

PEDOMAN PERILAKU

Code Of Conduct
PT Micro Madani Institute



SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT MICRO MADANI INSTITUTE
Nomor : SK-147/MMI-DIR/XI/2022
TENTANG
PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
PT MICRO MADANI INSTITUTE

- Menimbang :**
1. Bahwa Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah aturan dasar, standard, etika, praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari usaha pencapaian visi dan misi Perusahaan;
 2. Bahwa aturan pada Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan komitmen Perusahaan terhadap integritas. Aturan ini menjelaskan bahwa setiap hukum, peraturan atau persyaratan diberlakukan di Perusahaan kepada Karyawan PT Micro Madani Institute (PT MMI);
 3. Bahwa untuk pemberlakuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini diperlukan suatu surat keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Micro Madani Institute (PT MMI).

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN;
 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Jo. Undang-undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
 3. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 4. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 5. Anggaran Dasar PT Micro Madani Institute (PT MMI);
 6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).



Certificate No:
QSC 01796



Certificate No:
SAB 00061



			
BDU-Officer	AAS-Kadiv	WWR-Dirbis	MSW-Dirut

Menetapkan

- Pertama** : Surat Keputusan Direksi PT Micro Madani Institute Tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*).
- Kedua** : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Micro Madani Institute.

Surat keputusan ini berlaku sesuai dengan tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam surat keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 November 2022

DIREKSI PT MICRO MADANI INSTITUTE



Mariatin Sri Widowati
Direktur Utama



Widiawan Ari Sarwanto
Direktur Bisnis



Certificate No:
QSC 01796



Certificate No:
SAB 00061



			
BDU-Officer	AAS-Kadiv	WWR-Dirbis	MSW-Dirut

LEMBAR KOMITMEN
PEDOMAN PERILAKU *CODE OF CONDUCT*
PT. MICRO MADANI INSTITUTE

14 November 2022



Prasetijono Widjojo

Komisaris Utama



Hermawan

Komisaris



I Wayan Karya

Komisaris



Mariatin Sri Widowati

Direktur Utama



Widiawan Ari Sarwanto

Direktur Bisnis

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	Latar Belakang	1
	Landasan Penyusunan Pedoman Perilaku	2
	Pengertian	3
	Tujuan	3
	Manfaat	3
	Visi dan Misi PT Micro Madani Institute	5
BAB II	BUDAYA PT MICRO MADANI INSTITUTE	6
BAB III	NORMA - NORMA	9
	Kepatuhan Terhadap Hukum	9
	Pemberian/Penerimaan Gratifikasi dan Suap	9
	Pemberian/Penerimaan Jamuan dan Perjalanan Dinas	11
	Penyalahgunaan Informasi, Sistem Informasi dan Sumber Daya	11
	Penggunaan Hak Cipta Dan Hak Milik Intelektual	12
	Konflik Kepentingan	13
	Komunikasi	14
	Hubungan dengan Rekanan dan Kontraktor	14
	Hubungan dengan Induk, Anak Perusahaan dan Afiliasi	15
	Hubungan dengan setiap Pelanggan	15
	Hubungan Insan MMI didalam Perusahaan	16
	Tanggung Jawab Kepada Pemegang Saham dan Pemerintah	18
	Tanggung Jawab PT Micro Madani Institute	19
	Partisipasi dalam Kegiatan Politik	19
	Kegiatan dan Pekerjaan di Luar PT Micro Madani Institute	20
BAB IV	PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU	21
	Komitmen Bersama	21
	Mekanisme Penegakan	21
	Evaluasi	22
BAB V	PENUTUP	23
	PENJELASAN	24

 MMI Micro Madani Institute	PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 00
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

1. Latar Belakang

PT Micro Madani Institute semakin menyadari perlunya pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan berkualitas untuk jangka panjang dengan terus meningkatkan nilai tambah perusahaan. Untuk itu, PT Micro Madani Institute akan terus-menerus melakukan perbaikan diri demi tercapainya PT Micro Madani Institute yang lebih baik.

