

PEDOMAN PERILAKU

CODE OF CONDUCT

PT MORA TELEMATIKA INDONESIA Tbk.

TUJUAN

Pedoman Perilaku ini merupakan peraturan yang ditetapkan oleh Perseroan yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan Perseroan dengan tujuan untuk :

- A. Melembagakan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh insan Perseroan.
- B. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi.
- C. Meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PURPOSE

This code of conduct is guidelines determined by the company which will be obliged by all the company's employees. The purposes are as follow :

- A. To internalize the company's values in refer to the each personnel integrity.
- B. To continuously improve accountability and transparency.
- C. To continuously improve and comply with all the law and regulations.

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Pedoman perilaku ini berlaku bagi seluruh karyawan Perseroan tanpa kecuali. Setiap pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku ini akan dikenakan sanksi ketidakdisiplinan, termasuk dapat menyebabkan pemutusan hubungan kerja karyawan oleh Perseroan. Aturan rinci tentang kedisiplinan karyawan terdapat dalam Pedoman Kebijakan Tindakan Disiplin.

COMPANY POLICIES

This code of conduct applies equally to all employees without any exception. Any infringements to this code will be penalized accordingly and can be considered as an indiscipline act to which will cause of termination. The detail of discipline guideline is as written on the Discipline Conduct Policy Guideline.

1. Integritas

Setiap karyawan harus memberikan jasa jasa professional yang dilandasi dengan kejujuran dan integritas. Kejujuran adalah kemampuan untuk mengatakan sesuatu sebagaimana adanya. Integritas adalah satunya kata dengan perbuatan

1. Integrity

Every employee has to have a willingness to dedicate their services professionally with full of integrities and honor. H Honor shall be mean to speak only the truth. Integrity shall be mean the alignment between the act and words.

2. Hadiah dan bentuk Pemberian Lainnya

Setiap karyawan, karena jabatan dan pekerjaannya tidak diperkenankan meminta maupun menerima hadiah dan bentuk pemberian lainnya untuk kepentingan pribadi, baik dalam bentuk tunai maupun nontunai, jasa kepentingan

2. Gift and other gratifications

Every employee at any levels and positions is not allowed to receive any gifts, presents and other gratifications in any form of such a cash money, non-cash item, or any other personal services; which are given by customers, suppliers,

pribadi lainnya, baik yang diberikan secara langsung dari pembeli, pemasok, operator, *vendor, dealer, broker* atau pihak-pihak lain manapun yang mempunyai usaha dengan Perseroan. Dalam hal ini, hadiah dan bentuk pemberian lainnya juga termasuk janji untuk memberikan atau menerima hadiah dan pemberian lainnya di kemudian hari. Demikian pula termasuk hadiah dan bentuk pemberian lainnya yang diberikan secara tidak langsung kepada karyawan melalui keluarga dan sanak saudara/atau pihak ketiga.

Setiap hadiah dan bentuk pemberian lainnya dalam bentuk apapun yang diterima karyawan Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung wajib diserahkan/dilaporkan kepada Kepala Divisi *Human Resources & General Affair* untuk kemudian dimanfaatkan bagi kepentingan karyawan secara keseluruhan. Divisi *Human Resources & General Affair* bersama-sama dengan Direksi menentukan penggunaan hadiah tersebut.

Pengecualian terhadap ketentuan ini adalah untuk hal hal berikut:

- 2.1. Hadiah berupa kalender dan agenda.
- 2.2. Hadiah berupa jamuan makan yang berhubungan dengan pekerjaan yang nilainya tidak material (di bawah IDR500.000 per orang).
- 2.3. Barang contoh yang diberikan kepada Perseroan atau karyawan yang nilainya bila dijual tidak material (di bawah IDR250.000 per item).

Pada setiap kejadian penerimaan hadiah, karyawan wajib pada waktunya untuk membuat laporan tertulis kepada Direksi Perseroan dalam rangka keterbukaan informasi atas pemberian ataupun tawaran hadiah, termasuk yang dikecualikan. Pengecualian terhadap peraturan ini akan dipertimbangkan dan disetujui oleh Direksi.

operators, vendors, dealers, brokers or any other parties who have business relationship with the company directly or indirectly. To be considered as gifts or gratifications are also a promise to give or to receive gifts at any form in the future. A direct and indirect gift given to employee through family member or third parties is also forbidden.

Any kind of direct or indirect gifts received by employee should be submitted / reported to the company via Head of Human Resources & General Affairs Division for further usage of all employee common interest. Human Resources & General Affairs Division together with the Directors have the authority to decide the usage of these gifts.

Some exceptions for this regulation are as follow:

- 2.1. A calendar and agenda books.
- 2.2. Any business dinner invitation which has a nominal value under IDR 500,000.
- 2.3. A sample materials given to the company or employee which has commercial value under IDR 250,000.

For every of those events occur, every employee should write a written report to the president director, in term of disclosure information regarding received gift or gratification proposal, including the exception gift.

Exception to this regulation will be considered and approved by the president director.

