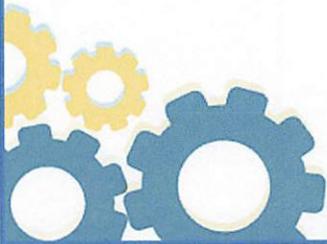
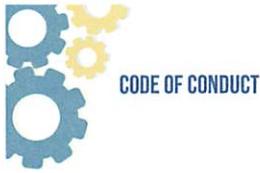




BUKU SAKU
**CODE OF
CONDUCT**





KATA PENGANTAR

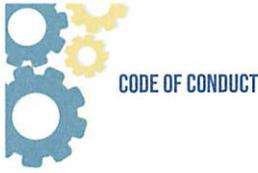
Pembuatan Buku Saku Kode Etik Karyawan PT PLN Enjiniring (PLNE) merupakan tuntunan pola tindak dan pola pikir dalam berperilaku yang tepat yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh insan organisasi PLNE dalam mengakses dan memahami kode etik yang melekat dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari. Buku Saku ini diharapkan dapat memberikan gambaran ringkas dan utuh dari Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh segenap insan PLNE.

Saya berharap Buku Saku ini akan memberikan manfaat dalam meningkatkan komitmen, profesionalisme, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas para insan PLNE selaras dengan tujuan perusahaan dan visi misi perusahaan sehingga tercipta kondisi kerja yang tertib ke arah peningkatan citra dan kinerja karyawan PLNE Berakhlak, Andal, dan Terbaik sesuai tata nilai perusahaan.

Jakarta, Oktober 2023
Direktur Utama

Chairani Rachmatullah





KATA PENGANTAR

Pembuatan Buku Saku Kode Etik Karyawan PT PLN Enjiniring (PLNE) merupakan tuntunan pola tindak dan pola pikir dalam berperilaku yang tepat yang dimaksudkan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh insan organisasi PLNE dalam mengakses dan memahami kode etik yang melekat dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan hidup sehari-hari. Buku Saku ini diharapkan dapat memberikan gambaran ringkas dan utuh dari Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang harus dipahami dan dilaksanakan oleh segenap insan PLNE.

Saya berharap Buku Saku ini akan memberikan manfaat dalam meningkatkan komitmen, profesionalisme, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas para insan PLNE selaras dengan tujuan perusahaan dan visi misi perusahaan sehingga tercipta kondisi kerja yang tertib ke arah peningkatan citra dan kinerja karyawan PLNE Berakhlak, Andal, dan Terbaik sesuai tata nilai perusahaan.

Jakarta, Oktober 2023
Direktur Utama

Chairani Rachmatullah





PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING

LEMBAR PENGESAHAN

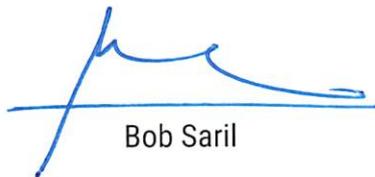
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring (PLNE) Berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menetapkan panduan bagi seluruh karyawan PLNE agar berperilaku etis sesuai yang diharapkan oleh Perusahaan sehingga tercipta budaya perusahaan PLNE Berakhlak, Andal, dan Terbaik.

Buku Pedoman Perilaku ini diharapkan dapat memaksimalkan *corporate value* bagi Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya.

Jakarta, Oktober 2023
PT Prima Layanan Nasional Enjiniring

Komisaris Utama



Bob Saril

Direktur Utama



Chairani Rachmatullah





CODE OF CONDUCT

PT PRIMA LAYANAN NASIONAL ENJINIRING

LEMBAR PENGESAHAN

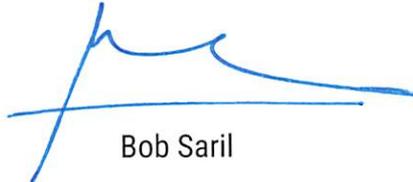
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

Dewan Komisaris dan Direksi PT Prima Layanan Nasional Enjiniring (PLNE) Berkomitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan menetapkan panduan bagi seluruh karyawan PLNE agar berperilaku etis sesuai yang diharapkan oleh Perusahaan sehingga tercipta budaya perusahaan PLNE Berakhlak, Andal, dan Terbaik.

Buku Pedoman Perilaku ini diharapkan dapat memaksimalkan *corporate value* bagi Pemegang Saham dan *Stakeholders* lainnya.

