

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

PT MORA TELEMATIKA INDONESIA

TUJUAN

Prinsip tata kelola perusahaan ini merupakan Peraturan yang ditetapkan oleh Perseroan dan wajib diterapkan oleh segenap karyawan dengan tujuan untuk :

- A. Melembagakan nilai nilai Perusahaan dengan mengacu pada standard Internasional
- B. Senantiasa meningkatkan akuntabilitas dan transparansi
- C. Senantiasa patuh terhadap segala Peraturan dan ketentuan hukum yang berlaku

VISI

Menjadi perusahaan broadband yang terbaik di Indonesia

MISI

Memberikan pengalaman yang luar biasa dan inovatif kepada customer dari jasa dan infrastruktur telekomunikasi (yang dibangun dan dikembangkan oleh MTI) dan menjadi partner bisnis yang dapat diandalkan yang berkembang bersama semua stakeholder

OBJEKTIF PERUSAHAAN

- Meningkatkan pertumbuhan EBITDA dan nilai perusahaan
- Menyediakan solusi internet berkualitas
- Meningkatkan penetrasi pasar
- Menjalankan prinsip good governance dan effective management
- Menjalankan operational excellence
- Meningkatkan kerjasama bisnis

PURPOSE

This Good Corporate Governance is guidelines determined by company and must be obliged by all staff. The purposes are as follow :

- A. To internalize the company's values in refer to the international standard.*
- B. To continuously improve accountability and transparency.*
- C. To comply with the law and regulation*

VISION

To be a prominent Broadband Company in Indonesia

MISSION

To provide excellent network quality and best value for innovative telecommunication infrastructure services and to be a reliable business partner that grows together with all stakeholders

COMPANY'S OBJECTIVES

- To increase EBITDA growth and company's value*
- To provide high quality Internet Solutions*
- To enhance market penetration*
- To implement good governance and effective management*
- To deliver operational excellence*



- Menyediakan produk-produk yang innovative
- Membangun sumberdaya manusia yang kompeten yang mampu bersinergi melakukan perubahan

NILAI-NILAI INTI PERUSAHAAN

1. Memberikan pengalaman terbaik kepada customer melalui layanan yang diberikan
2. Membangun semangat positif tim dan keterbukaan komunikasi
3. Menerima dan mendorong perubahan
4. Inovatif dan berwawasan terbuka
5. Semangat
6. Rendah hati dan memiliki integritas

KEBIJAKAN PERUSAHAAN

Pedoman tata kelola perusahaan ini berlaku untuk seluruh karyawan perseroan tanpa kecuali. Setiap pelanggaran terhadap pedoman tingkah laku ini akan dikenakan sanksi disipliner termasuk dapat menyebabkan pemutusan hubungan kerja oleh Perseroan. Perincian tindakan disiplin terdapat dalam Pedoman Kebijakan Tindakan Disiplin.

1. Integritas
Setiap karyawan harus memberikan jasa jasa professional dengan penuh integritas serta menuntut kejujuran yang tidak dapat ditempatkan dibawah keuntungan dan kenikmatan pribadi
2. Hadiah dan Pemberian lainnya
Setiap Karyawan karena jabatan dan pekerjaannya tidak diperkenankan meminta maupun menerima hadiah dan pemberian lainnya untuk kepentingan pribadi baik dalam bentuk tunai maupun non tunai, jasa kepentingan pribadi lainnya, baik yang diberikan secara langsung dari pembeli, pemasok, Operator, vendor, Dealer, broker atau

- To increase Business partnership
- To provide innovative products
- To build a strong human capital that can synergize to drive change

CORE VALUES

1. Deliver great customers experiences through service
2. Build a positive team spirit and open communication
3. Embrace and drive the change
4. Be innovative and open-minded
5. Be passionate
6. Be humble and act with integrity

COMPANY POLICIES

This Good Corporate Governance 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. Integrity
Every employee has to have a willingness to dedicate their services professionally with full integrity, and require honesty which cannot be put on behalf of personal interest and advantage.
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, operators, vendors, dealers, brokers or any other parties who have business relationship with the company

pihak-pihak lain manapun yang mempunyai usaha dengan Perseroan. Dalam hal ini, hadiah dan pemberian lainnya juga termasuk janji untuk memberikan atau menerima hadiah dan pemberian lainnya dikemudian hari. Demikian pula termasuk hadiah dan pemberian lainnya yang diberikan secara tidak langsung kepada seorang karyawan melalui keluarga dan sanak saudara/atau pihak ketiga.

Setiap hadiah dan pemberian lainnya dalam bentuk apapun yang diterima setiap karyawan Perseroan baik secara langsung maupun tidak langsung wajib diserahkan / dilaporkan kepada departemen Human Capital untuk kemudian dimanfaatkan bagi kepentingan seluruh karyawan. Human Capital Department bersama-sama dengan Board of Management (BOM) menentukan penggunaan hadiah tersebut.

