

PT PELNI (PERSERO)



CODE OF CONDUCT

Pedoman Etika dan Perilaku



PT PELNI (PERSERO)



PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)



PT PELNI (Persero)



PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
 Kantor Pusat | Jl. Gajah Mada No. 14, Jakarta 10130
 T. +62-21-6334342 (Hunting) | F. +62-21-63854130
 Call Center : (021) 162 | www.pelni.co.id |
 Email: info@pelni162@pelni.co.id |

SALINAN

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : 06.21/03/SK/HKO.01/2019

TENTANG

**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)
 DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**

“DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)”

- Menimbang : a. bahwa PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara telah memiliki Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai panduan bagi Insan Pelni dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta membina hubungan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: 12.29/01/SK/HKO.01/2016 tanggal 26 Desember 2016, namun dalam perkembangannya perlu ditinjau kembali sesuai ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4849);
4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;





5. Akta Pendirian PT. PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan sesuai Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008, dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku RUPS Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia Nomor: 5 Tanggal 21 Juni 2019, yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/HKO.01/DIR/IV-2014 tanggal 10 April 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bersama antara PT. PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI No. 11.18/2/SK/HKO.01/2016 dan No. 11.18/SK/PHP/SP.PELNI-PST/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi PT. PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP PELNI;
7. Surat Keputusan Direksi Nomor: 03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT. PELNI (Persero);
8. Surat Keputusan Bersama Antara Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero) dengan Direksi PT. PELNI (Persero) Nomor : 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero).

Memperhatikan : Rekomendasi hasil laporan *Assessment GCG* PT. PELNI (Persero) tahun 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DI LINGKUNGAN PT. PELNI (PERSERO)**

PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT. PELNI (Persero) sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini dan bersifat mengikat.



KEDUA : Seluruh unit kerja pada PT. PELNI (Persero) untuk menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ditetapkannya Surat Keputusan Direksi ini maka Surat Keputusan Direksi Nomor : 12.29/01/SK/HKO.01/2016 tanggal 29 Desember 2016 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) Di Lingkungan PT. PELNI (Persero) dicabut dan segala Ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan Direksi ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : J A K A R T A

Pada tanggal : 21 Juni 2019

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

ttd

INSAN PURWARISYA L. TOBING

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. PELNI (Persero);
2. Direksi PT. PELNI (Persero);
3. Kepala SPI/Kepala DPA SMK3-LH/
Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Vice President PT. PELNI (Persero);
4. Kepala Galangan Surya/ GM Hotel Bahtera;
5. Nakhoda PT.PELNI (Persero);
6. Kepala Cabang PT. PELNI (Persero);
7. Pegawai PT. PELNI (Persero).

Salinan Sesuai Asli
Vice President Hukum



LENGGO-GENI
NRP. 05740

Daftar Isi

PERNYATAAN KOMITMEN	5
BAB I. PENDAHULUAN	9
A. LATAR BELAKANG	9
B. PENGERTIAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	10
C. MAKSUD DAN TUJUAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	10
D. LANDASAN HUKUM	12
E. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	14
Visi Perusahaan	14
Misi Perusahaan	14
F. TATA NILAI UTAMA	15
<i>Integrity</i>	15
<i>Continuous Improvement</i>	15
<i>Customer Focus</i>	15
<i>Competitive</i>	15
G. MANFAAT PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	16
H. DAFTAR ISTILAH	16
BAB II. PEDOMAN ETIKA USAHA	21
A. STANDAR HUBUNGAN DENGAN <i>STAKEHOLDER</i>	21
1. Hubungan dengan Pemegang Saham	21
2. Hubungan dengan Karyawan	22
3. Hubungan dengan Pelanggan	23
4. Hubungan dengan Pemasok dan Penyedia Barang dan Jasa	23
5. Hubungan dengan Mitra Kerja	24
6. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan	25
7. Hubungan dengan Kreditor	25
8. Hubungan dengan Pemerintah	26
9. Hubungan dengan <i>Principal</i> Kapal Keagenan	27

10. Hubungan dengan Media Massa	29
11. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Perundang-Undangan	30
12. Persaingan Usaha	30
B. STANDAR ETIKA PENGELOLAAN PERUSAHAAN	31
1. Kebijakan Akuntansi dan Keuangan	31
2. Penggunaan Aset Perusahaan	32
3. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan	33
4. Pengelolaan Anak Perusahaan	34
 BAB III. PEDOMAN ETIKA KERJA	 41
A. BUDAYA PERUSAHAAN	41
B. PERILAKU UTAMA INSAN PERUSAHAAN	42
1. Jujur	42
2. Unggul	43
3. Adaptasi	44
4. Ramah	44
5. Akurat	45
C. MENJAGA CITRA PERUSAHAAN	46
D. TANGGUNG JAWAB TERHADAP PERUSAHAAN	47
1. Integritas	47
2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	48
3. Kerahasiaan Informasi	48
4. Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi	51
5. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan	53
6. Penggunaan Komunikasi Elektronik	54
7. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Pelestarian Lingkungan, dan Masyarakat	56
8. Penyalahgunaan Obat-Obatan dan Alkohol	58
9. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik	59
E. BENTURAN KEPENTINGAN	60
1. Menghindari Benturan Kepentingan	60
2. Investasi dan Kepemilikan Saham Pribadi Karyawan	62
3. Kegiatan di Luar Perusahaan	63
4. Perlakuan Terhadap Keluarga dan Teman	64

5. Pemberian dan Penerimaan Suap, Hadiah, Jamuan Bisnis/Hiburan dan Donasi	65
F. HUBUNGAN KERJA	68
1. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman dan Kekerasan	68
2. Kerja Sama Atasan dan Bawahan	71
G. HUBUNGAN DENGAN KONSUMEN	73
1. Pelayanan Kepada Konsumen	73
2. Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif	74
H. PERLAKUAN TERHADAP MITRA BISNIS	75
I. PERLAKUAN TERHADAP PESAING	75
J. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH	77
1. Kepatuhan terhadap Ketentuan/Peraturan Terkait	77
2. Pola Hubungan dan Komunikasi	78
K. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT	78
1. Pelayanan Masyarakat	78
2. Pemberian Donasi	79
3. Kesadaran Akan Lingkungan Hidup	80

BAB IV. PENERAPAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU **85**

A. SOSIALISASI PEDOMAN	85
B. PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PT PELNI (PERSERO)	85
C. SALURAN PENGADUAN MASALAH	85
D. SANKSI PELANGGARAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	86
E. PENGHARGAAN ATAS PELAKSANAAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU	86

BAB V. PENUTUP **89**

Lampiran

Lampiran 1 Pernyataan Insan PT PELNI (Persero)	90
Lampiran 2 Surat Pernyataan Pejabat yang Bertanggung Jawab Atas Pedoman Etika dan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	91

PERNYATAAN KOMITMEN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELNI (PERSERO)

Dewan Komisaris dan Direksi PT PELNI (Persero), dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG Code), Pedoman *Board Manual*, Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct), Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman Unit Pengendalian Gratifikasi, dan Pedoman Pengaduan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) serta pedoman lainnya yang terkait dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

Jakarta, 21 Juni 2019

DEWAN KOMISARIS



Bambang Prihartono
Komisaris Utama



J. Widodo Hario Mumpuni
Komisaris

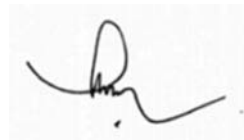


Sudarto
Komisaris

DIREKSI



Insan Purwarisya L. Tobing
Direktur Utama



Ganeffi
Direktur SDM & Umum



Harry Boediarto
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Barang dan Tol Laut

DEWAN KOMISARIS



Danang Parikesit
Komisaris



Ali Masykur Musa
Komisaris

DIREKSI



Olih Masolich Sodikin
Direktur Usaha Angkutan
Kapal Penumpang



M. Tukul Parisono
Direktur Armada



Tri Andayani
Direktur Keuangan

BAB I

PENDAHULUAN





PT PELNI (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pedoman Etika dan Perilaku merupakan salah satu infrastruktur/perangkat Perusahaan yang disusun untuk mendukung terwujudnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Pedoman ini berfungsi sebagai rujukan bagi Insan PT PELNI (Persero) dalam melakukan interaksi dengan *stakeholders* dan sebagai standar perilaku tertinggi untuk mendorong berlangsungnya perilaku etis bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero).

Pedoman Etika dan Perilaku ini disusun berdasarkan nilai-nilai luhur yang berkembang di lingkungan Perusahaan dan diyakini mempunyai pengaruh yang positif untuk menciptakan suasana yang kondusif untuk pencapaian visi, misi dan budaya Perusahaan.

PT PELNI (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara akan senantiasa menerapkan praktik-praktik *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten. Upaya ini juga mengacu pada sebuah landasan operasional yang ditetapkan oleh regulator sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Tanggal 1 Agustus 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN. Untuk itu, Insan PT PELNI (Persero) harus memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan praktik-praktik *Good Corporate Governance* atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian visi dan misi Perusahaan.

Dalam menjalankan misi Perusahaan, Insan PT PELNI (Persero) haruslah menjunjung etika kerja dan moral yang tinggi. Sebagai

Insan PT PELNI (Persero) yang merupakan representasi dari Perusahaan dalam melakukan pekerjaan harus selalu menjaga reputasi dan nama baik Perusahaan. PT PELNI (Persero) senantiasa menumbuhkembangkan suasana kondusif demi terciptanya rasa tanggung jawab dan saling percaya diantara Insan PT PELNI (Persero).

PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk memberikan kesempatan berkarya atas dasar profesionalisme. PT PELNI (Persero) juga memperlakukan individu secara profesional atas dasar kompetensi yang diyakini dapat meningkatkan kinerja Perusahaan serta individu. Pedoman Etika dan Perilaku ini disusun sebagai acuan perilaku bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero) yaitu Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Sekretariat, Komite Komisaris, Tenaga Ahli Komisaris), Direksi dan Karyawan PT PELNI (Persero).

B. PENGERTIAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Pedoman Etika dan Perilaku adalah dokumen yang menjadi dasar dan acuan bagi Insan PT PELNI (Persero) dalam menjalankan aktivitas kerjanya sebagai wujud komitmen dari seluruh Insan PT PELNI (Persero) untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik dan sehat dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan. Pedoman Etika dan Perilaku mengatur bagaimana Insan PT PELNI (Persero) menjalankan aktivitas kerjanya secara etis dengan tetap mendasari pada peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai penjabaran dari nilai-nilai Perusahaan dan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

C. MAKSUD DAN TUJUAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Pada hakekatnya Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT PELNI (Persero) adalah peraturan yang berisi tentang perilaku yang wajib untuk dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

Tujuan penyusunan Pedoman Etika dan Perilaku PT PELNI (Persero) adalah untuk membantu seluruh Insan PT PELNI (Persero) baik di darat maupun di laut agar berperilaku secara benar baik secara hukum maupun secara etis dalam rangka menjaga dan meningkatkan citra Perusahaan. PT PELNI (Persero) sebagai BUMN yang melakukan usaha di bidang pelayaran meliputi jasa angkutan penumpang dan barang serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat.

Perusahaan menyadari bahwa Perusahaan memiliki peran sosial politis yang sangat strategis sebagai infrastruktur Negara kepulauan yang menjamin aksesibilitas masyarakat dalam pemerataan perekonomian daerah, sehingga PT PELNI (Persero) berkewajiban melaksanakan *Public Service Obligation*/Kewajiban Pelayanan Umum yang ditugaskan oleh Negara. Untuk mengemban misi tersebut diperlukan integritas dan etika yang telah tertanam secara mendalam dalam budaya Perusahaan. Dengan integritas yang kuat dan perilaku yang beretika, diharapkan Perusahaan akan memperoleh kepercayaan yang terus-menerus dari para *stakeholders*.

