



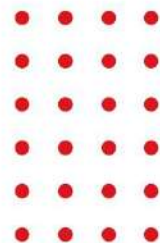
Sarinah

PEDOMAN

**KODE ETIK PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)**

PT SARINAH

2024



**KEPUTUSAN
DIREKSI PT SARINAH
Nomor : 0058.1/DIREKSI/KPTS/VIII/2024**

**TENTANG
PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GCG CODE) DAN
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) PT SARINAH**

DIREKSI PT SARINAH

MENIMBANG : 1. Bahwa sebagai pedoman bagi seluruh jajaran perusahaan sehingga terwujud Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam seluruh aktivitas perusahaan dan dalam upaya menjaga kelangsungan usaha PT Sarinah dalam mencapai visi dan menjalankan misi yang telah dicanangkan serta sehubungan *reviu* terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku Etika PT Sarinah Tahun 2022, maka Direksi PT Sarinah perlu menerbitkan ketentuan tentang hal tersebut.

2. Bahwa ketentuan tersebut diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), sehingga Direksi PT Sarinah perlu menerbitkan keputusannya.

MENINGAT : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-1/MBU/02/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan BUMN;

4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-03/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Organisasi dan SDM BUMN;
6. Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 146/DIREKSI/KPTS/VII/2023 tanggal 7 Juli 2023 tentang Perubahan Pertama Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 057/KPTS/DIREKSI/VI/2022 tentang Pedoman Penerapan Manajemen Risiko PT Sarinah;
7. Anggaran Dasar PT Sarinah yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akta Notaris Erni Rohaini, S.H., MBA Nomor 8 tanggal 11 Agustus 2008, Akta Notaris Edsy Nio Nomor 12 tanggal 11 Juli 2024 perihal Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Sarinah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- Pertama** : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris Nomor 055/KPTS/DIREKSI/VI/2022 tanggal 10 Juni 2022 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah, sehingga selanjutnya Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah sebagaimana termaktub dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua** : Segala sesuatu akan diubah, diperbaiki kembali, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau ketidaksesuaian lagi.
- Ketiga** : Menyatakan tidak berlaku dan mencabut segala surat keputusan atau ketentuan/peraturan yang bertentangan dengan keputusan ini.
- Keempat** : Penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam surat keputusan ini hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi PT Sarinah.
- Kelima** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Sarinah

DITETAPKAN DI : Jakarta
PADA TANGGAL : 1 Agustus 2024

PT SARINAH


Felly Kwartati
Direktur Utama 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Divisi/unit terkait

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkat dan Rahmat-Nya, PT Sarinah pada saat ini telah memperbaiki Pedoman Perilaku Perusahaan. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) menjadi panduan bagi seluruh jajaran PT Sarinah dalam bersikap dan berperilaku dengan tatanan nilai Perusahaan agar dapat memberi nilai tambah dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Sarinah.

Seluruh jajaran PT Sarinah harus menyadari serta mematuhi tata tertib dan peraturan serta perundang-undangan- yang telah diikhtisarkan di dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan dalam pekerjaan sehari-hari, serta berkomitmen untuk menjaga kelangsungan usaha PT Sarinah dalam mencapai visi dan menjalankan misi yang telah dicanangkan bersama.

Dengan telah diterbitkannya revisi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah tertanggal 1 Agustus 2024 , pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran Perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya.

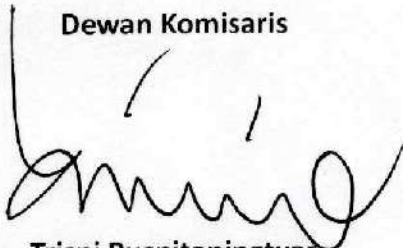
PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

Kami, jajaran Dewan Komisaris dan Direksi PT Sarinah bertekad sepenuhnya menerapkan Perilaku Etika yang terangkum dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Sarinah sebagai landasan dan acuan bagi seluruh Insan Sarinah dalam menjalankan proses bisnis Perusahaan guna pencapaian kinerja Perusahaan yang optimal.

Kami bertekad memastikan kesinambungan penerapan Perilaku Etika untuk mewujudkan Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan dalam menjaga keberlangsungan bisnis Perusahaan jangka panjang.

Jakarta, 1 Agustus 2024

Dewan Komisaris



Trisni Puspitaningtyas
Komisaris Utama

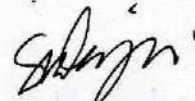
Direksi



Fetty Kwartati
Direktur Utama



Diana Irina Jusuf
Komisaris Independen



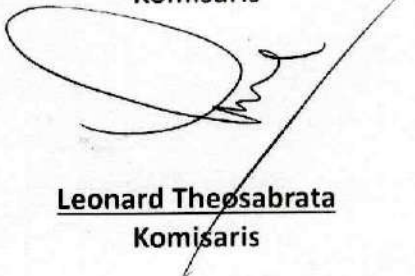
Selfie Dewiyanti
Direktur Komersial



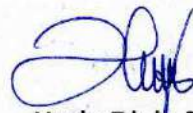
Riyanto Prabowo
Komisaris



Guntar P.M. Siahaan
Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko



Leonard Theosabrata
Komisaris



Hedy Djaja Ria
Direktur Operasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PERNYATAAN KOMITMEN	ii
BAB I	1
1.1 Tujuan.....	1
1.2 Manfaat	2
1.3 Lingkup Pelaksana	3
1.4 Kewajiban Insan PT Sarinah.....	3
1.5 Tanggung Jawab Manajemen	3
1.6 Pengertian.....	4
1.7 Referensi.....	5
BAB II	7
2.1 Visi dan Misi PT Sarinah	7
2.2 Budaya Perusahaan.....	7
2.3 Tata Nilai Perusahaan	8
BAB III	10
3.1 Perilaku Korporasi	10
3.2 Perilaku Individu.....	21
BAB IV	25
4.1 Sosialisasi dan Internalisasi	25
4.2 Pengujian dan Pengukuran Pemahaman Pedoman Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	26
4.3 Pelaporan Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku (<i>Code of Conduct</i>).....	26
4.4 Sanksi Atas Pelanggaran Pedoman Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	27
4.5 Pernyataan Kepatuhan	28
BAB V	29
PERNYATAAN KEPATUHAN TAHUNAN	30

BAB I

PENDAHULUAN

PT Sarinah menyakini pentingnya menjaga etika dalam semua proses kerja yang dijalankan dengan mengikuti segala pedoman, prosedur, dan ketentuan yang ditetapkan perusahaan. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) menjelaskan tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua karyawan.

