

# Pedoman Kode Etik

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi (ILCS)

 ADDRESS

Pelindo Tower Lt. 10 Jl Yos Sudarso  
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja  
Kota Jakarta Utara, 14230

 CONTACT

Phone : +62 821 1159 4566  
E-mail : [customercare@ilcs.co.id](mailto:customercare@ilcs.co.id)  
Website : [ilcs.co.id](http://ilcs.co.id)

**PEDOMAN KODE ETIK BISNIS  
DI LINGKUNGAN**  
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Board Manual © 2024



**PERATURAN DIREKSI**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**NOMOR: HK.01/13/6/6/HKP/DRU/PSD-24**

TENTANG

**PEDOMAN KODE ETIK BISNIS**  
**DI LINGKUNGAN**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

**DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI,**

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- b. Bahwa dalam rangka menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan prinsip-prinsip Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) perlu dituangkan dalam bentuk pedoman tentang Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana diubah dalam Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 Tanggal 2 November 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara 2020 Nomor 245, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-02/MBU/03/023 Tanggal 03 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 263);
3. Akta Pendirian Perusahaan Nomor 11 tanggal 21 September 2012 yang dibuat oleh dan di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-50211.AH.01.01.Tahun 2012 tanggal 26 September 2012;
4. Akta Nomor: 9 Tanggal 7 Maret 2023 yang dibuat oleh Notaris Ira Sudjono, S.H, M.Hum, M.Kn di Jakarta Barat yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.09-0098633 tanggal 9 Maret 2023;



5. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/27/12/3/TKPT/UTMA/PLND-23 Tanggal 27 Desember 2023 tentang Pedoman Kode Etik Bisnis PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
6. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 002/HKM/D00/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang Pembentukan Peraturan Perusahaan di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
7. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: HK.01/10/3/2/SKR/DRU/PSD-23 Tanggal 10 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
8. Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: HK.01/22/4/2/SDM/DRU/PSD-24 tanggal 22 April 2024 tentang Perubahan Ketiga Surat Keputusan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 008/SDM/D00/2021 tanggal 24 Mei 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

### **PERATURAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI TENTANG PEDOMAN KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

#### **PASAL 1 RUANG LINGKUP**

- (1). Ruang lingkup Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi ini mengatur tentang Etika Profesional dan Etika Kerja sebagai panduan Perilaku Insan Perusahaan.
- (2). Ruang lingkup Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Direksi ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini yang ditanda tangani oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.
- (3). Ruang Lingkup wilayah implementasi Pedoman Kode Etik Bisnis adalah pada Kantor Pusat dan Area.

#### **PASAL 2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Secara umum Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi memiliki maksud dan tujuan untuk mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan, sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas bisnis sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan perusahaan.

### PASAL 3 PENUTUP

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Nomor: 025/UMM/D00/2020 tanggal 29 Juni 2020 Tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang dipandang perlu dan belum diatur didalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian.
- (3) Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal: 13 Juni 2024

**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**DIREKTUR UTAMA,**



**NATAL IMAN GINTING**

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
2. Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
3. Jajaran Senior Manager dan Manager PT Integrasi Logistik Cipta Solusi
4. Kepala Audit Internal PT Integrasi Logistik Cipta
5. Sekretaris Perusahaan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi



## DEKLARASI KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

Direksi dan Dewan Komisaris memiliki komitmen yang tinggi terhadap penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, Direksi, dan Dewan Komisaris PT Integrasi Logistik Cipta Solusi berkomitmen menjadikan:

- Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman Tata Laksana Kerja Hubungan Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman Kode Etik Bisnis PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- Pedoman *Whistleblowing System* PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;

Sebagai bentuk komitmen dalam penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga dapat menjadi panduan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami, dan dapat dijalankan dengan konsisten agar tercipta tatanan pengelolaan Perusahaan yang berdasarkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Jakarta, 13 Juni 2024.  
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi

### DEWAN KOMISARIS



**RIRI SATRIA**  
RIRI SATRIA

Komisaris Utama



**FAHRUS SALAM**

Komisaris



**NUGROHO INDRIO**

Komisaris

### DEWAN DIREKSI



**NATAL IMAN GINTING**

Direktur Utama



**JUDI GINTA IRAWAN**

Direktur IT dan Operasi



**AGUS DHARMAWAN**  
Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha



**JUDI GINTA IRAWAN**

Plt. Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Resiko

**PEDOMAN**  
**KODE ETIK BISNIS (CODE OF CONDUCT)**  
PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI

NOMOR: HK.01/13/6/6/HKP/DRU/PSD-24

TANGGAL: 13 JUNI 2024

## **PEDOMAN KODE ETIK BISNIS DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan senantiasa dituntut untuk melaksanakannya dengan penuh amanah dan beretika sehingga perlu penyesuaian etika usaha dan etika kerja dengan Visi dan Misi Perusahaan serta Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG). Untuk itu, perlu dilakukan penyusunan buku Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi yang berisi pedoman etika usaha dan etika kerja ini akan dijadikan sebagai acuan bagi Insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis serta berhubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi merupakan wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan dan menjabarkan Budaya dan Nilai-Nilai Perusahaan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh Insan Perusahaan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: JAKARTA  
Pada tanggal: 13 Juni 2024

**KOMISARIS**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

  
**RIRI SATRIA**  
Komisaris Utama

**DIREKSI**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

  
**NATAL IMAN GINTING**  
Direktur Utama



THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

## Daftar Isi

Table of Content

Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	03
Deklarasi Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi	06
Pedoman Kode Etik Bisnis ( <i>Code of Conduct</i> ) PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	07
Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi	08
Daftar isi	10

## 01. BAB 1 Pendahuluan

A. Latar Belakang	16
B. Maksud dan Tujuan	16
C. Manfaat	17
D. Landasan Penyusunan	18
E. Visi dan Misi Perusahaan	18
F. Nilai Perusahaan	18
G. Pelaporan dan Kepatuhan	19
H. Daftar Istilah	20

## 02. BAB 2 Etika Profesionalisme

A. Hubungan dengan Pekerja	24
B. Hubungan dengan Pemegang Saham	28
C. Hubungan dengan Serikat Pekerja	28
D. Hubungan dengan Pelanggan	28
E. Hubungan dengan Vendor	29
F. Hubungan dengan Kreditur	29

## 03. BAB 3 Etika Kerja

G. Hubungan dengan Debitur	29
H. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan	29
I. Hubungan dengan Pesaing	30
J. Hubungan dengan Masyarakat, Komunitas dan Lingkungan	30
K. Hubungan dengan Regulator dan Aparatur Pemerintah	31
L. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lain	31
A. Ketaatan terhadap Hukum, Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan Lainnya	36
B. Benturan Kepentingan	36
C. Korupsi dan Suap	38
D. Anti Kecurangan ( <i>Anti Fraud</i> )	39
E. Pencurian dan Penyelewengan Sejenisnya	39
F. Pencucian Uang	40
G. Gratifikasi (Pemberian dan Penerimaan Hadiah atau Imbalan, Jamuan, Hiburan dan Donasi)	40
H. Kesempatan yang sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	41
I. Pendokumentasian dan Pencatatan Perusahaan	41
J. Integrasi Laporan Keuangan	42
K. Kerahasiaan Data dan/atau Informasi	42
L. Media, Komunikasi, dan Penyebaran Informasi	43
M. Pengelolaan Arsip	43
N. Perlindungan Harta Perusahaan	44
O. Pengendalian Internal	44



	P. Perjalanan Dinas	45
	Q. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	46
	R. Aktivitas Politik dan Sosial	46
	S. Perilaku Etis Terhadap Sesama Pekerja	47
	T. Pelanggaran <i>Insider Trading</i>	48
<b>04.</b>	<b>BAB 4</b>	
	<b>Penegakan</b>	
	<b>Pedoman Kode Etik</b>	
	<b>Bisnis</b>	
	A. Komitmen Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis	54
	B. Sosialisasi dan Internalisasi	55
	C. Pelanggaran	55
	D. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	56
	E. Sanksi Atas Pelanggaran	56
<b>05.</b>	<b>BAB 5</b>	
	<b>Penutup</b>	
	Penutup	59
	Form Pernyataan Pakta Integritas untuk Insan Perusahaan	60
	Form Kepatuhan Pedoman Kode Etik Bisnis Dewan Komisaris dan Direksi	62
	Form Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi	63

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

---

BAB 1	<b>Pendahuluan</b>
BAB 2	Etika Profesionalisme
BAB 3	Etika Kerja
BAB 4	Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis
BAB 5	Penutup

# 1

## BAB 1

# Pendahuluan

A. Latar Belakang	16
B. Maksud dan Tujuan	16
C. Manfaat	17
D. Landasan Penyusunan	18
E. Visi dan Misi Perusahaan	18
F. Nilai Perusahaan	18
G. Pelaporan dan Kepatuhan	19
H. Daftar Istilah	20



## BAB 1

# Pendahuluan

### A. LATAR BELAKANG

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi atau disebut dengan “Perusahaan” menyadari akan pentingnya arti implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang dan secara berkesinambungan, tidak hanya bagi Pemegang saham (*Shareholder*) namun juga untuk segenap Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) lainnya. Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis (*Code of Conduct*).

Pedoman Kode Etik Bisnis adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Profesional dan Etika Kerja Insan Perusahaan yang memuat Panduan Perilaku Insan Perusahaan, yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk dan mengarahkan kesesuaian tingkah laku dengan nilai-nilai dan budaya PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. Pedoman Kode Etik Bisnis disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan, termasuk di dalamnya Direksi melakukan penyampaian kepada Dewan Komisaris.

Pedoman Kode Etik Bisnis ini membantu Insan Perusahaan dalam mengatasi isu-isu seputar etika atau dilema yang mungkin dihadapi dalam bekerja. Sesuai dengan visi Perusahaan yaitu menjadi Penyedia Solusi Digital untuk Pelabuhan dan Logistik berstandar Kelas Dunia, diharapkan dapat dicapai dengan penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis ini, terlepas dari peran, fungsi, atau lokasi geografisnya.

Cara mempraktikkan Pedoman Kode Etik Bisnis dalam kehidupan sehari-hari:

1. Membaca, memahami, menginternalisasi dan menerapkan kode etik tersebut;
2. Menerapkan tindakan-tindakan dan nilai-nilai sesuai dengan peran masing-masing dan mematuhi untuk menghindari tindakan-tindakan illegal atau tidak etis;
3. Jika menghadapi situasi dilematis atau meragukan, ajukan pertanyaan dan cari bantuan dari pihak yang berwenang.

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis bagi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi adalah sebagai berikut:
  - a). Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik yang meliputi Keterbukaan, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Ketidakberpihakan, Kewajaran dan Terpercaya;
  - b). Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berperilaku baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
  - c). Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
  - d). Membangun reputasi Perusahaan lebih baik;
  - e). Meminimalisir peluang terjadinya penyimpangan.
2. Tujuan Penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis bagi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi adalah sebagai berikut:

- a). Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi secara profesional dan beretika dalam melakukan usaha;
- b). Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas bisnis;
- c). Sebagai landasan etis untuk bertindak dan berpikir serta mengambil keputusan yang terkait dengan Perusahaan;
- d). Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya dengan berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan beretika, agar menjadi perusahaan yang berdaya saing tinggi;
- e). Setiap Insan Perusahaan memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawabnya untuk berperilaku sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*).

## C. MANFAAT

Penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis oleh Insan Perusahaan secara konsisten dan menyeluruh diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

### 1. Perusahaan

- a). Mendorong kegiatan operasional PT Integrasi Logistik Cipta Solusi agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholders* lainnya harus didasari dengan standar etika;
- b). Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan bisnis dalam jangka panjang.

