

PEDOMAN PERILAKU (Code of Conduct)

DI LINGKUNGAN
PT PELINDO ENERGI LOGISTIK



NOMOR : PER.09/KP.0303/PEL-2019
TANGGAL : 17 APRIL 2019

DAFTAR – ISI

| | halaman |
|---|---------|
| 1. Kata Pengantar | i |
| 2. Sambutan Dewan Komisaris | ii |
| 3. Komitmen Bersama Dewan Komisaris dan Direksi | iii |
| 4. BAB I : | |
| ▪ Pendahuluan | 1 |
| 5. BAB II : | |
| ▪ Ketentuan Umum | 1 |
| 6. BAB III : | |
| ▪ V i s i | 3 |
| ▪ M i s i | 3 |
| ▪ Nilai Perusahaan : | 3 |
| - Integritas | 4 |
| - Inovasi | 4 |
| - Kerjasama Tim | 4 |
| - Excellence | 4 |
| 7. BAB IV : | |
| ▪ Etika dan Perilaku Dewan Komisaris | 5 |
| 8. BAB V : | |
| ▪ Etika dan Perilaku Direksi | 6 |
| 9. BAB VI : | |
| ▪ Etika dan Perilaku Pegawai : | 8 |
| - Hubungan Perusahaan dengan Pegawai | 8 |
| - Hubungan sesama Pegawai | 9 |
| - Sikap dan perilaku individu | 10 |
| - Sikap dan tanggung jawab Pimpinan | 10 |
| - Sikap dan tanggung jawab Bawahan | 11 |
| 10. BAB VII : | |
| ▪ Etika Usaha : | 12 |
| - Etika terhadap Pelanggan | 12 |
| - Etika terhadap Pemasok | 13 |
| - Etika terhadap Kreditur | 13 |
| - Etika terhadap Media Masa | 14 |

sw / Das
f. k

| | |
|---|----|
| 11. BAB VIII : | |
| ▪ Hak Kekayaan Intelektual | 14 |
| 12. BAB IX : | |
| ▪ Pencatatan dan Pelaporan Keuangan | 15 |
| 13. BAB X : | |
| ▪ Pengamanan Aset Perusahaan | 15 |
| 14. BAB XI : | |
| ▪ Kerahasiaan Informasi | 16 |
| 15. BAB XII : | |
| ▪ Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan dan Kebijakan | 17 |
| ▪ Benturan Kepentingan | 17 |
| ▪ Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah | 18 |
| ▪ Tanggung jawab Sosial kepada Masyarakat | 18 |
| ▪ Gratifikasi, Hadiah dan Donasi : | 19 |
| - Gratifikasi | 19 |
| - Hadiah | 20 |
| - Jamuan | 20 |
| - Donasi | 20 |
| ▪ S u a p | 21 |
| ▪ Korupsi, Kolusi dan Nepotisme | 21 |
| ▪ Kontribusi dan aktifitas Politik | 22 |
| 16. BAB XIII : | |
| ▪ Sistem Pelaporan Dugaan Pelanggaran | 22 |
| 17. BAB XIV : | |
| ▪ Penegakan Sanksi | 25 |
| 18. BAB XV : | |
| ▪ Sosialisasi dan Penutup | 25 |

=====

fw A Danc
Xo K

Kata Pengantar

Dengan memanjatkan rasa puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, saya menyambut dengan gembira atas penerbitan buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Pelindo Energi Logistik.

Penerbitan buku Pedoman Perilaku ini merupakan upaya Manajemen PT. Pelindo Energi Logistik untuk terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan dalam rangka usaha meningkatkan kinerja Perusahaan.

Keberhasilan Perusahaan, salah satu diantaranya ditentukan oleh bagaimana Insan Perusahaan yang meliputi Direksi dan seluruh pegawai/tenaga kontrak serta tenaga outsourcing berperilaku. Penerapan perilaku dan budaya Perusahaan secara bersama-sama akan dapat menciptakan iklim kerja yang harmonis dan sehat, sehingga manajemen dan seluruh pegawai/tenaga kontrak termasuk tenaga outsourcing diharapkan dapat berperilaku sesuai dengan Pedoman Perilaku Perusahaan, baik dalam berucap (bertutur kata), sikap maupun dalam tindakan atau pelayanan tidak hanya kepada insan Perusahaan tetapi juga kepada seluruh pelanggan.

Pedoman Perilaku ini merupakan Pedoman bagi setiap insan Perusahaan PT. Pelindo Energi Logistik dalam setiap berperilaku dan diharapkan dapat dijadikan sebagai landasan dalam melakukan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan.

Dengan diterbitkannya Pedoman Perilaku ini, maka PT. Pelindo Energi Logistik telah memiliki kelengkapan perangkat Perusahaan dalam mengimplementasikan Good Corporate Governance (GCG) dapat dapat meningkatkan kinerja serta reputasi Perusahaan di mata *stakeholders*, khususnya pelanggan.

Surabaya, 17 April 2019

DIREKTUR UTAMA



KOKOK SUSANTO

**Sambutan Dewan Komisaris
PT. PELINDO ENERGI LOGISTIK**

Yang saya hormat jajaran Manajemen dan seluruh Insan Perusahaan PT. Pelindo Energi Logistik.

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Pertama-tama, marilah kita panjatkan segala puja dan puji serta rasa syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga pada saat ini jajaran Manajemen PT. Pelindo Energi Logistik telah dapat menyusun buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Pelindo Energi Logistik.

Saya berharap bahwa buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) tersebut dapat dijadikan landasan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sehari-hari bagi seluruh insan Perusahaan yaitu jajaran Direksi dan seluruh pegawai/tenaga kontrak PT. Pelindo Energi Logistik, termasuk tenaga outsourcing.

Saya berkeyakinan, apabila jajaran Direksi dan seluruh pegawai/tenaga kontrak PT. Pelindo Energi Logistik termasuk tenaga outsourcing melaksanakan Pedoman Perilaku yang telah disusun tersebut dengan sungguh-sungguh, konsisten dan penuh tanggung jawab, maka pada gilirannya akan memberikan manfaat dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Surabaya, 17 April 2019

KOMISARIS UTAMA



TOTO NUGROHO FR.