Pedoman Perilaku ini merupakan panduan bagi Insan Sarinah yang diharapkan akan memberikan kejelasan tindakan yang harus dilakukan sesuai dengan nilai-nilai korporasi yang telah dibangun. Dengan demikian akan memberikan manfaat bagi semua *Stakeholders* yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak.

Pedoman Perilaku ini telah dimutakhirkan berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara tertanggal 24 Maret 2023, dan juga berdasarkan Pedoman Umum Governansi Korporasi Indonesia (PUGKI) tahun 2021, dengan tersusunnya Pedoman Perilaku, Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris diharapkan dapat berperilaku sesuai yang diharapkan perusahaan baik dalam bentuk ucapan, sikap dan tindakan.

1.1 Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi pedoman berperilaku pada aspek-aspek etika bisnis perusahaan dan etika kerja, Karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan.

Pedoman ini juga sebagai bentuk kebijakan perusahaan dalam menghargai dan menghormati kemajemukan sehingga terjalin kerjasama dan kebersamaan dengan menciptakan etos dan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif agar produktifitas dan kualitas terjaga.

PT Sarinah berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan semangat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini. Tujuan dikembangkannya Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini adalah:

1. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan; dan
2. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

Prinsip-prinsip GCG yang digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sebagai berikut :

1. Prinsip Transparansi (*Transparency*), yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan maupun dalam pengungkapan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.¹ Prinsip ini diterapkan dengan cara memastikan setiap langkah proses penetapan kebijakan dan keputusan yang diambil oleh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran perusahaan dilakukan secara transparan.
2. Prinsip Kemandirian (*Independency*), diterapkan dengan cara perusahaan melakukan kegiatannya secara independen sesuai dengan profesionalisme dan kode etik yang ada, tanpa dapat dipengaruhi/tekanan oleh pihak manapun dan tanpa benturan kepentingan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.²
3. Prinsip Akuntabilitas (*Accountability*), yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan yang diterapkan dengan cara menetapkan secara jelas tanggung jawab dan kewenangan Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran perusahaan dalam struktur organisasi dan uraian jabatan masing-masing sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.³
4. Prinsip Pertanggungjawaban (*Responsibility*), diterapkan dengan cara menyesuaikan pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. Prinsip Kewajaran (*Fairness*) diterapkan dengan cara memberikan rasa keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Manfaat

Selanjutnya, dengan menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, PT Sarinah meyakini manfaat jangka panjang yang akan didapat oleh berbagai pihak sebagai berikut:

1. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.

¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 3 ayat (2).

² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 3 ayat (2).

³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 3 ayat (2).

2. Perusahaan akan menikmati reputasi yang baik, perlindungan atas tuntutan hukum yang mungkin terjadi dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan.
3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

1.3 Lingkup Pelaksana

Adapun pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), adalah:

1. Seluruh Insan Sarinah, yaitu seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama PT Sarinah, meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap.
2. Pemasok dan Mitra Kerja.
3. *Stakeholders* lainnya.

1.4 Kewajiban Insan Sarinah

1. Setiap Insan Sarinah wajib mengikuti sosialisasi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), baik sosialisasi melalui tatap muka, ataupun melalui media elektronik seperti: intranet, KM Portal, email, website PT Sarinah.
2. Setiap Insan Sarinah wajib membaca, memahami dan menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam semua aktifitas Perusahaan.
3. Setiap Insan Sarinah wajib menandatangani Pernyataan Kepatuhan Insan Sarinah, dan wajib memperbarui kembali setiap tahunnya.
4. Setiap Insan Sarinah dapat memberi masukan untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Pejabat Kepatuhan/Unit Kerja yang membawahi GCG (Divisi Hukum & Manajemen Risiko).

1.5 Tanggung Jawab Manajemen

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi kepatuhan atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.
2. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Divisi Sekretaris Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern dan Divisi Sumber Daya Manusia.
3. Pemangku jabatan struktural bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

4. Direksi menunjuk Pejabat Kepatuhan/Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
5. Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) dapat mengajukan pemutakhiran/revisi terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), untuk kemudian ditetapkan oleh Direksi.

1.6 Pengertian

1. **Anggaran Dasar** adalah Anggaran Dasar PT Sarinah sesuai dengan Akta Nomor 08 tanggal 11 Agustus 2008 beserta perubahannya yaitu Akta Nomor 04 tanggal 15 Desember 2020 dan Akta Nomor 05 tanggal 15 Desember 2020, serta perubahan terakhir sesuai dengan Akta Nomor 04 tanggal 12 Januari 2022 dan Nomor 05 tanggal 12 Januari 2022.
2. **Code of Conduct** adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan tata perilaku Insan Sarinah untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari beberapa anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Komisaris Utama, serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai pimpinan dengan beberapa Direktur sebagai anggota.
5. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman, tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
6. **Hadiah/Cinderamata**, yakni meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
7. **Hiburan** adalah segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang, yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata, dan lainnya.

8. **Insan Sarinah** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
9. **Jajaran Sarinah** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan (baik pensiunan, aktif, calon Karyawan) yang mempunyai atribut Sarinah dan/atau yang bertindak atas nama Sarinah.
10. **Pemegang Saham** adalah Pemegang Saham ialah pemegang saham Seri A Dwiwarna dan pemegang saham Seri B.
11. **Perusahaan** adalah PT Sarinah.
12. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
13. **Saham** adalah Saham ialah saham Seri A Dwiwarna dan saham Seri B.
14. **Saham Seri A Dwiwarna** adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak-hak istimewa yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan hanya dimiliki khusus oleh Negara Republik Indonesia.
15. **Saham Seri B** adalah saham yang dapat dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan/atau masyarakat.
16. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

1.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003, tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007, tanggal 16 Agustus tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001.
4. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
5. Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021.
6. Anggaran Dasar Perusahaan adalah anggaran dasar PT Sarinah.

7. Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 0561/KPTS/DIREKSI/IX/2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Sarinah.
8. Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) PT Sarinah.
9. Surat Edaran Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*core values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

BAB II

PERNYATAAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

2.1 Visi dan Misi PT Sarinah

Visi

“Menumbuh kembangkan keunggulan UMKM Nasional”

Misi

1. Meningkatkan kesejahteraan UMKM di Indonesia melalui peningkatan kewirausahaan dan pemberdayaan perempuan;
2. Memusatkan seluruh sumber daya perusahaan kepada Insan Sarinah , mitra usaha dan pelanggan;
3. Mengembangkan usaha yang berkelanjutan;
4. Menuju kesadaran lingkungan pada seluruh rantai nilai usaha;
5. Mengangkat dan menyediakan panggung bagi karya unggulan UMKM di pasar global untuk meningkatkan kebanggaan bangsa Indonesia.

2.2 Budaya Perusahaan

Dalam rangka membentuk identitas dan perekat budaya kerja dari sumber daya manusia yang dapat mendukung kinerja secara berkelanjutan, Perusahaan menerapkan budaya Perusahaan yang diimplementasikan di Perusahaan bagi seluruh Insan Sarinah. Budaya Perusahaan yang diimplementasikan mengacu pada Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) BUMN yaitu AKHLAK, sebagaimana secara internal telah ditetapkan dalam SK No.149/DIREKSI/KPTS/VII/2023, dengan rincian sebagai berikut:⁴

AMANAHAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dicerminkan dengan:

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

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dicerminkan dengan:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar

⁴ Surat Edaran Nomor SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara

- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan, dicerminkan dengan:

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

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

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

ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
- Bertindak proaktif

KOLABORATIF

Membangun kerjasama yang sinergis

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak yang berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

2.3 Tata Nilai Perusahaan

Dalam rangka membentuk identitas dan perekat budaya kerja dari sumber daya manusia yang dapat mendukung kinerja secara berkelanjutan, dibutuhkan nilai-nilai utama (*core values*) sebagai pedoman perilaku keseharian. Adapun nilai-nilai utama (*core values*) yang wajib dipegang teguh serta diimplementasikan oleh setiap sumber daya manusia Perusahaan antara lain:⁵

AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

⁵ Surat Edaran Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*core values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.

KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

KOLABORATIF

Membangun kerjasama yang sinergis.

BAB III

PERILAKU ETIKA

3.1 Perilaku Korporasi

Sebagai Perusahaan yang menjunjung tinggi nilai-nilai GCG, PT Sarinah memiliki standar perilaku etika korporasi sebagai berikut:

1. Integritas

PT Sarinah menjaga reputasi dan integritas serta menghargai kepentingan semua pihak yang terkait.

2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Perundangan

PT Sarinah melaksanakan kegiatan usahanya dengan berlandaskan pada kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia dan atau di negara lain dimana Perusahaan beroperasi untuk menjalankan bisnis Perusahaan.

3. Penanganan Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) adalah situasi atau kondisi dimana Insan Sarinah memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya (di luar kepentingan Perusahaan) terhadap setiap penggunaan wewenang dalam kedudukan atau jabatannya, sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya, serta mempengaruhi kinerja hasil keputusan dan/atau tindakannya tersebut terhadap Perusahaan.⁶

PT Sarinah tidak membenarkan adanya benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

⁶ Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 0561/KPTS/DIREKSI/IX/2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Sarinah hlm. 2, dan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 angka 28.

4. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Jamuan, Hiburan serta Donasi

Penerimaan dan pemberian hadiah, jamuan, Hiburan atau bantuan dalam pekerjaan serta donasi dapat menyebabkan benturan kepentingan dan/atau turunnya kepercayaan publik terhadap integritas Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan standar etika yang mengatur secara khusus mengenai pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, Hiburan serta donasi dari dan kepada pihak ketiga di luar Perusahaan. Standar Etika yang perlu diperhatikan:

- a. Dilarang menerima, meminta hadiah, dan/atau memberikan donasi yang dapat menimbulkan dampak dan/atau mempengaruhi proses pengambilan keputusan dan/atau menimbulkan pandangan ketidakwajaran. Pengecualian untuk ini adalah menerima barang promosi yang diyakini tidak menimbulkan dampak serta mempengaruhi proses pengambilan keputusan;
- b. Dilarang mengizinkan atau menyetujui untuk menerima hadiah atau imbalan dan/atau bingkisan dari pihak yang terkait dengan maksud untuk memperoleh kemudahan atau fasilitas dari Perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan di Perusahaan;
- c. Dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat negara dan/atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- d. Dilarang memberikan donasi kepada partai politik atau seorang atau lebih calon anggota badan legislatif maupun eksekutif sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Dalam hal pihak lain memberikan hadiah atau imbalan yang diyakini dapat menimbulkan dampak dan/atau akan mempengaruhi proses pengambilan keputusan dan/atau nilai hadiah atau imbalan yang nilainya lebih besar dari Rp.1.000.000,00 (*satu juta rupiah*) atau setara, maka penerima diwajibkan untuk:
 - Mengembalikan dengan baik dan sesuai etika yang berlaku.
 - Melaporkan kepada atasan langsung atau pejabat kepatuhan, apabila karena sesuatu hal hadiah atau imbalan tersebut tidak dapat dikembalikan.