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

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

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan etika berperilaku Insan MMI yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku baik internal maupun dalam hubungan dengan pihak eksternal. Untuk mencapai visi dan misi PT Micro Madani Institute perlu komitmen yang tinggi dari Insan MMI yang dituangkan dalam buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 00 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

Dalam rangka menyesuaikan dengan dinamika bisnis PT Micro Madani Institute, maka dilakukan pembaharuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Perusahaan senantiasa terus mendorong kepatuhan insan MMI terhadap pedoman perilaku ini dengan mewajibkan seluruh pemimpin untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap insan MMI. Sebagai wujud kepatuhan tersebut, setiap insan MMI diwajibkan untuk menandatangani buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

2. Landasan Penyusunan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Penyusunan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Micro Madani Institute dilandasi oleh sikap dan semangat sebagai berikut:

- A. Selalu mengutamakan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai PT Micro Madani Institute serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di masyarakat dimana Insan MMI beraktivitas.
- B. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan- perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi, nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan PT Micro Madani Institute di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
- C. Senantiasa mendorong PT Micro Madani Institute untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).

 BDU OFFICER	 MIO BAD	 MGF BAD	 FBP JP	 AAS LPO	 WWR DIR	 MSW DIR
--	--	--	---	--	--	--

 <p>MMI Micro Madani Institute</p>	<p>PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>	<p>TANGGAL : 14 November 2022</p>
	<p>NO. REVISI : 00</p>
	<p>NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0</p>

- D. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
- E. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabel, bertanggung jawab, kemandirian, serta keadilan dalam mengelola PT Micro Madani Institute.

3. Pengertian

Insan MMI adalah Komisaris, Direksi, Karyawan PT Micro Madani Institute dan atau jabatan lain yang mempunyai keterikatan kerja dengan PT Micro Madani Institute.

4. Tujuan

Pedoman perilaku ini bertujuan untuk:

- A. Menjadi panduan perilaku bagi Insan MMI dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, sepanjang membawa nama PT Micro Madani Institute.
- B. Menghargai kemajemukan Insan MMI dan semua pihak yang berkepentingan.
- C. Menciptakan lingkungan dan etos kerja yang bersih, sehat dan kondusif agar produktifitas dan kualitas kerja meningkat.
- D. Menerapkan tatakelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

5. Manfaat

Code of Conduct harus dilaksanakan secara konsisten, sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi:

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 MMI Micro Madani Institute	PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 00
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

A. Karyawan

Menjadi pedoman karyawan untuk berperilaku yang sesuai dengan budaya perusahaan, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, kejujuran, etika dan keterbukaan yang secara langsung maupun tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.

B. Perusahaan

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

C. Pemegang Saham

Meningkatkan kepercayaan bahwa PT Micro Madani Institute dikelola secara hati-hati (*prudent*), profesional, integritas, transparansi, akuntabel, responsibel, kemandirian, serta keadilan untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan PT Micro Madani Institute.

D. Masyarakat dan Pihak Lain yang Terkait

Masyarakat dan pihak-pihak lain yang terkait akan merasakan adanya hubungan yang baik dengan Perusahaan, karena pengelolaan perusahaan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Hubungan yang baik ini akan menciptakan kepercayaan kepada masyarakat yang berakibat memperoleh citra yang baik.

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 00
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

6. Visi dan Misi PT Micro Madani Institute

A. Visi :

Menjadi perusahaan yang profesional di bidang pendidikan dan pelatihan serta jasa pengelolaan SDM di bidang Micro Finance.

B. Misi :

1. Membangun dan mengembangkan pusat pendidikan dan pelatihan di bidang micro finance yang dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia yang handal, profesional dan berintegritas.
2. Menyediakan Jasa layanan Pengadaan, pengelolaan, dan pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dalam micro finance.

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB II BUDAYA MMI	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0.0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

1. Nilai-Nilai PT Micro Madani Institute

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

Nilai-Nilai Utama (Core Values) AKHLAK Badan Usaha Milik Negara terdiri dari:

A – Amanah

yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Perilaku dari Amanah adalah:

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

K – Kompeten

yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Perilaku dari Kompeten adalah:

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

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB II BUDAYA MMI	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0.0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

H – Harmonis

yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Perilaku dari Harmonis adalah:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

L – Loyal

yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara.

Perilaku dari Loyal adalah:

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

A – Adaptif

yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Perilaku dari Adaptif adalah:

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

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB II BUDAYA MMI	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0.0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

K – Kolaboratif

yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Perilaku dari Kolaboratif adalah:

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

 BDU OFFICER	 MIQ BAD	 MGF BAD	 FBP JP	 AAS LPO	 WWR DIR	 MSW DIR
--	--	--	---	--	--	--



PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)

BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI

TANGGAL : 14 November 2022

NO. REVISI : 0

NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat Insan MMI yang digunakan sebagai panduan, tatanan dan pengendali tingkah laku di MMI dan masyarakat.

