

A. PEMBUKAAN

Bisnis di era sekarang menuntut keterbukaan dan kepercayaan yang lebih dibandingkan dengan masa lalu. Dalam dunia bisnis saat ini, yang penting tidak hanya apa yang dicapai, tetapi juga bagaimana cara mencapainya.

1. Mencapai Tujuan Yang Benar dengan Cara yang Benar

Tujuan kelompok usaha Pembangunan Jaya adalah menjadi perusahaan unggul yang fokus pada kepentingan *Stakeholders*. Perusahaan ingin menawarkan produk, jasa dan layanan yang memuaskan dengan biaya, waktu dan mutu layanan yang efektif dan efisien bagi pelanggannya dan memberikan imbalan yang sepadan kepada pemegang saham, karyawan dan *stakeholders* lainnya.

Kelompok Usaha Pembangunan Jaya terdiri dari Perusahaan – Perusahaan yang dimiliki oleh Pembangunan Jaya, termasuk juga Yayasan, Lembaga Pendidikan, serta Dana Pensiun yang dibentuk sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan.

Untuk mencapai keberhasilan, setiap individu dalam perusahaan harus melakukan:

- Hal yang benar
- Untuk alasan yang benar
- Dengan cara yang benar

2. Fokus pada Integritas dan Peran Serta

Reputasi dan kredibilitas kelompok usaha Pembangunan Jaya terletak pada bagaimana seluruh karyawan mengerjakan tugasnya setiap hari. Dengan memusatkan pikiran dan perbuatan pada Integritas dan Peran Serta, maka perusahaan akan berhasil dalam segala bidang yang dikerjakan.

a. Integritas

adalah bersikap jujur, menjunjung tinggi etika dan moral dan dalam menjalankan pekerjaan mendahulukan kepentingan perusahaan daripada kepentingan lainnya, serta senantiasa berusaha menjadi panutan bagi lingkungan kerjanya.

b. Peran Serta

berarti memperlakukan seseorang secara bermartabat dan rasa hormat, serta meyakini bahwa setiap orang mempunyai kesempatan yang sama untuk berhasil berperan dan berkontribusi bagi keberhasilan usaha secara keseluruhan.

B. LANDASAN PERUSAHAAN

1. VISI – MISI

Menciptakan dan membangun usaha yang unggul dalam Pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi serta integrasi kelompok usaha dan menjadi aset nasional yang dibanggakan.

Catatan :

Pengembangan Perkotaan adalah meliputi Infrastruktur keras seperti konstruksi jalan/jembatan/gedung, pengembangan system transportasi, air bersih, dan sebagainya, maupun Infrastruktur lunak, seperti pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat kota.

2. NILAI – NILAI DASAR

2.1. Integritas

Menjunjung tinggi etika dan moral, bersikap Jujur dan Konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.

2.2. Adil

Adil dan bermartabat terhadap semua pihak.

2.3. Komit

Taat pada kesepakatan, memegang janji dan dapat di andalkan serta dapat dipercaya.

2.4. Dorongan Berprestasi

Motivasi yang kuat yang dilandasi kecintaan pada pekerjaan yang tercermin dalam minat, niat, tekad, semangat dan kesungguhan yang tinggi untuk mencapai hasil terbaik.

2.5 *Intrapreneurship*

Berorientasi pada pertumbuhan usaha yang menguntungkan Perusahaan, dengan selalu mencari dan melihat peluang usaha baru guna meningkatkan *“shareholder’s value”*.

3. MOTTO

Motto / tag line menggambarkan “ siapa dan apa” kelompok usaha Pembangunan Jaya dengan mengacu kepada VISI & MISI kelompok usaha PEMBANGUNAN JAYA, dalam satu kalimat singkat yang sederhana, bermakna dan memiliki estetika bunyi yang baik.

Usul Motto / Tag Line :

BUILDING BETTER CITIES

“Membangun kota yang lebih baik”

4. BUDAYA PERUSAHAAN

Landasan penting dari Nilai-Nilai kelompok usaha Pembangunan Jaya adalah Integritas dan peran serta yang berkeadilan. Sebagaimana para Pengurus dan Karyawan datang dari berbagai latar belakang dan jenis usaha, namun semuanya dipersatukan oleh Nilai-Nilai dan Budaya Perusahaan.

Budaya Perusahaan merupakan suasana dan kondisi yang diciptakan untuk tumbuh kembangnya nilai nilai Perusahaan yang telah di tetapkan, yang pada akhirnya tercermin dalam tata laku setiap insan kelompok usaha Pembangunan Jaya.