5. Etika Perusahaan terhadap Pemerintah

- a. PT Sarinah berkomitmen untuk tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. PT Sarinah berkomitmen untuk membangun hubungan harmonis dengan Pemerintah selaku pihak regulator.
- c. Mengharuskan semua mitra kerja PT Sarinah untuk mematuhi pedoman perilaku.
- d. PT Sarinah mendukung prinsip transparansi dan membangun serta memelihara komunikasi yang terbuka dengan Pemerintah sesuai kebutuhan Perusahaan.
- e. PT Sarinah menyajikan laporan keuangan beserta dokumen pendukungnya sesuai Peraturan Standar Akuntansi (PSAK) dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mencerminkan kondisi Perusahaan yang ada. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikat dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah akan diberikan secara transparan, jelas, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.

6. Etika Perusahaan terhadap Karyawan

PT Sarinah memandang bahwa karyawan merupakan aset dan mitra utama bagi PT Sarinah, sehingga PT Sarinah berkomitmen untuk mengelola hak, kewajiban dan kompetensi karyawan dengan sebaik-baiknya. Kebijakan PT Sarinah berkaitan dengan etika terhadap karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan menghormati hak asasi karyawan serta hak dan kewajiban karyawan sesuai ketentuan perundang-undangan, dan PKB.⁷
- b. Perusahaan mendorong dan memfasilitasi pengembangan kemampuan profesional karyawan, baik berupa peningkatan keahlian teknis maupun non teknis (*soft-skills*), untuk memastikan Perusahaan memiliki karyawan dalam jumlah yang memadai dan yang berpengetahuan, terampil, dan berpengalaman.⁸
- c. Memperlakukan karyawan sebagai aset strategis Perusahaan.
- d. Merekrut, mempekerjakan, membina dan mempromosikan karyawan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

⁷ Pasal 40, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, 8.3. Perlindungan terhadap Pemangku Kepentingan, Poin 8.3.2.4.

- e. Memberikan kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan bagi calon karyawan dan mendapatkan promosi bagi semua karyawan tanpa memandang latar belakang etnis, jenis kelamin, status maupun agama.
- f. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman (*safe*) bagi seluruh karyawan.
- g. Mengupayakan kesejahteraan yang optimal bagi karyawan.
- h. Senantiasa mengupayakan sistem remunerasi, penghargaan dan program tunjangan yang secara internal mendorong motivasi karyawan untuk mencapai produktivitas tinggi dan secara eksternal bersaing dengan standar pasar tenaga kerja profesional.
- i. Perusahaan mempedulikan masalah kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan kerja karyawan terlindungi.
- j. PT Sarinah mengakui, menghargai, melindungi hak asasi setiap karyawan dan keluarganya serta masyarakat sekitar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- k. PT Sarinah melindungi hak asasi setiap karyawan dan keluarganya, serta masyarakat sekitar, dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi berkaitan dengan penyampaian pendapat, pertanyaan maupun permintaan keterangan berkaitan dengan kegiatan usaha. PT Sarinah menyediakan sarana dalam penyampaian maupun permintaan informasi, yang dapat diakses melalui *website* PT Sarinah pada menu PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).

7. Etika Bisnis dalam menghindari praktik kejahatan

PT Sarinah berkomitmen untuk menegakan etika bisnis sesuai dengan pedoman ini dan sesuai dengan etika kesesuaian yang wajar, Perusahaan berkomitmen untuk menghindari kegiatan berkaitan dengan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, suap, korupsi, kecurangan (*fraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional dan internasional.⁹

⁹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 41.

8. Etika Perusahaan terhadap Organisasi/Kegiatan Politik

PT Sarinah tidak berafiliasi dengan partai politik dan bertindak netral di dalam penyikapan yang berkaitan dengan partai politik, calon, dan pemilih serta tidak membenarkan adanya keikutsertaan dan partisipasi Perusahaan dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh partai politik.

PT Sarinah menjamin hak asasi untuk menyalurkan aspirasi politik Insan Sarinah sebagai warga negara dalam hal berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi sosial politiknya dan berkomitmen menegakan kebijakan keterlibatan Insan Sarinah dalam kegiatan politik.¹⁰

9. Etika Perusahaan terhadap Pesaing

PT Sarinah mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dan saling menghormati serta menjaga hubungan yang sehat dengan pesaing.

10. Etika Perusahaan terhadap Media Massa

PT Sarinah melaksanakan kegiatan periklanan dan promosi secara jujur serta senantiasa mengungkapkan informasi yang benar. Kerjasama dengan media massa sebagai mitra dan alat promosi dilakukan untuk membangun citra positif Perusahaan. Perusahaan memanfaatkan media massa secara efektif dan lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi. Perusahaan untuk selanjutnya menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.¹¹

11. Etika Perusahaan terhadap Pemasok dan Mitra Kerja

- a. Menghormati hak pemasok dan penyedia barang dan jasa yang timbul berdasarkan perjanjian dan atau peraturan perundang-undangan.¹²
- b. PT Sarinah menerapkan prinsip kesetaraan dan kemitraan dalam hubungan dengan pemasok dan mitra kerja. Perusahaan menjunjung tinggi independensi dan objektivitas dalam melakukan segala transaksi dengan pemasok dan mitra kerja.

¹⁰ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 41.

¹¹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 6.3.1.2.

¹² Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 40.

- c. Pada saat pemilihan pemasok agar tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.¹³ Perusahaan hanya menggunakan pemasok dan mitra kerja yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan Perusahaan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas dan biaya, sehingga dapat memenuhi hak (pembayaran) pemasok dan mitra kerja sesuai dengan perjanjian yang disepakati. Saling memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.¹⁴
- d. Perusahaan menyediakan media saluran penyampaian pendapat dan masukan, menyuarkan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak pemasok dan penyedia barang dan jasa.¹⁵
- e. Perusahaan menjalankan dan mengungkapkan kebijakan yang meliputi kriteria dalam pemilihan pemasok, mekanisme pengadaan yang transparan, upaya peningkatan kemampuan pemasok, dan pemenuhan hak-hak yang berkaitan dengan pemasok. Korporasi juga memiliki kebijakan yang mendorong dan memantau pemasok untuk menghormati hak asasi manusia, menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan, memperlakukan karyawan, staf, dan pekerja mereka secara adil, serta memastikan bahwa pemasok telah menerapkan kebijakan dan prosedur bisnis yang berkelanjutan dan berbasis nilai berkelanjutan.¹⁶

12. Etika Perusahaan terhadap Konsumen

- a. PT Sarinah mempunyai komitmen dalam penegakan kebijakan hak bagi pelanggan sesuai dengan perjanjian maupun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,¹⁷
- b. PT Sarinah menerapkan prinsip kesetaraan, menjunjung tinggi independensi dan objektivitas dalam melakukan transaksi dengan konsumen.
- c. PT Sarinah memberikan pelayanan dengan kualitas baik serta mengungkapkan informasi-informasi penting mengenai pelayanan hal produk yang diperdagangkan demi efektifitas, efisiensi dan keamanan penggunaan

¹³ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 149 huruf c.

