

# **PEDOMAN PERILAKU**

## ***(CODE OF CONDUCT)***



## **PT MITRA TEKNO MADANI**

Menara PNM Lantai 11

Kuningan Center, Jl. Kuningan Mulia, Karet Kuningan, Setiabudi,  
Jakarta Selatan



**KOMITMEN BERSAMA  
PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)**

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan panduan untuk seluruh Insan MTM untuk mewujudkan integritas dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam perilaku sehari-hari. Dengan diterbitkannya Pedoman Perilaku ini, diharapkan dapat memotivasi seluruh Insan MTM untuk mewujudkan Visi Perusahaan.

Kami Dewan Komisaris dan Direksi PT Mitra Tekno Madani dengan ini menyatakan komitmen untuk menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dengan sebaik-baiknya demi kemajuan Perusahaan.

**Jakarta, 06 November 2023**

**PT Mitra Tekno Madani**

**DEWAN KOMISARIS**

**Kindaris**

Komisaris Utama

**Yuliardi Sutedja K.**

Komisaris

**Wing Bharoto Wibowo**

Komisaris

**DIREKSI**

**Asri Joni Hutasuhut**

Direktur Utama

**Johan Machrobi Prawira Negara**

Direktur

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>DAFTAR ISI</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

## DAFTAR ISI

Pernyataan Komitmen.....	i
Daftar Isi.....	ii
<b>BAB I – PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang.....	1
2. Landasan Penyusunan Pedoman Perilaku ( <i>Code of Conduct</i> ).....	2
3. Pengertian.....	2
4. Tujuan Pedoman Perilaku.....	2
5. Manfaat Pedoman Perilaku.....	2
6. Visi dan Misi MTM.....	3
<b>BAB II – BUDAYA MTM.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III – NORMA-NORMA ETIKA MTM.....</b>	<b>8</b>
1. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan.....	8
2. Pemberian/Penerimaan Gratifikasi.....	8
3. Kepedulian terhadap Lingkungan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	9
4. <i>Entertainment</i> .....	9
5. Perjalanan Dinas.....	9
6. Penyalahgunaan Informasi Perusahaan, Sistem Informasi, dan Sumber Daya.....	10
7. Penggunaan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).....	10
8. Perlindungan Harta Perusahaan.....	11
9. Konflik Kepentingan.....	11
10. Komunikasi.....	12
11. Integritas Laporan Keuangan.....	12
12. Hubungan dengan <i>Vendor, Supplier</i> dan Rekanan.....	12
13. Hubungan dengan <i> Holding, Induk, dan Afiliasi</i> .....	12
14. Hubungan dengan Mitra Usaha atau Mitra Bisnis.....	13
15. Hubungan dengan Insan MTM.....	13
16. Tanggungjawab kepada Pemegang Saham dan Pemerintah.....	14

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>DAFTAR ISI</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

17. Tanggungjawab MTM.....	15
18. Partisipasi dalam Kegiatan Politik.....	15
19. Kegiatan dan Pekerjaan di Luar MTM.....	15
<b>BAB IV – PENEGAKAN PEDOMAN PEDOMAN PERILAKU.....</b>	<b>16</b>
1. Komitmen Bersama.....	16
2. Mekanisme Penegakan.....	16
3. Evaluasi.....	16
4. Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran Etika.....	16
5. Sanksi atas Pelanggaran Pedoman Perilaku.....	17
<b>BAB V – PENUTUP.....</b>	<b>18</b>
<b>PENJELASAN.....</b>	<b>19</b>

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>I. PENDAHULUAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

PT Mitra Tekno Madani atau MTM menyadari perlunya pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan berkualitas untuk jangka Panjang dengan terus meningkatkan nilai tambah Perusahaan. Untuk itu, MTM akan terus menerus melakukan perbaikan diri demi tercapainya MTM yang lebih baik.

Hal ini dilakukan bukan hanya untuk Pemegang Saham (*Shareholders*) saja namun juga bagi segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha MTM. Dengan kata lain, perbaikan pengelolaan bisnis bukan hanya mengejar keuntungan semata, melainkan juga pengelolaan yang lebih baik.

MTM menyadari arti pentingnya implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kepercayaan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Pengelolaan MTM selain harus mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma-norma perilaku dan nilai etika berbisnis untuk meningkatkan reputasi dan citra Perusahaan.

Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* (CoC) adalah sekumpulan pedoman etika berperilaku bagi Insan MTM yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai hasil yang konsisten dan sesuai dengan nilai budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu komitmen yang tinggi dari Insan MTM yang dituangkan dalam buku Pedoman Perilaku (CoC).

Dalam rangka menyesuaikan dengan dinamika bisnis MTM, maka dilakukan pembaharuan Pedoman Perilaku (CoC) secara berkala, dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku, visi, misi, tujuan dan nilai-nilai MTM.