### 2. Pemegang Saham (*Shareholders*)

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara bertanggung jawab, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan adil untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

### 3. Insan Perusahaan

- a). Memberikan pedoman kepada Insan Perusahaan tentang tingkah laku yang pantas dan yang tidak pantas dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
- b). Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Insan Perusahaan secara menyeluruh.

### 4. Masyarakat dan Pihak Lain yang Terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan *stakeholders*, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan sosial-ekonomi bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.



## D. LANDASAN PENYUSUNAN

PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dalam menyusun Pedoman Kode Etik Bisnis dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana PT Integrasi Logistik Cipta Solusi beroperasi;
2. Selalu berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN) serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok maupun golongan;
3. Sadar bahwa PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
4. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi para pemangku kepentingan serta seluruh Pekerja dan masyarakat dimana PT Integrasi Logistik Cipta Solusi beroperasi;
5. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
6. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.

## E. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

### Visi

Menjadi Penyedia Solusi Digital untuk Pelabuhan dan Logistik berstandar Kelas Dunia (*To Be World Class Digital Port and Logistic Solution Provider*)

### Misi

1. Memberikan kemudahan bagi pengguna jasa pelabuhan dan logistik melalui digitalisasi (*Providing Digitalization of Port and Logistics Services to the Stakeholders*)
2. Membangun kompetensi perusahaan yang inovatif dan mampu serta unggul dalam menghadapi persaingan (*Building Core Competencies that focus on innovation and lead capabilities*)
3. Meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan tata kelola perusahaan yang baik (*Improving the Company's Health through Good Corporate Governance Implementation*)
4. Memberikan kontribusi yang signifikan terhadap efisiensi melalui digitalisasi port maritime ecosystem (*Contributing to Logistic Cost Efficiency Through Digitalization of Port Maritime Ecosystem*)

## F. NILAI PERUSAHAAN

Perusahaan menetapkan Nilai Utama (*Core Values*) Perusahaan yang diserap dari Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) selaku Induk Perusahaan, yaitu AKHLAK:

- A** Amanah  
Memegang Teguh Kepercayaan yang diberikan
- R** Kompeten  
Terus Belajar dan Mengembangkan Kapabilitas
- H** Harmoni  
Saling Peduli dan Menghargai Perbedaan
- L** Loyal  
Berdedikasi dan Mengutamakan Kepentingan Bangsa dan Negara
- A** Adaptif  
Terus Berinovasi dan Antusias dalam Menggerakkan ataupun Menghadapi Perusahaan
- K** Kolaboratif  
Membangun Kerja sama yang Sinergis

## G. PELAPORAN DAN KEPATUHAN

Insan Perusahaan akan mengimplementasikan budaya transparan, komunikasi yang terbuka dan jujur dalam setiap tindakan terkait kode etik bisnis. Komitmen PT Integrasi Logistik Cipta Solusi terhadap integritas dan etika tidak dapat dijalankan apabila Insan Perusahaan tidak berkomunikasi, berbagi informasi serta berkolaborasi terkait isu-isu seputar etika. Insan Perusahaan dihimbau untuk berbicara kapanpun mereka melihat adanya pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi.

Kapanpun Insan Perusahaan menghadapi dilema, kebingungan, ketidakjelasan, atau pertanyaan, Insan Perusahaan dapat segera menghubungi salah satu dari pihak-pihak berikut:

1. Atasan langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan);
2. Atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan);
3. Pimpinan Unit Pengelola SDM.
4. Pimpinan Sekretaris Perusahaan

Sedangkan untuk permasalahan/pertanyaan yang belum dapat diselesaikan agar dilaporkan kepada Direksi.

Beberapa aturan yang harus diingat oleh Insan Perusahaan sehubungan dengan Pelaporan dan Kepatuhan:

1. Pelanggaran terhadap segala peraturan yang tercantum dalam Pedoman Kode Etik Bisnis dapat menciptakan konsekuensi terganggunya profesionalisme Insan Perusahaan dan pemberian sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Oleh karena itu, Insan Perusahaan untuk selalu mematuhi Pedoman Kode Etik Bisnis;
2. Apabila terjadi pelanggaran, akan segera dilakukan proses investigasi dan penelusuran terhadap hal tersebut oleh unit yang berwenang;
3. PT Integrasi Logistik Cipta Solusi akan menjaga kerahasiaan individu yang melaporkan tindakan pelanggaran;



4. Apabila Insan Perusahaan menghadapi kesulitan dalam memahami Pedoman Kode Etik Bisnis, Insan Perusahaan dapat menghubungi salah satu pihak yang telah disebutkan di atas;
5. Pelanggaran atas Pedoman Kode Etik Bisnis akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan peraturan Perusahaan.

## H. DAFTAR ISTILAH

1. **Atasan Langsung** adalah jabatan satu tingkat di atas yang bersangkutan.
2. **Atasan Tidak Langsung** adalah atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan.
3. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
4. **Departemen Audit Internal** adalah unit di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian *intern*, risiko, dan tata kelola Perusahaan berjalan secara efektif;
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan.
6. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh seluruh Insan Perusahaan sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
7. **Etika Kerja** adalah etika dan prinsip yang mengarahkan kita dalam melakukan pekerjaan sehari-hari.
8. **Etika Profesional** adalah etika dan prinsip yang mengarahkan kita dalam berhadapan atau berinteraksi dengan para *Stakeholder*.
9. **Good Corporate Governance** atau GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.
10. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (*Entertainment*), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban tugasnya.
11. **Health Safety and Environment (HSE)** adalah salah satu bagian dari manajemen yang secara sistematis berkegiatan untuk mencapai tujuan, sasaran dan visinya dalam aspek Keselamatan dan Kesehatan kerja serta Lingkungan.
12. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja PT Integrasi Logistik Cipta Solusi serta pekerja lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan berdasarkan kontrak kerja.
13. **Institusi Terkait** adalah lembaga atau organisasi yang kegiatan dan/atau kepengurusannya berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
14. **Keluarga** adalah orang tua dan anak; kakek dan nenek serta cucu; saudara dari orang tua; keponakan, kakak atau adik, suami atau istri, mertua atau menantu, kakek dan nenek dari istri atau suami, suami dan istri dari cucu atau ipar.

15. **Konflik Kepentingan** adalah suatu keadaan dimana individu atau perusahaan terlibat dalam kepentingan ganda dimana salah satu kepentingan dapat mempengaruhi motivasi untuk bertindak terhadap kepentingan lain.
16. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah perusahaan atau perseorangan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan.
17. **Pekerja** adalah orang yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
18. **Perusahaan dengan huruf P kapital** adalah PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
19. **Pendanaan Terorisme** adalah segala perbuatan dalam rangka menyediakan, mengumpulkan, memberikan atau meminjamkan dana, baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk digunakan dan/atau yang diketahui akan digunakan untuk melakukan kegiatan terorisme, organisasi terorisme, atau teroris.
20. **Pemegang Saham (Shareholder)** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan. Dalam hal ini, pemegang saham Perusahaan adalah PT Pelabuhan Indonesia (Persero).
21. **Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi atau perusahaan.
22. **Pimpinan Unit Pengelola SDM** adalah penanggung jawab kegiatan pada Departemen di perusahaan yang membawahi bagian pengelolaan sumber daya manusia.
23. **Unit yang berwenang** adalah unit yang ditunjuk untuk melakukan investigasi dalam terjadinya pelanggaran.
24. **Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas** adalah terdiri dari Komite Audit, Komite Nominasi dan Remunerasi atau nomenklatur lain dengan fungsi yang sama, Sekretariat Dewan Komisaris / Dewan Pengawas, jika diperlukan, Satu Komite lain, jika diperlukan.
25. **Whistleblowing System** adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) khususnya Insan Perusahaan untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis.



---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 **Etika Profesionalisme**

BAB 3 Etika Kerja

BAB 4 Penegakan Pedoman Kode Etik  
Bisnis

BAB 5 Penutup

# 2

## BAB 2

# Etika Profesionalisme

A. Hubungan dengan Pekerja	24
B. Hubungan dengan Pemegang Saham	28
C. Hubungan dengan Serikat Pekerja	28
D. Hubungan dengan Pelanggan	28
E. Hubungan dengan Vendor	29
F. Hubungan dengan Kreditur	29
G. Hubungan dengan Debitur	29
H. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan	29
I. Hubungan dengan Pesaing	30
J. Hubungan dengan Masyarakat, Komunitas dan Lingkungan	30
K. Hubungan dengan Regulator dan Aparatur Pemerintah	31
L. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lain	31



## BAB 2

# Etika Profesionalisme

Profesionalisme merupakan suatu kemampuan spesifik yang diperlukan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan kata lain, profesionalisme dapat diartikan juga dengan suatu keahlian dalam penanganan suatu masalah atau pekerjaan dengan hasil yang maksimal dikarenakan telah menguasai bidang yang dijalankan tersebut. Dengan demikian etika profesional merupakan etika yang berkaitan dengan bidang pekerjaan yang dijalankan untuk memastikan kualitas dan proses yang dijalani sesuai dengan kaidah-kaidah dalam bidang (profesi) tersebut. Etika profesional juga disusun sebagai acuan Perusahaan serta Manajemen untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholders*).

### A. HUBUNGAN DENGAN PEKERJA

Perusahaan percaya bahwa Insan Perusahaan adalah aspek terpenting dalam menunjang keberhasilan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan memperlakukan Insan Perusahaan secara adil, dengan tidak membedakan suku, agama, ras, dan jenis kelamin (*gender*) dalam segala aspek.

Insan Perusahaan diharapkan untuk:

1. Menunjukkan secara nyata kejujuran, kedisiplinan dan menerapkan keterampilan, pengetahuan, keahlian dan inovasi;
2. Menolak dengan tegas semua perilaku Korupsi, Kolusi dan Nepotisme karena akan sangat merugikan pertumbuhan Perusahaan dan Insan Perusahaan DILARANG untuk keterlibatan dalam organisasi terlarang;
3. Menjalankan dengan baik segala kewajiban dan ketertiban Perusahaan;
4. Menjalankan segala peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
5. Memberikan perhatian penuh pada Hak Asasi Manusia dan kewajiban sesuai dengan hukum yang berlaku dan melarang pelanggaran Hak Asasi Manusia dalam bentuk apapun;
6. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu TARIF *Trusted* (*Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, Fairness*);
7. Mengimplementasikan *core value* BUMN dalam setiap pekerjaan yaitu AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, Kolaboratif);
8. Tidak memperlihatkan kemewahan dan/atau sikap hidup yang berlebihan serta memperhatikan prinsip-prinsip kepatuhan dan kepatantasan sebagai rasa empati kepada sesama.

Perusahaan berkomitmen untuk memelihara dan mengembangkan bakat serta memastikan bahwa setiap Insan Perusahaan menerima kesempatan yang sama dalam pelatihan, pendidikan dan pengembangan kompetensi. Perusahaan bertekad untuk memperkuat hubungan industri dan menghargai hak asasi manusia dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, sebagai berikut:

#### 1. Keragaman

Perusahaan menghargai masing-masing individu dan memelihara persatuan dalam keragaman dengan menunjukkan hubungan saling percaya. Perusahaan mendorong keragaman di dalam tim

kerja dan menghargai pendapat, nilai-nilai, dan keyakinan dari masing-masing individu karena mereka adalah dasar untuk keberhasilan kami. Perusahaan berupaya untuk menciptakan suasana nyaman agar seluruh Insan Perusahaan dapat belajar dan tumbuh bersama serta membantu individu-individu dalam mengekspresikan ide-ide, pendapat, serta berkontribusi aktif dalam mencapai tujuan bisnis Perusahaan. Dalam hal ini seluruh Insan Perusahaan harus:

- a). Menghormati sesama rekan kerja dan membangun ikatan saling percaya;
- b). Menghindari percakapan dan kegiatan yang menyinggung perasaan orang lain;
- c). Membentuk jaringan yang kolaboratif untuk mempromosikan semangat tim dan inklusivitas;
- d). Membantu rekan kerja baik di Unit sendiri dan Unit lain untuk keperluan Perusahaan.