Jakarta, Oktober 2023
PT Prima Layanan Nasional Enjiniring

Komisaris Utama



Bob Saril

Direktur Utama



Chairani Rachmatullah





PENDAHULUAN

Dalam menjalankan usahanya, PT PLN Enjiniring (PLNE) senantiasa menjaga citra dan reputasi dalam berbisnis. Untuk itu, sangat penting bagi PLNE untuk menjaga standar etika yang tinggi dalam semua bisnis yang dilakukan. Standar etika yang tinggi ini dijabarkan dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang memuat tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari seluruh insan PLNE.

Komitmen atas etika dalam berbisnis dan berperilaku di Perusahaan merupakan bagian dari penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagaimana tercermin dalam Deklarasi Komitmen GCG PT Prima Layanan Nasional Enjiniring yang ditandatangani oleh Komisaris Utama dan Direktur Utama PLNE.

Penyusunan Pedoman Perilaku ini merupakan penjabaran lebih lanjut dalam bentuk perilaku yang diharapkan dari Tata Nilai Perusahaan yang disingkat AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menuju PLNE Berakhlak, Andal, dan Terbaik.





KEWAJIBAN

- I. Pihak-Pihak yang wajib melaksanakan Pedoman Perilaku PLNE :
 1. Komisaris, Direksi, Sekretaris Perusahaan, Kepala Satuan, *Vice President*, Manajer dan seluruh Pegawai;
 2. Anak Perusahaan;
 3. Perusahaan Afiliasi;
 4. Pihak Ketiga (konsultan, pemasok, subkon, mitra kerja).

- II. Kewajiban Pegawai
Pegawai wajib menjalankan Pedoman Perilaku, memahami kebijakan PLNE, dan berkomitmen terhadap integritas dan menghindari pelanggaran.
Memahami kebijakan PLNE :
 - a. Pahami kebijakan perusahaan;
 - b. Pelajari rincian kebijakan;
 - c. Bila ada pertanyaan mengenai kebijakan agar menghubungi Sekretaris Perusahaan/Kepala Satuan/*Vice President* terkait.Mengungkapkan masalah :
 - a. Segera ungkapkan bila ada potensi atau tindakan pelanggaran terhadap kebijakan PLNE;
 - b. Laporkan sesuai prosedur yang berlaku.

- III. Kewajiban Pemimpin
 - a. Menciptakan budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku dan kebijakan perusahaan yang menyadarkan pegawai atas tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. Mendorong terbangunnya perilaku etis dalam melaksanakan pekerjaan agar tercapai kinerja individu dan kinerja perusahaan yang terbaik;

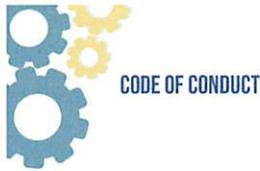




CODE OF CONDUCT

- c. Mencegah terjadinya masalah kepatuhan :
 - 1. Mensosialisasikan kebijakan yang berlaku;
 - 2. Sediakan fasilitas informasi untuk memahami semua kebijakan yang berlaku.
- d. Mendeteksi permasalahan:
 - 1. Mengembangkan sistem pengaduan yang efektif;
 - 2. Mengontrol secara berkala untuk meminimalkan pelanggaran.
- e. Mendeteksi permasalahan:
 - 1. Merespon permasalahan;
 - 2. Melakukan tindakan koreksi bila ada permasalahan;
 - 3. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang menjadi teladan di tempat kerjanya;
 - 4. Memberikan hukuman bagi yang melanggar;
 - 5. Melaporkan sesuai prosedur yang berlaku.





VISI DAN MISI

Berdasarkan Anggaran Dasar PLNE (yang mengalami perubahan melalui Akta Notaris Lenny Janis Ishak, S. H. No.55 tanggal 23 Desember 2019), maksud dan tujuan pendirian PLN Enjiniring adalah sebagai berikut :

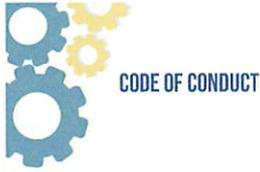
- a. Menyelenggarakan usaha enjiniring, pengadaan, konstruksi, operasi dan pemeliharaan pada sektor ketenagalistrikan dan non-ketenagalistrikan.
- b. Menyelenggarakan usaha ketenagalistrikan berdasarkan prinsip industri dan niaga yang sehat dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
- c. Melaksanakan penugasan dari Pemegang Saham mayoritas dalam rangka menunjang/mendukung kegiatan usaha Pemegang Saham dengan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan Kepatuhan serta Etika Bisnis Perseroan Terbatas.