Budaya Perusahaan adalah suatu sistem makna bersama yang dianut oleh para pengurus dan karyawan yang merupakan **sekumpulan karakteristik kunci** yang di junjung tinggi oleh Perusahaan untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan.

4.1. Pengelolaan SDM yang Adil

Perusahaan memberi peluang pada setiap karyawan untuk berperan serta, mengembangkan diri dan berprestasi, serta mendorong kerja sama tim, menghargai individu, dan memberi penghargaan berdasarkan prestasi dan integritasnya. Meritokrasi terhadap karyawan ditegakkan sejak proses seleksi sampai dengan masa pensiun tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan dan gender.

Perusahaan membangun terciptanya "*team work*", lingkungan yang saling peduli, saling mengerti, saling menghargai, saling mendukung dan rasa memiliki dalam pelaksanaan tugas perusahaan bersama untuk hasil yang terbaik. Perusahaan tidak mentolerir dan melarang adanya kelompok berdasarkan SARA maupun Gender, dan "*office politics*" didalam lingkungan kelompok usaha Pembangunan Jaya.

Catatan:

Yang dimaksud dengan *Office Politics* adalah antara lain tindakan membentuk kelompok-kelompok khusus atau memecah belah antar bagian satu dan bagian lainnya, atau antar atasan dan individu tertentu yang bersifat personal, menyebar *issue* yang mengarah kepada perpecahan dan membuat suasana kerja tidak nyaman.

4.2. Kepuasan Stakeholders

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *Stakeholders*nya seperti, kepuasan pelanggan, dengan selalu mendorong agar karyawan proaktif dan berkomitmen memenuhi kebutuhan semua *stakeholders* secara seimbang.

4.3. Perusahaan yang Unggul

Perusahaan senantiasa berupaya mencapai keunggulan kompetitif melalui penyempurnaan yang berkesinambungan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, membangun sinergi dengan pihak lain, dan mengalokasikan sumber daya secara optimum, dengan dilandasi *good corporate governance*, yang tercermin dalam pertumbuhan yang sehat.

4.4. Kreativitas, Inovasi dan Intrapreneurship

Untuk pertumbuhan yang berkesinambungan, mampu memenangkan persaingan dan meningkatkan "*shareholders value*".

- Perusahaan mendorong peningkatan pengetahuan, kreativitas dan inovasi dalam pengembangan proses, produk dan jasa.
- Perusahaan menghargai kemampuan seseorang, melihat peluang usaha, mencoba proses/produk baru dan menciptakan usaha baru bagi perusahaan dengan resiko terukur serta dengan mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan.

4.5. Kesederhanaan (*Simplicity*)

Perusahaan mengutamakan prosedur yang sederhana, tidak birokratis, dan tidak berlebihan, menerapkan organisasi tanpa sekat, dengan tetap memperhatikan hasil guna, tepat guna dan unsur "*check and control*".

Perusahaan menghargai pribadi yang rendah hati, pro-aktif, transparan, rendah hati, dapat diandalkan dan bertanggung jawab, serta menjadi teladan bagi lingkungannya.

5. STAKEHOLDERS PERUSAHAAN

5.1 Pengurus dan Karyawan

Pengurus dan Karyawan adalah modal utama Perusahaan untuk keberhasilan usahanya, mereka harus senantiasa diberi kesempatan untuk berkembang dan berperan serta.

5.2 Pelanggan

Pelanggan adalah alasan utama sebuah perusahaan menjalankan usahanya. Memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan adalah faktor penting yang menentukan keberhasilan usaha.

5.3 Masyarakat

Perusahaan berada ditengah-tengah masyarakat oleh karenanya bertanggung jawab untuk ikut meningkatkan mutu hidup masyarakat.

5.4 Mitra Kerja

Dalam menjalankan usahanya perusahaan memerlukan mitra kerja. Perusahaan menjalin hubungan baik dan adil dengan para mitra kerja seperti mitra usaha, pemasok, kontraktor/subkontraktor, konsultan.

5.5 Pemerintah

Kelompok usaha Pembangunan Jaya melakukan kegiatan usahanya sejalan dengan kebijakan dan program pembangunan Pemerintah dan senantiasa bekerja dengan mentaati peraturan dan perundangan yang berlaku.

5.6 Pemegang Saham

Para pemegang saham adalah pemilik kelompok usaha Pembangunan Jaya. Oleh karenanya setiap insan perusahaan wajib menjaga kehormatan dan kepercayaan yang diberikan Pemegang Saham kepada Pengurus dan Karyawan Perusahaan.