## 2. Kesempatan yang Setara

Perusahaan menjunjung tinggi pemberian kesempatan yang setara dan secara tegas menolak segala bentuk diskriminasi dalam ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik, serta kepercayaan setiap individu. Insan Perusahaan, diharapkan untuk:

- a). Menghormati keberagaman ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik serta kepercayaan setiap rekan kerja;
- b). Berperilaku dengan penuh rasa hormat dan tidak mendiskriminasi rekan kerja berdasarkan hal-hal yang telah disebutkan di atas;
- c). Segera melaporkan kepada atasan langsung, atasan tidak langsung dan Pimpinan Unit Pengelola SDM apabila menghadapi atau melihat adanya diskriminasi yang terjadi karena hal tersebut melanggar hukum serta aturan di Perusahaan.

## 3. Meritokrasi dan Kinerja

Meritokrasi dapat diartikan pemberian penghargaan atas kinerja kepada Insan Perusahaan yang berprestasi. Perusahaan menghargai setiap individu yang berprestasi dan menyadari pentingnya memiliki sumber daya manusia yang kompeten untuk dapat berkembang serta menjadi yang terbaik dalam lingkungan bisnis yang dinamis. Perusahaan menghargai kinerja/prestasi, dan alokasi pekerjaan, mutasi/rotasi pekerjaan, dan promosi didasarkan hanya pada meritokrasi tanpa adanya praduga, prasangka, atau favoritisme. Penugasan pekerjaan dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a). Suatu fungsi akan dibuat ketika muncul kebutuhan akan suatu pekerjaan;
- b). Setiap fungsi membutuhkan kompetensi yang tepat serta moral yang baik;
- c). Setiap penugasan pekerjaan diberikan berdasarkan kriteria yang jelas dan dilakukan melalui prosedur yang adil dan transparan;
- d). Setiap fungsi membutuhkan peningkatan kompetensi melalui pembelajaran serta pengembangan yang berkelanjutan.

## 4. Penyalahgunaan Zat-zat, Obat-obatan Terlarang dan Tindakan Asusila

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja bebas dari penyalahgunaan zat-zat dan obat-obatan terlarang (psikotropika) serta tindakan asusila (tidak beradab) dengan menentang segala bentuk penjualan, distribusi, pembuatan, kepemilikan atau penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol oleh Insan Perusahaan di lingkungan kerja atau di fasilitas kerja lainnya, serta tindakan yang bertentangan dengan norma kesusilaan. Peraturan ini secara tegas berlaku baik saat masa rehat (cuti) maupun saat periode bekerja selama Insan Perusahaan bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Perusahaan memiliki hak untuk melakukan pencarian, pemeriksaan dan pengujian dengan pihak berwenang untuk membuktikan penyalahgunaan obat-obatan terlarang, alkohol dan tindak asusila sesuai dengan hukum yang berlaku.



Setiap pelanggaran terhadap peraturan penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan tindakan asusila akan mengarah pada tindakan tegas termasuk pemutusan hubungan kerja bagi yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 5. Tata Cara Berpakaian

Seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab terhadap citra Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan perlu memperhatikan tata cara berpakaian serta penampilan para Pekerja pada saat berada di lingkungan kerja Perusahaan.

Dalam hal ini Insan Perusahaan diharapkan untuk:

- a). Berpakaian rapi dan pantas serta sesuai dengan budaya Perusahaan dan pekerjaan masing-masing;
- b). Menggunakan atribut perusahaan (ID Card dan pakaian dinas sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan unit pekerjaan masing-masing);
- c). Tidak menggunakan segala bentuk aksesoris yang berlebihan, pakaian yang tidak pantas dan dapat memermalukan Perusahaan serta mempertaruhkan citra Perusahaan;
- d). Setiap pelanggaran terhadap peraturan akan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perusahaan.

## 6. Lingkungan Kerja Aman dan Bebas dari Pelecehan

Perusahaan secara tegas tidak menoleransi segala jenis intimidasi atau pelecehan di tempat kerja. Mendorong Insan Perusahaan untuk menyampaikan keluhan kapanpun mereka melihat atau mengalami segala jenis intimidasi dan pelecehan di tempat kerja.

Dalam hal ini Insan Perusahaan:

- a). Tidak diperkenankan berperilaku kasar, otoriter, intimidatif, menghina, menekan, menyinggung, atau tidak sesuai dengan norma yang berlaku di Masyarakat;
- b). Menghindari pernyataan dan lelucon yang mengarah pada kekerasan dan seksual yang dapat melukai perasaan seseorang;
- c). Menjunjung tinggi prinsip keamanan dan bebas dari pelecehan atau asusila selama berada di lingkungan kerja dan selama menggunakan atribut Perusahaan;
- d). Tidak diperkenankan membiarkan atau menoleransi segala bentuk pelecehan seperti tindakan, komentar, kontak fisik, gangguan dan pembicaraan yang mengarah pada kekerasan dan seksual.

Segala bentuk pelecehan harus segera dilaporkan kepada pihak manajemen yang berwenang dan dikenakan sanksi sesuai aturan Perusahaan.

## 7. Tanggung Jawab dalam Penggunaan Aset dan Waktu Perusahaan

Insan Perusahaan sadar bahwa efektivitas dan efisiensi dalam segala aspek dalam beraktivitas akan memberikan hasil yang optimal. Oleh karena itu, Insan Perusahaan harus menunjukkan:

- a). Kemampuan untuk menentukan skala prioritas demi keuntungan optimal Perusahaan;
- b). Kebiasaan untuk menghindari inefisiensi terutama dalam hal keuangan, sumber daya, dan waktu Perusahaan.

Insan Perusahaan turut bertanggung jawab dalam menggunakan aset Perusahaan. Aset Perusahaan bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* (aset tidak berwujud) seperti waktu kerja Insan Perusahaan, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya.

Insan Perusahaan 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 pada penyalahgunaan aset Perusahaan, Oleh karena itu Perusahaan:

- a). Harus mempunyai komitmen untuk bekerja dengan menjaga aset Perusahaan baik *tangible* maupun *intangible* serta menggunakannya dengan penuh tanggung jawab;
- b). Menjaga aset Perusahaan dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Insan Perusahaan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas Perusahaan seperti komputer, telepon, *fax*, printer, *teleconference*, *video conference*, alat komunikasi elektronik, *voice mail*, dan lain-lain untuk kepentingan pribadi atau di luar kepentingan Perusahaan.

## 8. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik Perusahaan adalah semua aset Perusahaan berupa perangkat informasi elektronik. Penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan akan dipantau oleh Manajemen Perusahaan. Informasi elektronik meliputi data elektronik, seperti: tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

Insan Perusahaan 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.

Dalam menggunakan komunikasi elektronik, semua Insan Perusahaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a). Penggunaan yang masuk akal dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- b). Penggunaan yang legal dan tidak merusak reputasi Perusahaan dalam segala bentuk;
- c). Biaya untuk melakukan percakapan/penggunaan yang bersifat personal akan ditanggung oleh individu yang bersangkutan. Segala bentuk kesalahan dalam penggunaan fasilitas Perusahaan adalah pelanggaran dan akan dikenakan hukuman;
- d). Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai dengan prosedur dan peruntukannya;
- e). Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyadapan dan perusakan data oleh pihak lain;
- f). Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan password (izin akses).

## 9. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Pelestarian Lingkungan Masyarakat

Perusahaan memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan, pelestarian lingkungan dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*).

Setiap Insan Perusahaan 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. Dalam rangka mewujudkan hal ini maka setiap Insan Perusahaan:

- a). Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health Safety and Environment* (HSE) di dalam lingkungan pekerjaan;
- b). Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSE dan pelestarian lingkungan di lingkungan kerja;
- c). Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai lingkungan hidup;
- d). Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di setiap daerah operasi.



## B. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku. Perusahaan akan memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham, dan selalu berusaha agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan.

Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Pengusulan penetapan dividen oleh Perusahaan didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

## C. HUBUNGAN DENGAN SERIKAT PEKERJA

Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra strategis Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis.

## D. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Insan Perusahaan harus berkomitmen untuk memberikan perhatian, tarif, kualitas, waktu dan keamanan yang setara melalui pemberian layanan dengan standar kualitas yang baik kepada pelanggan internal dan eksternal.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut maka setiap Insan Perusahaan:

1. Diharapkan secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif;
2. Diharapkan membangun pola hubungan komunikasi yang jujur dengan para pelanggan untuk mendorong terciptanya hubungan yang baik, saling percaya dan transparan dalam jangka waktu yang panjang;
3. Diharapkan secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang;
4. Wajib mempercepat rangkaian proses penyelesaian dokumen, proses bisnis dan pekerjaan lainnya sehingga dapat memberikan pelayanan yang optimal dan lancar;
5. Diharuskan bekerja sama untuk menghilangkan perilaku arogansi dan birokratis karena hal tersebut berpengaruh buruk bagi perkembangan dan keberhasilan Perusahaan;
6. Diharuskan secara berkala melakukan penyempurnaan proses dan kualitas pelayanan kepada pelanggan dengan mengikutsertakan pendapat dan saran dari pelanggan;
7. Harus memperhatikan keluhan-keluhan pelanggan dan mencoba menyelesaikannya dengan cara yang paling efektif dan efisien dengan memberikan solusi yang dapat diimplementasikan secara berkelanjutan;
8. Memberikan jaminan layanan secara umum yang dinyatakan dalam (*Service Level Guarantee/SLG*) di setiap unit usaha atau layanan;
9. Memberikan jaminan layanan tertentu yang dituangkan dalam bentuk perjanjian layanan kegiatan (*Service Level Agreement/SLA*) dengan masing-masing pengguna jasa atau pelanggan.

Insan Perusahaan akan memperlakukan para pelanggan sebagai tumpuan bisnis Perusahaan dan menjadikan kepuasan mereka sebagai pertimbangan yang utama, sehingga Insan Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan nilai tambah bagi para pelanggan.

## E. HUBUNGAN DENGAN VENDOR

Perusahaan secara terus menerus berusaha untuk membangun hubungan berbasis kepercayaan dengan para vendor, berdasarkan hukum yang berlaku. Oleh karena itu semua Insan Perusahaan harus selalu:

1. Berkolaborasi bersama para vendor dengan cara menguraikan segala kesepakatan dalam dokumen tertulis yang didasari maksud baik dan menguntungkan kedua belah pihak;
2. Melakukan pendekatan yang terbuka, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan serta mematuhi aturan dan undang-undang yang berlaku;
3. Memberikan kesempatan yang setara (adil) kepada para vendor dalam menjalankan bisnis;
4. Menghentikan kerja sama dengan vendor apabila mereka tidak mematuhi Pakta Integritas dan peraturan Perusahaan merusak reputasi Perusahaan, mengancam lingkungan dan komunitas tempat Perusahaan beroperasi dan melanggar hak asasi manusia;
5. Menciptakan transparansi dan membangun kepercayaan dengan memberikan informasi yang sesuai dalam rangka kebutuhan bisnis untuk membantu para vendor dalam membangun pemahaman yang lebih baik mengenai bisnis Perusahaan;
6. Secara tegas mematuhi Pedoman Kode Etik Bisnis Perusahaan dan mendorong para vendor untuk mengikuti hal yang sama dimana Perusahaan memiliki hak untuk mengambil tindakan hukum terhadap mereka apabila terjadi pelanggaran.