Buku Pedoman Etika dan Perilaku ini diharapkan dapat dijadikan landasan untuk mengembangkan standar perilaku terbaik bagi Insan PT PELNI (Persero) berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG sehingga mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang diharapkan, baik yang secara langsung maupun tidak langsung akan meningkatkan nilai Perusahaan. Dengan demikian akan tercipta suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan serta meminimalkan peluang terjadinya penyimpangan.

Buku Pedoman Etika dan Perilaku ini merupakan penjabaran nilai-nilai Perusahaan sebagai landasan perilaku yang harus diikuti oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehari-hari. PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk:

- Menerapkan standar tertinggi pelaksanaan etika bisnis;

- Menyediakan tempat yang aman dan menyenangkan serta kondusif untuk bekerja dengan efisien;
- Menjaga Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- Mematuhi semua perundang-undangan dan peraturan;
- Bertanggung jawab terhadap lingkungan;
- Meningkatkan kualitas hidup masyarakat di lingkungan bisnis Perusahaan berjalan.

D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

9. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
10. Akta Pendirian PT PELNI (Persero) Nomor 31 Tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita, SH. Notaris di Jakarta dan Akta Nomor 10 Tanggal 19 Desember 2008, tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT PELNI (Persero), dibuat dihadapan Raden Mas Soediarso Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan (Persero) Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 5 Tanggal 21 Juni 2019 yang dibuat dihadapan Ida Adiningasih, SH. Notaris di Jakarta;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor : 11.30/02/SK/HKO.01/2017 tanggal 30 November 2017 tentang Penetapan Tata Nilai Utama, Budaya Perusahaan dan Perilaku di Lingkungan PT PELNI (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi Nomor:03.19/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 19 Maret 2019 tentang Struktur Organisasi , Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pusat di PT PELNI (Persero);
13. Surat Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris PT PELNI (Persero) dengan Direksi PT PELNI (Persero) Nomor: 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Lingkungan PT PELNI (Persero);
14. Komitmen Direktur Utama PT PELNI (Persero) dengan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) tanggal 20 Oktober 2014;
15. Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/HKO.01.DIR/IV-2014

tanggal 10 April 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Bersama antara PT PELNI (Persero) dengan Serikat Pekerja PELNI Nomor:11.18/2/SK/HKO.01/2016 dan 11.18/SK/PHP/SP.PELNI-PST/2016 tanggal 18 November 2016 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama(PKB) antara Direksi PT PELNI (Persero) dengan Pimpinan Pusat SP PELNI;

16. Surat Keputusan Direksi Nomor 12.31/5/SK/HKO.01/2015 Tentang Penandatanganan Komitmen *Good Corporate Governance* (GCG) Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Nasional Indonesia.

E. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan:

“Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan”

Visi PT PELNI (Persero) mempunyai makna sebagai berikut:

Tangguh

1. Pertumbuhan Perusahaan maksimal (*company's value growth*).
2. *Center of Excellence* Usaha Pelayaran Nasional: SDM, Produksi, Distribusi, Pelayanan dan Keselamatan & Kesehatan Lingkungan.
3. Memiliki Jaringan Trayek Nusantara yang Optimal.

Pilihan Utama Pelanggan

1. Fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima.
2. *Load factor* minimal untuk 90% penumpang dan 90% untuk barang.

Misi Perusahaan:

1. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya

Wawasan Nusantara.

2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan nilai Perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*stakeholders*), dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

F. TATA NILAI UTAMA

Dalam mencapai visinya, PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk menerapkan Tata Nilai Utama (*core values*) sebagai berikut:

Integrity

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu bertindak jujur, disiplin, komitmen, konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan, berani menyatakan kebenaran dan dapat dipercaya sesuai ketentuan Perusahaan dan standar etika. Tata Nilai Utama “**Integrity**” diwujudkan dengan Perilaku “**Jujur**”.

Continuous Improvement

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu semangat melakukan perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan nilai tambah dan selalu menjadi yang terbaik. Tata Nilai Utama “**Continuous Improvement**” diwujudkan dengan Perilaku “**Unggul dan Adaptasi**”.

Customer Focus

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Tata Nilai Utama “**Customer Focus**” diwujudkan dengan Perilaku “**Ramah**”.

Competitive

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu berkompetisi dalam skala nasional maupun regional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja. Tata Nilai Utama **“Competitive”** diwujudkan dengan Perilaku **“Akurat”**.

G. MANFAAT PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

1. Memberikan kejelasan dalam bersikap dan berperilaku bagi Insan PT PELNI (Persero) dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
2. Membentuk karakter Insan PT PELNI (Persero) yang bertanggung jawab dan beretika dalam berinteraksi baik dengan sesama Insan PT PELNI (Persero) maupun dengan pihak di luar Perusahaan.
3. Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Insan PT PELNI (Persero).

H. DAFTAR ISTILAH

Berikut adalah istilah penting dalam Pedoman Etika Dan Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai berikut:

1. **Perusahaan** dengan huruf kapital “P” adalah PT PELNI (Persero) beserta anak Perusahaan dan afiliasinya, sedangkan untuk perusahaan dengan “p” huruf kecil adalah perusahaan pada umumnya.
2. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah tata nilai yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
3. **Pedoman Etika dan Perilaku/Code of Conduct (COC)**

PT PELNI (Persero) adalah pedoman yang mengatur etika usaha dan etika perilaku Insan PT PELNI (Persero) untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik.

4. **Nilai-Nilai Luhur Perusahaan** adalah landasan moral yang dimiliki PT PELNI (Persero) dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.
5. **Corporate Secretary** adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang bertugas antara lain dengan menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan.
6. **Insan PT PELNI (Persero)** adalah Komisaris beserta perangkatnya (Sekretariat, Komite Komisaris, Tenaga Ahli Komisaris), Direksi dan Karyawan PT PELNI (Persero) serta personel lainnya yang secara langsung atau tidak langsung bekerja pada PT PELNI (Persero).
7. **Manajemen Review** adalah forum yang terdiri dari Direksi dan pejabat satu level di bawah Direksi yang melakukan evaluasi dan *review* terhadap Pedoman Etika dan Perilaku.
8. **Pejabat yang Bertanggung Jawab atas Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah para Komisaris, Direksi, dan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi.
9. **Atasan Langsung** adalah jabatan di atas yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
10. **Karyawan** adalah semua orang yang mempunyai hubungan kerja dengan PT PELNI (Persero) dengan status organik dan non organik dan menerima upah/gaji.
11. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Pemerintah, Direksi, Karyawan, Pelanggan, Masyarakat, Pemasok, Kreditur serta pihak berkepentingan

lainnya.

12. **Pelanggan** adalah setiap orang dan/atau organisasi yang menggunakan jasa PT PELNI (Persero).
13. **Benturan Kepentingan** adalah suatu kondisi yang memungkinkan Insan PT PELNI (Persero) baik di darat maupun di laut untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara objektif.
14. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
15. **Mitra Kerja** adalah mitra Perusahaan yang terikat dalam kontrak kerja sama dengan Perusahaan.
16. **Pemasok/Supplier** adalah penyedia barang/jasa bagi Perusahaan.
17. **Anak Perusahaan** adalah sebuah perusahaan yang dikendalikan oleh sebuah perusahaan yang terpisah yang lebih tinggi (Induk Perusahaan).
18. **Principal** adalah pihak/pemilik modal berupa badan hukum yang dalam suatu perjanjian memberikan amanat kepada pihak lain/agen untuk melaksanakan suatu transaksi perdagangan.
19. **Media Massa** adalah alat yang digunakan dalam penyampaian pesan-pesan dari sumber kepada khalayak (menerima) dengan menggunakan alat-alat komunikasi mekanis seperti surat kabar, film, radio, TV, internet.
20. **Kreditur** adalah orang, atau Badan Hukum yang memberi pinjaman atau menyediakan dana/yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan syarat dan kondisi yang telah disepakati.

BAB II

PEDOMAN ETIKA USAHA





PT PELNI (Persero)

BAB II

PEDOMAN ETIKA USAHA

A. STANDAR HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER*

1. Hubungan dengan Pemegang Saham

Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku, dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membuat mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan menganggap bahwa Karyawan merupakan aset yang paling penting dan berharga. Oleh karena itu Perusahaan akan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Karyawan, melindungi dari segala bentuk kemungkinan membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, memberi hak kepada Karyawan untuk berserikat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

perusahaan menerapkan sistem manajemen Sumber Daya Manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen Sumber Daya Manusia, seperti prosedur promosi, demosi, mutasi maupun *reward and punishment* serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Karyawan akan dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan kepegawaian yang tidak diskriminatif kepada Karyawan, bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun, Perusahaan juga menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja. Karyawan yang terlibat dalam tindakan ancaman dan kekerasan akan dikenai tindakan disiplin bahkan tuntutan hukum.

Perusahaan tidak membenarkan penyalahgunaan narkoba, alkohol di dalam lingkungan Perusahaan karena akan berdampak serius terhadap keselamatan dan kinerja Karyawan dan dapat mengarah pada perbuatan kriminal, oleh karenanya Perusahaan mensyaratkan terciptanya lingkungan kerja yang bebas narkoba dan alkohol. Penggunaan alkohol hanya diperbolehkan untuk jamuan bisnis dalam acara formal sebagai bentuk kesopanan mengacu pada ketentuan yang ada dalam Prosedur Jamuan Bisnis.

Ketentuan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia dan pelaksanaan hubungan industrial diikat dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Komitmen Perusahaan untuk menempatkan Perjanjian Kerja Bersama sebagai landasan dalam membina hubungan dengan Karyawan.

3. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan yaitu dengan usaha memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada pelanggan. Perusahaan senantiasa menjaga komunikasi secara berkesinambungan secara sehat, fair, dan jujur dengan pelanggan. Dalam pelaksanaannya Perusahaan akan berinteraksi dengan pelanggan secara langsung agar dapat diketahui apa yang sebenarnya menjadi kebutuhan pelanggan dan selanjutnya memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

4. Hubungan dengan Pemasok dan Penyedia Barang dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip-prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, serta akuntabel. Perusahaan menyadari bahwa penyedia barang/jasa, pemasok dan kontraktor merupakan mitra bisnis dalam operasional Perusahaan. Oleh sebab itu Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dan kerja sama yang didasari sikap profesionalisme dan saling menghargai.

Perusahaan tidak akan membedakan atau memberikan perlakuan yang berbeda terhadap pemasok dan penyedia barang dan jasa dengan melakukan praktik usaha yang sehat. Dalam berhubungan dengan pemasok dan penyedia barang dan jasa Perusahaan melakukan secara profesional, setara, saling percaya, menghargai dan saling menguntungkan dengan mematuhi kaidah bisnis yang berlaku. Prinsip-prinsip hubungan

dengan pemasok dan penyedia barang dan jasa yaitu dilakukan dengan mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai dengan standar yang terbaik, bebas dari kolusi, membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan, serta memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan perjanjian.

Perusahaan akan berusaha melaksanakan hak dan kewajiban yang timbul dari adanya hubungan dan kerja sama antara Perusahaan dengan pemasok dan penyedia barang dan jasa termasuk dalam hal ini adalah menjatuhkan sanksi yang tegas terhadap pemasok dan penyedia barang dan jasa yang melakukan pelanggaran.