5.7 Pesaing

Persaingan dalam usaha adalah sesuatu yang tidak dapat dihindarkan, dan justru membuat perusahaan semakin kuat. Dalam menjalankan usaha, perusahaan bersaing secara adil, wajar dan jujur.

C. KODE TATA LAKU

Kode Tata laku adalah seperangkat pedoman perilaku karyawan yang harus dilakukan oleh setiap insan dalam kelompok usaha Pembangunan Jaya dan merupakan cerminan dari Tata Nilai yang dianut di dalam lingkungan Perusahaan.

INTEGRITAS

1. **Senantiasa berperilaku jujur dan bermartabat**

- Menghormati martabat setiap orang tanpa membedakan strata sosialnya
- Jujur, dan konsistensi antara pikiran, perkataan, dan perbuatan
- Membuat laporan sesuai dengan kondisi sebenarnya dan seutuhnya
- Tidak menjanjikan sesuatu yang tidak dapat dipenuhi

2. **Menjauhi perbuatan tercela dan tidak melanggar hukum**

- Mematuhi ketentuan hukum dan peraturan Negara maupun Peraturan Perusahaan
- Tidak melakukan hal - hal yang melanggar etika, moral dan norma sosial yang berlaku di masyarakat yang dapat merugikan Perusahaan.
- Melaporkan dan tidak membiarkan terjadinya perbuatan melanggar hukum, melanggar etika dan moral kepada pihak berwenang di dalam Perusahaan

3. **Mendahulukan kepentingan Perusahaan atas kepentingan pribadi / kelompok / bagian**

- Tidak mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan
- Tidak menggunakan Perusahaan untuk kepentingan pribadi/kelompok/bagiannya sendiri.
- Selalu melihat kepentingan “kita”, bukan “kamu” atau “saya”.
- Tidak melakukan usaha sejenis dengan Perusahaan

4. **Menghindari penyalahgunaan kekuasaan (*abuse of power*)**

- Tidak menggunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi dan/ atau keluarga dan / atau kerabat.
- Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi .
- Tidak mengambil kesempatan mencari keuntungan pribadi dari mitra/supplier.
- Tidak memanfaatkan bawahan untuk melakukan kepentingan pribadi.

- Memastikan bahwa wewenang jabatan tidak disalah gunakan oleh anggota keluarga dan kerabat.

5. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*)

Setiap karyawan harus menghindari potensi terjadinya benturan kepentingan antara kepentingan dirinya (keluarga dan kelompok) dengan kepentingan perusahaan. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, maka situasi tersebut harus di kelola secara transparan, dan karyawan yang memiliki benturan kepentingan tidak boleh terlibat dalam proses pengambilan keputusan.

Beberapa situasi dimana benturan kepentingan bisa terjadi :

- *Terlibat dalam usaha yang bersaing dengan bidang usaha perusahaan*
- *Terlibat dalam proses rekrutmen / penilaian / promosi / kesempatan pengembangan, dimana (calon) karyawan memiliki hubungan keluarga dengan yang bersangkutan diperusahaan tersebut.*
- *Terlibat dalam proses pengadaan mitra usaha yang di ikuti oleh mitra yang memiliki hubungan keluarga / kerabat dengan yang bersangkutan dalam perusahaan*

6. Tidak melakukan praktek suap menyuap

Suap dan *kickback* adalah menerima uang, fee, komisi, kredit, hadiah, bantuan atau segala sesuatu yang bernilai, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik, dan/atau memperkaya diri sendiri.

- Pengurus dan Karyawan tidak boleh menerima segala bentuk suap dan/atau *Kickback*.
- Pengurus dan Karyawan tidak boleh menerima hadiah atau bantuan yang akan merusak atau mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik.
- Setiap Karyawan harus menyadari bahwa praktek suap menyuap adalah hal yang tidak baik dan harus tercermin pada perilakunya.
- Setiap Karyawan harus menghindari perilaku yang mengarah pada praktek suap dan lebih percaya pada profesionalisme dan kualitas barang/jasa yang di tawarkan oleh perusahaan.
- Penerimaan hadiah dalam batas kewajaran diperbolehkan sejauh tidak melanggar Peraturan Perusahaan.
- Penggurus dan Karyawan tidak dibenarkan untuk menerima honor sebagai pembicara/nara sumber pada kegiatan kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak lain diluar perusahaan.