KOMITMEN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT. PELINDO ENERGI LOGISTIK

Dengan telah diterbitkannya Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Pelindo Energi Logistik, maka kami yang bertanda tangan dibawah ini, berkomitmen sebagai berikut :

1. Mendukung sepenuhnya implementasi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT. Pelindo Energi Logistik.
2. Dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, siap menjadi teladan dari seluruh jajaran Pegawai/Tenaga Kontrak PT. Pelindo Energi Logistik termasuk tenaga outsourcing dalam menerapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Demikian Komitmen Bersama ini dibuat dan ditandatangani di Surabaya pada tanggal

Surabaya, 17 April 2019

DEWAN KOMISARIS

DIREKSI

TOTO NUGROHO :
Komisaris Utama

KOKOK SUSANTO :
Direktur Utama

AMIR FAISAL :
Komisaris

SUROSO WAHYU PRIHARTONO :
Direktur

RAJA OLOAN SAUT GURNING :
Komisaris

BAB I PENDAHULUAN

PT. Pelindo Energi Logistik yang melakukan kegiatan bisnis intinya di bidang pelayanan logistik dan energi bercita-cita tidak hanya berkembang dalam pasar lokal saja, namun juga kedepan berkeinginan untuk berkembang di pasar tingkat nasional. Agar dapat diterima di pasar dengan persaingan yang semakin ketat, pengelolaan Perusahaan tidak lepas dari aturan yang berlaku di pasar, baik aturan hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah maupun aturan moral dan etika yang telah terbentuk di masyarakat atau dibangun sendiri oleh Perusahaan. Dalam pengelolaan Perusahaan, tidak hanya faktor ekonomis semata yang menjadi pertimbangan, namun juga faktor non ekonomis seperti nilai-nilai, etika, budaya dan perilaku lingkungan Perusahaan.

Kepercayaan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan bisnis Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Perusahaan dikelola tidak hanya berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku, tetapi juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai-nilai etika. Kesadaran akan pentingnya perilaku beretika akan meningkatkan nilai tambah atau reputasi Perusahaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka Perusahaan memandang perlu untuk membuat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang disesuaikan dengan perkembangan bisnis, visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan serta peraturan yang berlaku.

Pedoman Perilaku merupakan dokumentasi tertulis atas sistem nilai dan penjabarannya ke dalam standar sikap dan perilaku yang diharapkan dari setiap insan Perusahaan. Setiap insan Perusahaan wajib menjadikan Pedoman Perilaku ini sebagai Pedoman atau acuan dalam bersikap dan berperilaku baik didalam maupun diluar Perusahaan.

Pada hakekatnya, Pedoman Perilaku berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari oleh setiap insan Perusahaan dan sebagai penjabaran dari prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* yang meliputi Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Pertanggungjawaban), Independensi (Kemandirian) dan Kewajaran.

Penerapan Perilaku dan Budaya Perusahaan secara bersama-sama diharapkan dapat menciptakan iklim kerja yang sehat dan harmonis sehingga insan Perseroan diharapkan berperilaku sesuai dengan perilaku yang diharapkan Perusahaan baik dalam ucapan, sikap maupun tidakannya dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

BAB II KETENTUAN UMUM

Dalam rangka implementasi *Good Corporate Governance*, Pedoman Perilaku ini mengikat untuk dimengerti, dipatuhi dan dilaksanakan sehari-hari secara konsisten oleh Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Pegawai/Tenaga Kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing.

Selanjutnya, istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Perilaku ini, mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Perusahaan

W A Daus
P. K

1. Perusahaan adalah PT. Pelindo Energi Logistik.
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang dan/atau Anggaran Dasar.
3. Dewan Komisaris adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
4. Anggota Dewan Komisaris adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
5. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan.
6. Direktur adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
7. Pegawai adalah pegawai Perusahaan termasuk pegawai status "Perbantuan" yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan disertai tugas oleh Direksi serta diberikan penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Insan Perusahaan adalah jajaran Direksi dan seluruh Pegawai/Tenaga Kontrak termasuk Tenaga Outsourcing.
9. Komisaris Independen adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan Pemegang Saham serta memenuhi kriteria independensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
11. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah Pernyataan umum tertulis yang menggambarkan standar etika yang tinggi yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh seluruh insan Perusahaan dalam berbisnis, berinteraksi dan aktivitas lainnya yang berhubungan dengan pelanggan, pemasok, pemegang saham, Pemerintah, masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
12. *Stakeholders* adalah pihak-pihak yang mempunyai kepentingan dengan Perusahaan, baik terkait secara langsung atau tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Pegawai/Tenaga Kontrak serta Pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya.
13. Benturan Kepentingan (*conflict of interest*) adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara obyektif.

14. Hadiah

Daftar
su l y k

14. Hadiah adalah penerimaan sesuatu oleh pejabat dan/atau keluarganya dalam suatu acara pribadi, atau menerima pemberian tertentu, yang terkait karena jabatan/posisi yang dipegangnya di Perusahaan.
15. Jamuan (*entertainment*) adalah jamuan makan dan minum ditempat-tempat terhormat yang tidak merugikan Perusahaan, dalam rangka untuk menjaga hubungan bisnis yang sehat dengan calon pelanggan atau mitra kerja.
16. Donasi (sumbangan) adalah pemberian yang dilakukan oleh Perusahaan untuk kepentingan masyarakat, lingkungan dan aktivitas keagamaan, bukan untuk kepentingan perseorangan atau kegiatan partai politik.

BAB III VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. Visi

“Menjadi penyedia layanan logistik energi yang handal di Indonesia”.

Komponen utama yang terkandung dalam Visi diatas, yaitu :

- a. Penyedia layanan : Pelayanan jasa yang mumpuni dan tepat waktu.
- b. Logistik Energi : Meliputi logistik dan energi yang ramah lingkungan.
- c. Handal di Indonesia : Di dukung dengan jumlah sumber daya manusia yang cukup serta berpengalaman di bidangnya masing-masing.

2. Misi

- a. Memberikan layanan distribusi logistik energi sesuai standart Manajemen Mutu yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Menciptakan rantai pasok logistik energi yang efisien.
- c. Mendukung keberlangsungan usaha Perusahaan yang berwawasan lingkungan.
- d. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan mendukung kinerja Perusahaan.

3. Nilai Perusahaan

Perusahaan menetapkan seperangkat nilai yang wajib diyakini, dipelajari, diterapkan oleh seluruh insan Perusahaan, dan dikembangkan secara terus menerus, serta menjadi acuan berperilaku dalam lingkup organisasi untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Adapun

Handwritten signature

Adapun nilai-nilai Perusahaan tersebut, meliputi sebagai berikut :

a. Integritas.

Selalu menghargai waktu, keteraturan, kecepatan dan menjaga komitmen :

- 1) Kehadiran tepat waktu dan penggunaan waktu dengan maksimal dan efektif.
- 2) Menjalankan SOP dalam setiap kegiatan operasional.
- 3) Memegang komitmen terhadap ketepatan penyerahan layanan produk.
- 4) Melakukan evaluasi hasil kerja sesama rekan kerja untuk peningkatan layanan produk dan kepuasan pelanggan (*customer*).

b. Inovasi.

Selalu berupaya untuk menghasilkan atau menciptakan ide kreatif dalam pelayanan produk :

- 1) Selalu menghargai setiap pemikiran kreatif dan menghasilkan karya yang dapat memberikan solusi kepada Perusahaan maupun pelanggan.
- 2) Selalu aktif melakukan inovasi dalam pelaksanaan proses bisnis.
- 3) Selalu aktif mendengarkan dan berdiskusi dengan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan dan harapan pelanggan.
- 4) Selalu menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang dinamis.

c. Kerjasama Tim.