## F. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan memanfaatkan sumber dana eksternal, baik perbankan maupun sumber pembiayaan lainnya. Dalam hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa melindungi hak dan kepentingan kreditur, melalui:

1. Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian.
2. Pengungkapan informasi yang diperlukan secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman sesuai isi perjanjian.

## G. HUBUNGAN DENGAN DEBITUR

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis adakalanya Perusahaan memberikan sumber dana kepada mitra kerja di lingkungan perusahaan yang bertujuan untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah, melalui:

1. Bantuan Modal usaha untuk memajukan dan mengembangkan usaha kecil dan menengah setelah proses evaluasi proposal pengajuan;
2. Meminta imbal jasa (bunga) atas bantuan modal yang telah diberikan dengan besaran sesuai perjanjian.

## H. HUBUNGAN DENGAN INVESTOR DAN LEMBAGA KEUANGAN

Kerja sama perusahaan dengan pihak investor dan lembaga keuangan dilandasi dengan tujuan membangun serta mengembangkan perusahaan lebih maju dan berkembang. Perusahaan memberikan informasi tentang keadaan perusahaan secara terbuka kepada pihak investor dan Lembaga Keuangan yang telah diseleksi secara baik dan resmi serta sesuai dengan yang telah diperjanjikan.



Kemudian perusahaan memiliki itikad baik dalam pengembalian pinjaman atau bantuan yang telah diberikan guna keuntungan bersama bagi masing-masing perusahaan, investor dan lembaga keuangan tanpa adanya benturan kepentingan dan sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.

## **I. HUBUNGAN DENGAN PESAING**

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi hukum persaingan bisnis baik secara tertulis maupun tidak tertulis, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Insan Perusahaan tidak akan terlibat dalam praktik perdagangan terlarang, penyalahgunaan dominasi pasar atau aktivitas perdagangan tidak adil lainnya, berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Insan Perusahaan akan memasarkan layanan dan berinteraksi dengan para pelanggan berdasarkan kinerja dan tidak akan menyampaikan informasi yang tidak benar tentang layanan pesaing;
3. Insan Perusahaan akan mengutamakan keadilan, kebenaran, dan transparansi terhadap kompetisi bisnis dengan mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
4. Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk menyampaikan komentar atau pendapat tentang layanan atau produk yang dihasilkan para pesaing;
5. Insan Perusahaan tidak diperkenankan memberikan informasi atau data Perusahaan secara ilegal untuk kepentingan pesaing.

## **J. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT, KOMUNITAS DAN LINGKUNGAN**

Insan Perusahaan akan selalu berkomitmen untuk mendukung kelangsungan ekonomi, lingkungan dan sosial. Tugas Insan Perusahaan untuk:

1. Berperan aktif untuk berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan masyarakat sekitar area operasi Perusahaan;
2. Ikut mengembangkan potensi daerah sekitar area operasi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi kehidupan masyarakat sekitar;
3. Menjaga kesehatan, keselamatan, kebersihan, kerapian lingkungan kerja dan membangun hubungan yang harmonis dengan komunitas sekitar tempat bekerja;
4. Berkomitmen untuk bekerja dengan menunjukkan perilaku yang baik bagi diri sendiri maupun rekan kerja dan anggota komunitas lainnya;
5. Menjaga lingkungan dengan meminimalisir dan mengurangi dampak lingkungan pada area operasi Perusahaan;
6. Secara konsisten memberikan komitmen untuk membangun bangsa dengan cara bertanggung jawab dan memperhatikan keadaan lingkungan dan komunitas;
7. Mematuhi semua peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan komitmen keberlangsungan lingkungan hidup;
8. Memenuhi tanggung jawab sosial dengan berlandaskan pada peraturan Menteri BUMN terkait Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan Badan Usaha Milik Negara dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) selaku Induk Perusahaan.

## K. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN APARATUR PEMERINTAH

Perusahaan berkolaborasi penuh dengan Regulator, Aparatur Pemerintah dan institusi terkait dengan tujuan membangun hubungan yang harmonis serta memastikan kelancaran fungsi bisnis. Ketika berinteraksi atau berhadapan dengan para Regulator, Aparatur Pemerintah dan institusi, Insan Perusahaan diharapkan untuk:

1. Berinteraksi dengan regulator, aparatur pemerintah dan institusi terkait (termasuk Lembaga Yudikatif dan Legislatif) hanya dalam lingkup bisnis Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
2. Membangun hubungan yang harmonis dan positif dengan mengutamakan kejujuran dan saling menghormati;
3. Mencari materi/informasi dan mendapatkan persetujuan yang dibutuhkan sebelum berinteraksi dengan regulator dan institusi terkait saat menjalankan bisnis;
4. Memastikan setiap informasi dan laporan yang diberikan kepada regulator dan institusi terkait telah akurat dan lengkap.

Dalam berhubungan dengan regulator dan institusi terkait maka Insan Perusahaan harus menghindari:

1. Menawarkan atau memberikan gratifikasi kepada pejabat atau pegawai pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memberikan suap kepada pejabat atau pegawai pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan.

## L. HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN

Selain unsur-unsur pemangku kepentingan sebagaimana diuraikan di atas, Perusahaan perlu membangun dan mengembangkan komunikasi yang baik dan berlandaskan pada profesionalisme dan saling menghormati dengan pemangku kepentingan lain yang mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.

Perusahaan memiliki unit usaha yang tersebar di beberapa kota besar di Republik Indonesia. Hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar area operasional Perusahaan menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan untuk memperlancar kegiatan usaha. Oleh karenanya interaksi dengan masyarakat sekitar perlu dibina dengan baik sebagai perwujudan dari rasa tanggung jawab sosial.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah-masalah yang terjadi dalam masyarakat, khususnya yang tinggal di wilayah sekitar Perusahaan, serta selalu menegakkan komitmen bahwa dimanapun Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar wajib untuk dilaksanakan.

Menyadari bahwa masing-masing masyarakat sekitar mempunyai karakteristik yang berbeda-beda, sudah menjadi keharusan bagi Perusahaan untuk membuat kebijakan bagi setiap lini operasi guna memahami, berinteraksi dan membangun masyarakat sekitar serta membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar;
2. Menjalin kemitraan secara aktif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.



Bagi Perusahaan, rasa saling menghormati sangat diperlukan dalam rangka hubungan interaktif yang berkesinambungan dan saling menguntungkan bagi setiap Unit Perusahaan dan masyarakat sekitar. Perusahaan menyadari bahwa komunikasi dua arah yang efektif dan berkelanjutan serta harapan yang realistis dari kedua belah pihak akan sangat berguna dalam mewujudkan prinsip-prinsip komunikasi yang dianut.

Perusahaan mendorong Manajemen dan Pekerja untuk hidup menyatu dan berintegrasi dengan masyarakat sekitar, menjauhkan diri dari perasaan masyarakat *exclusive* yang memiliki *privilege* yang lebih baik dari masyarakat sekitar. Perusahaan mendukung dialog dengan setiap lapisan masyarakat mengenai masalah-masalah yang terkait, untuk mencapai kesepahaman bersama dan memperkuat hubungan kerja sama yang kondusif. Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan Perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan Pemerintah pusat dan daerah setempat serta pihak-pihak terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterlibatan bersama.

Perusahaan melakukan kerja sama yang erat dengan Pemerintah, organisasi dan lembaga masyarakat lainnya dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat, seperti halnya berpartisipasi dalam dialog dengan lembaga-lembaga tersebut, dengan harapan dapat memformulasikan kebijakan yang lebih rasional dan efektif. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial perusahaan.

Komitmen jangka panjang terhadap masyarakat sekitar akan selalu diupayakan sehingga tatanan sosial dan ekonomi masyarakat akan terlindungi dan apabila mungkin ditingkatkan sepanjang keberadaan operasional perusahaan di tempat tersebut dan setelahnya.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Etika Profesionalisme

BAB 3 **Etika Kerja**

BAB 4 Penegakan Pedoman Kode Etik  
Bisnis

BAB 5 Penutup

# 3

## BAB 3

# Etika Kerja

A. Ketaatan terhadap Hukum, Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan Lainnya	36
B. Benturan Kepentingan	36
C. Korupsi dan Suap	38
D. Anti Kecurangan ( <i>Anti Fraud</i> )	39
E. Pencurian dan Penyelewengan Sejenisnya	39
F. Pencucian Uang	40
G. Gratifikasi (Pemberian dan Penerimaan Hadiah atau Imbalan, Jamuan, Hiburan dan Donasi)	40
H. Kesempatan yang sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	41
I. Pendokumentasian dan Pencatatan Perusahaan	41
J. Integrasi Laporan Keuangan	42
K. Kerahasiaan Data dan/atau Informasi	42
L. Media, Komunikasi, dan Penyebaran Informasi	43
M. Pengelolaan Arsip	43
N. Perlindungan Harta Perusahaan	44
O. Pengendalian Internal	44
P. Perjalanan Dinas	45
Q. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	46
R. Aktivitas Politik dan Sosial	46
S. Perilaku Etis Terhadap Sesama Pekerja	47
T. Pelanggaran <i>Insider Trading</i>	48



## BAB 3

# Etika Kerja

Etika kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh Insan Perusahaan, dalam bekerja sehari-hari. Etika kerja (*work ethic*) didasarkan pada kerja keras dan ketekunan. Dengan etika kerja diharapkan dapat meningkatkan karakter moral. Perusahaan dengan etika kerja yang baik akan memiliki dan mengamalkan nilai-nilai positif yang universal seperti kejujuran, keterbukaan, ketulusan, loyalitas kepada Perusahaan, konsisten pada keputusan, dedikasi kepada *Stakeholders*, kerja sama yang baik, disiplin, dan bertanggung jawab. Beberapa hal yang harus dilakukan terkait dengan etika kerja Perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut ini.

### A. KETAATAN TERHADAP HUKUM, PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN KETENTUAN LAINNYA

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip *Good Corporate Governance* yang melandasi segenap aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu, dalam bertindak dan bersikap Insan Perusahaan harus:

1. Patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
3. Menghindari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;
4. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan Undang-Undang serta peraturan terkait lainnya;
5. Menghindari tindakan ilegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan ekonomis dan penggunaan praktik yang tidak fair atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
6. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

Kebijakan Perusahaan MELARANG anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi dan seluruh Pekerja dan pihak yang terkait untuk ikut serta dalam setiap transaksi yang negatif. Apabila transaksi tersebut terbukti dilakukan, maka setiap pihak yang terlibat langsung akan dikenakan sanksi dan tuntutan sesuai hukum yang berlaku setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Indisipliner.

Pengertian transaksi yang negatif digunakan untuk menggambarkan setiap bisnis yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas Perusahaan.

### B. BENTURAN KEPENTINGAN

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk berperilaku etis sesuai dengan kepentingan Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menghindari hubungan, aktivitas, atau perkumpulan yang akan mempengaruhi kemampuan Insan Perusahaan untuk membuat keputusan yang adil dan objektif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di tempat kerja. Semua keputusan bisnis harus netral, bebas dari benturan kepentingan, serta berdasarkan peraturan Perusahaan dan proses bisnis yang berlaku secara umum/*best practice*.

Aktivitas yang dilakukan diluar Perusahaan dianggap sebagai konflik kepentingan jika:

1. Aktivitas tersebut merusak reputasi Perusahaan;
2. Aktivitas tersebut memberi dampak buruk pada bisnis Perusahaan
3. Aktivitas tersebut mempengaruhi individu dalam membuat keputusan kerja.