¹⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 8.3.1.2.

Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021. 8.1. Keterlibatan Pemangku Kepentingan Kunci (Stakeholder Engagement), Poin 8.1.1.3.

¹⁶ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, 8.3. Perlindungan terhadap Pemangku Kepentingan, poin 8.3.1.2

¹⁷ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 40.

produk oleh konsumen. Saran dan keluhan dari *customer* selambat-lambatnya ditangani dalam waktu 2x24 jam.

- d. PT Sarinah menjalankan dan mengungkapkan kebijakan tentang tanggung jawab Perusahaan kepada konsumen termasuk antara lain mempertimbangkan keamanan informasi konsumen, etika dan perilaku penjualan, layanan purna jual sesuai dengan umur produk/masa layanan, serta menindaklanjuti tingkat kepuasan konsumen untuk meningkatkan kualitas produk dan layanan.
- e. Iklan dan hubungan masyarakat harus mempromosikan konsumsi yang bertanggung jawab dan dilakukan secara bertanggung jawab, termasuk menghindari penyesatan konsumen, atau menyebabkan kesalahpahaman tentang produk dan layanan yang ditawarkan oleh Perusahaan.¹⁸

13. Etika Perusahaan terhadap Kreditur/Penanam Modal

- a. PT Sarinah menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan usaha dan peningkatan nilai tambah Perusahaan. Pengambilan pinjaman berdasarkan analisa risiko dan manfaat sebelum melakukan ikatan perjanjian kerjasama yang sah. Sedangkan pemilihan kreditur berdasarkan aspek kredibilitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Perusahaan menyediakan informasi yang aktual dan tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur, dan informasi lainnya sesuai dengan perjanjian, secara lengkap dan tepat waktu.¹⁹ Perusahaan memiliki kebijakan mengenai hak-hak dan kewajiban Perusahaan kepada kreditur antara lain sebagai pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian, pengungkapan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman, *covenant* yaitu jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur.²⁰
- b. Tidak terjadi *mismatch*/penyimpangan dalam penggunaan dana serta pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.

¹⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 8.3.1.1.

¹⁹ Berdasarkan *best practice*.

²⁰ *Best practice* berkaitan dengan kewajiban memiliki kebijakan berkaitan dengan Covenant.

- c. Perusahaan memberikan informasi yang akurat kepada kreditur sesuai dengan perjanjian secara lengkap dan tepat waktu.
- d. Senantiasa menyampaikan informasi yang relevan kepada bank, lembaga keuangan, pemegang obligasi dan kreditur lainnya secara benar, akurat, dan menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya.
- e. Menggunakan dana yang diperoleh dari kreditur secara amanah, transparan, dan tepat guna.
- f. Menghormati dan memenuhi semua ketentuan-ketentuan yang ada dalam perjanjian dengan pihak kreditur, maupun hak kreditur yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan.²¹

14. Etika Perusahaan terhadap Masyarakat

PT Sarinah melaksanakan tanggung jawab sosialnya kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan nilai sosial perusahaan.

Dalam menjalankan tanggung jawab sosial kepada masyarakat, Perusahaan akan:

- a. Menetapkan prosedur kerja yang aman bagi lingkungan.
- b. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
- c. Menyediakan media saluran penyampaian pendapat dan masukan, menyuarkan keluhan dan/atau pengaduan mereka atas kemungkinan pelanggaran hak-hak masyarakat.²²
- d. Membangun dan membina hubungan yang harmonis serta berupaya agar memberi manfaat, sehingga keberadaan Perusahaan dapat diterima dan didukung oleh masyarakat di sekitar Perusahaan. Program kemitraan dan bina lingkungan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil dan memberdayakan kondisi sosial masyarakat menjadi program prioritas partisipasi Perusahaan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- e. Mendorong timbulnya rasa ikut memiliki bagi masyarakat sekitar Perusahaan dengan tujuan agar turut serta menjaga aset dan kepentingan-kepentingan Perusahaan di lingkungannya.
- f. Menjaga terjalinnya hubungan dan interaksi yang baik dengan masyarakat demi keberhasilan Perusahaan.

²¹ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 40, dan PUGKI 8.3.

²² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, 8.1. Keterlibatan Pemangku Kepentingan Kunci (Stakeholder engagement), 8.1.1.3.

- g. Memelihara kebersihan, keamanan lingkungan kerja dan menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan di sekitar tempat kegiatan Perusahaan.
- h. Mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat, serta mendorong keterlibatan Insan Sarinah di dalamnya, dengan prioritas di bidang kesejahteraan dan kelestarian lingkungan, serta menyesuaikan diri dengan nilai-nilai lokal masyarakat sekitar.
- i. Berusaha turut mendukung dan bekerjasama dengan Pemerintah dan masyarakat dalam rangka penegakan hukum dan kebijakan serta peningkatan kesejahteraan pada bidang pendidikan, budaya, sosial dan ekonomi.

