Sarinah

KEPUTUSAN
DIREKSI PT SARINAH
Nomor : 055 /KPTS/DIREKSI/VI/2022

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

DIREKSI PT SARINAH

MENIMBANG :

a. Bahwa sebagai pedoman bagi seluruh elemen 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 review terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) dan Pedoman Perilaku Etika PT Sarinah (Persero) tahun 2018, maka Direksi PT Sarinah perlu menerbitkan ketentuan tentang hal tersebut.

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

MENGINGAT :

1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor : 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Peraturan Pelaksanaannya;
2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor : 40 tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
4. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Paramater Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan *Good Corparate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT SARINAH yang telah beberapa kali mengalami perubahan dan terakhir diubah berdasarkan Akta Notaris Erni Rohaini, SH, MBA Nomor : 8 tanggal 11 Agustus 2008, Akta Notaris P. Sutrisno A. Tampubolon, SH Nomor : 04 *tanggal 15 Desember 2020 tentang Pernyataan Perubahan* Saham Dwi Warna Perusahaan Perseroan (Persero) PT Sarinah dan Akta Notaris P. Sutrisno A. Tampubolon, SH Nomor : 05 tanggal 15 Desember 2020 tentang Pernyataan Perubahan Anggaran Dasar Maksud dan Tujuan Perusahaan

Jl. M.H.Thamrin No.11
Jakarta Pusat
DKI Jakarta 10350
Indonesia
www.sarinah.co.id

Sarinah

Perseroan (Persero) PT Sarinah, Akta Notaris Edsy Nio, S.H., Nomor: 10 tanggal 27 Agustus 2021 tentang perubahan Direksi, perihal Pernyataan Akta Notaris Edsy Nio, S.H., Nomor: 04 tanggal 12 Januari 2022 tentang perusahaan peralihan saham dan Akta Notaris Edsy Nio, S.H., Nomor. 05 tanggal 12 Januari 2022 tentang perubahan Pasal-Pasal Anggaran Dasar Perseroan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

PERTAMA	:	Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Direksi PT SARINAH (Persero) Nomor: 048/KPTS/DIREKSI/XII/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT SARINAH (Persero);
KEDUA	:	Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*) dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di PT Sarinah selanjutnya sebagaimana terlampir dalam keputusan Direksi ini;
KETIGA	:	Segala sesuatu akan diubah, diperbaiki kembali dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau ketidaksesuaian lagi;
KEEMPAT	:	Penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan ini hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi Sarinah;
KELIMA	:	Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 10 Juni 2022
PT SARINAH

Fetty Kwartati
Direktur Utama

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Dewan Komisaris
2. Direksi
3. Divisi/Unit/Outlet terkait

PEDOMAN PERILAKU
(*CODE OF CONDUCT*)
PT SARINAH

Sarinah

2022

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 20 April 2022 , 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 PT 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, 10 juni 2022

Dewan Komisaris

Trisni Puspitaningtyas
Komisaris Utama

Riyanto Prabowo
Komisaris

Diana Irina Jusuf
Komisaris Independen

Leonard Theosabrata
Komisaris

Suhardi
Komisaris

Direksi

Fetty Kwartati
Direktur Utama

Rakesh Kumar Ashok Adwani
Direktur Perdagangan

Albert Aulia Ilyas
Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan Administrasi

Selfie Dewiyanti
Direktur Pengembangan Bisnis dan Properti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

PERNYATAAN KOMITMEN ii

BAB I

PENDAHULUAN 1

1.1 Tujuan 1

1.2 Manfaat 2

1.3 Lingkup Pelaksana 2

1.4 Kewajiban Insan PT Sarinah 2

1.5 Tanggung Jawab Manajemen 3

1.6 Pengertian 3

1.7 Referensi 5

BAB II

PERNYATAAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN 6

2.1 *Visi dan Misi PT Sarinah* 6

2.2 Budaya Perusahaan 6

2.3 Tata Nilai Perusahaan 7

BAB III

PERILAKU ETIKA 8

3.1 Perilaku Korporasi 8

3.2 Perilaku Individu 15

BAB IV

PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) 18

4.1 *Sosialisasi dan Internalisasi* 18

4.2 Pengujian dan Pengukuran Pemahaman Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) 19

4.3 Pelaporan Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) 20

4.4 Sanksi Atas Pelanggaran Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) 21

4.5 Pernyataan Kepatuhan 21

BAB V

PENUTUP 22

PERNYATAAN KEPATUHAN TAHUNAN 23

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.