Seluruh Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk:

1. Menggunakan status kepegawaian, posisi, atau reputasi di Perusahaan untuk mencapai tujuan pribadi, keluarga, atau kerabat;
2. Menggunakan aset/sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Menghindari benturan kepentingan adalah sesuai dengan nilai-nilai integritas yang diharapkan untuk diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.

### **1. Hubungan Pribadi**

Hubungan pribadi atau keterlibatan emosional dengan pesaing, vendor, atau bawahan yang akan mempengaruhi kemampuan membuat keputusan harus dihindari setiap saat karena hal ini dapat mengakibatkan konflik kepentingan. Semua Insan Perusahaan harus menghindari segala keterlibatan seperti ini dan jika hal ini terjadi mereka harus melaporkan situasi tersebut kepada atasan langsung untuk mengklarifikasi konflik kepentingan. Pelanggaran pada kode etik ini akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **2. Memperlakukan Keluarga dan Teman**

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus Insan Perusahaan memiliki hubungan keluarga atau pertemanan dengan kompetitor, vendor, atau bawahan. Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi pekerja 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. Oleh karena itu hal yang harus dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan adalah:

- a). Memberitahukan atasan langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan), atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan) dan Pimpinan Unit Pengelola SDM jika ada anggota keluarga atau teman yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra usaha Perusahaan;
- b). Jika perusahaan dimana keluarga atau teman Anda menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan itu mengikuti proses tender, Insan Perusahaan yang memiliki hubungan keluarga atau pertemanan harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika terlibat di dalam proses pengambilan keputusan.

Dalam menjaga profesionalisme maka setiap Insan Perusahaan DILARANG untuk:

- a). Memberikan informasi yang dimiliki Perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang dimiliki keluarga atau teman, atau untuk perusahaan dimana keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan;
- b). Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan Perusahaan dalam proses pengadaan untuk kepentingan Perusahaan dimana perusahaan itu:



- 1). Dimiliki anggota keluarga atau teman, atau;
- 2). Keluarga atau teman adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan tersebut.
- c). Terlibat atau mempengaruhi kebijakan Perusahaan yang terkait dengan rekrutmen, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja Pekerja yang mempunyai hubungan keluarga.

### 3. Pekerjaan di Luar Perusahaan

Seorang Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk terlibat dalam pekerjaan profesional lain selain di dalam Perusahaan baik penuh waktu (*full-time*) maupun paruh waktu (*part-time*) karena hal ini dapat mengakibatkan konflik kepentingan.

Insan Perusahaan tidak diperkenankan:

- a). Pada waktu yang sama bekerja di lembaga pemerintahan, swasta, maupun institusi profesional lainnya, yang akan berdampak pada peran dan tanggung jawab di Perusahaan;
- b). Bekerja untuk perusahaan lain sebagai pekerja, advisor/jasa-jasa pelayanan atau menjadi anggota Direksi, kecuali untuk dan atas nama Perusahaan dengan penugasan tertulis dari Perusahaan serta tetap patuh dan taat terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. Keterlibatan Bisnis

Insan Perusahaan harus selalu menghindari segala bentuk keterlibatan keluarga dalam hubungan bisnis untuk menghindari konflik kepentingan. Segala bentuk transaksi yang dilakukan dengan keterlibatan ini harus dihindari dan didiskusikan terlebih dahulu dengan atasan langsung, atasan tidak langsung atau Pimpinan Unit Pengelola SDM.

### 5. Pengeluaran Tidak Tercatat

Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk mengumpulkan/mendistribusikan dana atau melakukan pembiayaan yang penggunaannya tidak tercatat di dalam *balance sheet* (neraca keuangan) atau transaksi melalui rekening personal.

### 6. Donasi

Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk mendukung atau memberikan donasi untuk kepentingan politik yang mengacu pada standar nasional atau internasional. Donasi hanya akan diberikan dengan dasar etika kerja dan etika profesional sebagai berikut:

- a). Jika dianggap layak, donasi untuk tujuan amal dapat diperbolehkan;
- b). Donasi untuk tujuan lainnya hanya dapat diberikan jika sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c). Perusahaan tidak diperkenankan untuk memberikan dana, aset, atau pendapatan Perusahaan untuk donasi politik atau kepada calon kandidat legislatif;
- d). Perusahaan tidak diperkenankan untuk memberikan dana, aset atau pendapatan perusahaan untuk kepentingan pendanaan terorisme;
- e). Pekerja tidak diizinkan menggunakan jabatannya di Perusahaan atau memanfaatkan fasilitas Perusahaan untuk kegiatan aktivitas politik.

## C. KORUPSI DAN SUAP

Perusahaan secara tegas mengecam dan melarang segala bentuk korupsi dan suap. Korupsi (*Corruption*), merupakan tindakan yang melawan hukum, memperkaya diri sendiri, orang lain atau badan lain yang merugikan atau perekonomian Negara. Penyuaipan dapat diartikan sebagai pemberian atau penerimaan segala bentuk penawaran, komitmen, uang, hadiah, hiburan, atau barang berharga yang

tidak sesuai dengan etika, yang diberikan atau diterima dengan tujuan favoritisme, mempengaruhi, mengubah keputusan, melanggar perjanjian kerja, memberikan keuntungan yang tidak pantas dan tidak sesuai etika ketika Insan Perusahaan berada dalam kapasitas pekerjaan.

Insan Perusahaan diharapkan untuk:

1. Tidak memberi atau menerima semua hal yang telah disebutkan di atas dari pihak eksternal seperti pelanggan, pesaing dan vendor;
2. Apabila terdapat pihak eksternal yang memberikan penawaran atau mencoba untuk melakukan hal serupa, Insan Perusahaan perlu melaporkannya kepada atasan untuk menentukan tindakan yang pantas dilakukan dan/atau Tim UPG.

#### D. ANTI KECURANGAN (*ANTI FRAUD*)

*Fraud* adalah tindakan ilegal apapun yang ditandai dengan penipuan, menyembunyikan atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan-tindakan tersebut tidak tergantung pada ancaman kekerasan atau kekuatan fisik. *Fraud* dilakukan oleh para pihak maupun organisasi untuk mendapatkan uang, properti atau layanan, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan layanan, atau untuk mengamankan keuntungan pribadi atau bisnis.

1. Pengendalian *Fraud* merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik/*Good Corporate Governance* (GCG) untuk diintegrasikan ke dalam proses perencanaan strategis dari bisnis perusahaan. Kecenderungan timbulnya *Fraud* dan dampaknya pada tujuan dan sasaran perusahaan harus dinilai dan dimonitoring;
2. Insan Perusahaan sedapat mungkin menghindari terjadinya benturan kepentingan agar dapat menghindari terjadinya setiap *Fraud* dalam pelaksanaan tugas perusahaan;
3. Insan Perusahaan wajib untuk menghindari dan tidak melakukan tindakan penyimpangan dan/atau *fraud* pada transaksi bisnis, hal tersebut dalam rangka menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan Pemangku Kepentingan

#### E. PENCURIAN DAN PENYELEWENGAN SEJENISNYA

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk tindakan pencurian dan penyelewengan serta senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan, dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.

Pencurian dan penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

1. Ketidakjujuran;
2. Penggelapan;
3. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga, seperti cek perusahaan;
4. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, pekerja pelanggan, mitra usaha atau rekanan;
5. Pengalihan kas, surat berharga atau aset perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
6. Penanganan dan laporan transaksi perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
7. Pemalsuan atas catatan akuntansi perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

Setiap kejadian yang pantas dicurigai sebagai tindak pencurian dan penyelewengan harus sesegera mungkin dilaporkan melalui *Whistleblowing System*.



## F. PENCUCIAN UANG

Pencucian uang adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan menyembunyikan atau menyamarkan asal usul harta kekayaan yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil dari tindak pidana dengan cara-cara berikut:

1. Memindah Tempatkan;
2. Mentransfer;
3. Mengalihkan;
4. Membayarkan;
5. Membelanjakan;
6. Menghibahkan;
7. Menitipkan;
8. Mengubah Bentuk;
9. Menukarkan dengan mata uang atau surat berharga lain.

## G. GRATIFIKASI (PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH ATAU IMBALAN, JAMUAN, HIBURAN DAN DONASI)

### 1. Definisi Gratifikasi

Pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cenderamata dan hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Uraian mengenai gratifikasi disampaikan secara lebih lanjut dalam pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.

### 2. Prinsip Dasar Gratifikasi

#### a). Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya.

#### b). Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan Hadiah/Cenderamata dan/ atau Hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dan/atau Pedoman Gratifikasi, wajib **MELAKUKAN PENOLAKAN** dengan cara

santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud, dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Pihak Ketiga.

c). Pengecualian Kondisi Penerimaan Gratifikasi

Kewajiban melakukan penolakan gratifikasi ini mendapat pengecualian dengan kondisi sebagai berikut:

- 1). Gratifikasi tidak diterima secara langsung;
- 2). Tidak diketahuinya pemberi gratifikasi;
- 3). Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima;
- 4). Adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak, seperti: dapat mengakibatkan rusaknya hubungan baik institusi, membahayakan diri sendiri/karier penerima/ada ancaman lain.

Dalam hal gratifikasi yang memenuhi empat kondisi pengecualian di atas, maka gratifikasi tersebut wajib dilaporkan pada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) secara langsung atau melalui Unit Pengendali Gratifikasi Perusahaan (UPG) yang selanjutnya akan diteruskan kepada KPK.

Ketentuan lebih lanjut yang mengatur mengenai Gratifikasi merujuk pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perusahaan.

## H. KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI

1. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada Pekerja untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Perusahaan;
2. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan Peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, dan agama;
3. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Pekerja.

## I. PENDOKUMENTASIAN DAN PENCATATAN PERUSAHAAN

Perusahaan mengikuti semua prinsip dan standar-standar dalam pendokumentasian dan pencatatan, melaporkan semua informasi diantaranya (Komersial dan Pengembangan Usaha, Teknik dan Manajemen Risiko, Operasi dan Sistem Informasi, Keuangan, SDM, dan Hukum) secara akurat dan tepat waktu. Sebagai Insan Perusahaan yang beretika maka diharapkan berperilaku sesuai dengan hal-hal berikut:

1. Insan Perusahaan akan mengelola pendokumentasian dan pencatatan sesuai dengan etika dan akurat berdasarkan dengan prinsip dan standar yang berlaku. Semua Pekerja yang terlibat dalam proses harus membuat dan mengelola catatan bisnis yang akurat dan jujur terkait dengan transaksi, catatan pengeluaran, buku log, lembar pelaporan waktu (*time sheets*), dan sebagainya;
2. Insan Perusahaan akan mengelola pencatatan kegiatan operasional sesuai dengan akurasi dan standar yang berlaku;
3. Insan Perusahaan akan memastikan transparansi dari pencatatan dan harus memiliki dokumentasi lengkap berdasarkan pertimbangan audit;
4. Insan Perusahaan akan memberikan akses kepada auditor Perusahaan, pemerintah, atau pihak berwenang lainnya yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk melihat semua informasi yang diperlukan dan memberikan kerjasama penuh dalam setiap proses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku;
5. Insan Perusahaan tidak akan melibatkan diri dalam penggelapan, kelalaian, penghapusan, dan



- manipulasi transaksi Perusahaan yang berasal dari dokumentasi dan pencatatan lain, termasuk segala penambahan/pengurangan pada laporan pendapatan atau rekening bank;
6. Insan Perusahaan diharapkan untuk melaporkan semua pengeluaran perjalanan bisnis secara jujur, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  7. Pelanggaran pada kode etik bisnis di atas akan mengakibatkan tindakan indisipliner tegas terhadap individu yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perusahaan.