Perusahaan senantiasa terus mendorong kepatuhan Insan MTM terhadap Pedoman Perilaku ini dengan mewajibkan seluruh Pejabat untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap Insan MTM dalam unit kerjanya. Sebagai wujud kepatuhan tersebut, setiap Insan MTM diwajibkan untuk menandatangani buku Pedoman Perilaku (CoC) ini.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>I. PENDAHULUAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

## 2. Landasan Penyusunan Pedoman Perilaku (CoC)

Penyusunan Pedoman Perilaku (CoC) MTM dilandasi oleh sikap dan semangat sebagai berikut:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai MTM serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di masyarakat dimana Insan MTM beraktivitas;
- b. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku atau perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi serta selalu mengutamakan kepentingan MTM diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
- c. Selalu mendorong Insan MTM untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika, perkembangan pasar dan jaman serta tuntutan dari pemangku kepentingan;
- d. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
- e. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas serta keadilan dalam mengelola MTM.

## 3. Pengertian

- a. MTM dalam Pedoman Perilaku (CoC) ini adalah PT Mitra Tekno Madani.
- b. Insan MTM adalah Komisaris, Direksi, Karyawan MTM dan atau jabatan lain yang mempunyai keterkaitan kerja dengan MTM.

## 4. Tujuan Pedoman Perilaku

- a. Menjadi panduan perilaku bagi Insan MTM dalam melaksanakan tugas baik di Perusahaan maupun di luar Perusahaan, sepanjang membawa nama MTM;
- b. Menghargai kemajemukan Insan MTM dan semua pihak yang berkepentingan;
- c. Menciptakan lingkungan dan etos kerja yang bersih, sehat dan kondusif agar produktifitas dan kualitas kerja meningkat;
- d. Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG).

## 5. Manfaat Pedoman Perilaku

Pedoman Perilaku (CoC) ini harus dilaksanakan secara konsisten, sehingga dapat memberikan manfaat jangka Panjang bagi:

### a. Karyawan

Menjadi pedoman perilaku yang sesuai dengan budaya Perusahaan sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, kejujuran, etika dan

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>I. PENDAHULUAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

keterbukaan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan produktifitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.

**b. Perusahaan**

Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan MTM sehingga menghasilkan reputasi yang baik, memberikan perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi dan pada akhirnya dapat mewujudkan kemakmuran serta keberhasilan usaha yang berkualitas dan berkelanjutan.

**c. Pemegang Saham**

Meningkatkan kepercayaan bahwa MTM dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel dan adil untuk mencapai tingkat keuntungan yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan MTM.

**d. Masyarakat dan Pihak Lain yang Terkait**

Merasakan adanya hubungan yang baik dengan PNM karena Perusahaan dikelola berdasarkan prinsip tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG). Hubungan yang baik ini akan menciptakan kesejahteraan ekonomi dan sosial bagi masyarakat.

**6. Visi dan Misi MTM**

**a. Visi**

Menjadi Perusahaan penyedia produk dan layanan teknologi informasi berkualitas, yang terkemuka, terpercaya dan inovatif di Indonesia.

**b. Misi**

- Mengembangkan dan memberikan layanan solusi/produk teknologi informasi;
- Mendukung dan sinergis dalam rangka pengembangan usaha PT Permodalan Nasional Madani *group*;
- Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan serta sebagai sarana kreatifitas dan inovasi sumber daya manusia dalam bidang teknologi dan informasi;
- Memberikan nilai tambah kepada *stakeholders* melalui teknologi informasi.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>II. BUDAYA MTM</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

## II. BUDAYA MTM

Budaya MTM dibentuk dari nilai dan norma yang berlaku di MTM.

### Nilai-Nilai MTM

Nilai-nilai yang membentuk Budaya MTM didasarkan atas falsafah **ILMU PADI**, suatu kiasan yang menggambarkan bahwa insan MTM semakin berisi (semakin tinggi pengetahuan, kemampuan, kompetensi dan kualitas) semakin rendah hati. Padi merupakan sesuatu yang akrab bagi masyarakat juga merupakan simbol kemakmuran dan kesejahteraan.

Penjabaran falsafah ILMU PADI dalam bentuk makna per-kata adalah sebagai berikut:

#### I: Integritas

1. Keberanian moral untuk menyatakan dan mempertahankan bahwa yang benar adalah benar, yang salah adalah salah, serta bertindak dengan benar.
2. Mengupayakan seluruh kemampuan dan potensi pribadi untuk tetap bertindak, berperilaku dan bersikap dengan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Konsistensi antara tindakan dengan nilai-nilai keyakinan dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

#### L: Loyalitas

1. Kesiediaan karyawan untuk melanggengkan hubungannya dengan Perusahaan.
2. Komitmen insan MTM untuk tetap bekerja dengan baik dimanapun mereka ditempatkan di Perusahaan.
3. Mampu menjaga nama baik atau citra Perusahaan.
4. Sikap memegang teguh kesetiaan baik kepada Perusahaan, atasan, maupun rekan sekerja.