15. Etika Perusahaan terhadap terhadap Lingkungan

PT Sarinah senantiasa menjalankan kegiatan usahanya dengan memperhatikan lingkungan dan memastikan bahwa seluruh kegiatan berserta pendukungnya aman bagi lingkungan. Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab sosial, Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kontribusi dalam menjaga pelestarian alam. Perusahaan wajib melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan sebagai bentuk komitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perusahaan itu sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.²³

16. Etika terhadap Pemangku Kepentingan Lainnya

Aktivitas Perusahaan yang sepenuhnya berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), serta kewajaran (*fairness*), menunjukkan Perusahaan memiliki kepedulian dan komitmen terhadap pemangku kepentingan. Secara umum pemangku kepentingan bisa dikelompokkan menjadi dua. Pertama, pemangku kepentingan primer atau *key stakeholders*, adalah mereka yang pada akhirnya terpengaruh, baik secara positif atau negatif atas tindakan Perusahaan. Kedua, pemangku kepentingan sekunder, yaitu orang atau Perusahaan yang secara tidak langsung dipengaruhi oleh tindakan Perusahaan. Pemahaman mengenai pemangku kepentingan ini diperlukan bagi Perusahaan agar bisa membangun komitmen secara proporsional.

²³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Poin 8.

17. Pelaporan Akuntansi dan Keuangan

- a. Seluruh transaksi bisnis Perusahaan harus direfleksikan dalam integritas laporan keuangan yang akurat dan wajar. Penyajiannya harus mengikuti standar akuntansi keuangan dan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim berlaku. Semua pencatatan yang dibuat untuk tujuan akuntansi atau pelaporan harus secara akurat mencerminkan setiap transaksi tanpa mengandung informasi yang menyesatkan. Harus dapat dipastikan semua berkas telah lengkap, akurat, tepat waktu, mencerminkan keadaan yang sebenarnya, dapat dipahami, dan dapat dilacak sampai transaksinya. Keakuratan laporan keuangan sering digunakan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan, maka merupakan tanggung jawab kita untuk memberikan hanya informasi yang benar, akurat, lengkap, objektif, relevan, tepat waktu, dan dapat dipahami.
- b. Perusahaan mengungkapkan sistem dan prosedur untuk memastikan bahwa laporan keuangan intern yang tidak diaudit atau direviu oleh auditor eksternal secara material adalah akurat, lengkap, dan memberikan investor informasi yang tepat untuk membuat keputusan investasi yang tepat.²⁴ Selanjutnya, akuntan publik juga harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan (*stakeholders*).²⁵
- c. PT Sarinah berkomitmen menyusun dan memaparkan laporan-laporan dan informasi yang relevan untuk publik berdasarkan prinsip transparansi yaitu memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada pemangku kepentingan Perusahaan berdasarkan pertimbangan bahwa pemangku kepentingan Perusahaan memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan²⁶ sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku.

²⁴ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Rekomendasi 6.2.1.

²⁵ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 32 ayat (11).

²⁶ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 212.

18. Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen yang tepat akan membantu Perusahaan dalam melindungi data historis dan mempermudah pencarian dokumen, sehingga tersedia informasi yang lengkap setiap saat diperlukan.

Dokumen yang harus disimpan adalah data seluruh kegiatan Perusahaan yang di antaranya data keuangan, operasional, komersial dan hukum.

Dalam penyimpanan dokumen, Perusahaan akan:

- a. Menyimpan dokumen dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau tersedia data yang lengkap.
- b. Mengadministrasikan dokumen secara sistematis dan terintegrasi agar mudah dalam proses pencarian dan penyediaan data saat diperlukan.
- c. Mengklasifikasikan dokumen aktif dan pasif dengan memperhatikan batas usia penyimpanan dokumen.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen secara memadai.

19. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

Perusahaan berkomitmen untuk menghargai dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dibuat atau dihasilkan oleh Insan Sarinah selama bekerja di Perusahaan.

Dalam menjaga Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), Perusahaan akan:

- a. Mendorong Insan Sarinah untuk berpartisipasi secara aktif dalam melindungi hak atas Kekayaan Intelektual milik Perusahaan.
- b. Mewajibkan Insan Sarinah yang turut serta atau bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan untuk memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Sarinah yang bersangkutan tidak bekerja lagi di Perusahaan.
- c. Mewajibkan Insan Sarinah yang telah membuat penemuan atau inovasi untuk melapor kepada atasannya. Jika penemuan atau inovasi tersebut, secara keseluruhan atau sebagian, menggunakan fasilitas Perusahaan atau berkaitan dengan kegiatan yang telah direncanakan atau dilakukan Perusahaan, maka hak milik atas Kekayaan Intelektual atas penemuan tersebut sepenuhnya menjadi milik Perusahaan.

- d. Mewajibkan Insan Sarinah untuk menghormati Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) milik pihak lain.
- e. Menghindarkan Insan Sarinah untuk menggunakan informasi terkait dengan hak atas Kekayaan Intelektual milik pihak luar, tanpa mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan unit kerja Perusahaan yang membidangi fungsi *legal*.
- f. Melarang Insan Sarinah untuk membicarakan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) maupun informasi yang terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan kepada pelanggan, mitra usaha, mitra strategis, penyedia barang/jasa atau pihak eksternal lainnya tanpa melalui ketentuan resmi yang telah ditetapkan Perusahaan.
- g. Melarang Insan Sarinah untuk menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk baru atau jasa Perusahaan sebelum permohonan hak perlindungan atas Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dilakukan.

3.2 Perilaku Individu

Seluruh Insan Sarinah memiliki standar perilaku individu sebagai berikut:

1. Integritas

Seluruh Insan Sarinah menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari serta menjunjung tinggi tata krama berbisnis (etika bisnis) dalam melaksanakan hubungan usaha dengan pihak eksternal Perusahaan.

2. Kepatuhan terhadap Hukum dan Perundangan

Seluruh Insan Sarinah wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menghindari tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan atau tindakan yang tidak etis berdasarkan pedoman etika korporasi.²⁷

3. Kepatuhan terhadap Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

Seluruh Insan Sarinah wajib tunduk dan patuh terhadap semua peraturan dan kebijakan Perusahaan.

4. Penghindaran Benturan Kepentingan

Seluruh Insan Sarinah tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang menimbulkan benturan kepentingan yang berdampak negatif terhadap reputasi dan menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan,²⁸ serta wajib segera menyampaikan dan mengungkapkan kepada Perusahaan apabila ada kondisi yang memiliki

²⁷ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Rekomendasi 4.1.1. huruf e.