Pedoman mengenai penerimaan hadiah dan hiburan :

a. Menerima Hadiah

- a.1. *Pengurus dan karyawan perusahaan dilarang untuk menerima hadiah dari pihak lain yang dapat diduga dikaitkan dengan :*
- *Pengambilan keputusan oleh yang bersangkutan;*
 - *Diperolehnya suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tersebut;*
 - *Sebagai imbalan atas suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tersebut, baik di masa lalu, masa kini maupun masa datang.*
- a.2. *Jika seorang pengurus atau karyawan terpaksa menerima suatu hadiah, pada prinsipnya hadiah tersebut adalah milik perusahaan, sehingga oleh karena itu harus dilaporkan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan pemanfaatannya. Yang dimaksud dengan penerimaan hadiah dalam keadaan terpaksa adalah, apabila :*
- *Penolakan atau pengembalian hadiah tersebut merupakan hal yang tidak praktis (misal bentuknya adalah barang kebutuhan pribadi atau makanan);*
 - *Penolakan atas pemberian hadiah tersebut diperkirakan akan dapat merugikan perusahaan sendiri (misal: dapat merusak hubungan baik dengan pihak lain tersebut).*
- a.3. *Dalam kesempatan tertentu seorang karyawan dapat menerima cinderamata atau barang promosi bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:*
- *Hadiah itu sesuai aturan umum perusahaan pemberi hadiah;*
 - *Terjadi hanya sesekali;*
 - *Hadiah itu tidak diminta;*
 - *Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan perusahaan atau karyawan terkait;*
 - *Nilai hadiah dalam batas-batas kewajaran dan kepatutan adalah maksimum Rp. 1.000.000, (satu juta rupiah).*
 - *Hadiah yang diterima karyawan dalam rangka mewakili Perusahaan adalah menjadi milik Perusahaan*

b. Menerima Hiburan

Karyawan diperbolehkan menerima undangan sesekali untuk kegiatan olah raga, hiburan atau makan jika:

- *Undangan itu tidak mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik;*
- *Undangan itu mengikuti aturan perusahaan pengundang;*
- *Undangan tidak diminta;*
- *Kegiatan jarang dengan nilai yang wajar, tidak berlebihan, dan masuk akal;*
- *Jika dalam undangan tersebut ada pemberian hadiah, maka pemberian hadiah dilakukan secara terbuka tidak memalukan perusahaan dan pribadi terkait;*
- *Atasan menyetujui kegiatan itu sebelumnya.*

7. Menjaga dan tidak menyalahgunakan rahasia perusahaan (*insider information*)

- Senantiasa menjaga rahasia perusahaan.
- Tidak menggunakan informasi mengenai perusahaan untuk kepentingan/keuntungan pribadi (keluarga atau pihak lainnya).

Beberapa contoh perilaku penyalahgunaan rahasia perusahaan :

- *membocorkan informasi yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan*
- *memberikan data tender atau informasi lain kepada pihak diluar perusahaan;*
- *melakukan pembebasan tanah sebelum di laksanakan oleh perusahaan, untuk keuntungan Pribadi;*
- *menyewakan aset pribadi kepada perusahaan;*
- *menggunakan studi pengembangan usaha perusahaan untuk kepentingan pribadi;*
- *menggunakan informasi perusahaan sebelum di publikasikan dalam perdagangan surat berharga untuk kepentingan pribadi (insider trading);*

8. Menggunakan teknologi informasi dengan bijak

Teknologi informasi perusahaan adalah fasilitas kerja untuk kepentingan perusahaan dan bukan merupakan media sosial untuk kepentingan pribadi.

- Menggunakan program/data dalam sistem Teknologi Informasi perusahaan semata-mata untuk kepentingan perusahaan.
- Tidak memanfaatkan kemudahan teknologi informasi dalam menyebarkan informasi perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan baik secara sengaja maupun tidak sengaja.
- Tidak dengan mudah memberikan *soft copy* dokumen perusahaan (proposal, gambar, perhitungan, data, dsb) kepada pihak lain.
- Menjaga kerahasiaan *password* yang menjadi tanggungjawabnya agar tidak disalahgunakan.
- Tidak menyebarkan informasi yang tidak kredibel atau diragukan kebenarannya.