#### M: Mandiri

1. Yakin atas kemampuan sendiri serta tidak melepaskan tanggungjawab, tapi mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan.
2. Membuat perencanaan, menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaannya.
3. Kreatif, solutif dan inovatif.
4. Bekerja keras, cerdas, berkualitas dan bertanggung jawab.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>II. BUDAYA MTM</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

### U: Unggul

1. Berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas bisnis dan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Melakukan dan memberikan yang terbaik, memperbanyak ilmu, selalu berusaha secara maksimal, mengoreksi diri sendiri apabila melakukan kesalahan, membentuk lingkungan yang kondusif untuk berprestasi.
3. Dalam mencapai target Perusahaan, dengan mengedepankan format 3K yaitu Kecepatan, Kualitas dan Kuantitas.

### P: Profesional

1. Kompetensi serta keahlian dalam bersikap, berfikir, bertindak dan bekerja keras, sehingga menghasilkan pencapaian target yang optimal.
2. Memiliki kesadaran yang tinggi untuk terus belajar, mengasah kemampuan, agar menjadi Insan MTM yang cakap dan professional dalam pekerjaan.
3. Memiliki ide dan gagasan pada saat diperlukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menerima dan mampu melakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang dilakukan.
5. Bekerja sesuai dengan keahlian, dan profesi yang ditekuni.

### A: Amanah

1. Bekerja dengan dilandasi kejujuran serta nilai-nilai spiritual dalam mengemban tugas dan tanggung jawab.
2. Menerima apa yang telah diserahkan orang lain kepada Insan MTM agar senantiasa terpelihara dengan baik.

### D: Disiplin

1. Taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang menjadi pedoman termasuk taat dan patuh dalam melakukan setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Tepat waktu dalam melakukan setiap tugas.
3. Mematuhi sistem dan kebijakan serta tugas menegakkan peraturan yang berlaku.

### I: Ikhlas

1. Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, rendah hati, teguh pendirian dan *istiqomah*.
2. Bekerja dengan rendah hati dan tidak pernah mengenal lelah.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>II. BUDAYA MTM</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

- Setiap perilakunya sama sekali tidak dipengaruhi oleh ada atau tidaknya kedudukan maupun penghargaan.

Dalam rangka mewujudkan peran Perusahaan sebagai mesin pertumbuhan ekonomi, akselerator kesejahteraan sosial (*social welfare*), penyedia lapangan kerja, dan penyedia talenta, dibutuhkan transformasi Sumber Daya Manusia melalui penetapan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia MTM sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja dan bisnis Perusahaan secara berkelanjutan.

**Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia MTM terdiri dari:**

**A – Amanah**, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Perilaku dari Amanah adalah:

- Memenuhi janji dan komitmen
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang diberikan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

**K – Kompeten**, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapasitas.

Perilaku dari Kompeten adalah:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan baik.

**H – Harmonis**, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Perilaku dari Harmonis adalah:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

**L – Loyal**, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Perilaku dari Loyal adalah:

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, MTM dan Negara.
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>II. BUDAYA MTM</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

**A – Adaptif**, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Perilaku dari Adaptif adalah:

1. Cepat menyesuaikan diri unruk menjadi lebih baik.
2. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
3. Bertindak proaktif.

**K – Kolaboratif**, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Perilaku dari Kolaboratif adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

### III. NORMA-NORMA ETIKA MTM

Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat Insan MTM yang digunakan sebagai panduan, tatanan dan pedoman tingkah laku di lingkungan PNM dan masyarakat.

Norma-norma yang disepakati Insan MTM adalah:

#### 1. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Insan MTM wajib mematuhi hukum dan semua Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan norma-norma yang ada di masyarakat.

#### 2. Pemberian/Penerimaan Gratifikasi dan Suap

##### a. Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian/penerimaan dalam arti luas, meliputi pemberian/penerimaan uang, donasi, hadiah, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya sebagai ucapan terima kasih atas telah selesai/disetujui suatu keputusan/kegiatan yang dibuat oleh pihak ketiga maupun Insan MTM.

##### Donasi

Donasi berupa benda atau sejumlah uang yang diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan citra MTM untuk kepentingan/kegiatan sosial. Pemberian donasi dilaksanakan oleh MTM sebagai salah satu bukti komitmen MTM atas implementasi *Corporate Social Responsibility*.

##### Hadiah

Hadiah dalam bentuk antara lain namun tidak terbatas berupa souvenir, cinderamata, barang promosi. Hadiah diberikan dalam rangka kepentingan/kegiatan Perusahaan. Dalam kondisi yang tidak dapat dielakkan, Insan MTM dapat menerima dan memberi hadiah dari dan/atau kepada klien, penyedia jasa, dan pihak lain yang berkepentingan. Penerimaan dan pemberian sebagaimana tersebut di atas wajib dilaporkan kepada atasan langsung dan/atau diserahkan kepada Perusahaan.