3. Benturan Kepentingan

Setiap karyawan Perseroan wajib menghindari situasi yang di dalamnya terdapat benturan kepentingan atau kemungkinan benturan kepentingan dengan jabatan dan pekerjaannya pada Perseroan. Situasi situasi tersebut dapat meliputi namun tidak terbatas pada hal hal berikut:

- 3.1. Karyawan memberikan kontrak atau pekerjaan kepada perusahaan yang dimilikinya, dikelola, dikendalikan oleh dan/atau mengandung benturan kepentingan dari pribadi dan/atau keluarga.
- 3.2. Karyawan memiliki kepentingan keuangan (selain pada Perusahaan public) terhadap pembeli, pemasok, operator, dealer, broker, vendor atau pihak pihak lain manapun yang mempunyai hubungan usaha dengan Perseroan.
- 3.3. Karyawan yang mengoperasikan, mengendalikan dan/atau memiliki usaha lain.
- 3.4. Penggunaan aset Perseroan (di luar tunjangan dan sarana resmi karyawan yang bersangkutan) untuk kepentingan pribadi, keluarga ataupun teman.
- 3.5. Karyawan yang melakukan usaha tertentu untuk kepentingan pribadinya dari pada melakukan hal yang sama untuk kepentingan Perseroan.

Bila ada karyawan yang terlibat pada situasi di atas, karyawan tersebut wajib untuk melaporkan setiap kejadian kepada Divisi *Human Resource & General Affair*, untuk mendapat persetujuan dari Direksi.

4. Sumber Daya Manusia

- 4.1. Kebijakan Perseroan adalah untuk

3. Conflict of Interest

Every employee must avoid any situations which considerably has a conflict of interest or conflict with its personal position and duties in the company. The situations mentioned are including but not limited to:

- 3.1. The employee gives a job contract to his/her owned company, or a company managed, controlled, supervised by him/her, which will cause a conflict of interest with the employee and/or his/her family.
- 3.2. The employee has a kind of a financial interest (except to the public company) as to the buyers, suppliers, operators, dealers, brokers, vendors or any other parties who has a business relation with the company.
- 3.3. The employee who operates, manages and/or owns a business.
- 3.4. The use of company's asset (except employee's allowances and official facilities) for his/her personal, family or friend interest.
- 3.5. The employee who does something only for his/her private owned business rather than does it for the sake of company's interest.

If there any employee involves in those situations mentioned above, he/she must report to the Human Resource & General Affair Division to obtain President Director approval.

4. Human Resource

- 4.1. The company's policy is intended to

selalu memperlakukan seluruh karyawan secara adil, tanpa memihak dan menjunjung tinggi harkat dan hak karyawan tanpa membedakan ras, suku, dan agama.

- 4.2. Menciptakan suasana kerja yang positif dan berusaha mengurangi dampak negatif yang disebabkan oleh komentar-komentar yang bersifat destruktif dan pesimistis.

Perilaku yang dianggap tidak bisa diterima dan bertentangan dengan kebijakan Perseroan ini termasuk perilaku yang berhubungan dengan Perseroan bersama komunitasnya dengan para pelanggan, pemerintah, investor dan karyawan lainnya.

Contoh-contoh perilaku yang tidak bisa diterima adalah:

- a. Menyampaikan komentar umum yang merugikan, mengenai strategi dan petunjuk-petunjuk Perseroan.
- b. Menyampaikan komentar umum yang berlawanan tentang keputusan-keputusan yang diambil oleh pimpinan atau manajer-manajer lainnya.
- c. Pernyataan yang bersifat mencela baik secara lisan maupun tulisan

5. Kerahasiaan Informasi

Karyawan dilarang untuk memberitahukan, membocorkan, atau membuka informasi rahasia Perseroan sebagaimana ditetapkan di bawah ini:

- 5.1. Informasi rahasia Perseroan adalah seluruh informasi yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan meliputi strategi, rahasia dagang, data data *dealer*, ide-ide, pengetahuan, gambaran rancangan (*blue print*) rumus-rumus, *design*, spesifikasi produk, konsep pengembangan struktur organisasi, program dan prosedur kerja, hak kekayaan intelektual (perangkat lunak serta data

always treat all employees fairly and equally, and respect to employee's dignity and rights without any discrimination based on the race, ethnicities, and religion.

- 4.2. To create positive working environment and to eliminate negative impacts appear from any destructive and pessimistic issues /comments.

The unacceptable conducts which violate to this code, including any conducts in relation to the company's community, its customers, government, investors and other employees, are as follow :

- a. To inform any general comments which have potential harms to company's strategy.
- b. To inform any comments which in contrary to the management decisions.
- c. To inform any insulting statements orally and/or in written.