Catatan:

- *Penggunaan sesekali telepon, e-mail, internet, dan voice mail untuk kepentingan pribadi diperbolehkan selama penggunaannya wajar dan tidak melanggar hukum;*
- *Pengurus dan Karyawan dilarang menggunakan alat elektronik dan komputer untuk kepentingan pribadi seperti mengerjakan pekerjaan sampingan, mengirim pesan berantai, atau kegiatan politik;*
- *Sistem teknologi informasi perusahaan dilarang digunakan untuk menghasilkan, menyimpan atau mengirim informasi yang sifatnya bermusuhan, jahat, melanggar hukum, diskriminasi (SARA dan gender), tidak senonoh, atau menghina (kasar).*

--

9. Tidak menggunakan fasilitas kantor termasuk jam kerja untuk hal-hal yang tidak berhubungan dengan tugas perusahaan.

- Menggunakan kendaraan dinas bukan untuk kepentingan perusahaan
- Meninggalkan kantor pada saat jam kerja bukan untuk kepentingan perusahaan

10. Senantiasa berusaha menjadi panutan bagi lingkungannya :

- Memberi contoh dan membimbing
- Memberi inspirasi dan bersama sama bekerja membangun
- Memberi kesempatan, mendorong dan mendukung

A D I L

11. Bersikap adil

- Senantiasa menghargai hak pihak lain.
- Menilai prestasi dan mempromosi karyawan berdasarkan kinerja dan perilaku semata, bukan dengan pertimbangan subjektif.
- Memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan dengan bijaksana dan cara yang santun.
- Berlaku adil terhadap pelanggan, mitra, supplier, subkontraktor sesuai dengan hak dan kewajibannya.
- Mempertimbangkan dengan seksama dampak dari tindakan yang dilakukan
- Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok usaha tanpa merugikan pihak yang memberi kesempatan

12. Saling menghormati

- Setiap karyawan harus saling hormat menghormati
- Berbicara secara santun dan berperilaku sopan.
- Setiap karyawan senantiasa menjaga dan membina hubungan yang harmonis dengan setiap orang
- Menghargai perbedaan pendapat, menekankan pada kerja kelompok yang bermartabat dan saling menghormati, bertindak adil, pantas, dan santun dalam bekerja dengan pihak lain.

13. Mendorong Peran Serta

- Memberi kesempatan pada rekan kerja untuk memberikan pendapat/gagasan
- Mau mendengar pendapat orang lain
- Berbeda pendapat adalah bagian dari peran serta
- Menghargai inisiatif
- Memiliki kesadaran untuk peran serta dalam kebersamaan, tidak terkotak kotak
- Peduli terhadap semua aktifitas Perusahaan.
- Memiliki saling pengertian dan kesediaan untuk bekerjasama.

- Membantu meningkatkan kemampuan dan kinerja dari bawahan dan rekan kerja

14. Menghindari kekerasan verbal dan atau fisik

- Menghindari kata-kata kasar, hinaan dan candaan yang tidak pantas.
- Tidak melakukan kekerasan fisik atau ancaman dalam bentuk apapun.

Catatan :

Setiap karyawan menjaga ucapan dan perbuatannya dari tingkah laku yang tidak menyenangkan, termasuk kekerasan verbal dan atau fisik yang dikarenakan oleh perbedaan pandangan, ras, warna kulit, jenis kelamin, kelainan seksual, agama, status perkawinan, umur, suku, negara asal, atau pandangan politik.

15. Kebersamaan

- Tidak mementingkan diri sendiri.
- Membangun saling pengertian, saling peduli dan kerjasama demi keharmonisan dan rasa memiliki perusahaan.
- Lebih cenderung menggunakan kata “kita” daripada “saya” atau “kamu”.
- Tidak melakukan dan tidak melibatkan diri dalam “*office politics*”

K O M I T

16. Disiplin

- Konsekuen terhadap janji diri sendiri.
- Mematuhi jenis dan tujuan usaha, strategi dan kebijakan, yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- Selalu taat pada ketentuan dan kesepakatan yang dibuat dengan pelanggan maupun *stake holders* perusahaan lainnya.
- Tidak menjanjikan sesuatu yang tidak dapat dipenuhi.
- Menjalankan dan menjaga pola hidup sehat bagi diri sendiri dan lingkungan kerja.

17. Membuat pernyataan publik

Menahan diri untuk tidak membuat pernyataan, diwawancarai, memperbanyak dan menyerahkan dokumen perusahaan kepada pihak lain termasuk media massa, kecuali mendapatkan persetujuan dari yang berwenang atau dari direksi perusahaan.