Norma-norma yang disepakati Insan MMI adalah:

1. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Insan MMI wajib mematuhi hukum dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan norma-norma yang ada di masyarakat.

2. Pemberian/Penerimaan Gratifikasi dan Suap

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

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

Hadiah dalam bentuk antara lain namun tidak terbatas berupa suvenir, cinderamata, barang promosi. Hadiah diberikan dalam rangka kepentingan/kegiatan Perusahaan. Dalam kondisi yang tidak

BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

dapat dilakukan, Insan MMI dapat menerima dan memberi hadiah dari dan/atau kepada Debitur, penyedia jasa dan pihak lain yang berkepentingan. Penerimaan dan pemberian sebagaimana tersebut di atas wajib dilaporkan kepada atasan langsung dan/atau diserahkan kepada Perusahaan.

Penerimaan dan pemberian hadiah tersebut harus:

- 1) Dilakukan di Kantor Perusahaan atau Kantor Anak Perusahaan, atau di tempat lain dimana kegiatan perusahaan dilaksanakan.
- 2) Tidak mempermalukan PT Micro Madani Institute atau Insan MMI jika diungkapkan kepada umum.
- 3) Tidak mempengaruhi pengambilan keputusan.
- 4) Tidak ada unsur kepentingan pribadi dan kelompok.
- 5) Tidak ada unsur suap dan gratifikasi.
- 6) Tidak ada kewajiban untuk memberikan imbal balik.

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

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 <p>MMI Micro Madani Institute</p>	<p>PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)</p>
<p>BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI</p>	<p>TANGGAL : 14 November 2022</p>
	<p>NO. REVISI : 0</p>
	<p>NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0</p>

3. Pemberian/Penerimaan Jamuan dan Perjalanan Dinas

Insan MMI dapat menerima serta memberikan Jamuan untuk membina keharmonisan dengan penyedia jasa dan pihak lain yang berkepentingan. Bentuk Jamuan yang dinilai patut adalah sebatas makan dan minum di tempat-tempat yang tidak bercitra negatif.

Dalam melakukan perjalanan dinas, insan MMI tidak boleh menerima tawaran biaya perjalanan dan akomodasi dari pihak lain. Untuk kepentingan PT Micro Madani Institute, seluruh biaya perjalanan dan akomodasi menjadi beban perusahaan, kecuali ditentukan lain dan diatur dalam perjanjian kerja sama antara PT Micro Madani Institute dan pihak ketiga. Insan MMI yang melakukan perjalanan pribadi yang dikaitkan dengan tugas kantor harus diketahui oleh Perusahaan dan mendapat persetujuan dari atasan dan/atau pihak yang dikunjungi.

4. Penyalahgunaan Informasi, Sistem Informasi dan Sumber Daya

A. Informasi Rahasia

Informasi perusahaan yang bersifat rahasia meliputi data keuangan, perjanjian, data SDM, *Standard Operating Procedur (SOP)*, kebijakan, petunjuk teknis/pelaksanaan, manual produk dan data lainnya yang berkaitan dengan proses dan kegiatan PT Micro Madani Institute.

Untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, maka setiap Insan MMI tidak boleh melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Memberikan data dan informasi yang dikategorikan rahasia PT Micro Madani Institute kepada pihak lain yang berkepentingan tanpa seijin PT Micro Madani Institute.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 <p>MMI Micro Madani Institute</p>	<p>PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)</p>
<p>BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI</p>	<p>TANGGAL : 14 November 2022</p>
	<p>NO. REVISI : 0</p>
	<p>NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0</p>

- 2) Menggunakan data dan informasi yang dikategorikan rahasia PT Micro Madani Institute untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- 3) Membicarakan data atau informasi yang dikategorikan sebagai rahasia PT Micro Madani Institute di muka umum dan atau di luar PT Micro Madani Institute dan atau di media publik.

B. Sistem Informasi

Insan MMI bertanggungjawab menjaga keamanan perangkat keras dan lunak agar tidak rusak, hilang, dicuri atau diakses tanpa ijin oleh pihak yang tidak berkepentingan.

C. Penggunaan Sumber Daya

Insan MMI tidak boleh menggunakan dana, hak milik, peralatan atau sumber daya lainnya milik perusahaan untuk kepentingan pribadi dan kelompok.