Perusahaan selalu menjaga hubungan baik dan menghindari kerja sama dengan pemasok dan penyedia barang dan jasa yang tidak etis. Oleh karena itu, Perusahaan senantiasa membangun komunikasi secara intensif dengan pemasok dan penyedia barang dan jasa untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

5. Hubungan dengan Mitra Kerja

Dengan mitra kerja Perusahaan memupuk rasa saling percaya, saling menghargai dan selalu menjaga kebersamaan sesuai dengan norma dan kaidah-kaidah yang berlaku dengan cara:

- a. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur yang berlaku.
- b. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik.
- c. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.
- d. Jujur dan adil dalam berbisnis dengan mitra kerja.
- e. Keputusan pemilihan mitra kerja diambil secara obyektif

dan adil dengan melihat faktor-faktor seperti kualitas, harga, kehandalan dan integritas.

6. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan

Dalam rangka untuk membangun kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar, PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk melakukan upaya pelestarian lingkungan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar yang diwujudkan melalui pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR).

Perusahaan akan senantiasa peduli terhadap kondisi masyarakat di lingkungan Perusahaan beroperasi. Perusahaan memiliki komitmen bahwa di manapun Perusahaan beroperasi, hubungan baik dan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan selalu berusaha untuk membantu peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar dengan melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan untuk memberdayakan potensi masyarakat sekitar.

Perusahaan berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar. Perusahaan senantiasa menghindari tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan antargolongan. Dengan demikian, akan tercipta situasi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

7. Hubungan dengan Kreditor

Kreditor merupakan pendukung kegiatan Perusahaan. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari kreditor. Oleh karena itu, Perusahaan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara optimal untuk menjaga kepercayaan

kreditor. Perusahaan senantiasa menyampaikan informasi yang relevan kepada kreditor seperti bank, lembaga keuangan, pemegang obligasi dan kreditor lainnya secara benar, akurat, dan menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya. Perusahaan senantiasa menggunakan dana yang diperoleh dari kreditor secara transparan, dan tepat guna. Perusahaan senantiasa memenuhi semua ketentuan-ketentuan yang ada dalam perjanjian dengan pihak kreditor.

Perusahaan senantiasa menjajaki peluang bisnis dengan kreditor untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan. Perusahaan senantiasa menyediakan informasi yang aktual, akurat dan prospektif. Jalinan komunikasi dilakukan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

8. Hubungan dengan Pemerintah

Perusahaan selalu mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan Pemerintah Pusat dan Daerah. Perusahaan menganut prinsip bisnis yang bermoral dan beretika dengan menjalin hubungan yang harmonis serta tunduk dan patuh pada ketentuan bisnis serta berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada Karyawan atau Pejabat Pemerintah di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Jamuan terhadap Pejabat Pemerintah harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya kompromi dan keberpihakan Pejabat Pemerintah tersebut atau yang dapat menimbulkan pertanyaan mengenai integritas yang bersangkutan atau motif Perusahaan melakukan hal-hal tersebut.

Perusahaan tidak menawarkan atau memberikan hadiah dan sejenisnya kepada Pejabat Pemerintah dengan maksud untuk

mendapatkan perlakuan istimewa berkaitan dengan kontrak dengan Pemerintah atau hubungan apapun yang menyebabkan Pejabat Pemerintah tersebut secara tidak sah akan bersikap memihak kepada kepentingan Perusahaan. Perusahaan tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis. Pemberian Laporan kepada Pemerintah harus dilakukan secara benar dan akurat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai *Good Corporate Citizen*, Perusahaan senantiasa melakukan bisnis yang berdampak positif dan mempunyai nilai tambah terhadap pertumbuhan ekonomi secara langsung maupun tidak langsung. Perusahaan akan senantiasa mendukung program-program Pemerintah dengan prinsip saling menguntungkan.

9. Hubungan dengan *Principal* Kapal Keagenan

PT PELNI (Persero) telah menyadari bahwa sebagai perusahaan pelayaran terbesar di Indonesia yang memiliki cabang di hampir seluruh wilayah negeri adalah merupakan aset/modal yang memberi kekuatan untuk dipergunakan dan dikembangkan secara optimal dan tidak boleh disia-siakan begitu saja. Hal tersebut terbukti dengan telah berjalannya kegiatan di luar usaha pokok Perusahaan yaitu usaha/bisnis pelayanan jasa keagenan dengan membentuk Divisi Keagenan sebagai pengelola dan bertanggung jawab atas nama Perusahaan untuk menjadikan usaha keagenan Perusahaan tersebut dapat berkontribusi menunjang peningkatan penghasilan dan kinerja Perusahaan. Dalam menjalankan bisnisnya tersebut, Perusahaan menjalin hubungan dengan para *Principal* yang berdomisili di dalam dan di luar negeri serta beberapa instansi pemerintah terkait sebagai pihak pemberi izin untuk kelancaran operasional pelayanan jasa keagenan.

Principal maupun Agen merupakan pelaku utama dan

mempunyai *bargaining position*. Masing-masing memiliki peran dalam menempatkan situasi, kedudukan, fungsi, tujuan dan dengan latar belakang yang berbeda serta saling bertolak belakang. Dengan demikian, kepentingan masing-masing dapat menimbulkan pertentangan dengan saling tarik-menarik kepentingan (*Conflict of Interest*) dan pengaruh antara satu sama lain yang menyebabkan masing-masing pihak memiliki keinginan yang sama untuk dapat terpenuhi terlebih dahulu. Beberapa *principal* besar telah menunjuk *auditor* atau *lawyer* sebagai pihak yang berfungsi menjembatani kepentingannya dengan pihak agen.

Perusahaan sebagai pihak agen yang memiliki kepentingan menjalankan bisnisnya untuk mendapatkan penghasilan dari jasa yang dijual, selayaknya memiliki komitmen untuk:

- a. Membuat kesepakatan/perjanjian tertulis yang memiliki kekuatan secara hukum, apabila satu pihak dinamakan Agen (*Agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan Pemilik (*Principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya terkait kewenangan yang dipercayakan kepadanya.
- b. Agen Perusahaan yang berkedudukan di Kantor Pusat dapat menunjuk perwakilannya di cabang-cabang untuk melayani keperluan kapal dengan terlebih dahulu membuat kesepakatan mengenai biaya secara jelas, wajar dan transparan berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku dan terhadap hal tersebut Agen Perusahaan Kantor Pusat menyampaikannya ke pihak *Principal* secara jelas agar *Principal* dapat menyetujuinya untuk dibuatkan kesepakatan bersama.
- c. Agen Kantor Pusat dan Kantor Cabang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan bisnis jasa keagenan harus mengacu kepada perjanjian bersama yang telah disepakati bersama dengan *Principal* dan sesuai SOP, hukum, peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d. Agen Kantor Pusat dan Kantor Cabang harus mempertanggungjawabkan kewenangan yang telah dipercayakan oleh *Principal* kepadanya sesuai perjanjian yang telah disepakati bersama dan dengan dokumen, bukti, *invoice* yang lengkap, benar dan *valid* serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan ketentuan yang berlaku.
- e. Agen Kantor Pusat dan Kantor Cabang memiliki kewajiban memberikan penjelasan sesegera mungkin kepada *Principal* dengan benar, jelas dan lengkap apabila ada pertanyaan atau komplain terhadap jasa yang sedang dan/atau telah diberikan baik dalam hal operasional lapangan maupun administrasi.
- f. Agen Perusahaan Kantor Pusat dan Kantor Cabang harus memiliki rasa tanggung jawab untuk melihat dan mengembangkan peluang-peluang bisnis keagenan yang ada serta melaporkannya kepada Perusahaan secara jelas, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Memastikan bahwa bisnis Keagenan telah dilakukan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), nilai-nilai luhur Perusahaan serta tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menganggap Media Massa sebagai mitra pada penyampaian informasi dan promosi dalam upaya membangun citra positif Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan senantiasa berusaha memberikan informasi yang benar, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan dan industrinya. Kegiatan ini secara fungsi dikelola oleh *Corporate Secretary*.

Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka mensosialisasikan peran, kebijakan dan keberhasilan Perusahaan. Perusahaan menerima masukan

yang disampaikan Media Massa melalui proses jurnalistik yang benar dan menganggap sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan yang semakin baik.

11. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Perundang-Undangan

Kepatuhan terhadap hukum merupakan standar minimum dari perilaku yang positif. Patuh terhadap penegakan hukum dan semua peraturan yang berlaku dalam menjalankan aktivitas operasional Perusahaan adalah penting, oleh sebab itu Perusahaan berkomitmen untuk:

- a. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, seluruh Insan PT PELNI (Persero) harus patuh dan tunduk terhadap semua peraturan/kebijakan, pedoman, prosedur, yang telah ditetapkan dan melaksanakan secara konsekuen dan konsisten;
- c. Semua Insan PT PELNI (Persero) harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum atau etika profesi;
- d. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap permasalahan. Apabila musyawarah tidak mencapai kesepakatan maka akan menempuh jalur hukum dan harus menghormati hasil dari proses hukum tersebut.

12. Persaingan Usaha

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dan berkompetisi secara sehat, jujur dan *fair* dengan para pesaing (*competitor*). Perkembangan bisnis ke depan yang semakin ketat dan terbuka menuntut Perusahaan untuk terus berinovasi. Oleh karenanya Perusahaan memandang dan menempatkan pesaing sebagai pemicu untuk terus meningkatkan diri sehingga mampu

bersaing dalam kompetisi bisnis. Perusahaan menghindari melakukan kesepakatan yang tidak wajar dengan pelaku industri lainnya, untuk mendapatkan keuntungan dengan mengorbankan kepentingan pelanggan.

Prinsip utama yang dijalankan oleh Perusahaan adalah melakukan persaingan usaha yang sehat dengan mengedepankan keunggulan dan layanan mutu. Jadikan Perusahaan lainnya sebagai pembanding untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

B. STANDAR ETIKA PENGELOLAAN PERUSAHAAN

1. Kebijakan Akuntansi dan Keuangan

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Perusahaan tidak dapat memaafkan segala laporan palsu atau kesalahan yang dilakukan dengan sengaja.

Penyajian Laporan Keuangan pada setiap tahun buku dilakukan untuk memenuhi kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas serta catatan atas Laporan Keuangan.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan Laporan Keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar Akuntansi yang berlaku di Indonesia. Di dalam Laporan Keuangan Perusahaan akan diungkapkan berbagai informasi yang relevan bagi

pengguna Laporan Keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Penggunaan Aset Perusahaan

Aset Perusahaan disediakan semata-mata untuk tujuan menjalankan bisnis Perusahaan sehingga tidak boleh digunakan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, dijual, dipinjamkan, diberikan kepada orang lain atau dibuang tanpa izin. Membawa pergi harta milik Perusahaan dari tempat kerja tanpa izin dianggap suatu pencurian. Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Aset Perusahaan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). *Intellectual property* merupakan kekayaan bisnis atau informasi teknis yang dilindungi oleh undang-undang tentang paten, merk dagang, hak cipta atau rahasia dagang. Perusahaan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perusahaan, tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya dan karena itu maka Perusahaan akan memosisikannya sebesar mungkin dalam penggunaan maupun penjualannya.

Perusahaan akan menghargai hak-hak *intellectual property* yang sah dari Perusahaan atau pribadi lain. Apabila Perusahaan ingin menerima, menggunakan atau membeli *intellectual property* dari pihak lain maka kejelasan dari *intellectual property* tersebut harus dikenali dan status hukum yang benar harus diperoleh untuk suatu tindakan tertentu.

Perusahaan tidak akan dengan sengaja melanggar hak paten, merk dagang atau hak cipta orang lain atau membongkar rahasia dagang orang lain atau yang semacam itu. Perusahaan tidak mengizinkan penggunaan aset ataupun sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan untuk keperluan pribadi atau untuk tujuan yang melanggar hukum.

3. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan

Perusahaan memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan. Oleh karena itu Perusahaan selalu mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang. Perusahaan senantiasa berupaya untuk melaksanakan kegiatan usahanya dengan aman sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku serta mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*). Oleh karena itu Perusahaan senantiasa melakukan identifikasi terhadap bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Dalam mengembangkan usahanya Perusahaan tidak hanya bertindak sebagai pengangkut energi kepada pelanggan tetapi juga mempunyai komitmen dalam membangun, mengembangkan dan mengelola area dan lingkungan di tempat Perusahaan berusaha. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja.

Perusahaan selalu mengusahakan agar Karyawan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitasnya. Perusahaan mengadakan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan seluruh dampak negatif lingkungan akibat

aktivitas operasionalnya.

4. Pengelolaan Anak Perusahaan

Perusahaan memandang bahwa Anak Perusahaan merupakan entitas yang berbeda dan berdiri sendiri. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa menghormati kemandirian Anak Perusahaan melalui pemisahan kewenangan yang jelas sebagai salah satu bagian dari *Good Corporate Governance*. Namun demikian sebagai grup usaha yang bertujuan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan, maka diperlukan kerja sama dan sinergi yang saling menguntungkan.

Sebagai Induk Perusahaan, Perusahaan melakukan fungsinya dalam memberi pengarahan (*direction*), pemberi rambu-rambu (*corridor building*) dan sekaligus melakukan evaluasi (*evaluator*) kepada Anak Perusahaan terkait dengan kebijakan-kebijakan pokok dalam meningkatkan efisiensi dan sinergi antara Induk dan Anak Perusahaan.

Setiap Anak Perusahaan merupakan badan hukum berdiri sendiri yang secara legal terpisah satu sama lain. Oleh karena itu pada prinsipnya setiap kewajiban, risiko dan klaim dari pihak ketiga terhadap suatu Anak Perusahaan tidak dapat dibebankan kepada Perusahaan dan Anak Perusahaan yang lain. Namun demikian, prinsip kemandirian Anak Perusahaan dalam beberapa hal dapat ditembus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing Anak Perusahaan dapat saling bekerja sama dan saling membantu satu sama lain, misalnya terkait dengan promosi bersama, pelatihan bersama, saling meminjam Sumber Daya Manusia dan sebagainya. Selain itu, kegiatan masing-masing Anak Perusahaan tidak *overlapping*, sehingga meningkatkan efisiensi Perusahaan.

Kebijakan PT PELNI (Persero) terkait dengan pengelolaan Anak Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Keterlibatan Perusahaan dalam pengambilan keputusan

Anak Perusahaan dimungkinkan dengan menggunakan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Operasionalisasi hak veto. Sebagai Pemegang Saham pada Anak Perusahaan, Perusahaan secara yuridis dianggap mempunyai kekuasaan tertinggi, yang mekanismenya dapat dilakukan melalui RUPS Biasa maupun Luar Biasa.
 - 2) Ikut serta dalam posisi sebagai Direksi secara langsung. Salah seorang Direktur dari Anak Perusahaan dapat dipegang oleh pejabat eksekutif Perusahaan. Namun demikian tetap memperhatikan kemandirian Anak Perusahaan, potensi benturan kepentingan dan tetap memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3) Ikut serta dalam Dewan Komisaris.
- b. *Transfer pricing*. Perusahaan dan Anak Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mengedepankan prinsip *arm's lenght relationship* dalam penyediaan barang dan jasa antar kelompok usaha tanpa membayar lebih atau kurang dari harga pasar yang berlaku. Segala bentuk diskon, rabat, perangsang bisnis dapat diberikan kepada kelompok usaha dalam batas-batas kewajaran dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku.
 - c. Transaksi keuangan dengan pihak-pihak terafiliasi lainnya. Perusahaan dan Anak Perusahaan berkomitmen untuk saling bekerja sama dan membantu untuk meningkatkan sinergi dan pencapaian tujuan *Holding* dan Anak Perusahaan sehingga menciptakan nilai tambah dengan tetap berlandaskan prinsip hubungan kontraktual dan kesetaraan.
 - d. Kerahasiaan Informasi. Perusahaan dan Anak Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada afiliasinya tanpa persetujuan tertulis dari masing-masing Anak Perusahaan

baik terkait informasi tentang pelanggan, pemasok atau bentuk lainnya, kecuali untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kepentingan penagihan;
 - 2) Kepentingan hukum;
 - 3) Terkait dengan kepatuhan terhadap hukum.
- e. Kepatuhan. Perusahaan dan Anak Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga Kebijakan ini. Perusahaan dan Anak Perusahaan akan melakukan sosialisasi, mengawasi dan melakukan *review* secara berkala atas aspek kepatuhan di atas.
- f. Informasi kepada Pemegang Saham. Dalam rangka memudahkan bagi Pemegang Saham mengkonsolidasikan dan memonitor kinerja Anak Perusahaan, maka Anak Perusahaan diwajibkan untuk menyediakan informasi baik secara berkala maupun tidak berkala, antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
- 1) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
 - 2) Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
 - 3) Laporan Kinerja Keuangan dan Manajemen Perusahaan Bulanan;
 - 4) Laporan Kinerja Keuangan dan Manajemen Perusahaan Semesteran;
 - 5) Laporan Hasil Perhitungan Tahunan *Audited*.
- g. Pengangkatan Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan. Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajiban.
- h. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak

Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- i. Evaluasi Kinerja Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan. Perusahaan akan mengevaluasi secara obyektif kinerja Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan baik dalam lingkup kolektif maupun individual dalam Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan dalam bentuk *Key Performance Indicators*.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB III

PEDOMAN ETIKA KERJA





PT PELNI (Persero)

BAB III

PEDOMAN ETIKA KERJA

A. BUDAYA PERUSAHAAN

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, maka perlu ditetapkan Budaya Perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) agar menjadi karakter atau kebiasaan seluruh Insan PT PELNI (Persero).

Budaya Perusahaan PT PELNI (Persero) adalah “PELNI” yang terdiri dari:

1. Peduli

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu bekerja tuntas, cepat tanggap dan kepedulian tinggi terhadap keselamatan, kesehatan kerja di lingkungan internal & eksternal perusahaan, mampu melayani dengan tulus dan ramah serta bersikap bijaksana dalam menghadapi keluhan pelanggan internal & eksternal perusahaan.

2. Ekselen

Setiap Insan PT PELNI (Persero) mampu bekerja keras, tepat, akurat & berintegritas tinggi dengan melaksanakan amanah yang memberikan manfaat dan kinerja yang terbaik, selalu mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang kompetitif, dapat diandalkan dengan mencapai standar kualitas produk & jasa yang berdaya saing tinggi melampaui harapan pelanggan.

3. Inovasi

Setiap Insan PT PELNI (Persero) selalu berinisiatif tinggi,

bersikap kreatif dan proaktif mencari peluang-peluang baru dan tantangannya, bertanggung jawab penuh untuk selalu berupaya meningkatkan daya saing tinggi berkelanjutan terhadap diri, perusahaan, dan lingkungan agar menjadi pemenang serta mampu bersinergi luas secara optimal.

B. PERILAKU UTAMA INSAN PERUSAHAAN

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, maka perlu ditetapkan Perilaku yang merupakan acuan bertindak yang harus dipatuhi seluruh Insan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan aktivitas kerja sehari-hari. 5 (lima) perilaku utama Insan PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

“JUARA”: Jujur, Unggul, Adaptasi, Ramah dan Akurat.

Dalam bekerja Insan PT PELNI (Persero) bermental Juara, bersikap jujur, pantang menyerah (selalu semangat), berusaha menjadi yang terdepan, mau dan mampu mengikuti perkembangan dan tuntutan jaman, ramah/sopan kepada semua orang dalam berbagai lokasi dan situasi, disiplin, teliti dan memperhatikan kualitas hasil kerja.

1. Jujur

Insan PT PELNI (Persero) harus bekerja dengan jujur, mentaati semua peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis, memenuhi prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

- a. Perilaku Utama: Melakukan dengan Baik dan Benar.
- b. Panduan Perilaku:
 - 1) Bertindak jujur, ikhlas dan terbuka;
 - 2) Menjadi teladan dalam segala situasi;
 - 3) Mematuhi peraturan yang berlaku (baik tertulis maupun tidak tertulis);
 - 4) Melaksanakan presensi melalui mesin *finger print*;

- 5) Menggunakan telepon, komputer dan fasilitas dinas lainnya hanya untuk keperluan dinas.
- c. Perilaku yang harus dihindari:
- 1) Menyalahgunakan wewenang;
 - 2) Melakukan perbuatan tidak terpuji;
 - 3) Tidak bertanggung jawab;
 - 4) Konflik kepentingan;
 - 5) Mementingkan diri sendiri dan bersikap tidak peduli terhadap lingkungan.
- d. Perilaku “Jujur” diwujudkan dengan budaya Peduli dan Ekselen.

2. Unggul

Insan PT PELNI (Persero) adalah pribadi yang unggul, bekerja penuh semangat, memiliki inisiatif tinggi, kreatif, pantang menyerah dan berusaha menjadi yang terdepan.

- a. Perilaku Utama: Menjadi Yang Terdepan.
- b. Panduan Perilaku:
- 1) Bekerja cerdas, cepat, akurat, tuntas, bersemangat dan pantang menyerah;
 - 2) Bekerja untuk mencapai kinerja terbaik;
 - 3) Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi untuk mendukung tuntutan organisasi dan persaingan usaha;
 - 4) Pengambilan keputusan dan tindakan dengan mempertimbangkan risiko;
 - 5) Berani menyampaikan ide dan pendapat yang membangun Perusahaan;
 - 6) Berpikir kreatif dan inovatif.
- c. Perilaku yang harus dihindari:

- 1) Bekerja asal-asalan dan menunda penyelesaian pekerjaan;
 - 2) Tidak disiplin;
 - 3) Mudah berpuas diri;
 - 4) Ceroboh;
 - 5) Takut untuk menyampaikan ide atau pendapat;
 - 6) Malas berpikir di luar kebiasaan.
- d. Perilaku “Unggul” diwujudkan dengan budaya Ekselen dan Inovasi.

3. Adaptasi

Insan PT PELNI (Persero) memiliki kemauan dan kemampuan untuk melakukan perubahan, sesuai dengan tuntutan jaman.

- a. Perilaku Utama: Mampu Mengikuti Perubahan.
- b. Panduan Perilaku:
 - 1) Mampu melakukan perubahan sesuai dengan tuntutan bisnis kedepan;
 - 2) Berkoordinasi secara efektif dengan berbagai pihak (internal & eksternal);
 - 3) Siap mengikuti perubahan ke arah teknologi terbaru.
- d. Perilaku yang harus dihindari:
 - 1) Tidak *responsive* terhadap perubahan bisnis;
 - 2) Birokrasi;
 - 3) Cepat puas, takut berubah dan malas belajar hal-hal yang baru.
- d. Perilaku “Adaptasi” diwujudkan dengan budaya Inovasi

4. Ramah

Insan PT PELNI (Persero) bersikap ramah dan sopan kepada

semua orang dalam berbagai lokasi dan situasi.

- a. Perilaku Utama: Senyum, Sapa, Salam.
- b. Panduan Perilaku:
 - 1) Senyum, Sapa, Salam (3S) kepada semua orang yang ditemui di lingkungan perusahaan;
 - 2) Peduli untuk menolong rekan kerja dan pelanggan dengan memberikan layanan yang sigap, cepat dan akurat;
 - 3) Menindaklanjuti setiap keluhan/permasalahan yang dihadapi;
 - 4) Memberikan pelayanan terbaik.
- e. Perilaku yang harus dihindari:
 - 1) Mengharap imbalan;
 - 2) Melempar tanggung jawab;
 - 3) Tidak responsif;
 - 4) Meremehkan dan mempersulit pelanggan.
- e. Perilaku “Ramah” diwujudkan dengan budaya Peduli.