Selalu berpegang pada rasa kebersamaan dalam melaksanakan tugas :

- 1) Selalu berkomunikasi terbuka di lingkungan kerja.
- 2) Kekompakan akan memacu kecepatan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
- 3) Selalu menghormati dan menghargai keahlian setiap insan Perusahaan.
- 4) Selalu menerapkan *sharing knowledge* antar insan Perusahaan.

d. Excellence.

Selalu berupaya untuk melampaui harapan (*beyond expectation*) :

- 1) Selalu meningkatkan pengetahuan dan wawasan melalui pelatihan/diklat dan sejenisnya.

2) Selalu

Dans
fw d r k

- 2) Selalu memberikan kompetensi yang terbaik kepada Perusahaan.
- 3) Bekerja dengan cerdas.
- 4) Menjaga *zero complaint dan zero accident* dalam bekerja.
- 5) Memberikan nilai tambah dalam pelayanan kepada pelanggan.
- 6) Selalu meningkatkan performansi Perusahaan untuk menjaga keberlanjutan bisnis Perusahaan.

BAB IV ETIKA DAN PERILAKU DEWAN KOMISARIS

Dalam hubungannya dengan penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*, Dewan Komisaris wajib :

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi insan Perusahaan.
2. Memantau efektifitas praktik GCG yang diterapkan di Perusahaan.
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Komisaris harus selalu melandasi diri dengan etika jabatan sebagai berikut :

1. Menghindari kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Tidak memanfaatkan jabatan, aset, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, diluar dari yang telah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
4. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama menjabat maupun sesudah tidak menjabat sebagai Komisaris Perusahaan serta tidak akan mengungkapkan/membocorkan kepada siapapun, kecuali dibenarkan menurut peraturan perundangan yang berlaku.
5. Menjadi teladan bagi insan Perusahaan.

Dalam hubungannya dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Memberikan

Jawab
fw d x k

1. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham tentang Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan oleh Direksi.
2. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap permasalahan yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
3. Melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham, apabila terjadi gejala akan menurunnya kinerja Perusahaan.
4. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi dan menandatangani laporan tersebut.

Dalam hubungannya dengan Direksi, Dewan Komisaris mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan dan memberikan masukan atau nasihat kepada Direksi.
2. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan keuangan tahunan, laporan berkala dan laporan lainnya yang disampaikan oleh Direksi.
3. Melakukan evaluasi dan penilaian atas kinerja Direksi.

Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang memiliki atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, kecuali gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang telah ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham/Pemegang Saham.

BAB V ETIKA DAN PERILAKU DIREKSI

Dalam hubungannya dengan penerapan *Good Corporate Governance (GCG)*, Direksi wajib :

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi pegawai/tenaga kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing.
2. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perusahaan, selama menjabat maupun sesudah tidak menjabat sebagai Direksi Perusahaan serta tidak akan mengungkapkan/membocorkan kepada siapapun, kecuali dibenarkan menurut peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direksi harus melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut :

1. Menjunjung

1. Menjunjung tinggi etika bisnis yang lazim berlaku.
2. Tidak akan memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada Pejabat Pemerintah dan/atau pihak lain untuk mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pihak-pihak tersebut.
3. Tidak akan menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/ atau persetujuan Direksi, diluar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
4. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama menjabat maupun sesudah tidak menjabat Direksi Perusahaan serta tidak akan mengungkapkan/membocorkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menjadi contoh atau teladan bagi pegawai/tenaga kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing.
6. Memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hubungannya dengan tugas pokok, Direksi mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan.
2. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris serta Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan.
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
8. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
9. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Dewan Komisaris.

10. Menyiapkan

10. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
11. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas. Kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
12. Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ETIKA DAN PERILAKU PEGAWAI

1. Hubungan Perusahaan dengan Pegawai :

Sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang bisnis, Perusahaan memandang bahwa pegawai/tenaga kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing sebagai aset Perusahaan yang paling utama sehingga perlu dijaga dedikasi serta loyalitasnya, karena keberhasilan Perusahaan salah satu diantaranya adalah karena kerja keras insan Perusahaan yang cakap, terlatih dan memiliki loyalitas tinggi serta rasa ikut memiliki Perusahaan.

Manajemen Perusahaan menyadari bahwa selain faktor kuantitas, faktor kualitas pegawai/tenaga kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing merupakan faktor yang penting dalam upaya meningkatkan kinerja Perusahaan.

Komitmen Perusahaan terhadap pegawai/tenaga kontrak Perusahaan terwujud dalam program peningkatan pendidikan dan pelatihan pegawai/tenaga kontrak untuk kemajuan Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen Perusahaan tersebut diatas, maka Perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai/tenaga kontrak Perusahaan termasuk tenaga outsourcing tentang kebijakan Perusahaan terkait tindakan disiplin Pegawai, melalui masing-masing atasan langsung.
- b. Menempatkan Pegawai/tenaga kontrak pada fungsi-fungsi penting/strategis dan memadai sesuai kebutuhan Perusahaan.
- c. Memberikan kesempatan pengembangan karier yang luas kepada pegawai/tenaga kontrak yang memiliki kualitas setara, sesuai dengan prestasi kerjanya.
- d. Memberikan fasilitas perlengkapan kerja kepada pegawai/tenaga kontrak sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
- e. Dalam pembuatan Perjanjian/Kontrak Kerja Waktu Tertentu, memuat hak dan kewajiban yang seimbang antara Manajemen dengan tenaga kontrak.

Pandangan bahwa setiap Pegawai/tenaga kontrak sebagai aset utama Perusahaan, ditunjukkan dengan :

- a. Menegakkan

sw / gk

- a. Menegakkan peraturan kepegawaian yang berlaku kepada seluruh Pegawai /tenaga kontrak tanpa membeda-bedakan (diskriminasi).
- b. Memperlakukan setiap Pegawai/tenaga kontrak dengan sebaik-baiknya, menghargai privasi dan harga diri setiap Pegawai/tenaga kontrak.
- c. Menghargai prestasi Pegawai/tenaga kontrak dengan memberikan penghargaan, perhatian, bonus, kesempatan mengikuti pendidikan/latihan, promosi dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d. Menghindari praktik-praktik diskriminasi dalam pemberian kesempatan kerja dan pengembangan karier Pegawai/tenaga kontrak, dan menjamin perlakuan yang adil kepada seluruh Pegawai/tenaga kontrak.
- e. Mendorong penciptaan hubungan kerja yang harmonis dan kondusif untuk meningkatkan produktivitas, kreativitas dan inovasi.