## **J. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN**

Integritas laporan keuangan dipengaruhi oleh pencatatan data transaksi bisnis dan penyusunan laporan kinerja yang dilakukan oleh Insan Perusahaan. Oleh karena itu, pencatatan tersebut harus menghasilkan data yang akurat dan dapat dipakai sebagai dasar untuk menyusun laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada manajemen, pemegang saham, dan para stakeholder lainnya.

Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan pembukuan Perusahaan. Dengan demikian, semua Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencatat data dengan teliti, lengkap, akurat, tepat waktu, dan mengadministrasikan data dengan rapi dan tertib;
2. Mencatat data dari sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak diperkenankan mengubah dan menyalahgunakan informasi;
3. Dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga;
4. Menyusun laporan secara teliti, akurat, dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya;
5. Menyusun laporan secara singkat, jelas, dan komunikatif berdasarkan hasil analisis dan evaluasi data yang benar;
6. Bertanggung jawab atas kebenaran data yang dicatat dan dilaporkan.

## **K. KERAHASIAAN DATA DAN/ATAU INFORMASI**

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi informasi bisnis dan pribadi serta menjamin kerahasiaannya. Informasi rahasia terdiri dari (namun tidak terbatas pada) semua dokumen Perusahaan dan program komputer, proses, paten, spesifikasi, prosedur, teknik operasional, teknik pemasaran, informasi pelanggan, data vendor, rencana bisnis, dokumen keuangan, SLA, data Insan Perusahaan, kebijakan Perusahaan, informasi perdagangan, informasi pemerintah, dan strategi Perusahaan. Setiap pelanggaran atau pembocoran informasi dapat mengakibatkan Perusahaan kehilangan daya kompetitif, keuntungan bisnis, dan akan menyebabkan kerugian besar bagi organisasi.

Insan Perusahaan diharuskan secara tegas untuk mengakses, menyimpan, dan mengirimkan informasi sesuai dengan kebijakan keamanan informasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. Pemberian informasi dapat dilakukan oleh Insan Perusahaan hanya kepada pihak yang berwenang atau hanya untuk suatu kepentingan dengan dasar yang jelas.

Sehubungan dengan informasi pribadi Insan Perusahaan, Perusahaan sepenuhnya menghormati privasi pribadi Insan Perusahaan sesuai dengan hukum yang berlaku. Informasi tersebut akan digunakan oleh Perusahaan hanya untuk keperluan bisnis dan formalitas hukum. Perusahaan sepenuhnya berkomitmen untuk menjaga informasi pribadi secara aman dan menghormati hak privasi masing-masing Insan Perusahaan.

## L. MEDIA, KOMUNIKASI, DAN PENYEBARAN INFORMASI

Perusahaan menciptakan hubungan kepercayaan dan transparan yang saling menguntungkan dengan para stakeholder. Perusahaan secara rutin mengkomunikasikan visi, misi, rencana pengembangan, informasi, dan hasil keuangan kepada media, investor, pemerintah, dan pelanggan.

Perusahaan menyediakan kemudahan akses informasi bagi para *Stakeholder* dan masyarakat umum melalui website Perusahaan yang berisi informasi terkini berkaitan dengan profil Perusahaan, aktivitas Perusahaan, *corporate governance*, tanggung jawab sosial, laporan tahunan, dan informasi lain yang berkaitan dengan Perusahaan, komunitas pelabuhan, dan informasi umum lainnya.

1. Perusahaan telah menetapkan juru bicara di lingkungan Perusahaan yaitu Direksi, Sekretaris Perusahaan, *Spokesperson* lain yang ditunjuk dapat menyesuaikan;
2. Apabila Insan Perusahaan dihubungi oleh media atau kelompok Stakeholder lain untuk diminta komentar atau melakukan wawancara, Insan Perusahaan tersebut harus mengarahkannya sesuai dengan yang disebutkan pada point 1 di atas.
3. Segala pernyataan yang diberikan kepada media harus akurat, resmi, dan dapat dipercaya, dimana Perusahaan akan menunjuk juru bicara resmi untuk menyampaikan suatu topik;
4. Segala komentar yang terkait dengan Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan (SARA) serta politik secara tegas tidak diperkenankan dan tidak boleh diberikan dalam situasi apapun;
5. Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik dan citra Perusahaan serta menjaga kredibilitas Perusahaan di seluruh saluran komunikasi baik internal maupun eksternal seperti sosial media;
6. Pengelolaan website Perusahaan berada di bawah tanggung jawab Sekretaris Perusahaan dan dilakukan update secara berkala.

Dalam rangka pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi untuk penyebarluasan informasi, maka Insan Perusahaan diminta untuk :

1. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika profesional dan etika kerja Perusahaan;
2. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan perusahaan, memberikan informasi secara benar, dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
3. Tidak menyalahgunakan informasi internal perusahaan untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
4. Tidak menyebarluaskan dokumen atau informasi kedinasan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, termasuk penyebarluasan melalui saran media sosial;
5. Menggunakan saran media sosial secara bijaksana serta diarahkan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia.

Apabila terdapat pelanggaran atas ketentuan tersebut di atas, akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan

## M. PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan dilandasi dengan prinsip penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang paling efektif atas dasar nilai guna dan lamanya usia simpan suatu dokumen.

1. Tujuan pengelolaan dokumen/arsip Perusahaan
  - a). Tertatanya dokumen/arsip Perusahaan dengan baik, rapi dan teratur;
  - b). Menyajikan informasi/data yang benar, cepat, tepat dan akurat melalui administrasi yang tertib dan terencana serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - c). Memberi kemudahan dalam proses pengambilan keputusan bagi manajemen Perusahaan;



- d). Sebagai salah satu implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik.
2. Prinsip-prinsip pemeliharaan dan pengamanan dokumen/arsip Perusahaan
  - a). Pelaksanaan pemeliharaan dokumen/arsip yang bernilai dilaksanakan dengan baik oleh fungsi pencipta dokumen;
  - b). Tiap unit di lingkungan Perusahaan memiliki rencana dan mekanisme pemeliharaan dokumen/arsip untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi Perusahaan;
  - c). Pengamanan dokumen/arsip meliputi seluruh dokumen/arsip Perusahaan dengan prioritas pengamanan fisik terhadap dokumen/arsip yang sifatnya lebih strategis yaitu rahasia, terbatas dan biasa;
  - d). Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh dokumen/arsip Perusahaan yang dimiliki dengan mempertimbangkan aspek *cost and benefit* dan nilai risiko.

Seluruh dokumen/arsip Perusahaan adalah milik Perusahaan. Penomoran, pengarsipan dan pendokumentasian dilakukan sesuai dengan peraturan Perusahaan. Dokumen/arsip Perusahaan tidak boleh diberikan kepada pihak yang tidak mempunyai hak dan kepentingan.

## N. PERLINDUNGAN HARTA PERUSAHAAN

Harta benda Perusahaan harus dikelola dengan baik dan benar serta digunakan untuk kepentingan tujuan bisnis. Oleh karena itu, semua Insan Perusahaan harus bertanggung jawab menjaga dan memelihara keutuhan serta keselamatan harta benda tersebut sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan aturan dan kebijakan Perusahaan. Selain untuk kepentingan dan tujuan bisnis, semua Insan Perusahaan, DILARANG:

1. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
2. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan dan aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;
3. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kegiatan dan/atau tujuan yang melanggar hukum dan etika;
4. Memiliki, menjual, menggadaikan dan menyewakan harta benda Perusahaan kepada pihak lain dengan menggunakan kewenangannya.

## O. PENGENDALIAN INTERNAL

Perusahaan memiliki sistem pengendalian internal yang kuat untuk mematuhi hukum dan prosedur yang berlaku. Proses kontrol dan audit intern merupakan proses yang kuat serta tidak dapat dimanipulasi, dan secara akurat dapat memberikan gambaran yang benar terhadap semua transaksi bisnis Perusahaan serta dapat memberi keyakinan kepada Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, dan Regulator bahwa setiap transaksi telah sesuai dengan aturan yang berlaku, legal dan akurat.

Setiap upaya untuk menyembunyikan atau menyatakan informasi yang tidak akurat dalam laporan Perusahaan adalah pelanggaran serius dan dapat menyebabkan tindakan indisipliner tegas serta dapat dilakukan proses pidana terhadap individu yang bersangkutan. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk melaporkan setiap dugaan pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur kontrol dan audit Perusahaan. Insan Perusahaan harus segera melaporkan setiap dugaan atau pelanggaran dari kebijakan ini kepada atasan langsung, atasan tidak langsung atau Pimpinan Unit Pengelola SDM.

Perusahaan telah mengimplementasikan *Whistleblowing System* yaitu sebuah sistem yang dapat memberikan sarana bagi seluruh *Stakeholders* khususnya Insan Perusahaan untuk dapat melaporkan setiap dugaan atau pelanggaran dari kebijakan yang terjadi di Perusahaan.

Manajemen Perusahaan telah melengkapi keseluruhan sistem pengendalian internal dan pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dengan mengimplementasikan *Whistleblowing System*. Sistem pelaporan pelanggaran Perusahaan menerapkan serangkaian mekanisme yang jelas, tepat dan terpadu untuk menangani pengaduan baik dari pihak internal yaitu Pekerja dan manajemen ataupun dari pihak eksternal yaitu mitra usaha. Mekanisme lebih lanjut terkait *Whistleblowing System* dijelaskan dalam Peraturan Direksi *Whistleblowing System*.

## P. PERJALANAN DINAS

Perusahaan percaya bahwa dengan pembelajaran dan pengembangan yang berkelanjutan diperlukan adanya perjalanan ke berbagai lokasi baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mencapai tujuan pembelajaran dan bisnis. Dalam setiap pelaksanaan perjalanan dinas, Perusahaan memberikan fasilitas dan dukungannya untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, Insan Perusahaan wajib berpegang teguh pada Pedoman Kode Etik Bisnis dan mematuhi setiap saat:

1. Sebagai Insan Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap Perusahaan, Insan Perusahaan diharapkan dapat mengoptimalkan dan mengevaluasi saluran komunikasi dan media antara lain seperti telepon, *teleconference*, fasilitas *video conference* sebelum mengusulkan permintaan perjalanan dinas;
2. Setiap individu yang berpartisipasi dalam perjalanan studi atau dinas harus berkomitmen untuk mencapai tujuan dari perjalanan tersebut;
3. Segala pengaturan perjalanan dan tempat tinggal akan disediakan oleh Perusahaan untuk membuat perjalanan studi atau dinas terasa kondusif dan nyaman;
4. Fasilitas perjalanan dinas dan studi yang diberikan oleh Perusahaan seperti akomodasi dan transportasi agar tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi;
5. Tunjangan perjalanan dinas tidak dapat dianggap sebagai penghasilan tambahan karena tunjangan tersebut hanya semata-mata untuk keperluan studi atau dinas;
6. Insan Perusahaan diharapkan untuk menghadiri konferensi, seminar, pelatihan, dan rapat sesuai dengan jadwal, waktu yang ditentukan dan diharuskan berpartisipasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal;
7. Setiap anggota keluarga atau kerabat tidak diperbolehkan menemani Insan Perusahaan selama perjalanan dinas karena dapat mengakibatkan konflik kepentingan;
8. Setiap jenis pengeluaran pribadi yang tidak tercantum dalam acuan kebijakan harus ditanggung oleh Insan Perusahaan;
9. Setiap pengeluaran untuk hiburan selama rapat bisnis saat berinteraksi dengan mitra usaha hanya dapat diajukan dengan persetujuan dari pejabat yang berwenang;
10. Insan Perusahaan tidak boleh melakukan perilaku yang tidak pantas yang dapat mempertaruhkan atau merusak reputasi Perusahaan di depan umum saat melakukan perjalanan dinas maupun personel;
11. Insan Perusahaan harus berpakaian pantas sehingga tidak merusak reputasi Perusahaan di forum eksternal;
12. Penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol selama perjalanan bisnis adalah dilarang dan harus dihindari setiap saat.