5. Penggunaan Hak Cipta dan Hak Milik Intelektual

Insan MMI melindungi dan tidak menyalahgunakan hak cipta/merek PT Micro Madani Institute yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi dan kelompok yang dapat merugikan nama baik PT Micro Madani Institute, antara lain menyalahgunakan penggunaan logo dan nama PT Micro Madani Institute, mempergunakan aplikasi/sistem informasi milik PT Micro Madani Institute di luar PT Micro Madani Institute, menyalahgunakan kertas/amplop dengan logo PT Micro Madani Institute untuk kepentingan pribadi/golongan.

Insan MMI tidak diperkenankan menyalahgunakan hak cipta/merek pihak lain tanpa izin dari pemilik hak cipta/merek untuk kepentingan PT Micro Madani Institute yang akan menimbulkan tuntutan hukum bagi PT Micro Madani Institute.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 <p>MMI Micro Madani Institute</p>	<p>PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)</p>
<p>BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI</p>	<p>TANGGAL : 14 November 2022</p>
	<p>NO. REVISI : 0</p>
	<p>NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0</p>

Setiap hasil pekerjaan Insan MMI baik yang masih dalam pengembangan/proses maupun yang sudah berupa produk menjadi milik PT Micro Madani Institute, meskipun Insan MMI tersebut sudah tidak bekerja di PT Micro Madani Institute.

6. Konflik Kepentingan

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

Konflik kepentingan dapat berupa:

- A. Penggunaan informasi, kewenangan penggunaan dana, aset perusahaan, peralatan atau sumber daya perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.
- B. Melakukan transaksi keuangan atas nama PT MMI untuk kepentingan pribadi/golongan.
- C. Melakukan kegiatan bisnis di luar kepentingan perusahaan.
- D. Menerima hadiah/manfaat terhadap segala macam jasa/informasi yang diberikan.
- E. Bertindak sebagai pialang, pencari atau perantara lain untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam transaksi yang melibatkan perusahaan.
- F. Memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, teman, atau kelompoknya dan atau pihak lain manapun.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

7. Komunikasi

Komunikasi di PT Micro Madani Institute dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis. Komunikasi yang dilakukan secara tertulis dilakukan melalui surat menyurat (memo, surat), email, maupun media lain.

Komunikasi secara lisan, dilakukan melalui diskusi secara langsung, dan melalui telepon/*teleconference*.

Dalam berkomunikasi, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- A. Disampaikan sesuai dengan etika dan sopan santun.
- B. Tidak mengandung unsur SARA yang dapat menimbulkan keresahan.
- C. Berbicara seperlunya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- D. Menjaga nama baik perusahaan pada saat berkomunikasi dengan pihak eksternal.
- E. Surat menyurat yang dilakukan harus seijin dan sepengetahuan atasan dengan tata cara surat menyurat yang telah diatur Perusahaan.

8. Hubungan dengan Rekanan dan Kontraktor

PT Micro Madani Institute memiliki prinsip efektif, efisien, dan ekonomis (3E) dalam setiap pengadaan barang dan jasa.

Dalam mencapai prinsip tersebut, Seluruh Insan MMI berkomitmen untuk:

- A. Tidak bertindak secara langsung atau tidak langsung sebagai rekanan/ kontraktor.
- B. Melakukan pemilihan rekanan dan kontraktor dengan cara yang adil, wajar dan transparan.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

- C. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, ekonomis, kompetitif, transparan, akuntabel, adil dan wajar.
- D. Melaksanakan prosedur lelang secara transparan.
- E. Menghindari praktik suap, gratifikasi dan KKN.
- F. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- G. Memperhatikan kepentingan umum dan akuntabilitas publik.

9. Hubungan dengan Induk, Anak Perusahaan dan Afiliasi

PT Micro Madani Institute berkomitmen untuk senantiasa bersinergi mengembangkan usaha Induk (PNM) secara keseluruhan.

10. Hubungan dengan setiap pelanggan

PT Micro Madani Institute fokus kepada pelanggan, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan kemampuan Pelanggan.

Dalam menjalankan hubungan dengan Pelanggan tersebut di atas, Insan MMI fokus untuk:

- A. Memberikan pelayanan yang optimal kepada setiap pelanggan.
- B. Meningkatkan kepuasan pelanggan.
- C. Menghasilkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- D. Membuka diri, bersikap simpatik dan empatik serta bersedia menampung berbagai bentuk kritik, protes, keluhan dan keberatan pelanggan.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

11. Hubungan Insan MMI didalam Perusahaan

A. Perusahaan dengan Insan MMI

Perusahaan berkomitmen untuk:

- 1) Memberikan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2) Memberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan karir.
- 3) Memberikan kebebasan berkreasi dan mengemukakan ide.
- 4) Memberikan kesempatan yang sama untuk menyampaikan keluhan.
- 5) Menjaga keamanan lingkungan kerja.
- 6) Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman.