5. Akurat

Insan PT PELNI (Persero) harus bekerja dengan tepat, tepat waktu (disiplin), bekerja dengan benar/akurat (tanpa kesalahan), teliti, memperhatikan kualitas hasil kerja, tepat sesuai dengan yang diharapkan.

- a. Perilaku Utama: Tepat dan Teliti.
- b. Panduan Perilaku:
 - 1) Menggunakan fasilitas kantor secara efektif dan efisien;
 - 2) Bekerja dengan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) Selalu tepat waktu dalam memenuhi perjanjian (jam

- kantor, rapat, pertemuan bisnis, penyampaian laporan);
- 4) Memastikan pekerjaan sesuai dengan prosedur (SOP).
- e. Perilaku yang harus dihindari:
 - 1) Menggunakan fasilitas kantor sesuka hati;
 - 2) Menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang buruk;
 - 3) Sering terlambat dalam memenuhi perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis, penyampaian laporan);
 - 4) Mentolerir penyimpangan.
- e. Perilaku “Akurat” diwujudkan dengan budaya Ekselen.

C. MENJAGA CITRA PERUSAHAAN

Dalam rangka menjaga citra Perusahaan, seluruh Insan PT PELNI (Persero) baik di darat maupun di laut diwajibkan untuk:

1. Menjaga nama baik Perusahaan, untuk itu Insan PT PELNI (Persero) harus senantiasa berupaya meningkatkan kapasitas profesional baik melalui jalur formal maupun non-formal.
2. Menjaga perilaku dan penampilan yang sesuai dengan norma kesopanan yang berlaku.
3. Menghindari melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan norma agama dan etika kesusilaan.
4. Tidak mengonsumsi obat-obatan terlarang (Daftar G).
5. Tidak mengonsumsi minuman keras saat melaksanakan tugas, di lingkungan Perusahaan.
6. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Perusahaan.
7. Menghindari sejauh mungkin memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Karyawan dan Perusahaan.

D. TANGGUNG JAWAB TERHADAP PERUSAHAAN

1. Integritas

Seluruh Insan PT PELNI (Persero) baik secara individu maupun kelompok harus senantiasa memegang teguh kejujuran, tata krama, etika pergaulan dan etika bisnis dalam melakukan aktivitas sehari-hari baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Insan PT PELNI (Persero) harus bekerja secara profesional guna menghasilkan kinerja yang optimal. Oleh karena itu setiap Insan PT PELNI (Persero) harus saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas, mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan serta mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.

Dalam aktivitas sehari-hari, setiap Insan PT PELNI (Persero) harus saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta mengutamakan musyawarah mufakat dalam menyelesaikan masalah.

Harus dilakukan:

- Selalu bersikap jujur, sopan dan tertib;
- Bekerja secara profesional sesuai dengan keahliannya;
- Membangun *team work*;
- Mengembangkan budaya *sharing knowledge* di antara Karyawan.

Harus dihindari:

- Berbohong, tidak saling menghormati dan tidak disiplin;
- Tidak bekerja secara profesional;
- Bersikap acuh tak acuh, mementingkan diri sendiri dan tidak mau bekerja sama.

2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Setiap Insan PT PELNI (Persero) harus senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku. Setiap Insan PT PELNI (Persero) wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan PT PELNI (Persero) terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dapat ditolerir.

Harus dilakukan:

- Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bisnis Perusahaan;
- Senantiasa mempertimbangkan apakah tindakan yang dilakukan melanggar hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Mematuhi seluruh peraturan Perusahaan.

Harus dihindari:

- Melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Melakukan perbuatan melawan hukum;
- Tidak patuh terhadap peraturan Perusahaan.

3. Kerahasiaan Informasi

PT PELNI (Persero) menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia. Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh PT PELNI (Persero) belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Contoh yang termasuk informasi non publik adalah informasi yang berkaitan dengan:

- Hasil riset;
- Kontrak;
- Rencana strategis dan program usaha;
- Rencana perubahan kepemilikan dan struktur pimpinan;
- Hak Paten;
- Spesifikasi teknis;
- Penentuan harga;
- Proposal;
- Data keuangan dan pengoperasiannya;
- Biaya produk;
- Informasi yang dilindungi perjanjian kerahasiaan;
- Rahasia dagang yang telah dilindungi undang-undang.

Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi Karyawan. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab serta dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya. PT PELNI (Persero) senantiasa menjaga privasi dan kerahasiaan pribadi Karyawan. Informasi mengenai pribadi Karyawan tidak akan diberikan kepada Karyawan lain maupun ke pihak-pihak lainnya kecuali hal tersebut diperlukan untuk melaksanakan kepegawaian mereka dengan seijin Atasan yang bersangkutan atau Karyawan yang lebih tinggi dari Atasan yang bersangkutan. Data yang berkenaan dengan catatan kinerja/prestasi Karyawan, gaji, alamat dan lain-lain tidak dapat diberikan ke pihak luar kecuali diperlukan oleh suatu proses hukum atau telah mendapatkan ijin sebelumnya dari Karyawan yang bersangkutan.

Semua Karyawan harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Karyawan harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, di-foto copy, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut.

Akses Insan PT PELNI (Persero) terhadap informasi rahasia semata-mata dilakukan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya. Seluruh Insan PT PELNI (Persero) wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- Melindungi informasi rahasia

Seluruh Insan PT PELNI (Persero) wajib melindungi dan tidak membocorkan informasi rahasia kecuali diizinkan dan diatur dalam Pedoman Etika dan Perilaku atau kebijakan lain. Kewajiban ini juga berlaku bagi seluruh Insan PT PELNI (Persero) yang tidak lagi bekerja di Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

- Akses informasi

Setiap Insan PT PELNI (Persero) sesuai dengan jabatan, kewenangan dan lingkup tugasnya dapat melakukan akses terhadap informasi rahasia sepanjang untuk kepentingan Perusahaan.

- Penyebaran informasi

Seluruh Insan PT PELNI (Persero) dapat mengungkapkan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia dalam bentuk lisan maupun tulisan (elektronik maupun non-elektronik) ke atau oleh pihak manapun baik perorangan, Perusahaan, asosiasi atau badan hukum lainnya, baik untuk digunakan kepentingan dirinya sendiri atau orang lain sepanjang dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Sekretaris Perusahaan (*one gate policy*).

Harus dilakukan:

- Mengumpulkan, menggunakan dan mengolah informasi Perusahaan hanya untuk keperluan bisnis yang sah;
- Melakukan penyimpanan informasi rahasia sebagaimana mestinya;

- Melindungi akses yang tidak sah ke informasi rahasia;
- Membatasi akses ke informasi hanya bagi mereka yang berhak untuk melihat informasi tersebut;
- Berhati-hati dalam membicarakan informasi, memperlakukan atau mendokumentasikan data rahasia;
- Memastikan pihak di luar PT PELNI (Persero) yang bekerja sama dengan pihak PT PELNI (Persero) telah menandatangani perjanjian kerahasiaan informasi;
- Berusaha mencegah pengungkapan informasi rahasia tanpa izin.

Harus dihindari:

- Mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak luar PT PELNI (Persero) tanpa izin khusus dari *Corporate Secretary/Vice President*;
- Menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi atau keuntungan pihak di luar PT PELNI (Persero);
- Berbagi informasi rahasia dengan Karyawan lain yang tidak berhak mengetahui;
- Membicarakan materi atau informasi rahasia di tempat-tempat umum.

4. Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi

Ketepatan dan kehandalan dalam menangani data bisnis PT PELNI (Persero) merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin ketepatan laporan keuangan PT PELNI (Persero) yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan bisnis. Pembukuan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas PT PELNI (Persero).

Mendokumentasikan data bisnis dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap Karyawan, bukan hanya peran Direktorat dan Keuangan. Upaya yang disengaja untuk

mengaburkan atau mengarsipkan transaksi dengan cara tidak semestinya, atau memalsukannya adalah sebuah pelanggaran. Kesalahan sekecil apapun dapat berakibat serius terhadap pelanggaran pajak atau bahkan hukum.

Harus dilakukan:

- Semua data bisnis, akun dan laporan kepada pihak internal, badan Pemerintah dan pihak lainnya harus disiapkan dengan lengkap, akurat, tepat waktu, hati-hati, transparan, jujur dan mudah dipahami;
- Semua Karyawan harus memastikan bahwa prosedur akuntansi dan keuangan telah dipatuhi dengan baik setiap waktu;
- Karyawan diminta untuk melapor kepada petugas yang bertanggung jawab di unit kerjanya atau manajemen terkait akan adanya penyimpangan prosedur yang diketahuinya;
- Semua transaksi keuangan harus dicatat sesuai dengan prosedur akuntansi Perusahaan yang berdasarkan pada Prosedur Kebijakan Perusahaan dalam Pengawasan Keuangan (*Financial Controls Corporate Policy Procedures*), PSAK serta peraturan dan perundangan yang berlaku;
- Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.

Harus dihindari:

- Mencatat dokumen atau laporan keuangan yang tidak atau kurang menggambarkan data atau transaksi yang sebenarnya;
- Memalsukan dokumen apapun;
- Mengubah hakikat kebenaran transaksi apapun;
- Melakukan rekayasa dalam penyusunan laporan keuangan;

- Membenarkan upaya untuk menghindari pajak atau melawan peraturan dan hukum yang berlaku.

5. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaannya merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Aset Perusahaan bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja Karyawan, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya. Karyawan bertanggung jawab dalam melindungi aset (kekayaan) Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset Perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk dalam penyalahgunaan aset Perusahaan.

Penggunaan aset Perusahaan yang bukan termasuk tanggung jawab Karyawan atau untuk kepentingan pribadi memerlukan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Atasan Karyawan. Untuk informasi lebih lanjut, pelajari kebijakan atau prosedur penggunaan aset Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Memastikan setiap aset PT PELNI (Persero) digunakan sesuai dengan peruntukannya dalam rangka penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;
- Menjaga aset PT PELNI (Persero) dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan;
- Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan

untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

Harus dihindari:

- Menggunakan kekayaan PT PELNI (Persero), termasuk peralatan, kendaraan, barang dan lainnya yang bukan merupakan wewenang Karyawan;
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang berhubungan dengan kegiatan yang melanggar hukum;
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan atau merusak reputasi PT PELNI (Persero);
- Memalsukan *voucher*/kwitansi, jam kerja, tagihan, klaim keuntungan atau biaya perjalanan dan laporan biaya penggantian lainnya untuk keuntungan pribadi;
- Melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu atau yang membuat Anda tidak dapat melaksanakan tanggung jawab kepegawaian Anda;
- Memanfaatkan untuk diri sendiri atau orang lain peluang apapun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang Anda ketahui karena kedudukan Anda di Perusahaan atau dengan menggunakan properti Perusahaan.

6. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik PT PELNI (Persero) adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi Elektronik meliputi data elektronik seperti: tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan PT PELNI (Persero) dan merujuk pada Kebijakan PT PELNI (Persero) tentang keamanan sistem informasi dan komunikasi (*ICT security policy*). Penggunaan komunikasi

elektronik dan informasi akan dipantau oleh manajemen PT PELNI (Persero).