5. Confidentiality

It is strictly prohibited to disclose, reveal or inform any company's confidential information as stated below:

- 5.1. Company's confidential information is all information regarding company's business and strategy, trade secrets, dealer data, ideas, knowledge, blue print and sketch, formulas, designs, product specification, development concepts, organization structure, work procedures and programs, intellectual property rights (software and company data) in general meaning, including but not limited to

- Perseroan dalam arti seluas luasnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada lisan, tertulis, grafik maupun materi lainnya.
- 5.2. Perseroan berhak meminta karyawan untuk segera mengembalikan materi informasi rahasia Perusahaan dan memusnahkan segala salinan yang disimpan karyawan yang bersangkutan.
 - 5.3. Ketentuan larangan ini harus terus berlaku untuk batas waktu yang tidak ditentukan meskipun karyawan yang bersangkutan tidak bekerja di Perseroan.
 - 5.4. Karyawan untuk level *assistant manager* ke atas tidak diperkenankan pindah ke perusahaan lain yang mempunyai bidang bisnis yang sama dengan MTI paling sedikit 1 (satu) tahun setelah keluar dari MTI.
6. Karyawan wajib untuk menjaga martabat dan citra Perseroan. Setiap tindakan karyawan yang menurut pertimbangan Kepala Divisi *Human Resources & General Affair* Perseroan berpotensi (i) merusak citra dan martabat Perseroan; atau (ii) merugikan Perseroan, baik secara materil maupun immaterial, selanjutnya akan dikenakan sanksi yang berlaku di Perseroan.
 7. Setiap perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam Pedoman Perilaku dapat dikenakan sanksi.
 - 7.1. Apabila pelanggaran tersebut di atas mengakibatkan kerugian bagi Perseroan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada Perseroan.
 - 7.2. Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian peringatan lisan dan Surat Peringatan (SP).
- sound, written, chart data and any material form.
- 5.2. Company has the right to ask to the employee to return all confidential information material and to destroy any copy saved by the employee.
 - 5.3. These rules must be applied all the time even if the employee has already resigned.
 - 5.4. For the upper assistant manager level, they are not allowed to move working to any company which has a similar business to MTI at least in 1 year period after resigned from MTI
6. The Employee are obliged to maintain the dignity and image of the Company. Every employee's actions which according to the Head of the Human Resources & General Affairs Division of the Company have the potential to (i) damage the image and dignity of the Company; or (ii) harming the Company, both materially and immaterially, will then be subject to sanctions that apply to the Company.
 7. Any employee's actions that violate the provisions stipulated in the Code of Conduct can be sanctioned.
 - 7.1. If the above-mentioned violation results cause loss to the Company, in addition to being subject to sanctions, the employee is obliged to compensate the Company for losses.
 - 7.2. The types of sanctions given are verbal warnings and warning letters.

7.3. Setelah Surat Peringatan (SP) terakhir, Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai Pasal 52 Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Perusahaan.

8. Perusahaan dapat langsung melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) apabila karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak sebagaimana diatur dalam pasal 52 Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja dan Peraturan Perusahaan. Karyawan yang di PHK karena melakukan pelanggaran yang bersifat mendesak berhak memperoleh uang penggantian hak dan uang pisah namun tidak memperoleh uang pesangon dan uang perhargaan masa kerja.

Setiap karyawan perseroan wajib setahun sekali, (atau lebih sebagaimana dianggap perlu oleh Direksi Perseroan) mengisi, mematuhi, dan menandatangani Surat Pernyataan Untuk Mematuhi Code of Conduct seperti terlampir pada Pendoman Tingkah laku ini atau sebagaimana diubah dari waktu ke waktu. Department Human Resources akan melakukan sirkulasi Surat Pernyataan Untuk Mematuhi Code of Conduct kepada setiap karyawan pada minggu pertama Januari setiap tahunnya.

7.3. After the last warning letter, the company may terminate its employment in accordance with Article 52 of Government Regulation no. 35 of 2021 concerning Manpower and company regulations.

8. The Company may directly terminate the employment relationship in condition that the employee commit to any urgent violations as it is stipulated in the article 52 of Government of the Republic of Indonesia Regulation number 35/2021 concerning Employment Agreement for A Specified Period of Time, Outsourcing, Working Time and Rest Time, And Termination of Employment as well as to the Company's regulation. The terminated employee due to such urgent violations shall have the rights to receive a compensation for rights and a separation pay, however, the terminated employee shall not have the rights to receive a severance pay and a working service award.

Once in a year (or more based on the Company's Director sole discretion), Each employee shall fill, comply, and sign a letter of code of conduct as it is attached in this Letter or in any kind of form it might be changed from time to time. On a yearly basis, the Human Resources Department will circulate the compliance letter to code of conduct in the first week of January.

(bagian ini sengaja dikosongkan)

(this section is left blank intentionally)

Jakarta, 28 November 2023



Indra Nathan Kusnadi
Komisaris Utama



Karim Panjaitan
Komisaris



Kanaka Puradiredja
Komisaris Independen



Jimmy Kadir
Direktur Utama



Genta Andhika Putra
Wakil Direktur Utama

Jakarta, November 28, 2023



Indra Nathan Kusnadi
President Commissioner



Karim Panjaitan
Commissioner



Kanaka Puradiredja
Independent Commissioner



Jimmy Kadir
President Director



Genta Andhika Putra
Vice President Director