Penerimaan dan pemberian hadiah tersebut harus:

1. Dilakukan di Kantor Perusahaan.
2. Tidak memperlakukan MTM atau Insan MTM jika diungkapkan kepada umum.
3. Tidak mempengaruhi pengambilan keputusan.
4. Tidak ada unsur kepentingan pribadi dan kelompok.
5. Tidak ada unsur suap dan gratifikasi.
6. Tidak ada kewajiban untuk memberikan imbal balik.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

**b. Suap**

Suap adalah suatu tindakan yang dilarang bagi Insan MTM memberi/menerima atau menjanjikan sesuatu, antara lain namun tidak terbatas berupa uang, barang, kemudahan, atau fasilitas lainnya kepada pihak tertentu dengan maksud untuk mempengaruhi dan atau agar pihak tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu atau mempengaruhi pihak yang mengambil keputusan dalam kapasitas jabatannya yang bertentangan dengan peraturan, ketentuan, dan hukum yang berlaku.

**3. Kepedulian terhadap Lingkungan Sosial, Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif dan efisien dalam segala aspek aktifitas Perusahaan, Insan MTM harus:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan yang berlaku tentang keselamatan, kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat serta mengutamakan tindakan pencegahan yaitu bersifat menghindari terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja
3. Menghindari segala perbuatan yang dapat mencelakakan diri sendiri atau orang lain, serta mengganggu kesehatan seperti mengonsumsi obat-obatan terlarang dan/atau hal lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.
4. Memahami tindakan pertama yang harus dilakukan dalam upaya penyelamatan jika terjadi kecelakaan kerja ataupun keadaan darurat.
5. Melakukan pencegahan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan hidup, kecelakaan kerja, dan penyakit akibat kerja.
6. Berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan hidup yang diadakan oleh Perusahaan.
7. Menjaga perilaku untuk tidak melakukan tindakan terlarang dan kejahatan yang melanggar hukum.

**4. Entertainment**

Insan MTM dapat menerima serta memberikan *entertainment* untuk membina keharmonisan dengan penyedia jasa ataupun pihak lain yang berkepentingan. Bentuk *entertainment* yang dinilai patut adalah sebatas makan dan minum di tempat-tempat yang tidak bercitra negatif dan masih dalam batas kewajaran.

**5. Perjalanan Dinas**

Dalam melakukan perjalanan dinas, Insan MTM tidak boleh menerima tawaran dan/atau fasilitas biaya perjalanan dan akomodasi dari pihak lain. Untuk kepentingan Perusahaan, seluruh biaya perjalanan dan akomodasi menjadi bebas Perusahaan, kecuali ditentukan lain dan diatur dalam perjanjian kerjasama antara MTM dan pihak ketiga.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

Insan MTM yang melaksanakan perjalanan pribadi yang dikaitkan dengan perjalanan dinas atau tugas kantor wajib diketahui oleh Perusahaan dan mendapat persetujuan dari atasan dan/atau pihak yang dikunjungi serta sesuai dengan ketentuan perjalanan dinas yang berlaku di Perusahaan.

## 6. Penyalahgunaan Informasi Perusahaan, Sistem Informasi dan Sumber Daya

### a. Informasi Perusahaan

Informasi Perusahaan merupakan seluruh data yang dimiliki Perusahaan dan bersifat rahasia yang meliputi data keuangan, perjanjian, data SDM, Standar Operasional Prosedur (SOP), kebijakan, petunjuk teknis/pelaksanaan, manual, dan data lainnya yang berkaitan dengan proses dan kegiatan Perusahaan. Bahwa untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, setiap Insan MTM tidak diperbolehkan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan data, informasi, dan/atau dokumen baik *softcopy* maupun *hardcopy* yang dikategorikan rahasia MTM kepada pihak lain yang berkepentingan ataupun tidak berkepentingan tanpa seizin dan sepengetahuan MTM.
2. Menggunakan data, informasi, dan/atau dokumen baik *softcopy* maupun *hardcopy* yang dikategorikan rahasia MTM untuk kepentingan pribadi atau golongan atau kelompok tertentu.
3. Membicarakan data, informasi, dan/atau dokumen baik *softcopy* maupun *hardcopy* yang dikategorikan rahasia MTM di muka umum dan/atau di luar MTM dan/atau di media publik.

### b. Sistem Informasi

Insan MTM bertanggung jawab menjaga keamanan perangkat keras dan lunak agar tidak rusak, hilang, dicuri atau diakses tanpa izin oleh pihak yang tidak berkepentingan.

### c. Penggunaan Sumber Daya

Insan MTM tidak boleh menggunakan dana, hak milik, peralatan atau sumber daya lainnya milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi, golongan dan/atau kelompok tertentu.