Perusahaan mengatur kepada Insan MMI antara lain untuk tidak merokok, tidak makan, tidak berbicara keras-keras, tidak mengobrol dan tidak memutar musik dengan volume keras di ruang kerja dan pada saat jam kerja.

- 7) Memberikan penghargaan atas prestasi kerja sesuai dengan ukuran yang jelas dan transparan.
- 8) Menjaga komunikasi dengan Insan MMI dan keluarga, sehingga tercipta suasana kerja yang lebih baik.
- 9) Membangun dan menjaga komunikasi yang sehat di lingkungan kerja.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

B. Antar Insan MMI

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

Sebagai rekan kerja:

- 1) Bekerja dengan semangat kebersamaan sebagai suatu tim kerja yang harmonis demi tercapainya tujuan PT Micro Madani Institute.
- 2) Saling menghargai privasi masing-masing antara lain masalah keluarga dan keuangan.
- 3) Tidak mempergunjingkan hal-hal yang negatif terhadap sesama rekan kerja.

Sebagai atasan:

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

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

Sebagai bawahan:

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

C. Penyelesaian konflik

Dalam hal terjadi konflik maka Insan MMI menyelesaikan masalah tersebut dengan cara musyawarah atau berkonsultasi pada atasan atau atasan dari atasan langsung dari unit kerja terkait.

12. Tanggung Jawab kepada Pemegang Saham dan Pemerintah

A. Pemegang Saham

PT Micro Madani Institute membantu penciptaan nilai bagi Pemegang Saham dengan cara memperoleh keuntungan yang optimal dan pengembangan usaha yang berkelanjutan.

B. Pemerintah

PT Micro Madani Institute menjalankan bisnis secara profesional dan prinsip kehati-hatian dengan mematuhi aturan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta ikut mendukung program-program pemerintah khususnya yang terkait dengan pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia.

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

13. Tanggung Jawab PT Micro Madani Institute

A. Tanggung Jawab pada Masyarakat:

- 1) Mendukung upaya pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat.
- 2) Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sesuai adat istiadat, norma-norma kesusilaan dan norma hukum yang berlaku di masyarakat.
- 3) Mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan perusahaan.

B. Tanggung Jawab Sosial:

- 1) Berpartisipasi pada kegiatan sosial/peristiwa yang meningkatkan citra perusahaan.
- 2) Memberikan kesempatan kerja kepada tenaga dari daerah sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan PT Micro Madani Institute.

C. Tanggung Jawab kepada Lingkungan

PT Micro Madani Institute berkomitmen memelihara lingkungan hidup dengan cara memberikan kontribusi dan sumbangan pada kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

14. Partisipasi Dalam Kegiatan Politik

Insan MMI tidak diijinkan memberi kontribusi politik dalam bentuk apapun atas nama Perusahaan dan atau yang menggunakan dana dan fasilitas milik Perusahaan. Insan MMI tidak diijinkan memberikan kontribusi secara pribadi dan Kelompok dengan harapan akan dibayar kembali oleh Perusahaan.

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PT MMI	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

15. Kegiatan dan Pekerjaan di Luar PT Micro Madani Institute

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

- A. Mendapat ijin dari PT Micro Madani Institute.
- B. Membuat surat pernyataan bahwa tidak ada konflik kepentingan dan tidak membawa nama PT Micro Madani Institute.
- C. Membuat surat pernyataan bahwa tetap mendahulukan tugas utama di PT Micro Madani Institute.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB IV PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

Untuk menegakkan Pedoman Perilaku ini, diperlukan:

1. Komitmen Bersama:

- A. Insan MMI bertekad untuk berperilaku sesuai etika dan menaati Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
- B. Insan MMI bertekad meningkatkan citra dan reputasi perusahaan dimata Pelanggan, karyawan, dan Pemegang Saham.
- C. Insan MMI menjunjung tinggi falsafah AKHLAK.
- D. Insan MMI selalu menjaga nama baik Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- E. Insan MMI harus dapat menjadi panutan perilaku dalam tugas.