## Q. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)

Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan senantiasa menghargai karya seseorang atau institusi dan memberikan penghormatan terhadap hak intelektual seseorang atau institusi. Hak kekayaan intelektual merupakan kekayaan tidak berwujud yang merupakan hasil dari kreativitas seperti hak paten, hak cipta dan merek dagang. Perusahaan mengedepankan sikap:

1. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
2. Seluruh Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
3. Insan Perusahaan harus menaati peraturan perundang-undangan yang mengatur hak kepemilikan kekayaan intelektual;
4. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau pekerja yang memiliki atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.
5. Seluruh Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.

Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas.

## R. AKTIVITAS POLITIK DAN SOSIAL

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada pemerintah dan pihak lain yang terkait mengenai aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan pemegang saham, pekerja, dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis.

Perusahaan mempertahankan sikap netral atau tidak terlibat dalam aktivitas politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional serta tindakan pendanaan terorisme. Oleh karena itu, Perusahaan mengharuskan Direksi dan pekerja untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan politik.

Oleh karena itu, untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka Perusahaan telah berkomitmen sebagai berikut:

1. Insan Perusahaan **DILARANG** untuk menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Insan Perusahaan **DILARANG** untuk keterlibatan dalam organisasi terlarang;
2. Insan Perusahaan **DILARANG** untuk ikut serta dalam keterlibatan tindakan pendanaan terorisme;
3. Tidak seorang pun boleh melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana pilihannya ditujukan;
4. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat manapun baik nasional maupun internasional termasuk pendanaan terorisme;
5. Dilarang untuk membawa, memasang, mempertontonkan, serta mengenakan simbol, gambar, dan/atau ornamen Partai Politik (termasuk politisi) di lingkungan kantor tempat kerja/fasilitas umum lain milik Perusahaan.

## S. PERILAKU ETIS TERHADAP SESAMA PEKERJA

### 1. Etika Kerja Atasan Terhadap Bawahan

Etika kerja atasan terhadap bawahan dilandasi dengan sikap:

- a). Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiaannya;
- b). Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggung jawab;
- c). Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- d). Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- e). Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari;
- f). Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- g). Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis dan segala ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- h). Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- i). Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- j). Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- k). Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- l). Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan Perusahaan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;
- m). Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

### 2. Etika Kerja Bawahan Terhadap Atasan

Etika kerja bawahan terhadap atasan dilandasi dengan sikap:

- a). Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dari Perusahaan/atasan dengan penuh tanggung jawab;
- b). Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan;
- c). Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d). Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan untuk kepentingan Perusahaan;
- e). 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;
- f). Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g). Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- h). Patuh dan konsekuen terhadap hukum, peraturan Perusahaan, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- i). Tidak melakukan tindakan diluar kewenangan.



### 3. Etika Sesama Rekan Kerja

Etika kerja sesama rekan kerja dilandasi dengan sikap:

- a). Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- b). Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- c). Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun Unit lain untuk kebaikan Perusahaan;
- d). Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- e). Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya;
- f). Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- g). Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar Unit untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Peraturan Perusahaan antara Perusahaan dan Pekerja yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- h). Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- i). Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- j). Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- k). Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

## T. PELANGGARAN *INSIDER TRADING*

*Insider trading* adalah Perdagangan efek (jual atau beli) yang dilakukan seseorang dan atau sekelompok orang dengan dasar informasi atau fakta material yang telah diketahuinya terlebih dahulu sebelum informasi tersebut diinformasikan kepada publik, dengan tujuan mendapatkan keuntungan jalan pintas (*short swing profit*) di Pasar Modal.

Secara prinsip, Perusahaan mendorong Pekerja untuk berinvestasi dan memiliki efek (termasuk saham atau obligasi) yang dikeluarkan oleh Group Perusahaan yang tercatat di Bursa Efek Indonesia ("Emiten Grup Pelindo"), sebagai investasi jangka panjang dan tidak bersifat spekulatif. Namun investasi tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Sesuai dengan UUPM tersebut, dianggap melakukan *insider trading* apabila :

1. Adanya orang dalam.
2. Adanya informasi orang dalam yang bersifat material dan belum dipublikasikan kepada publik.
3. Adanya transaksi perdagangan efek oleh orang dalam berdasarkan informasinya tersebut.

Apabila salah satu dari tiga unsur di atas tidak terpenuhi, maka pelaku tindak kejahatan ini tidak dapat dianggap melakukan kejahatan *insider trading*. Untuk itu, urgensi pengetahuan, pemahaman dan penguasaan terhadap unsur-unsur *insider trading* tidak boleh dianggap sebelah mata. Bahkan dapat dikatakan menjadi mutlak adanya.

## A. Definisi:

“Dealing” meliputi:

1. Setiap perolehan atau pelepasan efek Emiten Grup Pelindo (atau suatu perjanjian untuk memperoleh atau melepaskan hal yang sama), pada saat ini atau di kemudian hari, dengan atau tanpa syarat;
2. Mengadakan perjanjian yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau menghindari kerugian sehubungan dengan fluktuasi harga efek Emiten Grup Pelindo, dan/atau;
3. Setiap transaksi yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham pada Emiten Grup Pelindo.

“Informasi Orang Dalam” adalah informasi yang:

1. Tidak tersedia untuk umum;
2. Berhubungan, langsung atau tidak langsung, dengan Emiten Grup Pelindo terkait, dan;
3. Dapat mempengaruhi harga efek Emiten Grup Pelindo terkait.

“Periode Tertutup” (*blackout period*) adalah:

1. Dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum pengumuman laporan keuangan tahunan oleh Emiten Grup Pelindo terkait;
2. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sebelum pengumuman laporan keuangan kuartalan oleh Emiten Grup Pelindo terkait.

“Jangka Pendek” adalah jangka waktu 12 (dua belas) bulan atau kurang.

“Pihak Terkait” meliputi:

1. Suami/isteri Direktur, Komisaris dan Karyawan;
2. Anak Direktur, Komisaris dan Karyawan;
3. Setiap individu atau badan hukum yang dikendalikan oleh Direktur, Komisaris dan Karyawan, baik langsung maupun tidak langsung.

“Pihak Yang Dilarang” adalah Direktur, Komisaris dan Karyawan.

## B. Ketentuan

Pihak yang dilarang dan pihak terkait tidak diperkenankan melakukan *Dealing*:

1. Selama Periode Tertutup, dan/atau;
2. Ketika memiliki informasi orang dalam

Pihak yang dilarang dan pihak terkait hendaknya melakukan *Dealing* jangka panjang dan tidak melakukan *Dealing* jangka pendek.

Pihak yang dilarang harus mempertimbangkan secara hati-hati apakah mereka memiliki atau tidak memiliki informasi orang dalam (atau dapat dianggap memiliki informasi tersebut).

Dalam hal terdapat keragu-raguan, Pihak yang dilarang disarankan untuk berkonsultasi dengan unit fungsi yang membidangi Tata Kelola dan Kepatuhan sebelum melakukan *Dealing*.

Pihak yang dilarang dan pihak terkait tidak diperkenankan melakukan investasi atau divestasi atas efek emiten atau perusahaan publik lainnya di Indonesia atau di luar Indonesia jika mereka mengetahui rencana transaksi emiten atau perusahaan publik tersebut dengan Pelindo yang dapat mempengaruhi harga efek mereka.



Pihak yang dilarang dan pihak terkait yang mempunyai informasi orang dalam tidak diperkenankan:

1. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek yang terkait, atau;
2. Memberi informasi orang dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan efek terkait.

THIS PAGE IS INTENTIONALLY LEFT BLANK

---

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Etika Profesionalisme

BAB 3 Etika Kerja

BAB 4 **Penegakan Pedoman Kode Etik  
Bisnis**

BAB 5 Penutup

# 4

## BAB 4

# Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis

A. Komitmen Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis	54
B. Sosialisasi dan Internalisasi	55
C. Pelanggaran	55
D. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	56
E. Sanksi Atas Pelanggaran	56



## BAB 4

# Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis

### A. KOMITMEN PENEGAKAN PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
2. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan;
3. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
4. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan/mitra bisnis dan dengan segera menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan serta bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
6. Selalu bersikap terpuji sebagai individu dan anggota masyarakat dan tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat menurunkan citra Perusahaan;
7. Menghindarkan diri dari seluruh tindakan yang dapat melanggar ketentuan dan atau menyalahgunakan wewenang;
8. Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan Perusahaan dengan baik serta memahami dan mematuhi etika dan perilaku;
9. Bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Oleh sebab itu sebagai perwujudan Komitmen di atas maka:

1. Seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas dan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis yang merupakan komitmen Insan Perusahaan untuk melaksanakan Pedoman Kode Etik Bisnis yang diperbaharui setiap tahun;
2. Pedoman Kode Etik Bisnis harus disosialisasikan dan dipahami oleh Insan Perusahaan;
3. Pakta Integritas, Janji Pedoman Kode Etik Bisnis dan Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris, Direksi, Organ Komite di bawah Dewan Komisaris dibuat dan ditandatangani dalam satu rangkap di atas materai dan disimpan di Sekretaris Perusahaan, hal ini merupakan pernyataan dan komitmen untuk mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
4. Pakta Integritas dan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis Pekerja Perusahaan dibuat dan ditandatangani secara digital dalam sistem yang telah disediakan oleh manajemen;
5. Direksi wajib menandatangani pakta integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau RUPS.

6. Sekretaris Perusahaan melakukan monitoring, membuat laporan dan rekapitulasi Pekerja Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya;
7. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagai berikut:
  - a). Form Lampiran Pernyataan dan Komitmen Sebagai Insan Perusahaan untuk Melaksanakan Pakta Integritas dalam Rangka Menciptakan lingkungan perusahaan yang Bersih (Tanpa Tindakan Curang/*Fraud*, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), Serta Menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG).
  - b). Form Lampiran Kepatuhan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis Dewan Komisaris dan Direksi.
  - c). Form Lampiran Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi.

Seluruh Pimpinan Unit sampai dengan pimpinan 2 (dua) level dibawahnya bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Kode Etik Bisnis ini.

## B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Dalam rangka membangun kultur perusahaan berbasis nilai-nilai Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan *Corporate Culture*, maka Perusahaan berkewajiban untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai yang terkandung dalam Pedoman Kode Etik Bisnis ini kepada seluruh Insan Perusahaan secara berkala.

## C. PELANGGARAN

Setiap Insan Perusahaan maupun pihak yang berkepentingan dapat menyampaikan laporan/pengaduan mengenai dugaan pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis dan/atau pelanggaran atas tindakan-tindakan yang termasuk dalam ruang lingkup pengelolaan pengaduan (*whistleblowing*).

Yang bersangkutan dapat melaporkan/mengadukan dugaan pelanggaran tersebut melalui surat tertulis, faksimile, SMS atau web aplikasi pengaduan (*Whistleblowing System*) yang telah disediakan. Sarana/media pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kebutuhan atau keluhan bersifat pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

1. Pelapor dapat atau tidak mengungkapkan identitasnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di Perusahaan;
2. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor apabila pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis ini;
3. Perusahaan menjamin kerahasiaan data pelapor atau informasi lainnya dari semua pelapor dan menjamin perlindungan bagi pelapor atas:
  - a). Dihilangkannya/ditunda hak-hak/sanksi kepegawaian;
  - b). Diskriminasi, tekanan-tekanan dalam bentuk fisik/psikis, dan/atau;
  - c). Tindakan-tindakan lainnya sebagai *response* (tindakan yang bersifat pembalasan) dari manajemen dan pihak terlapor atas pelaporan dan pengaduan yang dilakukan olehnya.
4. Kerahasiaan pelapor akan dijaga secara ketat, kecuali apabila:
  - a). Yang bersangkutan menyetujui pengungkapan data/informasi tersebut dalam rangka kepentingan pelaksanaan pemeriksaan;
  - b). Diperlukan dalam kaitannya dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum;



- c). Sejalan dengan kepentingan perusahaan dan sesuai dengan Pedoman Kode Etik Bisnis ini;
- d). Diperlukan oleh unit yang membidangi hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.