18. Menjaga kelestarian dan kenyamanan lingkungan

- Dalam setiap langkah kerjanya, karyawan hendaknya selalu sadar lingkungan.
- Dalam setiap pembuatan rencana, selalu memperhatikan kelestarian lingkungan dan menerapkan konsep ramah lingkungan.

- Dalam pelaksanaan pekerjaan, senantiasa menghindari gangguan terhadap lingkungan alam dan lingkungan sosial.
- Menjaga kenyamanan dan kebersihan lingkungan kerja sendiri.

19. Tidak menggunakan jabatannya dan kewenangannya untuk kegiatan Politik atau hal-hal yang berakibat benturan SARA

- Tidak memanfaatkan nama, aset dan atau reputasi perusahaan untuk tujuan politik.
- Tidak menggunakan lingkungan perusahaan sebagai arena propaganda politik
- Tidak melakukan perbuatan yang dapat berakibat benturan SARA di lingkungan perusahaan

20. Menghindari pelanggaran hak cipta

Hak cipta adalah milik penciptanya dan oleh karenanya perlu dihargai dan dihormati.

- Menghindarkan diri dari perbuatan plagiat, melanggar hak cipta dan melanggar hak kekayaan intelektual.
- Tidak membeli dan menggunakan *software* dan produk bajakan lainnya. Pelanggaran terhadap hal ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi yang melakukan.
- Memperlakukan setiap hasil karya perusahaan, termasuk yang dikerjakannya sendiri atas penugasan perusahaan, sebagai hak cipta milik perusahaan.

DORONGAN BERPRESTASI

21. Berusaha mencapai hasil yang terbaik

- Melakukan pekerjaan yang diberikan dengan sepenuh hati (karena menyukai pekerjaan yang diberikan) bukan semata karena imbalan materi
- Setiap tindakan harus terencana untuk hasil yang terbaik.
- Selalu ingin meningkatkan pengetahuan dan prestasi dalam bidang pekerjaannya.
- Tidak mudah menyerah ketika menghadapi hambatan.
- Selalu berusaha melakukan tugas melebihi harapan atasannya.

INTRAPRENEURSHIP

22. Kreatif, Inovatif dan memiliki sifat *Intrapreneurship*

- Berani berpikir kreatif (*out of the box thinking*) dalam mencari alternatif
- Berani mengambil resiko yang terukur
- Berani mencoba hal baru dan tidak jera karena kegagalan.
- Memiliki pikiran yang terbuka untuk menghargai pendapat dan hasil kreatifitas orang lain.
- Tidak menghukum kegagalan yang mungkin terjadi karena mencoba hal baru untuk kebaikan dan menambah nilai perusahaan, namun melakukan evaluasi dan koreksi.

D. PELANGGARAN KODE TATA LAKU

Setiap Pengurus dan Karyawan diwajibkan untuk mengkomunikasikan dan mengingatkan rekan kerjanya untuk senantiasa mentaati Kode Tata Laku perusahaan. Apabila ada indikasi kemungkinan terjadinya pelanggaran kode tata laku, sebaiknya diingatkan terlebih dahulu kepada yang bersangkutan dengan itikad baik untuk menjaga kehormatan karyawan dan reputasi perusahaan.

1. PELAPORAN

Jika Pengurus atau Karyawan mengetahui bahwa rekan kerjanya akan atau telah melanggar Kode Tata Laku, ia harus segera melaporkan pelanggaran kepada atasannya atau manajer personalia atau kepala unit terkait atau bila perlu langsung ke Direktur terkait dari karyawan yang melanggar Kode Tata Laku. Perusahaan akan melindungi setiap orang yang membuat laporan dan pelapor dapat meminta namanya tidak diungkapkan. Seluruh Pengurus dan Karyawan diminta bekerja sama selama proses investigasi.

Penerima laporan berkewajiban untuk menindaklanjuti sesuai dengan tata cara yang diatur dalam pasal selanjutnya.

Contoh pelanggaran kode tata laku adalah antara lain :

- a. Nilai-Nilai, Kode Tata Laku, atau Kebijakan tidak dijalankan;
- b. Terjadi pelanggaran terhadap hukum, peraturan, atau persyaratan perijinan;
- c. Adanya penyimpangan audit atau akuntansi yang tidak taat azas;
- d. Telah terjadi pencurian, pemalsuan, atau penyalahgunaan kewenangan;

2. PENANGANAN OLEH KOMITE ETIK

Penanganan terhadap tindakan pelanggaran Standar Kode Tata Laku harus dilakukan secara serius, melalui penyelidikan yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta

Segera setelah menerima laporan dari pelapor, pejabat yang bersangkutan membicarakannya dengan direksi unit kerjanya untuk membentuk Komite Etik.