²⁸ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Rekomendasi 4.1.1. huruf f.

potensi terjadinya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan antara Perusahaan dengan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan secara pribadi. Insan Sarinah tidak diperbolehkan memiliki benturan kepentingan dalam proses pengambilan keputusan, termasuk dalam pengadaan barang dan jasa maupun keputusan transaksional.²⁹ Direksi dan Dewan Komisaris membuat dan menandatangani pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan.

5. Hak Individu

Seluruh Insan Sarinah harus menghormati dan menghargai hak asasi setiap individu, termasuk menghargai perbedaan pendapat setiap individu.³⁰

6. Perlindungan Kerahasiaan Informasi Perusahaan

Seluruh Insan Sarinah wajib menjaga kerahasiaan semua informasi rahasia mengenai Perusahaan yang diperolehnya selama bekerja di Perusahaan. Kerahasiaan informasi perusahaan juga mengikat kepada masing-masing individu setelah pasca/purna tugas.

7. Anti Korupsi dan Gratifikasi

- a. Seluruh Insan Sarinah dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atau apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, yang menimbulkan benturan kepentingan/memberikan keuntungan kepada pihak ketiga tersebut sebagaimana hal ini diatur dalam peraturan perundang-undangan.³¹
- b. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada ayat (a), adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
- d. Dewan Komisaris, Direksi, dan pejabat tertentu perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan laporan kekayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Perusahaan, dalam batas kepatutan, hanya dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

²⁹ Berdasarkan *best practice*.

³⁰ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Rekomendasi 4.1.1. huruf j.

³¹ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Pasal 4.1.1. huruf l.

- f. Seluruh Insan Sarinah mengikuti dan memahami kebijakan anti pencucian uang, anti suap, dan antikorupsi yang dikomunikasikan oleh Perusahaan, sehingga dapat memperluas upaya anti pencucian uang, anti suap, dan antikorupsi kepada pemangku kepentingan.³²
- g. Setiap pelanggaran material terhadap kebijakan anti pencucian uang, anti suap, anti korupsi harus diinformasikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau Komite.³³

8. Perlindungan dan Pemanfaatan Aset Perusahaan

Seluruh Insan Sarinah wajib memelihara, menjaga dan memanfaatkan aset Perusahaan sesuai dengan kepentingan Perusahaan. Aset Perusahaan bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja karyawan, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya. Insan Sarinah bertanggung jawab dalam melindungi aset (kekayaan) Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset Perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain, sehingga menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.

9. Perjudian, Perbuatan Asusila, Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) serta Minuman Beralkohol (Minol)

Seluruh Insan Sarinah dilarang untuk melakukan kegiatan perjudian, perbuatan asusila, penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang (narkoba) serta minuman beralkohol (minol) selama masa bekerja dan dalam lingkungan kerja.

10. Penggunaan Internet dan Media Sosial

Seluruh Insan Sarinah dilarang membahas hal-hal tertentu yang ada di dalam Perusahaan, yaitu hal-hal yang bersifat rahasia Perusahaan, isu-isu yang berkembang di dalam Perusahaan, kejadian-kejadian buruk yang dapat menurunkan citra Perusahaan, masalah-masalah pribadi antar Karyawan, keburukan pribadi karyawan maupun pimpinan baik lewat blog pribadi, website maupun media sosial yang dimiliki.

Sebaliknya, seluruh Insan Sarinah perlu menyampaikan hal-hal yang menyangkut promosi Perusahaan maupun kegiatan sosial Perusahaan yang perlu diketahui masyarakat luas dalam rangka mengangkat citra Perusahaan.

³² Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 4.1.2.2.

³³ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 4.1.2.3.

Perusahaan juga harus menjaga keamanan siber sesuai dengan prinsip utama keamanan informasi.³⁴ Teknologi informasi dipergunakan secara efektif dan lebih luas selain situs web sebagai media keterbukaan informasi.³⁵

³⁴ Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, Pasal 208 ayat (1).

³⁵ Pedoman Umum Governansi Korporat Indonesia (PUGKI) 2021 tanggal 22 Desember 2021, Panduan 6.3.1.2.

BAB IV

PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

4.1 Sosialisasi dan Internalisasi

Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Sosialisasi dan internalisasi Perilaku Etika wajib diberikan kepada seluruh Insan Sarinah dan kepada karyawan baru yang diangkat sebagai karyawan kontrak /karyawan tetap.
2. Sosialisasi dan Internalisasi yang diberikan untuk seluruh Insan Sarinah wajib dilakukan secara regular setiap awal tahun oleh masing-masing Unit Kerja. Sedangkan tata cara pelaksanaan sosialisasi untuk karyawan baru akan diatur secara tersendiri oleh Divisi Sumber Daya Manusia yang difasilitasi oleh Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) untuk penyampaian materi sosialisasi Perilaku Etika.
3. Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) memfasilitasi materi sosialisasi dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Unit Kerja. Selanjutnya Unit Kerja mendistribusikannya kepada seluruh Insan Sarinah yang ada di lingkungannya.
4. Kepala Unit Kerja memastikan bahwa setiap Insan Sarinah di lingkungannya telah menerima Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), baik dalam bentuk *softcopy* ataupun *hardcopy*.
5. Sosialisasi diberikan oleh Pejabat Kepatuhan/ Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan), selanjutnya masing-masing Kepala Unit Kerja mengkoordinir terselenggaranya sosialisasi berjalan optimal dan menjangkau seluruh Insan Sarinah di seluruh area yang menjadi tanggung jawabnya. Sosialisasi dapat pula dilakukan oleh fungsi yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk memberikan sosialisasi dan internalisasi Perilaku Etika kepada seluruh Insan Sarinah.
6. Sosialisasi dapat dilakukan melalui beberapa cara, melalui tatap muka, media elektronik seperti intranet, KM Portal, *email*, *website* Perusahaan.
7. Setiap Insan Sarinah dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Perilaku Etika kepada atasan langsung atau kepada Pejabat Kepatuhan/Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan), atau dapat mengakses secara *online* alamat *helpdesk* di div.corsec@sarinah.co.id untuk mendapatkan penjelasan terkait Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
8. Setelah sosialisasi dilakukan, Insan Sarinah wajib menandatangani Pernyataan Insan Sarinah. **(formulir pernyataan terlampir)**