Karyawan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat lunak dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

Harus dilakukan:

- Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai dengan prosedur dan peruntukannya;
- Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyalahgunaan dan kerusakan data oleh pihak lain;
- Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan *password*.

Harus dihindari:

- Panggilan telepon atau *e-mail* pribadi dari tempat kerja Anda yang berlebihan;
- Mengakses, mengunduh (*download*), menyimpan atau menyebarluaskan informasi-informasi yang tidak senonoh, melanggar kesusilaan, memiliki muatan perjudian, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik serta pemerasan atau pengancaman;
- Menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan atau pihak-pihak yang bertransaksi dengan Perusahaan;
- Menginstal perangkat keras dan lunak yang dapat mengganggu atau merusak sistem komunikasi PT PELNI (Persero);
- Menggunakan sistem komunikasi elektronik untuk beriklan dan meminta sumbangan untuk kepentingan pribadi;

- Menggunakan sistem komputer PT PELNI (Persero) untuk hal yang tidak ada kaitannya dengan dan mengganggu kepegawaian.

7. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Pelestarian Lingkungan, dan Masyarakat

PT PELNI (Persero) memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan dan masyarakat. Dalam menjalankan pembangunan berkelanjutan PT PELNI (Persero) memiliki komitmen untuk menjalankan peningkatan kinerja secara berkesinambungan, menggunakan Sumber Daya Alam, manusia, fisik dan keuangan secara tepat guna. Dengan demikian diharapkan Karyawan dan Mitra Bisnis dapat bekerja dengan aman dan sesuai dengan undang-undang serta peraturan yang berlaku serta mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*). Oleh karena itu PT PELNI (Persero) senantiasa melakukan identifikasi terhadap bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan kerja yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan Perusahaan.

Dalam mengembangkan usahanya PT PELNI (Persero) tidak hanya bertindak sebagai pengangkut energi kepada pelanggan tetapi juga mempunyai komitmen dalam membangun, mengembangkan dan mengelola area dan lingkungan di tempat PT PELNI (Persero) berusaha.

Setiap Insan PT PELNI (Persero) bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat. PT PELNI (Persero) mengembangkan sistem penanganan segera pada saat terjadi kecelakaan kerja atau dalam kondisi darurat dan setiap Insan PT PELNI (Persero) harus memahaminya.

Terkait dengan kepedulian kepada lingkungan dan masyarakat PT PELNI (Persero) berkomitmen untuk melakukan upaya

pelestarian lingkungan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar. Insan PT PELNI (Persero) harus mengedepankan harmonisasi dengan lingkungan dan masyarakat sekitar Perusahaan. Insan PT PELNI (Persero) harus melakukan penanganan dengan segera apabila terjadi konflik dengan masyarakat di daerah sekitar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan.

Setiap Insan PT PELNI (Persero) harus memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan serta kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan masalah tersebut.

Harus dilakukan:

- Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola risiko dengan benar;
- Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health, Safety and Environment* (HSE) di dalam lingkungan kepegawaian;
- Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSE dan pelestarian lingkungan di lingkungan kerja;
- Menggunakan air, kertas, dan perlengkapan pendukung kerja secara efisien;
- Memilih perangkat pendukung pekerjaan yang ramah lingkungan dan aman bagi kesehatan dan lingkungan hidup;
- Mengutamakan tindakan pencegahan (*preventif*) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
- Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam;
- Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang

terkait dalam batas waktu yang ditentukan;

- Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya;
- Secara terus-menerus meningkatkan sistem dan prosedur HSE yang terbaik guna menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari kecelakaan;
- Memenuhi atau melampaui standar peraturan Pemerintah mengenai lingkungan hidup;
- Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di lingkungan di mana Perusahaan melakukan aktivitas bisnisnya.

Harus dihindari:

- Mengabaikan standar, kebijakan dan prosedur HSE dalam melakukan kepegawaian yang dapat mengakibatkan kecelakaan dan pencemaran lingkungan;
- Lalai dalam menerapkan persyaratan lingkungan;
- Membuang sampah dan sisa-sisa proses kerja pada tempat yang tidak semestinya;
- Dengan sengaja bekerjasama dengan pihak-pihak yang merusak lingkungan dengan berbagai alasan, misalnya harganya lebih murah dibanding para pesaing;
- Konflik dengan masyarakat setempat di lingkungan di mana Perusahaan melakukan aktivitas bisnisnya.

8. Penyalahgunaan Obat-Obatan dan Alkohol

Insan PT PELNI (Persero) dilarang secara tegas melakukan penyalahgunaan (menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan dan memiliki) narkotika dan obat-obatan terlarang. Penggunaan atau kepemilikan zat berbahaya yang

tidak sah di kantor PT PELNI (Persero) atau saat mewakili Perusahaan dilarang keras dan akan dikenakan tindakan disipliner. Insan PT PELNI (Persero) juga dilarang mengkonsumsi alkohol selama berada di tempat kerja serta wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih.

Harus dilakukan:

- Ikut menciptakan lingkungan kerja yang bebas narkoba dan alkohol;
- Tidak mengkonsumsi narkoba dan alkohol baik ketika berada di lingkungan Perusahaan maupun ketika mewakili Perusahaan;
- Melaporkan dengan segera apabila mengetahui adanya tindakan penyalahgunaan narkoba dan alkohol di Perusahaan.

Harus dihindari:

- Menggunakan dan mengkonsumsi narkoba;
- Mendistribusikan narkoba dan alkohol baik di lingkungan Perusahaan maupun pada saat di luar Perusahaan;
- Mengarahkan orang lain untuk melakukan penyalahgunaan narkoba dan alkohol.

9. Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Setiap Insan PT PELNI (Persero), selaku warga Negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Segala konsekuensi yang timbul akibat aktivitas Karyawan dalam politik ditanggung oleh Karyawan yang bersangkutan.

Bagi Insan PT PELNI (Persero) yang mencalonkan diri menjadi pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif maka yang bersangkutan harus non aktif selama pencalonannya. Jika

yang bersangkutan telah menjadi pengurus partai politik dan/atau menjadi anggota legislatif maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Harus dilakukan:

- Meminta izin Atasan anda dan memberitahukannya kepada Divisi SDM/Direktur SDM & Umum cc Divisi Kesekretariatan Perusahaan jika Anda aktif dalam partai politik baik sebagai anggota maupun pengurus;
- Selalu menjaga citra dan reputasi Perusahaan ketika beraktivitas dalam politik.

Harus dihindari:

- Mengatasnamakan PT PELNI (Persero) dalam aktivitas dan kontribusi pada kegiatan politik;
- Menggunakan dana, harta benda, pelayanan atau sumber daya PT PELNI (Persero) lainnya untuk aktivitas dan kontribusi politik;
- Menggunakan atribut partai, melakukan kampanye dan aktivitas politik di lingkungan kerja.

E. BENTURAN KEPENTINGAN

1. Menghindari Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu situasi dalam proses pengambilan keputusan terdapat kemungkinan pengambil keputusan dihadapkan pada konflik mendahulukan bukan kepentingan Perusahaan, atau suatu benturan kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi bertentangan (atau mempunyai potensi bertentangan) dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan. Semua Komisaris, Direktur dan Karyawan harus sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/

kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Dalam hal Karyawan mempunyai kepentingan langsung, atau tidak langsung, atau hubungan dengan pribadi atau organisasi yang akan menyebabkan terjadinya suatu transaksi dengan Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada transaksi-transaksi tersebut di atas, maka Karyawan tersebut harus memberitahukan hal itu dan tidak boleh ikut serta dalam diskusi maupun pengambilan keputusan atas transaksi tersebut, maupun berusaha untuk menggunakan pengaruhnya terhadap Perusahaan, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Karyawan harus menginformasikan kepada Atasannya mengenai situasi yang dapat memungkinkan terjadinya benturan kepentingan dan menghindari dari diskusi maupun aktivitas yang menimbulkan konflik.

Harus dilakukan:

- Mematuhi peraturan, sistem, dan prosedur yang ditetapkan Perusahaan;
- Jika Anda hendak memiliki pekerjaan sampingan, pilihlah pekerjaan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan;
- Melakukan konsultasi dengan Atasan Anda dan Bidang GCG & CSR jika Anda memiliki pekerjaan sampingan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Harus dihindari:

- Bekerja untuk perusahaan lain yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan yang menjadi pesaing atau yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis Perusahaan;
- Merangkap jabatan dan pekerjaan di perusahaan lain termasuk Anak Perusahaan/badan hukum yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif;

- Memiliki bisnis/usaha yang aktivitasnya mengganggu kinerja Karyawan di Perusahaan;
- Memiliki bisnis/usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku;
- Berperan sebagai perantara untuk kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan Perusahaan.

2. Investasi dan Kepemilikan Saham Pribadi Karyawan

Pada prinsipnya Perusahaan menghargai hak-hak Karyawan untuk mengatur urusan pribadi dan tidak akan mencampuri kehidupan pribadi Karyawan. Beberapa hak pribadi dan kegiatan Karyawan yang memungkinkan memunculkan benturan kepentingan adalah investasi dan kepemilikan saham di perusahaan lain yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis atau bahkan pesaing Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Karyawan memberitahukan Atasan, jika berinvestasi atau memiliki saham di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis Perusahaan;
- Mengikuti kebijakan dan prosedur pengadaan yang berlaku, jika Perusahaan tempat Karyawan berinvestasi melakukan proses tender;
- Jika Perusahaan tempat Karyawan berinvestasi mengikuti proses tender, Karyawan bersangkutan harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika Karyawan bersangkutan terlibat di dalam pengambilan keputusan.

Harus dihindari:

- Memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing Perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri dan anak;

- Menggunakan informasi rahasia yang dimiliki Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau perusahaan tempat Karyawan bersangkutan berinvestasi;
- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan untuk kepentingan pribadi ataupun bisnis Karyawan bersangkutan.

3. Kegiatan di Luar Perusahaan

Karyawan diijinkan untuk mengadakan aktivitas di luar Perusahaan bila kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menunjang pelaksanaan tugas Karyawan, misalnya keanggotaan dalam suatu asosiasi, guna memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas-aktivitas kepegawaian di Perusahaan. Yang digolongkan sebagai aktivitas di luar Perusahaan dalam hal ini adalah aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olah raga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas kepegawaian.

Harus Dilakukan:

- Karyawan dapat mengembangkan potensi pribadinya melalui kegiatan di luar Perusahaan terlebih lagi untuk menunjang pelaksanaan tugasnya;
- Karyawan dapat mengaktualisasikan diri dengan aktif dalam kegiatan profesi, sosial kemasyarakatan dan lain sebagainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Harus Dihindari

- Mengikuti perkumpulan/klub/organisasi yang tidak diakui Pemerintah dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan;
- Menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut;
- Aktivitas-aktivitas tersebut berpengaruh terhadap

pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja Karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Karyawan.

4. Perlakuan Terhadap Keluarga dan Teman

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus Karyawan memiliki keluarga atau teman yang menjadi pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis Perusahaan. Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi Karyawan Perusahaan. Ketika berurusan dengan anggota keluarga atau teman, pastikan bahwa hubungan Anda tidak mengganggu atau berpotensi mengganggu kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan.

Harus Dilakukan:

- Memberitahukan Atasan dan Unit *Good Corporate Governance* (GCG) & *Corporate Social Responsibility* (CSR) jika ada anggota keluarga atau teman Anda yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi Mitra Bisnis Perusahaan;
- Jika perusahaan di mana keluarga atau teman Anda menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan itu mengikuti proses tender, Anda harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika Anda terlibat di dalam proses pengambilan keputusan.