Komite Etik bertugas untuk mengkaji pelanggaran yang terjadi, menetapkan tingkat kesalahan yang terjadi dan memutuskan bentuk sanksi yang diberikan.

Tergantung dari jabatan pelaku pelanggaran, Komite Etik dibentuk sebagai berikut :

		Komite Etik tingkat unit usaha	
	Jabatan Pelaku Pelanggaran	Anggota Komite Etik Tetap	Anggota Komite etik Tidak Tetap
1	Non staf/karyawan kontrak	Direksi/ Pengurus Yayasan General Manajer/Kepala Divisi SDM/Manajer SDM	General Manajer/Kepala Divisi terkait, Manajer unit kerja terkait dan unit kerja lain yang dianggap perlu
2	Staf		
3	Supervisor/Kepala Seksi		
4	Kepala Bagian/Manajer		
		Komite Etik tingkat pusat	
5	General Manager/Kepala Divisi/Wakil Direktur	BOD Pembangunan Jaya dan seluruh Direktur Utama Unit Usaha/ Ketua Pengurus Yayasan	
6	Direktur		
7	Hal lain yang tidak diatur dalam Kode Tata Laku		

Jumlah anggota Komite Etik adalah sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil.

3. SANKSI

3.1. Tujuan

Tujuan pemberian sanksi pelanggaran Kode Tata Laku adalah:

1. Untuk melindungi dan mencegah Pengurus dan Karyawan agar tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan dan merusak Reputasi dan Kredibilitas dirinya dan perusahaan.
2. Untuk memastikan bahwa Pengurus dan Karyawan bersikap dan bertindak sesuai dengan kode tata laku Perusahaan.
3. Untuk memperbaiki sikap dan tindakan Pengurus dan Karyawan yang melanggar agar kembali taat pada Kode Tata Laku, demi menegakkan profesionalisme.

3.2. Sanksi Pelanggaran Kode Tata Laku

Karyawan yang nyata-nyata dan terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Tata Laku yang merugikan dan/atau mencemarkan nama baik perusahaan dan/atau orang lain, akan dikenakan sanksi menurut berat ringannya pelanggaran.

Penilaian serta penentuan berat ringannya pelanggaran serta pengenaan sanksi terhadap Karyawan bersangkutan merupakan wewenang Perusahaan melalui Komite Etik yang dibentuk dengan mempertimbangkan faktor kondisi, dan situasi yang melatarbelakangi

dan berkaitan dengan masalahnya serta memperhatikan norma-norma yang berlaku di perusahaan dan masyarakat.

Selain mengakibatkan terkenanya sanksi, maka pelanggaran itu akan dicatat sebagai bagian dari data penilaian kinerja Karyawan bersangkutan.

Tergantung pada berat ringannya pelanggaran Kode Tata Laku, sanksi dapat berupa :

- a. Teguran lisan.
- b. Surat Peringatan (I dan II) yang masing-masing surat peringatan berlaku selama 6 (enam) bulan.
- c. Surat Peringatan tertulis dengan nada keras dan terakhir (peringatan ke 3).
- d. Tidak memperoleh Bonus Umum Tahunan dan/atau Bonus Prestasi.
- e. Tidak memperoleh kenaikan gaji dan/atau kenaikan golongan (pangkat) untuk periode waktu tertentu.
- f. Skorsing tanpa gaji dan pencabutan/peniadaan subsidi fasilitas.
- g. Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing).
- h. Demosi (penurunan Golongan (Pangkat), atau Jabatan).
- i. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Adapun sanksi huruf a s/d i tersebut di atas berpedoman pada peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam setiap pemberian sanksi, Karyawan yang bersangkutan harus dipanggil dan diberitahu sehingga memahami kesalahannya.

3.3 Masa Berlaku Peringatan

Pada hakekatnya suatu pemberian peringatan bukanlah suatu tindakan balas dendam, tetapi merupakan pelajaran bagi Karyawan bersangkutan agar pada kesempatan berikutnya dapat melaksanakan kewajiban dengan lebih baik dan bertanggung jawab. Oleh karena itu suatu pemberian peringatan yang tidak mengenal pembatasan waktu tidaklah sesuai dengan prinsip tersebut di atas.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka masa berlakunya surat peringatan tertulis pertama, dan kedua, adalah masing-masing selama 6 (enam) bulan. Apabila seorang Karyawan selama masa berlakunya peringatan tersebut melakukan pelanggaran atau kesalahan lagi, kepadanya akan diberikan peringatan tahap berikutnya dan masa berlakunya peringatan tersebut hilang mulai saat dikeluarkannya peringatan berikutnya.