## 7. Penggunaan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

- a. Insan MTM wajib melindungi dan tidak menyalahgunakan HAKI MTM yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi, golongan dan/atau kelompok tertentu yang dapat merugikan nama baik MTM, antara lain menyalahgunakan penggunaan logo dan nama MTM, menggunakan aplikasi atau sistem informasi milik MTM di luar MTM, dan menyalahgunakan barang cetakan dengan logo MTM untuk kepentingan pribadi atau golongan atau kelompok tertentu.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

- b. Insan MTM tidak diperkenankan menggunakan HAKI pihak lain tanpa izin dari pemilik HAKI tersebut untuk kepentingan MTM yang akan menimbulkan risiko atau tindakan hukum terhadap MTM.
- c. Setiap hasil pekerjaan Insan MTM yang sudah tidak bekerja di MTM, baik yang masih dalam pengembangan atau proses maupun yang sudah berbentuk produk secara absolut menjadi milik MTM.

#### 8. Perlindungan Harta Perusahaan

Insan MTM senantiasa melindungi dan memanfaatkan seluruh aset/harta Perusahaan secara efisien dengan:

1. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
2. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya dan menghindarkan penggunaan di luar kepentingan Perusahaan.
3. Menjaga dan mengamankan aset/harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
4. Memanfaatkan aset/harta Perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
5. Menyerahkan Kembali aset/harta Perusahaan yang berada di bawah kendalinya setelah masa tugas berakhir.

#### 9. Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah kondisi dimana Insan MTM karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi, golongan atau keluarga yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan yang objektif.

Konflik kepentingan dapat berupa:

- a. Penggunaan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan, kewenangan penggunaan dana, aset Perusahaan, peralatan atau sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.
- b. Melakukan transaksi keuangan atas nama MTM untuk kepentingan pribadi/golongan.
- c. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- d. Menerima hadiah/manfaat terhadap segala macam jasa/informasi yang diberikan.
- e. Bertindak sebagai pialang, pencari atau perantara lain untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam transaksi yang melibatkan Perusahaan.
- f. Memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, teman, atau kelompok dan atau pihak lain manapun.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

### 10. Komunikasi

Komunikasi di MTM dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis. Komunikasi yang dilakukan secara tertulis dapat dilakukan melalui surat menyurat (memo, surat), email, maupun media lainnya baik digital/elektronik maupun non digital/non elektronik. Sementara komunikasi secara lisan dapat dilakukan melalui diskusi secara langsung, ataupun melalui media elektronik lainnya seperti telepon atau *teleconference*.

Dalam berkomunikasi, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Disampaikan sesuai dengan etika dan sopan santun.
- b. Tidak mengandung unsur SARA yang dapat menimbulkan perpecahan, keresahan, ataupun konflik.
- c. Berbicara seperlunya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- d. Menjaga nama baik Perusahaan pada saat berkomunikasi dengan pihak eksternal.
- e. Tidak menyebarkan berita yang tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (*hoax*).
- f. Surat menyurat yang dilakukan harus seizin dan sepengetahuan atasan dengan tata cara surat menyurat yang telah diatur Perusahaan.

### 11. Integritas Laporan Keuangan

MTM berkomitmen untuk:

1. Bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan.
2. Laporan keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
3. Semua informasi dalam Laporan Keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar.
4. Laporan keuangan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta tidak menghilangkan informasi atau fakta material.

### 12. Hubungan dengan Vendor, Supplier dan Rekanan

MTM memiliki prinsip efektif, efisien dan ekonomis (3E) dalam setiap pengadaan barang dan jasa. Dalam mencapai prinsip tersebut, MTM dan Insan MTM berkomitmen untuk:

- a. Tidak bertindak secara langsung atau tidak langsung sebagai vendor/supplier/rekanan.
- b. Melakukan pemilihan vendor/supplier/rekanan dengan cara yang adil, wajar dan transparan.
- c. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, ekonomis, kompetitif, transparan, akuntabel, adil dan wajar.
- d. Melaksanakan prosedur lelang secara transparan.
- e. Menghindari praktik suap, gratifikasi dan KKN.
- f. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- g. Memperhatikan kepentingan umum dan akuntabilitas publik.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

### 13. Hubungan dengan *Holding, Induk, dan Afiliasi*

MTM berkomitmen untuk:

- a. Memastikan bahwa Pedoman Perilaku juga dilaksanakan dengan konsisten di lingkungan Perusahaan.
- b. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan induk, anak perusahaan, maupun antar afiliasi dalam upaya membangun sinergi dan mengembangkan usaha PNM Grup secara keseluruhan.
- c. Setiap hubungan dengan induk, anak perusahaan maupun antar afiliasi dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

### 14. Hubungan dengan Mitra Usaha atau Mitra Bisnis

MTM berkomitmen untuk:

