

# BAB I

## PENDAHULUAN

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO) berkembang dalam pasar nasional maupun internasional. Agar dapat diterima dalam pasar dengan persaingan yang semakin ketat, pengelolaan Perseroan tidak lepas dari aturan main yang berlaku di pasar, baik aturan hukum yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun aturan moral dan etika yang telah terbentuk dimasyarakat atau dibangun sendiri oleh Perseroan. Pengelolaan Perseroan dituntut tidak hanya mementingkan faktor ekonomis semata, namun juga mempertimbangkan hal-hal yang non ekonomis seperti nilai-nilai, etika, budaya dan perilaku lingkungan Perseroan.

Agar tercipta iklim kerja yang dapat menyatukan seluruh insan PT PELINDO IV (Persero) terhadap kepatuhan dan kepedulian terhadap nilai-nilai moral dan etika, maka seluruh organ Perseroan yang terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi beserta manajemen kunci, dan segenap karyawan merupakan pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan bisnis secara sehat dan beretika.

Guna mendukung terlaksananya penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika perlu disusun Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan yang dapat dijadikan acuan yang seragam bagi seluruh insan Perseroan.

*Code of Conduct* PT Pelindo IV (Persero) merupakan dokumentasi tertulis atas sistem nilai dan penjabaran/implementasinya ke dalam standar sikap dan perilaku yang diharapkan dari setiap insan Perseroan di dalam dan di luar Perseroan. Setiap insan wajib menjadikan *Code of Conduct* sebagai pedoman dan tolok ukur dalam sikap dan perilakunya. Dengan demikian, setiap insan Perseroan sesungguhnya merupakan cermin citra Perseroan bagi pihak eksternal, yang mengarah pada pembentukan reputasi Perseroan.

Pada hakekatnya, *Code of Conduct* PT PELINDO IV (Persero) berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas (Pertanggungjawaban), Independensi (Kemandirian), dan *Fairness* (Kewajaran).

*Code of Conduct* ini juga disusun dalam rangka mewujudkan visi dan misi Perseroan. Penerapan perilaku dan budaya Perseroan secara bersama-sama dapat menciptakan iklim kerja yang sehat, sehingga manajemen dan pegawai diharapkan berperilaku sesuai dengan perilaku yang diharapkan Perseroan, baik dalam ucapan, sikap maupun tindakan.

## BAB II

# KETENTUAN UMUM

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT PELINDO IV (Persero), mengikat untuk dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh pegawai PT PELINDO IV (Persero).

Istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman Etika dan Perilaku, mengandung pengertian sebagai berikut:

*PT PELINDO IV*, adalah keseluruhan Organ Perseroan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi.

Perseroan adalah PT PELINDO IV.

*Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)*, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

*Dewan Komisaris*, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

*Anggota Dewan Komisaris*, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

*Direksi*, adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan.

*Direktur*, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

*Jajaran Manajemen*, adalah seluruh jajaran, dari Direksi hingga pegawai.

*Stakeholders*, adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan BUMN, baik terkait secara langsung atau tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya

*Komisaris Independen*, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan umum dan khusus yang ditetapkan Perseroan serta memenuhi kriteria independensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

*Komite Audit*, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sisten pengendalian intern dan efektifitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.

*Komite Nominasi*, adalah komite yang bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nomisasi bagi bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan eksekutif lainnya, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

*Komite Remunerasi*, adalah komite yang bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang penilaian sistem tersebut, sistem pensiun, sistem kompensasi.

*Komite Asuransi dan Risiko Usaha*, adalah komite yang bertugas melakukan penilaian secara berkala dan merekomendasikan tentang risiko usaha, jenis dan jumlah asuransi yang ditutup oleh BUMN.

*Auditor Eksternal*, adalah Kantor Akuntan Publik (KAP), auditor sistem mutu, auditor teknologi informasi dan lain-lain yang ditunjuk untuk melakukan audit atas Perseroan.

## BAB III

# VISI, MISI DAN BUDAYA PERSEROAN

Perseroan telah merumuskan visi dan misi Perseroan sebagai berikut:

### VISI PERSEROAN

**"Menjadi Perusahaan jasa kepelabuhanan berstandar internasional yang mandiri dan sehat serta mendukung kesinambungan sistem transportasi nasional"**

### MISI PERSEROAN

- ✓ Mengembangkan usaha yang dapat memberikan keuntungan optimal bagi pemegang saham;
- ✓ Mendorong percepatan pengembangan wilayah Pelindo IV;
- ✓ Memberikan pelayanan jasa yang berkualitas, tepat waktu dengan tarif layak;
- ✓ Mengembangkan kompetensi, komitmen dan meningkatkan kesejahteraan SDM.