Visi PLNE Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tahun 2024-2028 adalah **"Menjadi Perusahaan Global dan No. 1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Enjiniring Terintegrasi dan Terpercaya"**.

Makna dari **"Menjadi Perusahaan Global"** adalah PLNE mampu mengembangkan pasar usahanya di luar negeri, yang didukung dengan kemampuan dan kompetensi di bidang jasa enjiniring yang bersaing global, memiliki revenue stream yang berasal dari pasar luar negeri, dan menghasilkan produk/layanan dengan standar internasional.

Makna dari **"No. 1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Enjiniring Terintegrasi dan Terpercaya"** adalah PLNE mampu menjadi *top of mind* dan pilihan no. 1 pelanggan dalam produk dan layanan enjiniring ketenagalistrikan. Solusi enjiniring yang ditawarkan terintegrasi mulai dari fase studi kelayakan proyek, pengadaan, konstruksi hingga fase operasi dan pemeliharaan dengan kualitas produk dan jasa yang andal.





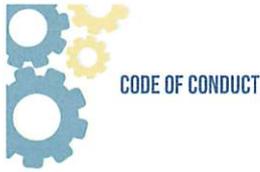
Dalam mewujudkan visi tersebut, PLNE memiliki misi dengan *goals* yang kuantitatif dan dapat diukur ketercapaiannya, yaitu sebagai berikut :

1. Memberikan solusi enjiniring terintegrasi di bidang ketenagalistrikan yang mendukung terwujudnya *sustainability* dan *Net Zero Emission*.
2. Menyediakan jasa desain enjiniring, jasa enjiniring untuk pengadaan, serta jasa enjiniring untuk konstruksi yang berkualitas dan memenuhi harapan *stakeholder (Customer-focused)*.
3. Menjalankan tata kelola organisasi yang mendukung pertumbuhan Perusahaan secara berkelanjutan dengan prinsip GRC (*Governance, Risk, and Compliance*).

Sementara *goals* yang kuantitatif dan dapat diukur ketercapaiannya adalah :

1. *Size*: Total proyek enjiniring yang ditangani dalam periode tahun 2024-2028, yang meliputi 14.000 MW EBT; 18.000 MVA; dan 12.000 kms.
2. *Revenue*: Pendapatan PLNE diproyeksikan sebesar Rp 5 Triliun di tahun 2028.
3. *Global*: % revenue enjiniring dari kontrak luar negeri: 10% dari total *revenue* enjiniring.
4. *Sales*: total *man-month*/tahun: 25.000 *man-month*/tahun.





TATA NILAI PERUSAHAAN

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

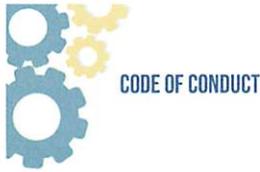
ADAPTIF

Terus Berinovasi dan Antusias dalam Menggerakkan ataupun Menghadapi Perubahan

KOLABORATIF

Membangun Kerja Sama yang Sinergis





18 PANDUAN PERILAKU AKHLAK

AMANAHAH

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

KOMPETEN

4. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
5. Membantu orang lain belajar
6. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

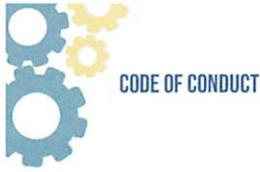
HARMONIS

7. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
8. Suka menolong orang lain
9. Membangun lingkungan kerja yang kondusif

LOYAL

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





ADAPTIF

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

KOLABORATIF

16. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
17. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
18. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama





KEPEMIMPINAN PLNE



DO'S

1. Menginspirasi dan memberi keteladanan perilaku Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Mendorong peningkatan integritas pelayanan publik.
3. Memberikan perlakuan dan pelayanan yang setara dan adil.
4. Memastikan semua unsur Perusahaan berkerjasama secara sinergis guna mendapatkan kinerja unggul.
5. Membina kader melalui proses CMC (*coaching, mentoring and counseling*).
6. Berkomitmen pada penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
7. Berkomitmen pada penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
8. Berkomitmen pada kebijakan penerapan Keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
9. Berkomitmen pada kebijakan *Environmental Social Governance (ESG)* dan *Sustainability*.