Harus Dihindari:

- Memberikan informasi yang dimiliki Perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang dimiliki keluarga atau teman Anda, atau untuk perusahaan di mana keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan;

- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan Perusahaan dalam proses pengadaan untuk kepentingan perusahaan di mana perusahaan itu;
- Dimiliki anggota keluarga atau teman Karyawan, atau
- Keluarga atau teman Karyawan adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan tersebut;
- Terlibat atau mempengaruhi kebijakan Perusahaan yang terkait dengan rekrutmen, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja Karyawan yang mempunyai hubungan keluarga.

5. Pemberian dan Penerimaan Suap, Hadiah, Jamuan Bisnis/Hiburan dan Donasi

Dalam menjalankan proses bisnis, Perusahaan perlu mengatur dengan tegas terkait pemberian dan penerimaan suap, hadiah, jamuan bisnis/hiburan dan donasi. Pengaturan tersebut sebagai acuan bagi seluruh Karyawan dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan/*fraud* yang akan merugikan Perusahaan. Hal ini mengikat baik bagi Karyawan beserta keluarga.

a. Suap

Suap merupakan suatu perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya. Bentuk-bentuk suap dapat berupa uang, hadiah, barang, pemberian jabatan kepada keluarga ataupun bentuk lainnya yang merupakan imbalan.

Harus Dilakukan:

- Selalu menerapkan praktik bisnis yang sehat dan beretika

yang bebas dari tindakan kecurangan (*fraud*) serta mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- Berpartisipasi aktif dalam mencegah terjadinya praktik suap di lingkungan kerja.

Harus Dihindari:

- Mempengaruhi keputusan atau mengarahkan seseorang untuk memberikan ataupun menerima suap;
- Menawarkan jasa untuk tujuan memperoleh keuntungan pribadi dengan melanggar aturan yang sudah ditentukan;
- Memberikan fasilitas lebih kepada pihak lain dengan imbalan untuk keuntungan pribadi;
- Menerima pemberian atau buah tangan yang ilegal atau tujuan pemberian yang tidak dibenarkan dari pihak manapun yang ingin, akan dan/atau sedang mengadakan hubungan bisnis dengan Perusahaan;
- Tindakan-tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan suap menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

b. Hadiah

Pemberian/penerimaan hadiah dapat dalam bentuk uang atau yang disetarakan yaitu cek, *voucher*, bilyet giro, barang ataupun pemberian dalam bentuk lainnya yang diberikan oleh atau kepada seseorang karena kedudukannya.

Harus Dilakukan:

- Memberitahukan dan berkonsultasi dengan Atasan Anda dan Unit *Good Corporate Governance* (GCG) & *Corporate Social responsibility* (CSR) terlebih dahulu jika Anda diberi atau ditawari hadiah, jamuan atau hiburan oleh perusahaan Mitra Bisnis Perusahaan;
- Menolak dengan sopan setiap tawaran dan pemberian hadiah, layanan dan hiburan yang dapat mempengaruhi,

atau berpotensi mempengaruhi, pengambilan keputusan;

- Dalam rangka menjaga atau memelihara hubungan bisnis, Perusahaan dapat mengeluarkan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan atas beban Perusahaan pada kondisi antara lain: hari raya keagamaan, perayaan ulang tahun kedinasan, pisah-sambut pejabat Perusahaan, dan pernyataan simpati;
- Menjaga diri dan kerabat/keluarga dari menerima hadiah yang dapat menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan kecurangan sehingga merugikan kepentingan Perusahaan.

Harus Dihindari:

- Meminta hadiah, jamuan, hiburan dan perjalanan pribadi kepada Mitra Bisnis Perusahaan;
- Meminta sumbangan kepada perusahaan Mitra Bisnis Perusahaan untuk *event-event* atau aksi sosial yang dilakukan Karyawan yang tidak dikoordinasikan oleh Perusahaan;
- Menerima komisi, rabat/diskon atau pemberian uang sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan kepada Perusahaan;
- Menerima uang tunai atau yang setara dengan uang tunai seperti saham Perusahaan, cek pribadi, *voucher*, kupon belanja dan pinjaman yang diberikan atau ditawarkan perusahaan Mitra Bisnis Perusahaan.

c. Jamuan Bisnis, Hiburan dan Donasi

Jamuan bisnis, hiburan dan donasi yang dapat diterima/diberikan Karyawan dalam rangka kegiatan bisnis (menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerja sama dengan calon pelanggan, pelanggan, *supplier*, dan Mitra Bisnis. Karyawan dapat memberikan jamuan bisnis atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat

dipertanggungjawabkan dalam kaitannya dengan kegiatan Perusahaan. Bila berupa jamuan, hendaknya jamuan dilakukan di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif.

Harus Dilakukan:

- Selalu melaporkan dan mendapatkan persetujuan dari Atasan dan/atau Unit yang membawahi GCG dalam memberikan jamuan bisnis, hiburan lainnya dan donasi kepada pihak lain;
- Memberikan laporan pertanggungjawaban yang jelas dan akuntabel atas setiap pengeluaran jamuan bisnis/hiburan lainnya;
- Pemberian donasi terkait kegiatan sosial Perusahaan dilakukan melalui unit kerja yang mengelola kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan atau Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

Harus Dihindari:

- Memanfaatkan pemberian jamuan bisnis, hiburan dan donasi untuk kepentingan pribadi;
- Menghilangkan bukti-bukti atas pengeluaran jamuan bisnis/hiburan lainnya dengan sengaja maupun tidak sengaja;
- Memberikan dan atau menerima jamuan bisnis, hiburan dan donasi yang secara nyata terkait dengan tindak kejahatan, kegiatan politik, atau kegiatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

F. HUBUNGAN KERJA

1. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman, dan Kekerasan

PT PELNI (Persero) yakin bahwa lingkungan kerja yang baik

dapat mempengaruhi kualitas kinerja Karyawan dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. Menjadi tanggung jawab Perusahaan dan seluruh Karyawan dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan dan perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan.

PT PELNI (Persero) memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap Karyawan diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Kesempatan kerja di PT PELNI (Persero) ditawarkan dan diberikan berdasarkan asas manfaat. Semua Karyawan dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang hal ini tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, negara asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya. Diskriminasi terhadap seseorang Karyawan atau pelamar di kepegawaian merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan PT PELNI (Persero).

Setiap Insan PT PELNI (Persero) dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun baik kepada sesama Karyawan maupun kepada rekanan/pemasok/Mitra Bisnis Perusahaan. Pelecehan dapat berupa:

- Pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan;
- Pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan;
- Pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok;
- Pelecehan seksual.

Pelecehan seksual adalah perbuatan apapun mulai dari main mata, siulan nakal, komentar berkonotasi seks atau gender, humor porno, cubitan, colean, tepukan atau sentuhan di bagian tubuh tertentu, gerakan tertentu atau isyarat yang bersifat seksual, ajakan berkencan, ajakan melakukan hubungan seksual yang:

- Tidak dikehendaki oleh individu yang menjadi sasaran;
- Seringkali dilakukan dengan disertai janji, iming-iming ataupun ancaman;
- Tanggapan (menolak atau menerima) terhadap tindakan sepihak tersebut dijadikan pertimbangan dalam penentuan karir atau kepegawaian;
- Dampak dari tindakan sepihak tersebut menimbulkan berbagai gejala psikologis, diantaranya: malu, marah, benci, dendam, hilangnya rasa aman dan nyaman dalam bekerja dan sebagainya.

PT PELNI (Persero) menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan. PT PELNI (Persero) memandang perbuatan asusila yang dilakukan Karyawan di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan PT PELNI (Persero) berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

PT PELNI (Persero) tidak mentolerir setiap ancaman lisan atau perilaku kekerasan. Versi yang lebih rinci dari kebijakan PT PELNI (Persero) mengenai Kesetaraan dalam Kesempatan Kerja dapat diperoleh dari Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Kebijakan tersebut memberikan informasi yang harus diketahui oleh semua Karyawan.

Harus dilakukan:

- Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan

ketenagakerjaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan Perusahaan yang mengatur tentang kepegawaian;

- Ikut memelihara suasana kerja yang kondusif;
- Mengembangkan pengetahuan, keahlian dan perilaku yang tepat untuk melaksanakan kepegawaian secara profesional;
- Memperlakukan sesama Karyawan dengan penuh hormat tanpa menjadikan perbedaan ras, jenis kelamin, kehamilan, agama, suku, hubungan pribadi, negara asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya sebagai bahan pertimbangan dalam promosi jabatan.

Harus dihindari:

- Menggunakan kata-kata yang tidak sopan dan kotor;
- Bercanda, membuat lelucon dan melakukan pelecehan yang dapat menimbulkan kebencian, menghina dan menyakiti Karyawan lain;
- Melakukan perbuatan asusila;
- Melakukan ancaman dan kekerasan.

2. Kerja Sama Atasan dan Bawahan

Kelangsungan hidup suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra perusahaan. Kinerja dan citra perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Karyawan sebagai penggerak roda organisasi.

Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari di kepegawaian.

a. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

- 1) Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai

manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiannya;

- 2) Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;
- 3) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- 4) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- 5) Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai kata dengan perbuatan;
- 6) Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- 7) Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Etika Dan Perilaku dan kebijakan Perusahaan;
- 8) Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- 9) Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- 10) Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- 11) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- 12) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Karyawan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antarbagian;
- 13) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

b. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- 1) Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- 2) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap Atasan dan sesama Karyawan;
- 3) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memberikan saran dan masukan yang positif kepada Atasan;
- 5) Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan Atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- 6) Tidak membahas secara negatif kebijakan Atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- 7) Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada Atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- 8) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- 9) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- 10) Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

G. HUBUNGAN DENGAN KONSUMEN

1. Pelayanan Kepada Konsumen

Karyawan wajib melayani setiap pelanggan secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar. Bilamana Karyawan secara sengaja atau tidak sengaja (karena sebab-sebab lain berdasarkan alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan yang memuaskan

kepada pelanggan, di mana pada batas tertentu tindakan karyawan tersebut dapat merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan.

2. Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif

Perusahaan berkomitmen menyediakan pelayanan yang berkualitas dengan penerapan kebijakan standar mutu pelayanan. Sejalan dengan hal tersebut, setiap karyawan wajib memberikan perlakuan yang adil dan tidak bertindak diskriminatif dalam melayani pelanggan dengan pemenuhan standar mutu pelayanan yang telah ditetapkan.

Harus Dilakukan:

- Mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas sesuai dengan standar mutu pelayanan;
- Menjalani komunikasi edukatif yang sehat, ramah, adil, dan jujur;
- Menegakkan integritas pelayanan publik;
- Memberikan solusi yang saling menguntungkan;
- Menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelanggan;
- Menindaklanjuti/memproses penyelesaian keluhan atau pengaduan pelanggan;
- Memberi perlakuan yang adil dalam melayani setiap pelanggan.

Harus Dihindari:

- Mengabaikan masukan dan kritikan pelanggan atas pelayanan;
- Bertindak diskriminatif.

H. PERLAKUAN TERHADAP MITRA BISNIS

Pencapaian kinerja PT PELNI (Persero) sangat ditentukan oleh hubungan yang harmonis dan wajar dengan Mitra Bisnis. Insan PT PELNI (Persero) atas nama Perusahaan harus menghargai hubungan kemitraan dengan para pemasok, penyedia barang/jasa, kontraktor, pelanggan dan pihak ketiga lainnya.

Setiap Insan PT PELNI (Persero) harus menjaga hubungan dengan Mitra Bisnis secara profesional mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Memperlakukan vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan dengan adil sesuai ketentuan persaingan usaha yang sehat;
- Menghormati hak-hak vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan dengan selayaknya;
- Menjelaskan peraturan PT PELNI (Persero) ketika hendak menjalin hubungan bisnis dengan vendor, pemasok, kontraktor dan pelanggan;
- Memastikan kepatuhan terhadap Pakta Integritas yang berlaku di PT PELNI (Persero) sebagai syarat perjanjian dalam menjalin kemitraan;
- Menjaga perjanjian kerahasiaan.