- a. Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha atau Mitra Bisnis yang melakukan praktik usaha yang tidak etis dan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan, dan saling menguntungkan dalam bekerjasama dengan mitra usaha atau mitra bisnis.
- c. Senantiasa memenuhi dan melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan apa yang telah diperjanjikan.
- d. Mitra Usaha atau Mitra Bisnis wajib mematuhi segala ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

### 15. Hubungan dengan Insan MTM

#### a. Perusahaan dengan Insan MTM

Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Menjamin kesamaan kesempatan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun.
2. Memberikan jaminan Kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Memberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan karir.
4. Memberikan kebebasan berkreasi dan mengemukakan ide.
5. Memberikan kesempatan yang sama untuk menyampaikan keluhan.
6. Menjaga keamanan lingkungan kerja.
7. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, bersih dan kondusif dengan menerapkan peraturan untuk tidak merokok, tidak makan, tidak berbicara keras-keras dan tidak patut, tidak mengobrol dan tidak memutar music dengan volume keras di ruang kerja dan pada saat jam kerja.
8. Memberikan penghargaan atas prestasi kerja yang sesuai dengan ukuran yang jelas dan transparan.
9. Menjaga komunikasi dengan Insan MTM dan keluarganya, sehingga tercipta suasana kerja yang sehat di lingkungan kerja.

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA MTM</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

**b. Antar Insan MTM**

Setiap Insan MTM wajib menjaga hubungan antar Insan MTM baik sesama rekan kerja, atasan atau bawahan dengan cara tidak saling menyalahkan, mengintimidasi, menghina, melecehkan ataupun melakukan persaingan tidak sehat.

Sebagai rekan kerja diharapkan dapat:

1. Bekerja dengan semangat kebersamaan sebagai suatu tim kerja yang harmonis demi tercapainya tujuan MTM.
2. Saling menghargai privasi rekan kerja.
3. Tidak menyampaikan/mengungkapkan hal-hal yang bersifat negatif terhadap sesama rekan kerja.

Sebagai atasan diharapkan dapat:

1. Menciptakan lingkungan kerja kondusif yang dapat memotivasi bawahan untuk mematuhi pedoman perilaku.
2. Berkomunikasi secara terbuka dan jujur terhadap semua bawahannya.
3. Memberi dorongan atau motivasi untuk peningkatan kinerja.
4. Memberikan apresiasi terhadap hasil kerja bawahannya.

Sebagai bawahan diharapkan dapat:

1. Mematuhi tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan.
2. Saling menghormati, menghargai, dan percaya antara atasan dan bawahan.
3. Membangun komunikasi yang baik secara terbuka dan jujur.
4. Memberikan masukan dan kritik yang membangun terkait dengan kegiatan atau aktivitas kerja.

**c. Penyelesaian Konflik**

Dalam hal terjadi konflik antar Insan MTM, masalah tersebut diselesaikan dengan cara musyawarah atau berkonsultasi pada atasan atau atasan dari atasan langsung dan unit kerja terkait serta fungsi yang membawahi SDM.

**16. Tanggung Jawab Kepada Pemegang Saham dan Pemerintah**

**a. Pemegang Saham**

Menciptakan nilai bagi Pemegang Saham dengan cara memperoleh keuntungan usaha yang optimal dan pengembangan usaha yang berkesinambungan.

**b. Pemerintah**

Menjalankan bisnis secara profesional dan prinsip kehati-hatian dengan mematuhi aturan hukum dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta ikut mendukung program-

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014
<b>III. NORMA-NORMA ETIKA</b> <b>MTM</b>	Jenis Dokumen : Internal

program pemerintah khususnya yang terkait dengan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kerja dan lapangan pekerjaan.

### 17. Tanggung Jawab MTM

#### a. Tanggung Jawab pada Masyarakat MTM

1. Mendukung segala upaya pemerintah dalam pemerataan kesejahteraan masyarakat.
2. Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sesuai adat istiadat, norma-norma kesusilaan dan norma hukum yang berlaku.
3. Mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan Perusahaan.

#### b. Tanggung Jawab Sosial

1. Turut berpartisipasi dalam kegiatan sosial dan/atau peristiwa yang meningkatkan citra Perusahaan.
2. Memberikan kesempatan kerja kepada tenaga kerja dari daerah sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan.

#### c. Tanggung Jawab kepada Lingkungan

MTM berkomitmen untuk senantiasa memelihara lingkungan hidup dengan cara memberikan kontribusi dan sumbangan pada kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

### 18. Partisipasi dalam Kegiatan Politik

- a. Insan MTM tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan politik dalam bentuk apapun atas nama Perusahaan atau yang menggunakan dana dan fasilitas milik Perusahaan
- b. Insan MTM tidak diizinkan memberikan kontribusi secara pribadi dan kelompok dengan harapan akan dibayar kembali oleh Perusahaan.