DON'TS

1. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan.
2. Minta dilayani.
3. Diskriminatif dan subjektif.
4. Ego sektoral (*berpikir terkotak-kotak*).
5. Menghambat kompetensi dan karir Insan PLNE.
6. Melanggar komitmen GCG, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), dan K3 .





HUBUNGAN EKSTERNAL



DO'S

1. Mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan.
2. Menjalin komunikasi edukatif yang sehat, ramah, adil, dan jujur.
3. Memenuhi standar mutu layanan yang telah disepakati.
4. Menegakkan integritas pelayanan publik.
5. Memberikan solusi yang saling menguntungkan.
6. Menerima dan menindak lanjuti masukan pelanggan untuk tindakan perbaikan.
7. Menjadi *marketer* PLNE untuk menginformasikan produk dan jasa Perusahaan (*everyone is a marketer*).



DON'TS

1. Diskriminatif terhadap pelanggan.
2. Mengabaikan hak pelanggan.
3. Meminta dan/atau menerima suap dan gratifikasi.
4. Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan.
5. Menunjukkan ketidakpedulian terhadap pelanggan.
6. Mengabaikan keluhan pelanggan.





HUBUNGAN DENGAN MITRA KERJA

DO'S



1. Menjaga dan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Menilai secara obyektif, transparan dan akuntabel.
3. Membuat perjanjian kerja yang saling menguntungkan.
4. Menjalin komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.
5. Memberikan sanksi apabila tidak memenuhi kontrak kerja.
6. Berkomitmen dan secara konsisten menerapkan ketentuan SMK3 yang berlaku.
7. Berperan aktif dalam kegiatan *Capacity Building* bersama mitra kerja.

DON'TS



1. Diskriminatif dan subyektif.
2. Meminta dan/atau menerima suap dan gratifikasi.
3. Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan.
4. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan.
5. Dengan sengaja menunda pembayaran yang sudah memenuhi persyaratan kontrak.
6. Mengabaikan ketentuan SMK3.





HUBUNGAN DENGAN PESAING



DO'S

1. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan pelayanan.
2. Menjadikan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri.
3. Menjaga kerahasiaan data dan informasi baik lisan, *hardcopy* dan *softcopy*.



DON'TS

1. Menunjukkan sikap konfrontatif.
2. Mengkambinghitamkan dan merusak nama baik pesaing.
3. Memfasilitasi dan melakukan konflik Kepentingan.
4. Memberikan data dan informasi yang sifatnya rahasia terkait pelaksanaan pekerjaan.





HUBUNGAN DENGAN INVESTOR



DO'S

1. Memilih investor yang terpercaya, kredibel dan bertanggung jawab.
2. Membuat perjanjian kerja yang saling menguntungkan.
3. Menjalin komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.
4. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif.
5. Menjaga kepercayaan investor.



DON'TS

1. Diskriminatif dan subyektif.
2. Meminta dan/atau menerima suap dan gratifikasi.
3. Melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
4. Memanipulasi informasi.
5. Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan.





HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH



DO'S

1. Memiliki pengetahuan mengenai perundang-undangan yang terkait dengan proses bisnis Perusahaan.
2. Mematuhi peraturan perundang-undangan terkait.
3. Bersifat komunikatif dan wajar terhadap Pemerintah.
4. Mendukung program Pemerintah .
5. Menjalin hubungan harmonis dan konstruktif dengan pihak-Pemerintah.



DON'TS

1. Melakukan praktek suap dan gratifikasi yang berhubungan dengan Pemerintah.
2. Tidak bersifat kooperatif dengan Pemerintah.
3. Memanfaatkan hubungan dengan Pemerintah untuk kepentingan pribadi (di luar kepentingan Perusahaan).
4. Memberikan layanan di luar batas ketentuan Perusahaan.



HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT



DO'S

1. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik.
2. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan memberi bantuan masyarakat yang mengalami musibah.
3. Menghormati tata nilai daerah.
4. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan sesuai ketentuan K3LH.
5. Berpartisipasi aktif dalam kebutuhan masyarakat terkait keterbukaan informasi publik.



DON'TS

1. Diskriminatif dan subyektif.
2. Tidak menanggapi keluhan masyarakat.
3. Memberikan janji-janji di luar kewenangannya.
4. Mencemari lingkungan.
5. Mengabaikan ketentuan K3LH.





HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASA



DO'S

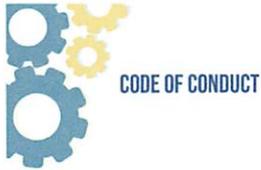
1. Menjaga dan mengutamakan citra Perusahaan.
2. Memberikan informasi yang aktual, relevan dan berimbang.
3. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun dengan memperhatikan aspek risiko dan biaya.
4. Membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka mensosialisasikan peran, kebijakan dan keberhasilan Perusahaan.



DON'TS

1. Memberi suap dan gratifikasi.
2. Memberi informasi yang tidak benar.
3. Emosional menghadapi kritikan media.
4. Memelihara hubungan dan hanya berhubungan bila diperlukan.





HUBUNGAN DENGAN INSTITUSI PENDIDIKAN

DO'S

1. Menjalinkan kerjasama secara berkelanjutan untuk memperoleh informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Menerapkan standar-standar dan sertifikasi yang disepakati bersama.
3. Memberikan kesempatan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat.
4. Mendukung implementasi *gender mainstreaming* dengan mencontohkan implementasi gender inklusif untuk dapat diterapkan dalam lingkungan institusi pendidikan.

DON'TS

1. Diskriminatif dan subyektif.
2. Meminta, memberi, menerima suap dan gratifikasi.
3. Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan.





HUBUNGAN DENGAN PENEGAK HUKUM



DO'S

1. Menjaga dan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Obyektif, transparan dan taat aturan.
3. Menjalin kerjasama dalam upaya menjaga keamanan dan keselamatan aset Perusahaan.
4. Melaksanakan program konsultatif dan bantuan hukum sesuai peraturan yang berlaku.



DON'TS

1. Memberi suap dan gratifikasi.
2. Memberikan keterangan palsu dan membocorkan rahasia perusahaan.
3. Diskriminatif dan menghambat penegakan hukum.
4. Memanfaatkan hubungan untuk kepentingan pribadi.



HUBUNGAN DENGAN KREDITUR



DO'S

1. Memilih kreditur yang terpercaya, kredibel dan bertanggung jawab.
2. Membuat perjanjian kerja yang saling menguntungkan.
3. Menjalin komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.
4. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif.
5. Menjaga kepercayaan kreditur.



DON'TS

1. Diskriminatif dan subyektif.
2. Meminta dan/atau menerima suap dan gratifikasi.
3. Melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
4. Memanipulasi informasi.
5. Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan.





PANDUAN PERILAKU ENJINIR

Melindungi Kehidupan dan Sesama Manusia

1. Mengutamakan keselamatan dan memperhatikan kesejahteraan dalam menilai tugas kepada klien, kolega serta Masyarakat.
2. Meminimalkan risiko cedera maupun kehilangan nyawa yang mungkin timbul akibat/dampak dari pekerjaan dengan bertanggung jawab dalam mengambil langkah-langkah yang tepat.
3. Meminimalkan potensi bahaya yang terlibat dalam konstruksi, manufaktur, dan penggunaan produk/proyek.

Profesionalisme dan Integritas

4. Inisiatif, terampil, dan memberikan hasil sebaik mungkin untuk kepentingan Pemberi Kerja dan Perusahaan.
5. Memberikan keputusan teknis, rekomendasi atau pendapat yang jujur, obyektif dan faktual.
6. Bertanggung jawab dan melaksanakan pekerjaan sesuai kompetensi.
7. Jujur dalam memberikan informasi/data, baik data pekerjaan maupun data kompetensi atau pengalaman.
8. Mampu menjaga informasi rahasia yang berkaitan dengan pekerjaan/Perusahaan.
9. Tidak menerima pemberian dan/atau imbalan yang dapat mempengaruhi keputusan teknis.
10. Menghindari kondisi dan/atau keadaan konflik kepentingan.
11. Menjalinkan komunikasi aktif terhadap anggota tim/rekan kerja dan menghindari melakukan kritik atas pekerjaan profesional lain tanpa alasan yang jelas.
12. Menjunjung tinggi reputasi Perusahaan dan saling mendukung rekan sejawat.
13. Didukung oleh sertifikasi keahlian profesional yang diakui oleh negara dan/atau organisasi profesi.
14. Menghindari plagiarisme dan/atau pengakuan atas karya orang lain.
15. Berbicara dengan intonasi yang wajar, sopan dan santun sesuai dengan etika.
16. Berpakaian sesuai ketentuan Perusahaan di tempat kerja dan sesuai dengan norma setempat.
17. Proaktif serta senantiasa memiliki inisiatif dalam mendorong penyelesaian permasalahan dengan/atau tanpa diminta.