9. Setiap akhir tahun seluruh Kepala Unit Kerja wajib melaporkan pelaksanaan kepatuhan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Pejabat Kepatuhan/ Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan).
10. Salinan Pernyataan Insan Sarinah dan salinan daftar hadir sebagai bukti sosialisasi, seluruhnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan), sedangkan dokumen asli diserahkan dan diadministrasikan dengan baik oleh fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) di masing-masing Unit Kerja.
11. Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) melakukan fungsi administrasi dan pengawasan atas ketaatan penandatanganan pernyataan komitmen guna memastikan seluruh Insan Sarinah telah membaca dan memahami Perilaku Etika Perusahaan.
12. Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) memastikan seluruh Unit Kerja melakukan sosialisasi setiap tahun, dan pemastian seluruh Insan Sarinah memperbarui dan menandatangani kembali pernyataan komitmen setiap tahunnya.

4.2 Pengujian dan Pengukuran Pemahaman Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Direksi untuk memastikan Perusahaan dan seluruh Insan Sarinah melaksanakan penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dengan melakukan kegiatan audit/survei kepatuhan atau kegiatan sejenisnya.
2. Direksi dapat menunjuk Unit Kerja yang membawahi GCG (Sekretariat Perusahaan) dan/atau bekerjasama Divisi Sumber Daya Manusia atau lembaga independen untuk melakukan audit/survei kepatuhan atau kegiatan sejenisnya atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara berkala.

4.3 Pelaporan Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Setiap Insan Sarinah dapat menyampaikan laporan mengenai terjadinya atau dugaan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini kepada Pejabat Kepatuhan/Komisi Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system/WBS*) baik secara langsung maupun melalui surat atau melalui mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (WBS).
2. Tata cara pelaporan melalui media WBS diatur secara tersendiri dalam Pedoman WBS.
3. Laporan harus disertai dengan bukti-bukti yang jelas dan kuat, seperti dalam bentuk lisan, tulisan dan rekaman.

4. Laporan tertulis ditujukan kepada Pejabat Kepatuhan/ Komisi Pelaporan Pelanggaran (WBS) atau melalui Kotak Pos khusus yang disediakan Perusahaan untuk kepentingan tersebut.
5. Pejabat Kepatuhan/Komisi Pelaporan Pelanggaran (WBS) akan menindaklanjuti setiap pelaporan/pengaduan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi dan atau Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tanggungjawabnya.
6. Sehubungan dengan pelaporan tersebut, seorang pelapor harus:
 - Menyebutkan secara jelas identitas pelaku pelanggaran dan tindak pelanggaran yang dilakukan, dan
 - Menyebutkan secara jelas identitas pelapor.
7. Identitas Pelapor baik dari internal maupun eksternal Perusahaan akan dilindungi oleh Perusahaan.
8. Perusahaan menjamin bahwa tidak ada Insan Sarinah yang akan menderita kerugian sebagai akibat dari tindakan mereka melaporkan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
9. Kerahasiaan laporan akan dijamin kecuali jika pengungkapan diperlukan dalam rangka pelaksanaan penyidikan dan untuk kepentingan Perusahaan.
10. Laporan pelanggaran atau dugaan pelanggaran dikirimkan kepada Pejabat Kepatuhan/Komisi Pelaporan Pelanggaran (WBS) PT Sarinah, melalui WBS *Call* atau mengirimkan pesan pada aplikasi *Whatsapp* dinomor **+62 812 97801630**, atau mengirimkan pesan melalui *email* pada alamat *email* **sarinah.wbs@sarinah.co.id**

4.4 Sanksi Atas Pelanggaran Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini akan ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten.
2. Pejabat Kepatuhan/Komisi Pelaporan Pelanggaran (WBS) berwenang menyatakan terjadi atau tidak terjadinya pelanggaran atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) berdasarkan hasil kajian dan investigasi terhadap laporan pelanggaran atau dugaan pelanggaran tersebut.
3. Direksi menetapkan dalam Peraturan Perusahaan secara tersendiri mengenai:
 - Tingkatan pelanggaran
 - Sanksi pelanggaran; dan
 - Pihak yang berwenang mengeksekusi sanksi.
4. Insan Sarinah yang melakukan penyimpangan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin dikenakan.

4.5 Pernyataan Kepatuhan

1. Setiap tahun seluruh Insan Sarinah wajib menyatakan kepatuhannya terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dengan menandatangani Pernyataan Kepatuhan Tahunan.
2. Pernyataan Kepatuhan Tahunan yang ditandatangani merupakan salah satu syarat bagi kelanjutan masa bakti di Perusahaan
3. Lembar Pernyataan Kepatuhan Tahunan terdapat dalam halaman terakhir.³⁶

³⁶ PUGKI 2021, Poin 4 tentang Perilaku Etis dan Bertanggung jawab.

BAB V

PENUTUP

PT Sarinah mengandalkan setiap individu untuk senantiasa membuat pertimbangan dalam bersikap dengan berlandaskan kepada semangat perilaku etika perusahaan ini. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan dokumen yang senantiasa berubah sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh sebab itu, setiap Insan Sarinah dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan berkomitmen untuk mengimplementasikan perilaku etika secara konsisten dengan didukung oleh semangat bersama untuk melaksanakan praktik bisnis yang dapat memenuhi harapan pemangku kepentingan.

PERNYATAAN KEPATUHAN TAHUNAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah sepenuhnya mengerti dan memahami Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan bersedia melaksanakannya dengan sepenuh hati.

Jika melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

Jakarta,,.....20

Saya yang menyatakan,

(.....)

Nama Jelas



Sarinah

PT Sarinah

Jl. M. H. Thamrin No.11

T. (021) 31923008 ;

F. (021) 319318353