2. Hubungan sesama Pegawai :

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|--|----------------------------|--|
| 1. | Saling menghormati dan menghargai tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan. | 1. | Melakukan tindakan yang tidak terpuji antara lain melecehkan, menghina, mengejek, memfitnah, dan merendahkan sesama insan Perusahaan. |
| 2. | Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja. | 2. | Melakukan penekanan atau intimidasi, menghasut atau provokasi, dan menimbulkan persaingan yang tidak sehat diantara sesama insan Perusahaan. |
| 3. | Menghargai pendapat, gagasan (ide), hasil karya, dan privasi sesama insan Perusahaan. | 3. | Membujuk atasan, bawahan dan/ atau sesama Pegawai untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau peraturan perundang-undangan atau kesusilaan. |
| 4. | Membangun sikap toleransi dan solidaritas antar sesama insan Perusahaan. | 4. | Membiarkan diri sendiri atau teman sekerja atau orang lain berada dalam keadaan bahaya, meskipun telah mendapat peringatan, seperti membiarkan teman kerja bekerja tidak melengkapi diri sesuai standar Keselamatan & Kesehatan Kerja. |
| 5. | Bekerja sama secara aktif dan produktif dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab. | | |
| 6. | Saling mendukung dalam setiap bekerja dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasional Perusahaan. | | |

3. Sikap

3. Sikap dan Perilaku Individu :

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|---|----------------------------|---|
| 1. | Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan itikad baik, cekatan, lugas, benar, tepat waktu dan penuh tanggung jawab. | 1. | Meninggalkan aktivitas bekerja sebelum waktunya tanpa ijin atasan dan/atau melakukan kegiatan lain untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain diluar Perusahaan selama jam kerja tanpa ijin atasan. |
| 2. | Senantiasa berupaya meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (keahlian/skill, pengetahuan/ knowledge, dan sikap/attitude) dalam bekerja. | 2. | Melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan. |
| 3. | Senantiasa berupaya untuk memenuhi sasaran/target kerja yang telah ditentukan. | 3. | Berjudi, mabuk, madat, memakai, menyimpan dan/atau memperdagangkan minuman keras (yang memabukkan) atau narkoba dan/ atau sejenisnya di dalam maupun diluar lingkungan Perusahaan. |
| 4. | Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi tentang Perusahaan. | 4. | Melakukan perbuatan asusila seperti pelecehan seksual, pencemaran nama baik atasan, bawahan, dan/atau sesama pegawai dan keluarganya. |
| 5. | Senantiasa memiliki sikap inovatif untuk pengembangan Perusahaan. | 5. | Melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum seperti mencuri atau menggelapkan harta Perusahaan, melakukan penipuan dan memperdagangkan harta Perusahaan serta perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan. |
| 6. | Memiliki sikap keterbukaan terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (<i>disenting opinion</i>) didalam membahas/merumuskan suatu keputusan. | | |
| 7. | Berperilaku sopan dan santun baik didalam maupun diluar Perusahaan. | | |

4. Sikap dan Tanggung Jawab Pimpinan :

Sikap dan perilaku Pimpinan akan menjadi teladan atau contoh bagi Pegawai/tenaga kontrak bawahannya. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya, setiap Pimpinan pada semua tingkatan wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Membuat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan lingkup pekerjaan yang menjadi kewenangannya, untuk para Pegawai/tenaga kontrak yang berada dibawahnya.

b. Memberikan

- b. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan dirinya.
 - c. Memberikan motivasi, bimbingan dan contoh yang baik dengan berusaha meningkatkan kemampuan dan pengetahuan yang berhubungan dengan tugas/pekerjaan.
 - d. Bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun serta profesional dalam bekerja.
 - e. Membuka diri terhadap kritik dan/atau saran/masukan yang membangun dan menghargai hasil kerja bawahannya.
 - f. Menanggapi secara bijaksana setiap laporan yang diterima mengenai dugaan pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 - g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan bawahannya.
 - h. Menghormati dan menghargai hak pribadi bawahan seperti melaksanakan ibadah yang diwajibkan oleh agama yang dianutnya, merayakan hari besar keagamaan, dengan tidak mengabaikan kepentingan Perusahaan.
5. Sikap dan Tanggung Jawab Bawahan :
- a. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada Perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaan yang diberikan.
 - b. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif serta memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul.
 - c. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka, beretika dan jelas.
 - d. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*) dan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang sudah ditetapkan.
 - e. Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang diluar kewenangannya.
 - f. Menaati dan mematuhi ketentuan jam kerja masuk maupun pulang kantor yang berlaku di Perusahaan.
 - g. Selalu disiplin dalam setiap melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
 - h. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku.
 - i. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Peraturan Perusahaan (PP) yang telah disahkan oleh Kementerian Tenaga Kerja.

BAB VII ETIKA USAHA

1. Etika terhadap Pelanggan (Pengguna Jasa) :

Perusahaan memandang bahwa Pelanggan sebagai mitra bisnis yang akan membantu dalam mencapai tujuan Perusahaan, sekaligus konsumen yang peduli akan hak-haknya, sehingga tuntutan atas layanan yang berkualitas semakin tinggi. Seluruh insan Perusahaan wajib memperlakukan Pelanggan dengan cara atau sikap yang sopan, santun, saling menghormati, simpatik, menghargai dan peduli terhadap kebutuhan Pelanggan sesuai ketentuan Perusahaan.

Semua jasa dan layanan harus diberikan dengan cara profesional dan prima, serta sepenuhnya taat pada kebijakan dan prosedur Perusahaan dalam rangka memenuhi ekspektasi dari para pelanggan dan juga *stakeholders* lainnya.

Dalam melaksanakan hubungan dengan Pelanggan, Perusahaan menerapkan prinsip terbuka, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk menciptakan hubungan kerja yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|---|----------------------------|--|
| 1. | Mengutamakan kepuasan Pelanggan untuk memperoleh kepercayaan. | 1. | Bertindak tidak adil, tidak jujur dan menyesatkan kepada Pelanggan. |
| 2. | Memenuhi standar mutu atas jasa yang diberikan Perusahaan sesuai ketentuan dan pedoman yang telah ditetapkan. | 2. | Meminta, menerima dan/atau memberikan suap dan/atau gratifikasi. |
| 3. | Tanggap dan peduli terhadap keluhan Pelanggan, serta segera menindaklanjuti keluhan tersebut sesuai prosedur yang ditetapkan. | 3. | Melakukan perbuatan atau tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. |
| 4. | Memastikan bahwa dalam pembuatan perjanjian kerja/ kontrak dengan Pelanggan telah memuat seluruh hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing. | 4. | Memberikan informasi yang tidak benar kepada Pelanggan. |
| 5. | Saling mendukung dalam bekerja dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan usaha/operasi Perusahaan. | | |
| 6. | Senantiasa melakukan kegiatan monitoring tingkat kepuasan Pelanggan atas pelayanan jasa yang telah diterimanya, melalui survei secara berkala dan berkesinambungan. | | |

2. Etika

su b y r

2. Etika terhadap Pemasok :

Pemasok merupakan bagian dari proses bisnis Perusahaan dan wajib dihormati hak-haknya sekaligus dituntut kewajiban serta tanggungjawabnya.

Dalam berhubungan dengan Pemasok, insan Perusahaan menjadi wakil Perusahaan sehingga wajib bertindak sesuai ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Perusahaan wajib menetapkan kriteria untuk calon Pemasok barang dan/atau jasa serta mengkomunikasikannya kepada setiap calon Pemasok.