CODE OF CONDUCT

Masyarakat dan Kesejahteraan Masyarakat

15. Berkontribusi positif terhadap kesejahteraan Masyarakat.
16. Berkewajiban untuk mengantisipasi kemungkinan konflik dan berusaha menyelesaikan secara bertanggung jawab.
17. Menghormati budaya dalam kelompok atau komunitas Masyarakat.
18. Memahami kebijakan publik dan kebutuhan Masyarakat yang berkaitan dengan pekerjaan.
19. Berkontribusi dalam urusan Masyarakat, kecuali jika dibatasi oleh kewajiban kontrak atau pekerjaan.

Pengelolaan Berkelanjutan dan Pemeliharaan Lingkungan

20. Berkomitmen terhadap penggunaan sumber daya secara efisien.
21. Meminimalkan produksi limbah, mendukung penggunaan kembali daur ulang dan pembuangan limbah yang ramah lingkungan.
22. Menghindari dan memitigasi dampak buruk pekerjaan terhadap lingkungan.
23. Memperhatikan pengelolaan berkelanjutan dalam jangka panjang di seluruh pekerjaan.

Pengembangan Pengetahuan Teknik

24. Berkontribusi pada keterampilan serta keahlian profesi kejuruteraan dan teknologi di lingkungan kerja.
25. Memperbaharui pengetahuan secara berkelanjutan tentang ilmu pengetahuan, kejuruteraan dan teknologi, untuk mampu melaksanakan tugas melampaui harapan pemberi tugas.
26. Mendukung berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan rekan sejawat.

Pengelolaan dengan Kemitraan

27. Meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan serta adanya pembagian peran yang sama (equity) dengan mitra.
28. Berperan dan berkontribusi pada setiap pihak yang terlibat dalam kemitraan sehingga dapat memberikan mutual benefit bagi semua pihak.
29. Memegang teguh keterbukaan dan kejujuran (transparency) sehingga terbangun kepercayaan dengan mitra kerja.
30. Pemimpin berkomitmen dan turun tangan dalam mengawal program dan tujuan bersama untuk mewujudkan prinsip-prinsip yang sudah disepakati Bersama.





SANKSI

Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku ini akan dikenakan hukuman disiplin sebagai berikut:

I. Pelanggaran Disiplin Ringan

1. Mangkir 1 (satu) hari atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) hari secara berturut-turut atau tidak berturut-turut dalam kurun waktu satu bulan, tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah;
2. Kelalaian dalam melaksanakan tugas kedinasan;
3. Membuat kegaduhan atau kericuhan yang mengganggu suasana kerja;
4. Memprovokasi rekan kerja untuk melakukan perbuatan yang menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.

II. Pelanggaran Disiplin Sedang

1. Pegawai mangkir selama 12 (dua belas) hari kerja atau lebih secara tidak berturut-turut selama kurun waktu 1 (satu) tahun;
2. Mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, yang bersangkutan tetap bekerja tetapi tidak dapat menunjukkan bukti yang sah setelah masuk kerja;
3. Melakukan manipulasi terhadap data kehadiran pada sistem kehadiran pegawai untuk kepentingan pribadi;
4. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dan/atau tanggung jawab jabatannya;
5. Pegawai yang tidak melaksanakan dan/atau menolak keputusan mutasi jabatan;
6. Tidak segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan atau merugikan aset Perseroan;
7. Tidak memperhatikan, menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima yang berkaitan dengan Perseroan;
8. Melakukan sesuatu tindakan atau tidak melakukan sesuatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani ;
9. Membuat, menggunakan dan/atau memanfaatkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di luar kepentingan kedinasan;
10. Membuat kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan;