### 19. Kegiatan dan Pekerjaan di Luar MTM

Insan MTM diwajibkan untuk mencurahkan tenaga, pikiran dan waktu yang sebaik-baiknya untuk kepentingan Perusahaan, dan tidak dibenarkan untuk melakukan pekerjaan atau usaha di luar kantor, kecuali:

- a. Mendapat izin dari MTM.
- b. Membuat surat pernyataan bahwa tidak ada konflik kepentingan dan tiada membawa nama MTM.
- c. Membuat surat pernyataan bahwa tetap mendahulukan tugas utama di MTM.

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

#### IV. PENEKAKAN PEDOMAN PERILAKU

Untuk menegakkan Pedoman Perilaku ini, diperlukan:

##### 1. Komitmen Bersama

- a. Insan MTM bertekad untuk berperilaku sesuai etika dan menaati Pedoman Perilaku (CoC);
- b. Insan MTM bertekad meningkatkan citra dan reputasi perusahaan di mata UMKM, Karyawan dan Pemegang Saham;
- c. Insan MTM menjunjung tinggi falsafah ILMU PADI
- d. Insan MTM selalu menjaga nama baik PNM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- e. Insan MTM harus dapat menjadi panutan perilaku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

##### 2. Mekanisme Penegakan

- a. Insan MTM wajib menandatangani pengakuan dan penerimaan atas Pedoman Perilaku (CoC) ini;
- b. Insan MTM wajib meminta pendapat atasan atau bagian yang menjalankan fungsi SDM apabila terdapat ketidakjelasan berperilaku yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Insan MTM yang mengetahui atau melihat adanya potensi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, Kebijakan, Prosedur, atau Peraturan Perusahaan lainnya wajib melaporkannya kepada atasan atau bagian yang menjalankan fungsi SDM;
- d. Insan MTM ataupun siapa saja yang melaporkan pelanggaran yang terjadi di Perusahaan akan dirahasiakan dan dilindungi identitasnya.

##### 3. Evaluasi

Divisi yang menjalankan fungsi Manajemen Risiko dan unit kerja terkait akan mengevaluasi materi dan penerapan Pedoman Perilaku ini jika dianggap perlu.

##### 4. Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran Etika

Seluruh karyawan bertanggung jawab untuk melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Perilaku yang berpotensi mendatangkan kerugian bagi Perusahaan seperti penyimpangan keuangan, manipulasi pelaporan, pelanggaran prosedur kerja, dan sebagainya.

Pelaporan terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku ini dapat disampaikan kepada:

- 1) Atasan langsung;
- 2) Atasan dari atasan langsung;
- 3) Bagian yang menjalankan fungsi SDM.

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran Pedoman Perilaku adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran etika harus mengungkap identitasnya dengan jelas.
- 2) Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pelapor manakala pelanggaran tersebut benar-benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan atau laporannya tidak jujur.
- 3) Tindak lanjut terhadap laporan tersebut sesuai batasan kewenangannya akan dilakukan oleh:
  - a. Bagian yang menjalankan fungsi SDM apabila menyangkut pelanggaran peraturan disiplin karyawan.
  - b. Manajemen apabila menyangkut pelanggaran yang belum diatur dalam perjanjian Kerjasama.
- 4) Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan sesuai kebijakan Perusahaan.
- 5) Kerahasiaan pelapor tetap dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
  - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyelidikan yang dilakukan oleh Pemerintah.
  - b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Perilaku ini.
  - c. Diperlukan untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.

#### **5. Sanksi atas Pelanggaran Pedoman Perilaku**

Karyawan yang melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku akan dikenakan sanksi sesuai dengan berat atau ringan, sifat dan intensitas pelanggaran tersebut dilakukan.

	<b>PEDOMAN PERILAKU</b> <b>(Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

## V. PENUTUP

1. Pedoman Perilaku (CoC) ini disusun sebagai landasan Perusahaan untuk membuat Peraturan Perusahaan atau Kebijakan Internal yang terkait dengan perilaku Insan MTM;
2. Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (CoC) akan dikenakan sanksi yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan, Kebijakan Internal Perusahaan dan Undang-Undang yang berlaku;
3. Pelanggaran Perilaku (CoC) ini dibuat untuk menjadi panduan bagi Insan MTM dalam berperilaku;
4. Pedoman Perilaku (CoC) ini berlaku untuk seluruh Insan MTM tanpa kecuali;
5. Setiap Insan MTM wajib memahami, mengerti dan mengimplementasikan serta menaati Pedoman Perilaku (CoC) ini di dalam aktivitas kerja;
6. Pedoman Perilaku (CoC) ini dibagikan kepada setiap Insan MTM, dan sebagai bukti komitmen dan pemahaman serta kepatuhan terhadap norma-norma Pedoman Perilaku (CoC), Insan MTM wajib menandatangani buku Pedoman Perilaku (CoC).