#### D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

1. Pelaksanaan Pedoman Kode Etik Bisnis merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Apabila terjadi dugaan pelanggaran atau dugaan penyimpangan maka Insan Perusahaan wajib melaporkan dugaan pelanggaran tersebut melalui:
  - a). *Whistleblowing System*;
  - b). Pimpinan Perusahaan;
  - c). Atasan Langsung (satu tingkat di atas yang bersangkutan);
  - d). Atasan tidak langsung (atasan dari pada atasan langsung/atasan dua tingkat di atas yang bersangkutan);
  - e). Pimpinan Unit Pengelola SDM di wilayah kerjanya.
2. Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu kepentingan/keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
3. Segenap Insan Perusahaan dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan dugaan pelanggaran Pedoman Kode Etik Bisnis yang dilakukan oleh oknum Insan Perusahaan dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi, korupsi dan lain sebagainya.
4. Penyampaian laporan dugaan pelanggaran secara anonim (tanpa memberikan data diri) diperbolehkan. Namun untuk mempercepat dan mempermudah proses tindak lanjut pelaporan dugaan pelanggaran, pelapor diharapkan memberikan informasi mengenai data diri dan penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
5. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku. Dalam hal pelaporan dugaan pelanggaran disampaikan melalui Pelindo Bersih, maka mekanismenya mengikuti ketentuan yang diatur dalam SOP Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

#### E. SANKSI ATAS PELANGGARAN

1. Setiap Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, dengan melalui mekanisme indisipliner.
2. Sanksi bagi Pekerja yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi dari Tim Indisipliner. Dewan Komisaris dan/atau Direksi akan memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi indisipliner dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan Unit masing-masing/mekanisme indisipliner.
3. Sanksi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.

4. Bila mitra usaha atau *Stakeholders* lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak dan ketentuan lain yang mengatur hal tersebut. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.



- 
- BAB 1 Pendahuluan
  - BAB 2 Etika Profesionalisme
  - BAB 3 Etika Kerja
  - BAB 4 Penegakan Pedoman Kode Etik Bisnis
  - BAB 5 Penutup**

# 5

## BAB 5

# Penutup

Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi ini disusun agar insan Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik secara konsisten dan menyeluruh. Salah satu wujud komitmen tersebut adalah melalui implementasi Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi ini disahkan dan diberlakukan bagi seluruh Insan Perusahaan sebagai bukti komitmen Insan Perusahaan untuk mewujudkan perilaku etika profesional dan etika kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Pedoman Kode Etik Bisnis ini juga disusun untuk dijadikan acuan prinsip nilai-nilai budaya dan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi.

Pedoman Kode Etik Bisnis ini akan dimutakhirkan dalam 3 (tiga) tahun sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman ini.

**KOMISARIS**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**KOMISARIS UTAMA**



RIRI SATRIA  
**RIRI SATRIA**

**DIREKTUR**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**DIREKTUR UTAMA**



**NATAL IMAN GINTING**



Lampiran Peraturan Direksi  
PT Integrasi Logistik Cipta Solusi  
Nomor : HK.01/13/6/6/HKP/DRU/PSD-24  
Tanggal : 13 Juni 2024

Form Pernyataan Pakta Integritas untuk Insan Perusahaan

**SURAT PERNYATAAN DAN KOMITMEN**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**  
**UNTUK MELAKSANAKAN PAKTA INTEGRITAS DALAM RANGKA**  
**MENCIPTAKAN PELABUHAN BERSIH (TANPA TINDAKAN CURANG/  
FRAUD, KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME), SERTA MENERAPKAN**  
**GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)**

Menunjuk Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi Tentang Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dan Peraturan Direksi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, saya bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Jabatan :

Dengan kesadaran penuh sebagai Insan Perusahaan yang bertanggung jawab atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan untuk patuh terhadap Peraturan Perusahaan dan Peraturan Direksi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi. namun tidak terbatas pada hal-hal yang dinyatakan sebagai berikut:

1. Bersedia menerapkan nilai AKHLAK (Amanah, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten), etika kerja, profesionalisme, bekerja dengan disiplin, penuh semangat dan memberikan hasil terbaik dengan mematuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada pelaksanaan pekerjaan sehari-hari;
2. Bersedia menjunjung tinggi kepentingan Perusahaan daripada kepentingan pribadi atau golongan, serta melaksanakan secara sungguh-sungguh tugas yang diberikan oleh manajemen Perusahaan sesuai ketentuan hukum yang berlaku baik di Perusahaan maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Bersedia menjaga reputasi Perusahaan dengan terlibat aktif dalam usaha untuk mencegah, melaporkan, mengungkapkan dan tidak melakukan tindakan-tindakan praktik curang (*fraud*), benturan kepentingan, korupsi, kolusi, dan nepotisme yang dapat merugikan kedudukan, kehormatan, nama baik dan kepentingan Perusahaan;
4. Selama menjabat bersedia mematuhi Kebijakan, tujuan, dan persyaratan Sistem Manajemen Anti-Penyuapan, berintegritas dan berpegang teguh pada prinsip 5 NO's, yaitu:
  - a. *No Bribery* (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
  - b. *No Kickback* (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);

- c. *No Gift* (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
  - d. *No Luxurious Hospitality* (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan);
  - e. *No Corruption* (tidak boleh melakukan korupsi untuk memperkaya diri sendiri atau korporasi baik secara sadar maupun tidak disadari).
5. Melakukan internalisasi dan mengajak Insan Perusahaan termasuk keluarga untuk menerapkan prinsip 5 NO's;
  6. Bersedia memegang teguh komitmen untuk menerapkan *Standard Operating Procedures* (SOP), SLA/SLG dan transparansi di seluruh kegiatan yang dilaksanakan di bawah wewenang saya;
  7. Bersedia memberikan keterangan, baik lisan maupun tertulis yang diminta oleh pihak yang berwenang yang menurut ketentuan perundangan wajib saya berikan sehubungan dengan adanya pengaduan yang menyangkut diri saya ataupun Departemen di bawah tanggung jawab saya;
  8. Bersedia melaporkan melalui *Whistleblowing System* Pelindo Bersih jika di dalam menjalankan tugas Saya melihat dan/atau mengetahui adanya tindakan kecurangan, korupsi, pencurian, pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan, benturan kepentingan, penyuaipan/ gratifikasi, penipuan, pemerasan, penggelapan yang dilakukan oleh pegawai atau mitra kerja PELINDO;
  9. Apabila dikemudian hari ternyata yang menyangkut diri saya ataupun Departemen di bawah tanggung jawab saya terindikasi dengan bukti awal terdapat tindakan Curang (*Fraud*), Korupsi, Kolusi dan Nepotisme maka saya bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Perusahaan dan jika terbukti bersalah menerima hukuman sesuai ketentuan hukum yang berlaku baik di Perusahaan maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Jakarta, / /  
YANG MENYATAKAN  
Materai Rp.10.000

( ..... )



Form Kepatuhan Pedoman Kode Etik Bisnis Dewan Komisaris dan Direksi

## KEPATUHAN JANJI PEDOMAN KODE ETIK BISNIS

Pada hari ini, tanggal bulan (..... -..... - ..... ), Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Kedudukan :

Dengan ini menyatakan Janji Pedoman Kode Etik Bisnis saya kepada Perusahaan sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan seluruh *Stakeholders* dengan integritas dan transparansi, sehingga dapat mencapai visi dan misi Perusahaan;
2. Menunjukkan kejujuran, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik Bisnis dan secara tegas mematuhi semua peraturan yang tertulis di dalamnya;
3. Menggunakan setiap kesempatan untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan organisasi dengan menerapkan perilaku sesuai dengan Pedoman Kode Etik Bisnis;
4. Berlaku sebagai Insan Perusahaan yang bertanggung jawab, memberikan komitmen untuk membangun bangsa dengan penuh tanggung jawab serta menjaga lingkungan dan komunitas di Perusahaan;
5. Berkomitmen untuk melaksanakan pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) dan pedoman turunannya yang berlaku di lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi;
6. Menjaga kerahasiaan informasi PT Integrasi Logistik Cipta Solusi dalam memberikan informasi kepada pihak luar.

Janji Pedoman Kode Etik Bisnis menegaskan komitmen kami terhadap pelaksanaan bisnis yang adil, transparan dan beretika, serta kami akan sepenuhnya mematuhi peraturan dan regulasi yang tertulis di dalam Kode Etik Bisnis.

Demikian Janji Pedoman Kode Etik Bisnis ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab, bilamana dalam pelaksanaan tugas Perusahaan saya terbukti secara sah dan meyakinkan tidak melaksanakan Pedoman Kode Etik Bisnis di Lingkungan PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, maka saya bersedia menerima konsekuensi sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, / /  
YANG MENYATAKAN  
Materai Rp.10.000

( ..... )

Form Pernyataan Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi

## SURAT PERNYATAAN BENTURAN KEPENTINGAN

Saya yang menyatakan dan bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 Jabatan :  
 Alamat Kedudukan :

Saya yang telah diangkat dan dilantik dalam jabatan sebagai Komisaris / Direksi ..... PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham No..... tanggal ..... dan memperhatikan dengan seksama ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku di perusahaan, memperhatikan kaidah-kaidah, norma-norma dan prinsip-prinsip yang tertuang dalam ketentuan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dengan ini menyatakan integritas dan komitmen Saya kepada Perusahaan sebagai berikut:

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas pengawasan Perusahaan sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas,mandiri atau tidak di bawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*Independency*).
2. Bahwa pengawasan Perusahaan akan Saya lakukan dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and of loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya pihak profesional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*Prudent person rule*).
3. Bahwa pelaksanaan tugas pengawasan Perusahaan tidak akan Saya lakukan dengan melibatkan kepentingan pribadi atau dengan tujuan untuk memperoleh manfaat bagi diri saya sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri Saya, atau pihak yang terafiliasi dengan Saya, dan dengan demikian maka setiap Keputusan yang Saya ambil dalam rangka pengawasan Perusahaan tidak akan memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*Conflict of interest rule*).
4. Bahwa setiap Keputusan dalam rangka pengawasan Perusahaan akan Saya ambil berdasarkan kepada pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan Saya akan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan best practice, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duly abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini Saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian Saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang Saya nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan Saya ini tidak sesuai dengan kenyataan sebenarnya.

Jakarta,    /    /  
 YANG MENYATAKAN  
 Materai Rp.10.000

( ..... )  
**DIREKTUR UTAMA**  
**PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI**

  
**NATAL IMAN GINTING**



# Pedoman Kode Etik

©2024

PEDOMAN KODE ETIK BISNIS  
DI LINGKUNGAN PT INTEGRASI LOGISTIK CIPTA SOLUSI



Pelindo Tower Lt. 10 Jl Yos Sudarso  
No. 6 RW. 13 Rawabadak Utara, Koja  
Kota Jakarta Utara, 14230



Phone : +62 821 1159 4566  
E-mail : [customercare@ilcs.co.id](mailto:customercare@ilcs.co.id)  
Website : [ilcs.co.id](http://ilcs.co.id)