11. Tidak melaksanakan perintah atasan dalam rangka kedinasan sepanjang perintah tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan perseroan yang berlaku;
12. Melakukan pekerjaan tidak sesuai dengan pedoman perilaku dan etika bisnis yang berlaku sehingga mengakibatkan terjadinya fraud;
13. Tidak memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada konsumen dan masyarakat sesuai dengan tugas kedinasannya;
14. Tidak mengambil langkah-langkah dan keputusan yang diperlukan akibat adanya dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh bawahan;
15. Menyembunyikan dan/atau tidak melaporkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh bawahannya;
16. Menciptakan kondisi tidak terlaksananya tugas dan/atau penolakan perintah kedinasan termasuk pelaksanaan mutasi jabatan;
17. Tidak mentaati peraturan tentang keselamatan kerja yang mengakibatkan kecelakaan kerja;
18. Minum-minuman keras dan/atau mabuk-mabukkan pada jam kerja dan/atau di lingkungan kerja;
19. Memalsukan dan/atau menyalahgunakan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan kedinasan;
20. Tidak menghormati antara sesama warga negara khususnya sesama Pegawai yang berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan;
21. Melakukan tindakan sewenang-wenang kepada bawahan yaitu menggunakan wewenang (hak dan kekuasaan untuk bertindak) melebihi apa yang sepatutnya dilakukan sehingga tindakan dimaksud bertentangan dengan ketentuan;
22. Menguasai lebih dari 1 (satu) rumah milik atau yang dikuasai Perseroan, walaupun menjabat lebih dari satu jabatan dan atau menguasai rumah milik Perseroan yang bukan merupakan haknya sesuai dengan peraturan Perseroan;
23. Mengontrakkan/menyewakan/menyuruh menempati kepada orang lain atas rumah jabatan/rumah instalasi yang di bawah pengawasannya untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat merugikan Perseroan;
24. Mengontrakkan/menyewakan/menyuruh menempati kepada orang lain atas rumah jabatan/rumah instalasi untuk kepentingan pribadi atau kelompok yang dapat merugikan Perseroan;





CODE OF CONDUCT

25. Menguasai dan/atau menggunakan lebih dari 1 (satu) kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan Perseroan termasuk Fasilitas Kendaraan Operasional (BFKO) atau instansi lain walaupun menjabat lebih dari satu jabatan atau menguasai/menggunakan kendaraan dinas milik Perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
26. Tidak menjaga dan memelihara barang-barang milik Perseroan atau yang dipergunakan untuk kepentingan Perseroan dengan sebaik-baiknya;
27. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan, kecuali kepemilikan saham di perusahaan yang statusnya Terbuka (Tbk);
28. Meminta, menerima dan/atau menyuruh meminta, menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, seperti uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan;
29. Memberikan, dan/atau menyuruh memberikan hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja, seperti uang, barang, rabat atau diskon, komisi, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata dan fasilitas lainnya, kepada pegawai Perseroan yang patut diketahui berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya;
30. Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan suatu hal diluar kewenangannya untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain;
31. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, martabat dan citra Perseroan atau Pegawai atau Negara;
32. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra pegawai dan/atau Perseroan, kecuali untuk kepentingan dinas;
33. Melakukan penyalahgunaan social media, media digital, media elektronik dan/atau email yang merugikan Perseroan;
34. Ikut serta dalam kegiatan anarkis;
35. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
36. Menggerakkan dan/atau membujuk teman sekerja sehingga terjadi perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.





III. Pelanggaran Disiplin Berat

1. Mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, yang bersangkutan tetap tidak bekerja;
2. Pegawai yang dalam kewenangannya sengaja membiarkan pegawai lain dan/atau pekerja yang bekerja untuk Perseroan, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga menimbulkan kecelakaan kerja;
3. Menyalahgunakan pemakaian tenaga listrik (daya dan/atau energi listrik) untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan;
4. Menyalahgunakan hasil penjualan tenaga listrik untuk kepentingan diri sendiri maupun untuk kepentingan orang lain yang merugikan Perseroan;
5. Melakukan perbuatan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan suatu tindakan sebagai perantara dalam hal pemasangan dan/atau penyambungan dan atau penambahan daya listrik dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau untuk kepentingan orang lain sehingga merusak citra pelayanan Perseroan;
6. Melakukan sesuatu perbuatan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan perbuatan yang mengakibatkan pemakaian tenaga listrik (daya atau energi listrik) yang digunakan oleh Pegawai atau pelanggan atau bukan pelanggan, tidak tercatat sebagaimana mestinya dan/atau tidak menurut peraturan yang berlaku sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perseroan;
7. Melakukan dan/atau menyuruh melakukan dan/atau membantu melakukan suatu perbuatan sebagai perantara dalam hal pembelian tenaga listrik dengan pihak swasta/pihak lain dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri sehingga merugikan Perseroan;
8. Tanpa alasan yang sah menyimpan, mengedarkan dan/atau menyalahgunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
9. Tanpa alasan yang sah memakai narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
10. Melakukan perbuatan asusila dan/atau melakukan perjudian pada jam kerja dan/atau di lingkungan kerja;
11. Memerintahkan dan/atau membuat laporan atau keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perseroan;