Harus dihindari:

- Melakukan praktik yang tidak adil, tidak transparan, menipu atau menyesatkan;
- Memberikan informasi dan data-data tentang penyedia barang/jasa, pemasok, kontraktor dan pelanggan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

I. PERLAKUAN TERHADAP PESAING

Dalam mengumpulkan, berbagi dan menggunakan informasi tentang para pesaing, hendaknya dilakukan dengan cara yang legal dan

etis. Tindakan legal dan etis perlu diperhatikan seperti halnya kita menghargai dan melindungi informasi rahasia PT PELNI (Persero).

Pengumpulan informasi persaingan yang sah adalah melalui informasi yang tersedia untuk umum atau hasil riset yang telah dipublikasikan. PT PELNI (Persero) memperbolehkan Insan PT PELNI (Persero) untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi pesaing dari sumber seperti:

- Laporan yang tersedia untuk umum di lembaga Pemerintah;
- Ceramah para eksekutif Perusahaan di forum terbuka;
- Laporan Tahunan (jika perusahaan pesaing adalah perusahaan berbentuk Perusahaan Terbuka);
- Koran, artikel atau jurnal.

Harus dilakukan:

- Berhati-hati saat berurusan dengan pesaing termasuk mengumpulkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang sah;
- Berhati-hati pada saat mendapatkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang mencurigakan atau didapatkan dengan cara yang tidak wajar;
- Selalu berkonsultasilah dengan Atasan dan unit yang menangani *Good Corporate Governance* (GCG) ketika hendak berurusan dengan pesaing dan mengumpulkan informasi tentang pesaing.

Harus dihindari:

- Menghimpun informasi tentang pesaing yang tidak sesuai atau tidak sah dari sumber yang tidak dapat diterima secara umum seperti dengan cara:
- Mencuri, mengancam, memaksa atau menipu;
- Membeli di pasar gelap;
- *Hacking* sistem informasi;

- Menyadap pembicaraan telepon.

J. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH

1. Kepatuhan terhadap Ketentuan/Peraturan Terkait

Kemampuan PT PELNI (Persero) untuk menjalankan bisnis secara langsung dipengaruhi oleh keputusan yang diambil Pemerintah. Oleh karena itu, PT PELNI (Persero) berusaha untuk membina hubungan yang terbuka dan bersifat membangun dengan Pemerintah. Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
- Selalu berkonsultasi dengan Unit yang membawahi *Good Corporate Governance* (GCG) PT PELNI (Persero) untuk memastikan setiap tindakan yang berhubungan dengan Pemerintah telah sesuai dengan kebijakan PT PELNI (Persero);

Harus dihindari:

- Menyalahgunakan hubungan kemitraan dengan Pemerintah antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi;
- Menawarkan atau memberikan apapun yang berharga kepada pejabat atau Karyawan Pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- Memberikan suap kepada Pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan.

2. Pola Hubungan dan Komunikasi

Dalam berhubungan dengan Pemerintah, Karyawan berkewajiban ikut memelihara hubungan yang jujur dengan regulator, lembaga, pejabat-pejabat serta para Karyawan Pemerintah.

Harus dilakukan:

- Membina hubungan yang sehat, harmonis, konstruktif dan beretika dengan Regulator, dan instansi terkait lainnya berdasarkan nilai kejujuran, dan saling menghormati;
- Memastikan setiap informasi dan laporan yang harus diberikan kepada regulator dan Pemerintah akurat dan lengkap.

Harus dihindari:

- Memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis dan ilegal.

K. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1. Pelayanan Masyarakat

Menjaga hubungan baik dengan masyarakat adalah penting bagi keberhasilan jangka panjang usaha Perusahaan dan karyawannya. Perusahaan berusaha memahami dan berinteraksi secara positif dengan masyarakat sekitar serta membantu pengembangan masyarakat dengan cara menerapkan rasa saling menghargai, kerja sama yang aktif dan memberikan komitmen jangka panjang.

Harus Dilakukan:

- Selalu berusaha untuk tinggal secara harmonis dengan masyarakat setempat;
- Menerapkan Pedoman Etika Dan Perilaku dengan percaya

diri, bermartabat, dan penuh keyakinan dalam melaksanakan semua kegiatan dengan masyarakat;

- Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat;
- Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan.

Harus Dihindari:

- Ikut terlibat konflik dengan masyarakat, terlebih lagi membawa nama Perusahaan;
- Mengabaikan norma-norma sosial kemasyarakatan di wilayah setempat.

2. Pemberian Donasi

Perusahaan membenarkan adanya pengeluaran dana untuk masyarakat dalam bentuk sumbangan untuk tujuan sosial/ amal dalam batas kepatutan, sebagai wujud komitmen dan kepedulian Perusahaan dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemajuan masyarakat. Oleh karena itu, setiap Karyawan dituntut untuk berpartisipasi aktif dalam program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan memberi bantuan masyarakat yang mengalami musibah.

Harus Dilakukan:

- Mentaati semua peraturan perundang-undangan terkait Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan BUMN;
- Melakukan program CSR yang memberikan manfaat optimal bagi perusahaan, masyarakat penerima manfaat dan lingkungan hidup;
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan memberikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

Harus Dihindari:

- Memberikan donasi dan program sosial dengan mengedepankan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu;
- Menyalahgunakan wewenang dan jabatan dalam pemberian donasi atau program sosial perusahaan.

3. Kesadaran Akan Lingkungan Hidup

Perusahaan senantiasa mendukung segala bentuk tindakan dalam upaya melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup. PT PELNI (Persero) selalu berusaha untuk secara efektif mengelola semua dampak lingkungan yang mungkin timbul akibat dari kegiatan usahanya.

Perusahaan juga mengambil langkah-langkah preventif dan praktis yang bertujuan menciptakan dan melindungi lingkungan alam yang bersih dan hijau.

Harus Dilakukan:

- Mentaati semua undang-undang mengenai lingkungan dan memelihara norma kinerja lingkungan yang dapat diterima dalam semua tahapan operasional Perusahaan;
- Secara proaktif bekerja sama dengan Pemerintah Daerah setempat dan lembaga-lembaga, serta organisasi-organisasi terkait lainnya dalam mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dalam rangka menjaga kelestarian lingkungan;
- Ikut serta membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi;
- Berpartisipasi aktif menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan/kelestarian ekosistem yang ada.

Harus Dihindari:

- Berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang merusak kelestarian lingkungan hidup;
- Tidak peduli dan membiarkan terjadinya kegiatan operasi bisnis yang membahayakan dan merusak lingkungan hidup di area/lingkungan kerjanya;
- Bekerjasama dengan institusi yang secara nyata telah merusak lingkungan hidup.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB IV

PENERAPAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU





PT PELNI (Persero)

BAB IV

PENERAPAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

A. SOSIALISASI PEDOMAN

Seluruh Insan PT PELNI (Persero) harus membaca dan memahami dengan seksama isi buku Pedoman ini, dan bertanggung jawab untuk mentaatinya. Direktorat SDM dan Umum berkewajiban untuk mensosialisasikan Pedoman ini ke seluruh Insan PT PELNI (Persero) dengan menyampaikan daftar baca. Setiap Insan PT PELNI (Persero) dapat meminta penjelasan dari Atasan langsung apabila kurang memahami kebijakan Pedoman Etika dan Perilaku.

B. PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PT PELNI (PERSERO)

Seluruh Insan PT PELNI (Persero) wajib menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan, sebagai wujud komitmen untuk mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku ini.

Penandatanganan Surat Pernyataan Kepatuhan Pedoman Etika dan Perilaku dilakukan secara berkala setiap tahun. Direktorat SDM dan Umum memantau pelaksanaan pendokumentasian Surat Pernyataan Kepatuhan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan.

C. SALURAN PENGADUAN MASALAH

Setiap Insan PT PELNI (Persero) yang mengetahui suatu situasi yang diyakini berpotensi melanggar Pedoman Etika dan Perilaku ini, harus segera melaporkan kepada Atasan langsung atau pimpinan yang lebih tinggi secara tertulis dengan mencantumkan identitas pelapor berdasarkan bukti-bukti yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak mengandung unsur fitnah

dan untuk kepentingan pribadi. Pelaporan pelanggaran juga bisa dilakukan melalui mekanisme *Whistleblowing System* (WBS) dan *email: wbs@pelni.co.id*.

Perusahaan akan melindungi kerahasiaan setiap Insan PT PELNI (Persero) yang telah melaporkan pelanggaran dan akan segera menindaklanjutinya, kecuali laporannya tidak benar dan kepada pelapor dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

D. SANKSI PELANGGARAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Pemberian sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan dilakukan untuk menegakkan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan. Setiap Insan PT PELNI (Persero) yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan diberikan sanksi. Pemberian sanksi akan diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan sesuai peraturan Perusahaan.

E. PENGHARGAAN ATAS PELAKSANAAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Perusahaan akan memberikan penghargaan/insentif bagi setiap Insan PT PELNI (Persero) atau unit kerja terkait yang memiliki inisiatif khusus dalam penegakan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan. Pemberian penghargaan/insentif ini dilakukan untuk menumbuhkan kepedulian dan rasa memiliki untuk secara terus-menerus menegakkan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan. Proses pemberian penghargaan/insentif akan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.

BAB V

PENUTUP





PT PELNI (Persero)

BAB V

PENUTUP

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku ini diharapkan dapat menjamin Insan PT PELNI (Persero) melakukan aktivitas bisnis yang beretika baik secara prinsip maupun praktis.

Dalam perkembangannya Pedoman Etika dan Perilaku ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Etika dan Perilaku sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Insan PT PELNI (Persero), Pelanggan dan Mitra Bisnis merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Etika dan Perilaku untuk dilaksanakan dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan di atas.

Lampiran 1.**Pernyataan Insan PT PELNI (Persero)****SURAT PERNYATAAN INSAN PT PELNI (PERSERO)**

Dengan ini Saya sebagai Insan PT PELNI (Persero) menyatakan telah menerima, membaca dan memahami PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*Code of Conduct*) pada hari ini (tanggal bulan tahun). Bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan Saya bersedia menerima sanksi atas pelanggaran (jika ada) yang Saya lakukan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 2019

Nama/NRP :

Jabatan :

Biro/Divisi/Cabang :

Lampiran 2.

Surat Pernyataan Pejabat yang Bertanggung Jawab Atas Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)

**SURAT PERNYATAAN
PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)**

Sehubungan dengan pemberlakuan PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU Perusahaan PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) pada hari ini (tanggal bulan tahun), yang telah Saya terima dan pahami sepenuhnya, Saya berkewajiban untuk:

Mendistribusikan PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*Code of Conduct*), telah diterima dan ditandatangani oleh seluruh Insan PT PELNI (Persero) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab Saya.

Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi dengan PEJABAT TERKAIT.

Melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*Code of Conduct*) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab Saya.

Melaksanakan semua pemberian sanksi pelanggaran disiplin (jika ada) dan melakukan tindakan pembinaan/perbaikan di lingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab Saya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, 2019

Nama/NRP :

Jabatan :

Biro/Divisi/Cabang :

Halaman ini sengaja dikosongkan



PT PELNI (PERSERO)

Kantor Pusat:

Jl. Gajah Mada no. 14

Jakarta 10130

Telp. +62 21 6334342 (Hunting)

Fax. +62 21 6384130

Call center: (021) 162

<http://www.pelni.co.id>