Perusahaan juga melakukan audit kepada calon Pemasok untuk menjamin mutu barang dan/atau jasa yang akan diterima Perusahaan dari Pemasok. Audit ini dilakukan juga merupakan sarana edukasi bagi calon Pemasok agar dapat memproduksi/menyediakan barang dan/atau jasa yang memenuhi standar yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Perusahaan menerapkan prinsip terbuka dan bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|--|----------------------------|--|
| 1. | Mematuhi sistim dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku di Perusahaan. | 1. | Mengabaikan sistim dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, karena alasan-alasan atau pertimbangan tertentu. |
| 2. | Menilai dan memilih calon Pemasok secara obyektif, transparan, akuntabel, dan menghindari praktik-praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). | 2. | Meminta, menerima dan/atau memberikan suap atau gratifikasi. |
| 3. | Senantiasa menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan Pemasok. | 3. | Menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam proses penilaian dan pemilihan Pemasok. |
| 4. | Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan Perusahaan. | 4. | Menjalin kerjasama dengan Pemasok yang melakukan praktik usaha yang tidak patut atau tidak etis. |
| 5. | Memenuhi hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing sesuai perjanjian/kontrak yang telah disepakati bersama. | 5. | Dengan sengaja menunda atau memper-lambat pembayaran yang telah memenuhi syarat sesuai perjanjian/kontrak. |

3. Etika terhadap Kreditur :

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|--|----------------------------|--|
| 1. | Mengutamakan prinsip kehati-hatian, selektif dan kompetitif dalam pemilihan Kreditur sebagai sumber pendanaan bagi Perusahaan. | 1. | Melakukan penilaian Kreditur berdasarkan penilaian yang subyektif dan tidak wajar. |

2. Menjaga

RW
D
K

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|--|----------------------------|---|
| 2. | Menjaga reputasi Perusahaan dengan cara memenuhi komitmen untuk mengelola pinjaman sesuai dengan peruntukannya dan melunasinya sesuai dengan perjanjian. | 2. | Meminta, menerima, dan/atau memberikan suap dan gratifikasi. |
| 3. | Menyediakan informasi bagi Kreditur baik pada saat permohonan kredit maupun setelah perjanjian kredit berjalan, sesuai yang dinyatakan dalam perjanjian. | 3. | Memfasilitasi dan melakukan tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. |
| 4. | Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan Perusahaan. | 4. | Melakukan manipulasi informasi. |

4. Etika terhadap Media Massa :

Media massa berperan penting untuk mensosialisasikan peran, kebijakan dan keberhasilan Perusahaan kepada masyarakat.

| Yang harus dilakukan | | Yang tidak boleh dilakukan | |
|----------------------|--|----------------------------|--|
| 1. | Menjaga dan mengutamakan citra positif Perusahaan. | 1. | Meminta, menerima dan/atau suap serta gratifikasi. |
| 2. | Memberikan informasi yang aktual, relevan dan berimbang. | 2. | Memberikan informasi yang salah dan menyesatkan. |
| 3. | Menerima dan menindaklanjuti kritik dan saran yang membangun demi kemajuan Perusahaan. | 3. | Bersikap emosional dalam menghadapi kritik dan masukan dari Media. |

BAB VIII HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

Hak Kekayaan Intelektual adalah hak atas kreasi pikiran, meliputi inovasi, literatur, karya-karya artistik, penemuan dan simbol, gambar atau desain yang digunakan dalam perdagangan. Termasuk didalam hak kekayaan intelektual adalah hak cipta, merk dagang, hak paten dan hak-hak terkait lainnya. Perusahaan berkomitmen untuk menghargai dan melindungi hak atas kekayaan intelektual yang dibuat/dihasilkan oleh insan Perusahaan selama bekerja pada Perusahaan dan dilindungi oleh Undang-Undang Kekayaan Intelektual.

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, Perusahaan menetapkan standar etika sebagai berikut :

1. Insan Perusahaan wajib berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.

2. Insan

su d Daus
R

2. Insan Perusahaan yang ikut serta atau terlibat dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan, baik selama masa kerja maupun setelah tidak bekerja lagi di Perusahaan.
3. Insan Perusahaan wajib menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya selama maupun diluar jam kerja, apabila hasil karya tersebut terkait dengan bisnis Perusahaan.
4. Karya inovasi yang telah dimiliki Perusahaan, tidak dapat diklaim kembali sebagai hak milik Pegawai meskipun belum didaftarkan sebagai hak intelektual Perusahaan.

BAB IX PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

Pencatatan dan pelaporan keuangan merupakan pencatatan transaksi Perusahaan yang akan menghasilkan Laporan Keuangan. Semua transaksi harus dicatat dan dibukukan secara akurat, lengkap, jujur, dan tepat waktu serta didukung oleh bukti-bukti yang memadai.

Pembukuan yang dilaksanakan dengan baik dan benar, akurat, lengkap, tepat waktu, cermat dan hati-hati akan menghasilkan laporan yang akurat, dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

Setiap Pegawai Perusahaan yang terlibat dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan keuangan, harus melaksanakan tugasnya secara jujur, obyektif, cermat, akurat dan bertanggung jawab, dengan cara :

1. Mencatat dan mengadministrasikan seluruh aset dan kewajiban Perusahaan dengan tertib, baik dan benar serta tepat waktu.
2. Tidak melakukan rekayasa terhadap Laporan Keuangan Perusahaan.
3. Tidak menyembunyikan data atau dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.
4. Tidak memberikan informasi mengenai kondisi keuangan Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berhak.

Perusahaan tidak memberikan toleransi (kelonggaran) kepada Pegawai/tenaga kontrak terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan Laporan Keuangan.

BAB X PENGAMANAN ASET PERUSAHAAN

Pengamanan aset Perusahaan adalah memelihara dan merawat barang-barang milik Perusahaan dengan sebaik-baiknya, baik harta maupun surat berharga.

Keutuhan

Handwritten signature and initials

Keutuhan dan keselamatan aset Perusahaan merupakan tanggung jawab setiap Pegawai/tenaga kontrak sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing serta aturan dan kebijakan Perusahaan. Kemampuan Perusahaan untuk beroperasi memerlukan penggunaan sumber daya dan aset yang efisien dan efektif. Aset Perusahaan tidak hanya meliputi aset berwujud seperti peralatan, fasilitas dan persediaan, surat-surat berharga dan dana, perlengkapan dan peralatan kantor, tetapi juga aset tidak berwujud seperti data dan informasi yang bersifat konfidensial.