12. Melakukan manipulasi data dan/atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan Perseroan;
13. Memalsukan dan/atau menyalahgunakan ijazah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan rekrutmen pegawai;
14. Menyalahgunakan fasilitas pemeliharaan Kesehatan;
15. Menyerang fisik, menganiaya teman sekerja, tenaga alih daya, Direksi atau Dewan Komisaris di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan/atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan;
16. Menyerang kehormatan/nama baik, mengancam atau mengintimidasi teman sekerja, atasan, bawahan, tenaga alih daya, Direksi atau Dewan Komisaris di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan/atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan;
17. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat berharga milik Perseroan secara tidak sah;
18. Melakukan pengendapan uang Perseroan dengan sengaja, baik untuk kepentingan pribadi, kelompok atau orang lain;
19. Dengan sengaja membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perseroan yang menimbulkan kerugian bagi Perseroan;
20. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Perseroan atau yang dikuasai oleh Perseroan, untuk memperkaya diri sendiri atau pihak lain;
21. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain;
22. Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Perseroan untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain;
23. Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perseroan, yang merugikan Perseroan;
24. Melakukan penipuan, pencurian, pengendapan atau penggelapan barang dan/atau uang Perseroan;





CODE OF CONDUCT

25. Melakukan manipulasi data dan/atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan Perseroan;
26. Dengan sengaja untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain melakukan kegiatan usaha dengan perusahaan lain yang kegiatan usahanya berkaitan langsung dengan Perseroan;
27. Melakukan persekongkolan dengan pihak lain dalam proses pengadaan barang/jasa sehingga dapat mengakibatkan kerugian materil dan non materil bagi Perseroan;
28. Bekerja untuk kepentingan negara asing, badan usaha atau instansi lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan tanpa izin tertulis dari Perseroan;
29. Melakukan persekongkolan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung dapat merugikan Perseroan;
30. Menggerakkan dan/atau menciptakan kondisi terjadinya kegiatan anarkis;
31. Menjadi pengurus atau anggota dari organisasi masyarakat yang secara resmi dilarang oleh Pemerintah;
32. Terlibat dalam tindakan ekstremisme berbasis kekerasan yang mengarah pada terorisme dan/atau radikalisme.





KOMITMEN

- I. Pegawai PT PLN Enjiniring dan Anak Perusahaan
 - a. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Perilaku PT PLN Enjiniring pada tanggal _____
 - b. Saya wajib melaksanakan Pedoman Perilaku PT PLN Enjiniring dengan penuh kesadaran dan menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan sesuai Peraturan Kepegawaian yang berlaku di PT PLN Enjiniring.

Jakarta, _____

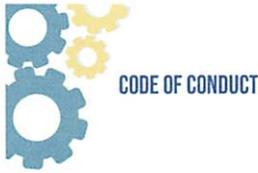
Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

(_____)





KOMITMEN

- II. Direksi dan Komisaris:
- Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Perilaku PT PLN Enjiniring pada tanggal _____
 - Saya wajib menjadi teladan dalam melaksanakan Pedoman Perilaku PT PLN Enjiniring dengan penuh kesadaran dan menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan.
 - Saya wajib mensosialisasikan dan menjamin kepatuhan implementasi Pedoman Perilaku di PT PLN Enjiniring dan Anak Perusahaan.
 - Saya akan memberikan sanksi kepada Insan PT PLN Enjiniring yang melakukan pelanggaran atas Pedoman Perilaku di PT PLN Enjiniring dan Anak Perusahaan sesuai Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

Jakarta, _____
Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : _____

(_____)





PT Prima Layanan Nasional Enjiniring

Jl. Aipda KS. Tubun I No. 2, Kota Bambu Selatan,
Palmerah, Jakarta Barat 11420

Telp. (021) 560 843 | Fax. (021) 564 0132

Email : contact@plne.co.id



www.plne.co.id