2. Mekanisme Penegakan:

- A. Insan MMI wajib menandatangani pengakuan dan penerimaan atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.
- B. Insan MMI wajib meminta pendapat atasan atau Divisi SDM apabila terdapat ketidakjelasan berperilaku yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- C. Karyawan yang mengetahui atau melihat adanya potensi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, Kebijakan, Prosedur atau aturan lainnya wajib melaporkan kepada atasan atau Komite Penanganan Pelanggaran (KPP) atau Divisi yang membidangi fungsi SDM.
- D. Setiap laporan adanya pelanggaran atau potensi pelanggaran, wajib ditindaklanjuti oleh atasan atau Komite Penanganan Pelanggaran (KPP) atau Divisi yang membidangi fungsi SDM.
- E. Insan MMI atau siapa saja yang melaporkan pelanggaran yang terjadi

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU <i>(CODE of CONDUCT)</i>
BAB IV PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

di perusahaan akan dirahasiakan dan dilindungi identitasnya.

3. Evaluasi

Direksi dan unit unit divisi akan mengevaluasi materi dan penerapan pedoman perilaku ini jika dianggap perlu.

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB V PENUTUP	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibuat sebagai landasan Perusahaan untuk membuat Peraturan Perusahaan dan Kebijakan Internal Perusahaan yang terkait dengan perilaku.
2. Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) akan dikenakan sanksi yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan, Kebijakan Internal Perseroan, dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibuat untuk menjadi panduan bagi insan MMI dalam berperilaku.
4. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini berlaku untuk seluruh Insan MMI tanpa kecuali.
5. Setiap Insan MMI wajib memahami, mengerti dan mengimplementasikan serta menaati Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dalam aktivitas kerja.
6. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibagikan kepada setiap insan MMI, dan sebagai bukti komitmen dan pemahaman serta kepatuhan terhadap norma-norma Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), insan MMI wajib menandatangani buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 <p>MMI Micro Madani Institute</p>	<p>PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)</p>
<p>PENJELASAN (TANYA JAWAB)</p>	<p>TANGGAL : 14 November 2022</p> <p>NO. REVISI : 0</p> <p>NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0</p>

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

Jawaban:

Setiap Insan MMI dapat menggunakan hak pilihnya sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang berlaku, namun dilarang menggunakan atribut PT Micro Madani Institute pada saat kegiatan politik ataupun sebaliknya menggunakan atribut partai politik di wilayah kerja PT Micro Madani Institute dan Permodalan Nasional Madani (PNM)

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

Jawaban:

*Setiap Insan MMI yang melaporkan terjadinya pelanggaran (*whistleblower*) akan mendapatkan perlindungan dari PT Micro Madani Institute sepanjang Pelapor tersebut tidak terlibat dalam suatu kejadian fraud*

						
BDU OFFICER	MIQ BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

 Micro Madani Institute	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
PENJELASAN (TANYA JAWAB)	TANGGAL : 14 November 2022
	NO. REVISI : 0
	NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

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

Jawaban:

Ya. Karena tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) BAB III point 9 (d) dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 45A ayat (1), dengan ancaman pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) serta akan diberikan sanksi internal sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku di PT Micro Madani Institute .

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

Jawaban:

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

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
PENJELASAN (TANYA JAWAB)	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

5. Apakah Insan MMI dalam proses bisnis dapat meminta atau menerima komisi /uang rokok/uang bensin atau sejenisnya terkait disetujuinya/dicairkannya suatu proses bisnis?

Jawaban:

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

6. Apakah Insan MMI boleh berhutang pada lembaga keuangan (bank, non bank maupun fintech)?

Jawaban:

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

7. Apakah Insan MMI diperbolehkan memberikan informasi database karyawan kepada Pihak Kompetitor atau Pihak Lain?

Jawab:

Tidak Boleh, Insan MMI yang memiliki Loyalitas tinggi, tidak diperbolehkan menyebarkan informasi database karyawan, karena merupakan rahasia perusahaan walaupun dijanjikan akan dapat imbalan

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
PENJELASAN (TANYA JAWAB)	TANGGAL : 14 November 2022 NO. REVISI : 0 NO. DOKUMEN : MMI/PMP-04/R0

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

Jawab:

Ya, Insan MMI dapat memanfaatkan Media Sosial apapun untuk kegiatan Marketing, selama informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan validitas data dan tidak berefek negatif ke perusahaan

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

Jawab:

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

10. Apakah Insan MMI dapat menggunakan fasilitas kantor (laptop, kendaraan dan lain-lain) untuk kegiatan di luar kepentingan PT Micro Madani Institute?

Jawab:

Tidak, Fasilitas kantor merupakan asset Perusahaan yang seharusnya digunakan untuk kepentingan Perusahaan.

						
BDU OFFICER	MIO BAD	MGF BAD	FBP JP	AAS LPO	WWR DIR	MSW DIR