Setiap insan Perusahaan, wajib melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melindungi aset Perusahaan dari pengambilalihan, perusakan dan ancaman fisik lain seperti kebakaran, pencurian, perampokan, serta mencegah dari tindakan manipulasi, kecurangan atau penyalahgunaan wewenang atau jabatan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi insan Perusahaan keluarganya.
2. Insan Perusahaan bertanggung jawab tidak hanya untuk melindungi aset Perusahaan yang menjadi tanggung jawab pribadi masing-masing tetapi juga aset Perusahaan secara umum. Perlu waspada terhadap setiap kemungkinan peristiwa atau situasi yang mengarah pada kerugian Perusahaan, seperti pengambilalihan, perusakan dan ancaman fisik terhadap aset Perusahaan, merupakan salah satu bentuk kepedulian untuk melindungi aset Perusahaan.
3. Melaporkan setiap peristiwa atau situasi kepada atasan langsung atau pejabat puncak di unit kerja masing-masing atau petugas keamanan Perusahaan.
4. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan hanya untuk kepentingan kegiatan bisnis Perusahaan.
5. Insan Perusahaan harus menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku, mematuhi prosedur pengamanan untuk membantu mencegah penggunaan aset yang diotorisasi, serta mematuhi semua peraturan atau perjanjian tentang penggunaan aset yang menjadi tanggung jawab pribadi.
6. Mengembalikan aset yang dipercayakan kepada Perusahaan dalam keadaan baik, jika yang bersangkutan dimutasi atau sudah tidak menjabat lagi.

BAB XI KERAHASIAAN INFORMASI

Insan Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan lingkup kerjanya mengelola dan dapat melakukan akses terhadap data dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan.

Insan Perusahaan memperlakukan data dan informasi Perusahaan, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menaati

Handwritten signature and initials

1. Menaati kebijakan Perusahaan dan perundang-undangan tentang kerahasiaan informasi.
2. Melindungi dan tidak mengungkapkan atau membocorkan data dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan untuk kepentingan tertentu, dan/atau pihak-pihak lain yang tidak berwenang.
3. Tidak memberikan atau menyebarkan data dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan, baik melalui ucapan maupun tulisan kepada pihak yang tidak terkait maupun pihak-pihak diluar Perusahaan.
4. Untuk menghindari pengungkapan informasi secara tidak sengaja, insan Perusahaan dilarang berdiskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan segala informasi yang bersifat konfidensial dengan pesaing atau Perusahaan lain termasuk kepada anggota keluarganya.
5. Setiap insan Perusahaan tidak diperkenankan memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kerabat, teman, golongan atau pihak lain.

Hal-hal tersebut diatas berlaku baik selama yang bersangkutan menjadi insan Perusahaan maupun sudah tidak menjadi insan Perusahaan.

BAB XII BENTURAN KEPENTINGAN

1. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan dan Kebijakan.

Dalam melaksanakan segala aktivitas pekerjaan Perusahaan, insan Perusahaan wajib mematuhi peraturan dan kebijakan Perusahaan serta semua rambu-rambu hukum yang terkait dengan kegiatan bisnis yang dilakukan oleh Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seluruh insan Perusahaan harus mengikuti kebijakan, pedoman, prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan, serta melaksanakannya secara konsisten dan konsekuen terhadap ketentuan, peraturan dan kebijakan yang berlaku di Perusahaan, dan harus mampu menghindari setiap tindakan atau perilaku yang memberi kesan pelanggaran terhadap hukum atau etika profesi.

2. Benturan Kepentingan.

Benturan Kepentingan didefinisikan sebagai situasi yang menimbulkan pertentangan antara kepentingan pribadi insan Perusahaan dengan kepentingan Perusahaan.

Suatu benturan kepentingan dapat terjadi pada sebuah hubungan, peristiwa atau pertimbangan keuntungan finansial bagi diri pribadi dan keluarga yang mengakibatkan obyektifitas dan kemandirian atau pertimbangan komersial dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dikesampingkan.

Perusahaan

Dang
Fu A Y R

Perusahaan memegang prinsip bahwa setiap keputusan bisnis yang diambil oleh insan Perusahaan menghasilkan kontribusi kepada kepentingan Perusahaan. Dengan demikian, insan Perusahaan wajib menjauhi dan menghindari situasi apapun yang dapat menimbulkan suatu benturan antara kepentingan pribadi dan keluarganya dengan kepentingan Perusahaan.

Benturan kepentingan dapat dihindari oleh setiap insan Perusahaan, dengan cara sebagai berikut :

- a. Tidak memiliki ikatan bisnis dengan pihak yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Tidak mengambil keuntungan pribadi dari suatu kesempatan bisnis Perusahaan, mengambil suatu kepentingan dari pelanggan, dan menjual barang kepada Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - c. Menghindari aktifitas, pekerjaan sampingan, jabatan rangkap yang dapat mengganggu tugasnya.
 - d. Tidak diperbolehkan menyewakan aset atau barang-barang milik pribadi, kerabat atau/atau keluarga dekatnya kepada Perusahaan.
3. Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah.

Sebagai warga negara, Perusahaan secara konsisten memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara sebagai berikut :

- a. Selalu mengutamakan kejujuran dan terbuka dalam membina hubungan kerja dan komunikasi dengan Pemerintah dan aparaturnya yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi Perusahaan.
 - b. Dalam menjalankan usahanya, mengutamakan praktik-praktik usaha yang jujur dan fair dengan menganggap persaingan usaha yang sehat dan adil sebagai pemacu untuk meningkatkan keunggulan dengan mengembangkan daya inovasi dan kreativitas.
 - c. Harus memastikan bahwa komunikasi dan pemberian informasi yang dilakukan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Perusahaan, dan praktik bisnis yang sehat serta etis.
4. Tanggung jawab Sosial kepada Masyarakat.

Tanggung jawab sosial kepada Masyarakat merupakan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan hidup dan komunitas masyarakat setempat secara luas.

Lingkungan hidup dan komunitas masyarakat merupakan lingkungan dan masyarakat yang ada di sekitar lokasi Perusahaan yang akan mengalami langsung dampak dari aktifitas Perusahaan.

Sebagai

Dany
fw | J. R

Sebagai Perusahaan yang melakukan kegiatan bisnis di bidang energi dan logistik, seluruh insan Perusahaan menjunjung tinggi nilai komunitas setempat, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Melaksanakan prosedur kerja yang aman bagi lingkungan dalam memberikan layanan bisnis Perusahaan.
 - b. Membangun dan membina hubungan yang harmonis serta berupaya agar memberikan manfaat, sehingga keberadaan Perusahaan dapat diterima dan didukung oleh masyarakat disekitar Perusahaan.
 - c. Mendorong timbulnya rasa ikut memiliki bagi masyarakat di sekitar Perusahaan dengan tujuan agar turut serta menjaga aset dan kepentingan Perusahaan di lingkungannya.
 - d. Menjaga terjalinnya hubungan dan interaksi yang baik dengan masyarakat demi keberhasilan bisnis Perusahaan.
 - e. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja, menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan disekitar tempat kegiatan Perusahaan.
 - f. Perusahaan turut mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat, serta mendorong keterlibatan insan Perusahaan didalamnya, dengan prioritas di bidang kesejahteraan dan kelestarian lingkungan, serta menyesuaikan diri dengan nilai-nilai lokasi masyarakat sekitar.
 - g. Berusaha turut mendukung dan bekerjasama dengan Pemerintah dan masyarakat dalam rangka penegakan hukum dan kebijakan serta peningkatan kesejahteraan, budaya, sosial dan ekonomi.
5. Gratifikasi, Hadiah, Jamuan dan Donasi.
- a. Gratifikasi :

Gratifikasi, didefinisikan secara luas yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas-fasilitas lainnya baik yang diterima didalam maupun di luar negeri baik yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.