3.4. Penentuan Bobot Pelanggaran dan Mekanisme Pemberian Sanksi

Penanganan terhadap tindakan pelanggaran Standar Kode Tata Laku harus dilakukan secara serius, melalui penyelidikan yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta. Keputusan akan tindakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran diberikan secara adil atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Dilihat dari akibat tindakan**

- Melanggar hukum dan perundang-undangan yang mengatur kehidupan bernegara yang berlaku
- Mengganggu keamanan dan/atau keselamatan Karyawan dan/atau individu lain
- Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan baik finansial maupun non finansial
- Menimbulkan kerugian bagi pihak-pihak lain baik finansial maupun non finansial
- Mencemarkan nama baik Perusahaan, Karyawan dan/atau individu
- Melanggar asas kesusilaan, kejujuran, keadilan dan/atau melanggar hak-hak dan martabat individu

b. Dilihat dari derajat kesengajaan dan motif tindakan.

Mengetahui sejauh mana tindakan pelanggaran dilakukan secara sengaja atau tidak sengaja, bisa dilihat dari kompetensi dan senioritas kepangkatan karyawan, motif dari tindakan baik secara finansial dan non finansial, dan apakah sebelumnya karyawan telah diperingatkan atas tindakan tersebut.

3.5 Mekanisme Pemberian Sanksi.

Jenis tindakan/penalti yang diberikan sebagai sanksi atas pelanggaran yang dilakukan karyawan, harus dipertimbangkan secara adil dan matang dengan melihat permasalahan dan berbagai faktor yang mempengaruhi. Sanksi harus diberikan atas dasar keputusan perusahaan sesuai level yang telah ditentukan.

Didasari atas pertimbangan-pertimbangan dan alternatif tindakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran di atas ditentukan hubungan antara sanksi, bobot dan kejadian pelanggaran, sebagai berikut :

Bobot Pelanggaran	Kejadian Pertama	Kejadian Kedua	Kejadian Ketiga
RINGAN	Minimal: Teguran Lisan Maksimal: Surat Peringatan Pertama	Minimal: Surat Peringatan Pertama Maksimal: Surat Peringatan Kedua	Minimal: Surat Peringatan Kedua Maksimal: Surat Peringatan Ketiga dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja
SEDANG	Minimal: Surat Peringatan Pertama Maksimal: Surat Peringatan kedua	Minimal: Surat Peringatan Kedua Maksimal: Surat Peringatan Ketiga dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja	
BERAT	Surat Peringatan Ketiga dengan sanksi Pemutusan Hubungan Kerja		

Catatan :

1. Pelanggaran RINGAN, yang dilakukan berulang dapat meningkat bobotnya menjadi Pelanggaran SEDANG
2. Pelanggaran SEDANG, yang dilakukan berulang dapat meningkat bobotnya menjadi Pelanggaran BERAT

E. PENUTUP

Kode Tata Laku ini telah disusun dengan memperhatikan masukan dari segenap Unit Usaha dalam Kelompok Usaha Pembangunan Jaya, meliputi juga Yayasannya, oleh karenanya Kode Tata Laku diharapkan dapat menjadi pedoman perilaku bagi segenap insan Pembangunan Jaya.

Disadari bahwa jenis dan lingkungan usaha setiap Unit Usaha adalah spesifik, oleh karenanya Unit Usaha diperbolehkan untuk menjabarkan lebih lanjut dan menyesuaikan Kode Tata Laku ini dengan kondisinya masing-masing, namun tanpa mengurangi atau menghilangkan Nilai Kaidah dan Jiwa yang terkandung dalam Kode Tata Laku ini.

Kode Tata Laku harus bersifat dinamis, oleh karenanya secara berkala akan dievaluasi untuk tetap menjaga kekiniannya dan relevansinya dengan perkembangan perusahaan. Masukan-masukan dari semua unit usaha tetap dibutuhkan kedepan untuk perbaikan, penyempurnaan dan pemutakhiran Kode Tata Laku ini agar tetap relevan dengan perkembangan Kelompok Usaha Pembangunan Jaya.

Jakarta, 07 Februari 2017
Disetujui Oleh
Direksi PT Pembangunan Jaya

.....