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

**PENJELASAN  
(TANYA JAWAB)**

1. Sejauh mana Insan MTM boleh berpartisipasi dalam kegiatan politik sehubungan dengan Pemilihan Presiden (Pilpres), Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) ataupun Pemilihan Legislatif (Pileg)?

Jawaban:

*Setiap Insan MTM dapat menggunakan hak pilihnya sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku, namun dilarang menggunakan atribut Perusahaan pada saat kegiatan politik ataupun sebaliknya, menggunakan atribut partai politik di wilayah kerja.*

2. Apakah Insan MTM yang melaporkan telah terjadinya pelanggaran (*whistleblower*) akan mendapatkan perlindungan dari Perusahaan?

Jawaban:

*Setiap Insan MTM yang melaporkan terjadinya pelanggaran (*whistleblower*) akan mendapatkan perlindungan dari MTM sepanjang Pelapor tersebut tidak terlibat dalam suatu kejadian fraud.*

3. Apakah Insan MTM yang diketahui ikut membuat berita bohong (*hoax*) dan/atau menyebarkan berita bohong dalam media sosial (*Instagram, Facebook, Whatsapp, LINE* dan sejenisnya) bertentangan dengan Pedoman Perilaku (CoC) Perusahaan?

Jawaban:

*Ya. Karena tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku (CoC) BAB III poin 9 (e) dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 45A ayat (1), dengan ancaman pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) serta akan diberikan sanksi internal sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku di MTM.*

4. Apakah interaksi antar Insan MTM yang mengandung perkataan yang melecehkan bentuk tubuh (*body shaming*) rekan kerja yang lain bertentangan dengan Pedoman Kode Etik Perilaku (CoC) Perusahaan?

Jawaban:

*Ya, karena bukan hanya berdampak negative bagi diri Insan MTM sendiri, namun juga bagi MTM. Perkataan menghina dan melecehkan bentuk tubuh (*body shaming*) rekan kerja yang lain bertentangan dengan Pedoman Perilaku (CoC) BAB III poin 13 dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 27 ayat (3) jo Pasal 45 ayat (3), dengan ancaman pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) serta akan diberikan sanksi internal sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku di MTM.*

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

5. Apakah Insan MTM dalam melakukan aktivitas bisnis dapat meminta atau menerima komisi, uang tip, uang jasa, uang sebagai ucapan terima kasih, uang transportasi atau sejenisnya?

Jawaban:

*Tidak. Insan MTM tidak boleh meminta atau menerima segala macam bentuk gratifikasi (pemberian) karena dapat mempengaruhi keputusan yang nantinya akan diambil.*

6. Apakah Insan MTM boleh berhutang pada Lembaga keuangan (bank, non-bank maupun *fintech*)?

Jawaban:

*Boleh, asalkan tidak melampaui kemampuan bayar Insan MTM dan tidak mengganggu aktivitas kerja dengan tetap memperhatikan citra maupun nama baik Perusahaan.*

7. Apakah Insan MTM diperbolehkan memberikan informasi yang dimiliki Perusahaan kepada pihak kompetitor atau pihak lain?

Jawaban:

*Tidak boleh, Insan MTM yang memiliki loyalitas tinggi tidak diperbolehkan menyebarkan informasi apapun yang dimiliki Perusahaan, terutama informasi yang bersifat rahasia, walaupun dijanjikan akan dapat imbalan.*

8. Apakah Insan MTM diperbolehkan menggunakan Media Sosial seperti *Facebook* atau sejenisnya untuk melakukan kegiatan *marketing*?

Jawaban:

*Ya, Insan MTM dapat memanfaatkan Media Sosial apapun untuk kegiatan *marketing*, selama informasi yang disampaikan dapat dipertanggung jawabkan validitas data dan tidak berefek negatif ke Perusahaan.*

9. Apakah Insan MTM diperkenankan melakukan pekerjaan sampingan pada jam kerja dan di lingkungan kantor?

Jawaban:

*Tidak boleh, melakukan pekerjaan sampingan pada jam kerja dan di lingkungan kantor akan mengganggu aktifitas kerja serta akan menghambat pencapaian kinerja pribadi dan Perusahaan. Hal ini bertentangan dengan budaya profesional dan amanah serta akan menimbulkan konflik kepentingan pribadi.*

	<b>PEDOMAN PERILAKU (Code Of Conduct)</b>
	Tanggal Dokumen : 06 November 2023 No. Revisi : 01
<b>PENJELASAN</b>	No. Dokumen : MTM/SMM/PN/0.01.014 Jenis Dokumen : Internal

10. Apakah Insan MTM dapat menggunakan fasilitas kantor (laptop, kendaraan dan lain-lain) untuk kegiatan di luar kepentingan Perusahaan?

Jawaban:

*Tidak, fasilitas kantor merupakan aset Perusahaan yang seharusnya digunakan untuk kepentingan Perusahaan.*