Insan Perusahaan dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun sepanjang waktu, tidak terbatas pada momentum Hari Raya Keagamaan atau Tahun Baru dan berlaku selama menjadi insan Perusahaan.

Dalam

fw + f + k

Dalam kondisi tertentu, sehingga gratifikasi tidak dapat ditolak, insan Perusahaan penerima gratifikasi wajib melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero).

Terhadap gratifikasi yang berupa bingkisan makanan yang mudah kadaluarsa dan dalam jumlah wajar, dapat disalurkan langsung kepada Panti Asuhan, Panti Jompo dan/atau pihak-pihak lain yang lebih membutuhkan.

Laporan penerimaan gratifikasi, disampaikan pada kesempatan pertama dengan dilengkapi penjelasan taksiran harga dan dokumentasi kepada Ketua Unit Pengendali Gratifikasi – Corporate Secretary PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero), Jl. Tg. Perak Timur No. 610 Surabaya, 60165 atau melalui e-mail ke : lapor.gratifikasi@pelindo.co.id.

b. Hadiah :

Hadiah diidentifikasi sebagai suatu perbuatan yang bertujuan mengarah kepada suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar atau perlakuan istimewa dalam pelayanan, mempengaruhi keputusan bisnis dan kesepakatan bisnis yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundangan yang berlaku serta etika yang dapat merugikan Perusahaan.

Insan Perusahaan dan keluarganya dilarang menerima hadiah, baik langsung maupun tidak langsung, yang memiliki keterkaitan dengan fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang yang bersangkutan di Perusahaan.

Pemberian hadiah dapat diterima apabila diberikan dalam batas-batas kewajaran, bukan merupakan permintaan dari insan Perusahaan, tetapi kemauan sepihak dari Pemberi, berkaitan dengan peristiwa perkawinan, khitanan atau perayaan menurut adat yang menjadi kebiasaan atau tradisi dalam masyarakat setempat.

c. Jamuan :

Insan Perusahaan dapat menerima jamuan (*entertainment*) atau kemudahan bisnis lainnya sepanjang dalam jumlah yang wajar dan berhubungan dengan pertemuan bisnis. Jamuan terbatas untuk jamuan makan dan minum di tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif.

Jamuan atau kemudahan bisnis lainnya oleh insan Perusahaan dapat dilakukan dalam jumlah yang wajar dan tidak mempunyai maksud untuk mempengaruhi pihak lain. Sebelum insan Perusahaan memberikan jamuan, terlebih dahulu meminta persetujuan dari Perusahaan, sehingga jamuan atau kemudahan bisnis lainnya dapat dibayar dan dicatat oleh Perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

d. Donasi :

Donasi

FW
1
Dars
1
K

Donasi atau sumbangan dapat diberikan oleh Perusahaan sepanjang dilakukan dengan jujur dan benar, yang besarnya ditetapkan berdasarkan kebijakan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan gratifikasi, hadiah, jamuan dan donasi sebagai berikut :

- a. Insan Perusahaan tidak dibenarkan / dilarang menawarkan, menerima, atau mengarahkan pihak atau orang lain untuk melakukan penyuaipan.
- b. Insan Perusahaan dilarang memberikan sesuatu kepada pihak ketiga dengan tujuan mempengaruhi mereka untuk kepentingan Perusahaan.
- c. Pemberian hadiah kepada pihak lain sesuai dengan batas kepatutan yang telah diatur Perusahaan harus mendapatkan ijin dari atasan atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Donasi tidak diperkenankan untuk kepentingan perseorangan, atau kegiatan partai politik tertentu.

6. Suap

Pengertian suap menurut peraturan perundangan yang berlaku, yaitu :

- a. Menerima hadiah atau janji, sedang ia tahu atau patut menyangka, bahwa apa yang dihadiahkan atau yang dijanjikan itu berhubungan dengan kekuasaan atau hak karena jabatannya, atau yang menghadiyahkan atau yang berjanji itu ada hubungan dengan jabatan itu.
- b. Menerima pemberian atau janji, dan diketahuinya bahwa pemberian atau janji tersebut diberikan dengan tujuan untuk membujuk supaya dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu apa yang berlawanan dengan kewajibannya.

Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya pada semua tingkatan jabatannya masing-masing, dilarang menerima suap berapapun nilainya dari pihak manapun.

7. Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

- a. Korupsi didefinisikan sebagai tindakan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain sehingga menyebabkan kerugian bagi negara atau ekonomi negara.
- b. Kolusi didefinisikan sebagai permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar insan Perusahaan atau antara insan Perusahaan dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, Perusahaan atau Negara.

c. Nepotisme

fw d. 

- c. Nepotisme didefinisikan setiap perbuatan insan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan/atau teman dekatnya diatas kepentingan Perusahaan dan/atau Negara.

Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya pada semua tingkatan jabatannya masing-masing, harus menghindari dan menjauhi dari perbuatan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

8. Kontribusi dan Aktifitas Politik.

Dalam kontribusi dan aktifitas politik, Perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. Insan Perusahaan dilarang menjadi Pengurus atau Anggota partai politik, dan/atau calon legislatif.
- b. Insan Perusahaan yang menjadi Pengurus atau Anggota partai politik, wajib mengundurkan diri sebagai insan Perusahaan. Apabila insan Perusahaan tidak mengundurkan diri, akan diberhentikan oleh Perusahaan.
- c. Perusahaan melarang dana atau aset Perusahaan digunakan untuk kontribusi kepada partai politik atau calon anggota legislatif, baik di tingkat Pusat maupun Daerah. Kebijakan ini tidak hanya untuk kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang apapun yang bertujuan untuk penggalangan dana partai politik, calon anggota legislatif atau untuk tujuan kampanye.
- d. Perusahaan tidak menghalangi kontribusi pribadi setiap insan Perusahaan kepada partai politik, calon anggota legislatif yang menjadi pilihan pribadinya.
- e. Setiap insan Perusahaan dilarang memaksakan aspirasi politiknya kepada Perusahaan atau kepada sesama insan Perusahaan.
- f. Insan Perusahaan setiap melaksanakan aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilaksanakan di luar jam kerja Perusahaan dan tidak menggunakan fasilitas dan/atau atribut Perusahaan.

BAB XIII SISTEM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN

Untuk menangani laporan atau pengaduan dugaan pelanggaran Pedoman Perilaku pada PT. Pelindo Energi Logistik yang mengadung indikasi awal bahwa laporan tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Direksi membentuk Tim Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran Pedoman Perilaku.