1.1 Tujuan

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 diterapkan dengan cara memastikan setiap langkah proses penetapan kebijakan dan keputusan yang diambil oleh Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran perusahaan dilakukan secara transparan.
2. Prinsip Kemandirian diterapkan dengan cara Perusahaan melakukan kegiatannya secara independen sesuai dengan profesionalisme dan kode etik yang ada, tanpa dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
3. Prinsip Akuntabilitas diterapkan dengan cara menetapkan secara jelas tanggung jawab dan kewenangan Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran perusahaan dalam struktur organisasi dan uraian jabatan masing-masing.
4. Prinsip Pertanggungjawaban 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.
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 PT Sarinah, yaitu seluruh personil yang bekerja untuk kepentingan dan atas nama PT Sarinah, meliputi Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Pemasok dan Mitra Kerja.
3. *Stakeholders* lainnya.

1.4 Kewajiban Insan PT Sarinah

1. Setiap Insan PT 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 PT Sarinah wajib membaca, memahami dan menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam semua aktifitas Perusahaan.
3. Setiap Insan PT Sarinah wajib menandatangani Pernyataan Kepatuhan Insan PT Sarinah, dan wajib memperbarui kembali setiap tahunnya.

4. Setiap Insan PT Sarinah dapat memberi masukan untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Pejabat Kepatuhan/Unit Kerja yang membawahi GCG (Divisi Sekretariat Perusahaan).

1.5 Tanggung Jawab Manajemen

1. Dewan Komisaris bertanggungjawab untuk mengawasi kepatuhan atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.
2. Direksi bertanggungjawab atas penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Divisi Sekretariat Perusahaan, Satuan Pengawasan Intern dan Divisi Sumber Daya Manusia.
3. Pemangku jabatan Struktural bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab 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, Pegawai (baik pensiunan, aktif, calon pegawai) 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. **Perseroan** 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 Negara BUMN Nomor 1 tahun 2011, tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Govenance)* pada Badan Usaha Milik Negara.
5. Peraturan Menteri BUMN Nomor Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).
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

Budaya Perusahaan yang di implementasikan dalam tuntunan perilaku insan PT Sarinah sebagai berikut :[1]

CUSTOMER ORIENTED

Fokus pada pelanggan.

INNNOVATIF & INTEGRITY

Penciptaan ide baru berlandaskan kejujuran, kepercayaan dan keadilan.

PROFESIONAL

Kompetensi , tanggung jawab dan berkinerja tinggi.

TEAMWORK

Kerjasama dan bersinergi dalam pencapaian tujuan.

ATTITUDE

Sopan, amanah, beretika dan bermoral.

---

[1] Surat Keputusan Direksi Nomor 006/KPTS/DIREKSI/IV/2021 tanggal 21 April 2021 tentang Visi dan Misi Perusahaan serta Budaya Perusahaan.

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:[2]

AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

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 menggerakan ataupun menghadapi perubahan.

KOLABORATIF

Membangun kerjasama yang sinergis

[2] Surat Edaran Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-Nilai Utama (*core values*) Sumber Daya Manusia Bada Usaha Milik Negara

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 memepengaruhi kinerja hasil keputusan dan/atau tindakannya tersebut terhadap Perusahaan.[3]

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

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:

---

[3] Keputusan Direksi PT Sarinah Nomor 0561/KPTS/DIREKSI/IX/2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di PT Sarinah hal.2

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 mengijinkan 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 mendukung prinsip transparansi dan membangun serta memelihara komunikasi yang terbuka dengan pemerintah sesuai kebutuhan Perusahaan.
b. PT Sarinah menyajikan laporan keuangan beserta dokumen pendukungnya sesuai peraturan standar akuntansi (PSAK) dan peraturan perundang-undangan lainnya serta mencerminkan kondisi Perusahaan yang ada.
c. PT Sarinah menyampaikan laporan dan informasi secara tepat waktu.

6. Etika Perusahaan terhadap Karyawan

a. Memperlakukan karyawan sebagai aset strategis Perusahaan.

b. Merekrut, mempekerjakan, membina dan mempromosikan karyawan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaaan.

c. 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.

d. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman (*safe*) bagi seluruh karyawan.

e. Mengupayakan kesejahteraan yang optimal bagi karyawan.

f. 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.

g. Perusahaan mempedulikan masalah kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan memastikan bahwa kesehatan dan keselamatan kerja karyawan terlindungi.

h. PT Sarinah mengakui, menghargai, melindungi hak asasi setiap karyawan dan keluarganya serta masyarakat sekitar sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

i. 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 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.

8. **Etika Perusahaan terhadap Pesaing**

   PT Sarinah mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

9. **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.

10. **Etika Perusahaan terhadap Pemasok dan Mitra Kerja**

    PT Sarinah menerapkan prinsip kesetaraan dan kemitraan dalam hubungan dengan pemasok dan mitra kerja. Perusahaan menjunjung tinggi independensi dan objektivitas dalam melakukan transaksi dengan pemasok dan mitra kerja.