Pengecualian terhadap ketentuan ini adalah untuk hal hal berikut :

- 2.1. Hadiah berupa kalender, agenda dan jamuan makan yang berhubungan dengan pekerjaan yang nilainya tidak material (dibawah IDR 250.000,-)
- 2.2. Barang contoh yang diberikan kepada Perseroan atau karyawan yang nilainya bila dijual tidak memiliki nilai jual atau nilai tidak material (dibawah IDR 150.000,-)

Pada setiap kejadian karyawan wajib pada waktunya untuk membuat laporan tertulis kepada direksi Perseroan dalam rangka keterbukaan informasi atas pemberian ataupun tawaran hadiah, termasuk yang dikecualikan.

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 Human Capital Department for further usage of all employee common interest. The Human Capital Department together with the Board of Management (BOM) have the authority to decide the usage of these gifts.

Some exceptions for this regulation are as follow:

- 2.1.A calendar, agenda book and any business dinner invitation which has a nominal value under IDR 250,000.
- 2.2.A sample materials given to the company or employee which has no commercial value or the nominal value is under IDR 150,000.

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

Pengecualian terhadap peraturan ini akan dipertimbangkan dan disetujui oleh Direksi.

3. Benturan kepentingan

Setiap karyawan Perseroan wajib menghindari situasi dimana kepentingan pribadinya mempunyai 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 asset Perseroan (diluar 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

president director.

3. *Conflict of Interest*

Every employee must avoid any situations which considerably has a potential of conflict of interest between personal position and duty in the company. The situations are as follow 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

situasi diatas, karyawan tersebut wajib untuk melaporkan setiap kejadian kepada Human Resource & General Affair Department, untuk mendapat persetujuan dari Direksi.

4. Sumber Daya Manusia (Human Resource)

4.1. Kebijakan Perseroan adalah untuk selalu memperlakukan seluruh karyawan secara adil, tanpa memihak dan menjunjung tinggi harkat dan hak karyawan tanpa membedakan latar belakang karyawan.

4.2. Menciptakan suasana kerja yang positif dan berusaha mengurangi dampak negative yang disebabkan oleh komentar komentar yang bersifat destruktif dan pesemistis.

Tingkah laku yang dianggap tidak bisa diterima dan bertentangan dengan pedoman perusahaan ini termasuk tingkah laku yang berhubungan dengan perusahaan bersama komunitasnya dengan para pelanggan, pemerintah, investor dan karyawan lainnya.

Contoh contoh tingkah laku yang tidak bisa diterima ;

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

situations mentioned above, he/she must report to the Human Resource & General Affair Department to obtain President Director approval.

4. Human Resource

4.1. The company's policy is intended to always treat all employees fairly and equally, and respect to employee's dignity and rights without any discrimination.

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

The unaccepted 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.*

4.3. Perseroan tidak menganjurkan untuk memperkerjakan karyawan yang mempunyai hubungan keluarga langsung (pasangan, anak sah, orang tua atau saudara sekandung atau tidak langsung mertua dan ipar) dari karyawan yang sudah ada. Penyimpangan terhadap kebijakan ini terutama yang telah ada/terjadi sebelum adanya pedoman ini harus dilaporkan sepenuhnya untuk mendapat persetujuan dari Direksi Perseroan.

5. Kerahasiaan Informasi

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

5.1. Informasi rahasia Perseroan adalah seluruh informasi yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan meliputi strategy, 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 Perusahaan 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

4.3. *The company does not recommend to employ a person who has family relationship (spouse, children, parent or siblings, parent in law, brother/sister in law) with existing employee. The exception to this policy which occurred before this code applied must be reported to the President Director for approval.*

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 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*

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.

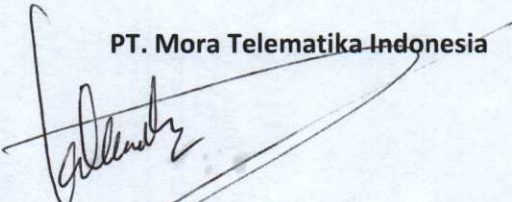
5.4. Karyawan untuk level assistant manager keatas tidak diperkenankan pindah ke perusahaan lain yang mempunyai bidang bisnis yang sama dengan MTI paling sedikit 1 (satu) tahun setelah keluar dari MTI.

Setiap karyawan perseroan wajib setahun sekali (atau lebih sering sebagaimana dianggap perlu oleh Direksi Perseroan) mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan keterbukaan seperti terlampir pada Pedoman Tingkah laku, ini atau sebagaimana diubah dari waktu ke waktu.

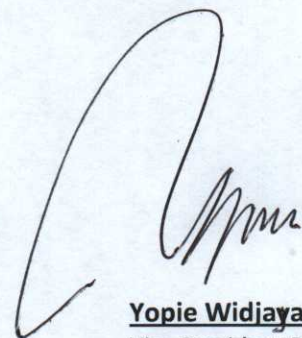
level, they are not allowed to move working to any company which has a similar business to MTI at least in 1 year period after resigned from MTI.

Every employee is required to fill and sign the statement letters enclosed to this code of conduct every once a year (or more frequent as it deems that it is necessary by company).

PT. Mora Telematika Indonesia



Galumbang Menak
President Director



Yopie Widiaya
Vice President Director