Laporan



Laporan atau pengaduan adanya dugaan pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap Pedoman Perilaku PT. Pelindo Energi Logistik disampaikan langsung kepada Direksi PT. Pelindo Energi Logistik dengan tembusan kepada Vice President Human Capital, General Affair & Public Relation..

Kategori dugaan pelanggaran atas Pedoman Perilaku yang dapat, meliputi sebagai berikut :

1. Kecurangan.
2. Korupsi.
3. Pelanggaran kebijakan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
4. Benturan Kepentingan.
5. Suap.
6. Gratifikasi.

Perusahaan akan melindungi dan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan isi informasi yang melaporkan adanya dugaan pelanggaran.

Prosedur Pelaporan dugaan adanya pelanggaran tersebut, sebagai berikut :

1. Pelapor menyampaikan pengaduan/pengungkapan adanya dugaan pelanggaran langsung kepada Direksi PT. Pelindo Energi Logistik dengan tembusan kepada Vice President Human Capital, General Affair & Public Relation melalui sarana sebagai berikut :
 - a. Direksi PT. Pelindo Energi Logistik :
 - 1) Surat;
 - 2) e-mail : kokok.susanto@pelindo.co.id dan kokok.susanto@pel.co.id
 - 3) Faksimili nomor +6231 3284456
 - b. Vice President Human Capital, General Affair & Public Relation :
 - 1) Surat;
 - 2) email : haris.budiarto@pel.co.id
 - 3) faksimili nomor +6231 3284456;

Dengan mencantumkan :

- a. Nama orang yang diduga melakukan pelanggaran (terlapor).
- b. Nama saksi (jika ada).
- c. Tanggal, waktu dan lokasi kejadian.
- d. Kronologi kejadian.
- e. Bukti-bukti atas kejadian yang dilaporkan.
- f. Perkiraan jumlah kerugian (jika ada).
- g. Frekuensi kejadian.

2. Untuk

Handwritten signature and initials:
 fu
 J
 K

2. Untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pengaduan/pengungkapan, maka kepada Pelapor diminta untuk memberikan data pribadi yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama Pelapor.
 - b. Alamat Pelapor.
 - c. Nomor telepon/handphone.
 - d. Nomor faksimili atau alamat email.

3. Berdasarkan laporan pengaduan/pengungkapan dugaan pelanggaran tersebut, Direksi memberikan arahan/disposisi kepada Vice President Human Capital, General Affair & Public Relation untuk melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menyaring laporan yang diterima, apakah terdapat indikasi awal atau sesuai dengan kriteria pelanggaran dan dapat ditindaklanjuti.
 - b. Jika terdapat indikasi awal bahwa laporan tersebut dapat ditindak lanjuti, maka laporan tersebut diteruskan kepada Direktur untuk mendapatkan arahan lebih lanjut. Apabila laporan dugaan pelanggaran tersebut tidak ada indikasi awal atau tidak sesuai dengan kriteria, maka proses selanjutnya dinyatakan selesai.
 - c. Apabila laporan dugaan pelanggaran Pedoman Perilaku yang dilaporkan kepada Direktur tersebut untuk ditindaklanjuti lebih lanjut, maka laporan tersebut disampaikan kepada :
 - 1) Dewan Komisaris, apabila terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku adalah Direksi dan/atau Anggota Komite Audit untuk mendapatkan proses tindak lanjut.
 - 2) Direktur, apabila terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku adalah pejabat 1 (satu) tingkat dibawah Direksi untuk mendapatkan proses tindak lanjut.
 - 3) Ketua Tim Penanganan Pelaporan Dugaan Pelanggaran Pedoman Perilaku, apabila terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku adalah pejabat 2 (dua) tingkat dibawah Direksi sampai dengan pegawai/Pelaksana, dan Tenaga Kontrak untuk mendapatkan proses tindak lanjut.
 - d. Apabila terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku, setelah dilakukan pemeriksaan/investasi dengan hasil sebagai berikut :
 - 1) Terbukti melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku, maka :
 - a) Jika terlapor menjabat Direksi, maka Dewan Komisaris melaporkan kepada Pemegang Saham untuk mendapatkan sanksi/hukuman lebih lanjut.
 - b) Jika terlapor menjabat Komite Audit, maka sanksi/hukuman dijatuhkan oleh Dewan Komisaris.

c. Jika

fw
D
h
k

- c) Jika terlapor menduduki jabatan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi, maka sanksi/hukuman dijatuhkan oleh Direktur Utama.
 - d) Jika terlapor menduduki jabatan 2 (dua) tingkat dibawah Direksi sampai dengan Pegawai/Pelaksana dan Tenaga Kontrak, maka sanksi/hukuman dijatuhkan oleh Direktur.
- 2) Tidak terbukti melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku, maka laporan dugaan pelanggaran Pedoman Perilaku tersebut dinyatakan selesai (ditutup).
- e. Apabila laporan dugaan pelanggaran Pedoman Perilaku terdapat idikasi unsur pidana, maka laporan tersebut dapat diteruskan kepada pihak yang berwenang untuk melakukan penyidikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam menindaklanjuti setiap laporan dugaan pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap Pedoman Perilaku, wajib memberlakukan azas praduga tidak bersalah.

BAB XIV PENEGAKAN SANKSI

Penegakan *Code of Conduct* merupakan komitmen seluruh insan Perusahaan dalam rangka mengembangkan dan mendukung standar perilaku yang tinggi.

Semua laporan dugaan pelanggaran akan ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian sanksi atau hukuman kepada terlapor.

Setiap insan Perusahaan dalam tingkatan apapun, apabila terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), kebijakan dan aturan yang berlaku, akan dikenakan sanksi atau hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku di Perusahaan.

BAB XV SOSIALISASI DAN PENUTUP

Agar semua pegawai/tenaga kontrak pada PT. Pelindo Energi Logistik serta tenaga outsourcing memahami dan mengerti tentang isi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, maka perlu dilakukan sosialisasi terlebih dahulu sebelum Pedoman Perilaku ini mulai diberlakukan.

TERIMA KASIH

fw 


**PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PERUSAHAAN
PT. PELINDO ENERGI LOGISTIK**

Saya, Insan Perusahaan PT. Pelindo Energi Logistik, yang bertanda tangan dibawah ini :

- N a m a :
- NIPP / NIP. :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan telah membaca dan memahami/mengerti seluruh isi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Pelindo Energi Logistik serta akan mematuhi dan melaksanakannya dengan sungguh-sungguh serta penuh tanggung jawab dalam setiap menjalankan tugas/pekerjaan sehari-hari.

Saya memahami bahwa kepatuhan terhadap standar yang tinggi dari Pedoman Perilaku merupakan hal yang penting untuk menjaga dan meningkatkan reputasi PT. Pelindo Energi Logistik, sehingga saya bersedia menerima sanksi atau hukuman yang diberikan oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, apabila saya terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Pelindo Energi Logistik.

Demikian Pernyataan Kepatuhan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

YANG MENYATAKAN

(meterai)

.....
nama terang

Handwritten signature and initials in blue ink.