11. **Etika Perusahaan terhadap Konsumen**

    a. PT Sarinah menerapkan prinsip kesetaraan, menjunjung tinggi independensi dan objektivitas dalam melakukan transaksi dengan konsumen.
    b. PT Sarinah memberikan pelayanan dengan kualitas baik serta mengungkapkan informasi-informasi penting mengenai pelayanan hal produk yang diperdagangkan demi efektifitas, efisiensi dan keamanan penggunaan produk oleh konsumen. Saran dan keluhan dari *customer* selambat-lambatnya ditangani dalam waktu 2x24 jam.

12. **Etika Perusahaan terhadap Kreditur/Penanam Modal**

    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.

13. **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, Perseroan akan:

a. Menetapkan prosedur kerja yang aman bagi lingkungan.
b. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
c. Membangun dan membina hubungan yang harmonis serta berupaya agar memberi manfaat, sehingga keberadaan Perseroan 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.
d. Mendorong timbulnya rasa ikut memiliki bagi masyarakat sekitar Perusahaan dengan tujuan agar turut serta menjaga aset dan kepentingan-kepentingan Perusahaan di lingkungannya.
e. Menjaga terjalinnya hubungan dan interaksi yang baik dengan masyarakat demi keberhasilan Perseroan.
f. Memelihara kebersihan, keamanan lingkungan kerja dan menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan di sekitar tempat kegiatan Perseroan.
g. Mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat, serta mendorong keterlibatan Insan Perseroan di dalamnya, dengan prioritas di *bidang kesejahteraan dan kelestarian lingkungan*, serta menyesuaikan diri dengan nilai-nilai lokal masyarakat sekitar.
h. 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.*

14. Etika Perusahaan terhadap terhadap Lingkungan

PT Sarinah senantiasa menjalankan kegiatan usahanya dengan memperhatikan lingkungan dan memastikan bahwa seluruh kegiatan beserta pendukungnya aman bagi lingkungan. Dalam rangka pelaksanaan tanggung jawab sosial, Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kontribusi dalam menjaga pelestarian alam.

15. 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 dikelompokan 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.

16. Pelaporan Akuntansi dan Keuangan

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.

17. Penyimpanan Dokumen

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

Dokumen yang harus disimpan adalah data seluruh kegiatan Perseroan yang diantaranya data keuangan, operasional, komersial dan hukum.

Dalam penyimpanan dokumen, Perseroan 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.

18. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

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

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

a. Mendorong Insan Perusahaan untuk berpartisipasi secara aktif dalam melindungi hak atas Kekayaan Intelektual milik Perusahaan.

b. *Mewajibkan Insan Perusahaan 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 Perusahaan yang bersangkutan tidak bekerja lagi di Perusahaan.

c. Mewajibkan Insan Perusahaan 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 Perusahaan untuk menghormati Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) milik pihak lain.

e. Menghindarkan Insan Perusahaan 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 Perusahaan 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 Perusahaan 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 PT Sarinah memiliki standar perilaku individu sebagai berikut :

1. **Integritas**

   Seluruh Insan PT Sarinah menjujung 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 PT Sarinah wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. **Kepatuhan terhadap Peraturan dan Kebijakan Perusahaan**

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

4. **Penghindaran Benturan Kepentingan**

   Seluruh Insan PT Sarinah wajib segera menyampaikan kepada Perusahaan apabila ada kondisi yang memiliki potensi terjadinya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan antara Perusahaan dengan Komisaris, Direksi dan Karyawan secara pribadi.

5. **Hak Individu**

   Seluruh Insan PT Sarinah harus menghormati dan menghargai hak asasi setiap individu.

6. **Perlindungan Kerahasiaan Informasi Perusahaan**

   Seluruh Insan PT 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 PT 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, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

8. **Perlindungan dan Pemanfaatan Aset Perusahaan**

Seluruh Insan PT 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 PT 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.

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

Seluruh Insan PT 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 PT 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 pegawai, 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.

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 PT Sarinah dan kepada karyawan baru yang diangkat sebagai karyawan kontrak /karyawan tetap.
2. Sosialisasi dan Internalisasi yang diberikan untuk seluruh Insan PT 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 PT Sarinah yang ada di lingkungannya.
4. Kepala Unit Kerja memastikan bahwa setiap Insan PT 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 PT Sarinah di seluruh area yang menjadi tanggungjawabnya. Sosialisasi dapat pula dilakukan oleh Fungsi yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk memberikan sosialisasi dan internalisasi Perilaku Etika kepada seluruh Insan PT Sarinah.
6. Sosialisasi dapat dilakukan melalui beberapa cara, melalui tatap muka, media elektronik seperti intranet, KM Portal, *email*, *website* PT Sarinah.
7. Setiap Insan PT 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.sekretariat@sarinah.co.id untuk mendapatkan penjelasan terkait Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

8. Setelah sosialisasi dilakukan, Insan PT Sarinah wajib menandatangani Pernyataan Insan PT 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 PT 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 PT 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 PT 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 PT 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 PT 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 PT 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 PT 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 PT 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.

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 PT 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