Untuk mewujudkan misi tersebut, maka manajemen memiliki komitmen kepada *stakeholder* sebagai berikut:

- a. Memupuk pendapatan yang dapat memberikan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham;
- b. Memberikan pelayanan yang efisien dan optimal kepada pengguna jasa dengan biaya yang kompetitif;

- c. Memberikan kontribusi keuangan kepada negara;
- d. Pengembangan usaha melalui sinergi dengan pemerintah daerah, mitra kerja dan masyarakat sekitar guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan wilayah;
- e. Sebagai wahana untuk pengabdian dan pengembangan karir bagi pelaku Perseroan (pegawai) dengan memberikan imbalan jasa yang layak.

PT PELINDO IV (Persero) mempunyai sasaran sebagai berikut:

- a. Menciptakan pelabuhan yang dapat ikut serta dalam jaringan sistem transportasi global dalam rangka mendukung ekspor khususnya bagi Kawasan Timur Indonesia;
- b. Pertumbuhan keuntungan berkelanjutan dengan menjadikan kegiatan usaha pelayanan peti kemas menjadi segmen usaha andalan;
- c. Peningkatan kondisi keuangan, khususnya arus kas sehingga mampu mendorong kapasitas investasi;
- d. Menciptakan sinergi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi berbagai aspirasi dan tuntutan Pemerintah Daerah dengan mengembangkan kerjasama dalam suatu skema bisnis yang layak.

## **BUDAYA PERSEROAN**

Budaya Perseroan adalah tata nilai yang dipahami dan diterapkan oleh seluruh insan PT PELINDO IV (Persero) dalam menjalankan tugas dan profesinya serta interaksi keseharian.

Perseroan mempunyai keyakinan, sebagai Perseroan yang memberikan pelayanan jasa kepelabuhanan, akan berusaha menjaga kualitas pelayanan dan perlu senantiasa mengembangkan sikap mental, perilaku, serta pola pikir yang inovatif dan kreatif sesuai dengan budaya Perseroan.

Nilai-nilai dan Budaya Perseroan PT PELINDO IV (Persero) yaitu:

*Sejarah* : Keberadaan Perseroan sebagai penyelenggara pelabuhan saat ini

- adalah wujud cita-cita masa lampau dari bangsa yang besar.
- Adat Budaya* : Menjaga dan menghormati adat dan budaya yang berkembang dalam iklim kehidupan serta memberdayakan masyarakat sebagai bentuk kepedulian sosial Perseroan.
- Profesionalisme* : Perseroan senantiasa menerapkan pengelolaan Perseroan secara profesional, yaitu bekerja dengan memanfaatkan keahlian untuk pencapaian target Perseroan, agar dapat memberikan jasa-jasa kepelabuhanan secara efektif, efisien, optimal dan bermutu tinggi dengan kualitas layanan yang sesuai dengan keinginan pihak pelanggan.
- Lingkungan Hidup* : Menjaga dan melestarikan lingkungan hidup dengan cara mencegah pencemaran air laut dan perusakan ekosistem.
- Kerjasama* : Melaksanakan kerjasama tim (*Team Work*) yang baik, dan terus-menerus berusaha meningkatkan keahlian dalam melakukan pekerjaannya.
- Kebersamaan* : Senantiasa menjunjung tinggi kebersamaan dalam menciptakan etos kerja yang sehat dan dinamis.
- Kejujuran* : Bekerja dengan penuh kejujuran, obyektif dan tidak melakukan kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum/ketentuan-ketentuan Perseroan.
- Keterbukaan* : Menjunjung tinggi keterbukaan (transparan) dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal.
- Disiplin* : Melaksanakan tugas dan kewajiban secara tepat waktu, mematuhi sistem

- dan kebijakan serta tidak melanggar peraturan Perseroan.
- Dedikasi* : Mengabdikan kepada Perseroan dengan berupaya memberikan hasil kerja yang optimal.
- Ikhlas* : Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, tidak sombong, tidak merendahkan pihak lain dan tegas dalam mengambil keputusan.
- Kreatif* : Mempunyai ide-ide yang dapat mengembangkan Perseroan.

Dalam melekatkan Visi, Misi, dan Budaya Perseroan kepada perilaku seluruh insan Pelindo IV, Perseroan menetapkan motto PT PELINDO IV (Persero) sebagai berikut:

## **“GREAT POTENTIAL, GREAT PEOPLE, GREAT PORT”**

GREAT yang ditekankan dalam tagline ini memberikan makna bahwa Perseroan akan berkembang dan bertumbuh menjadi semakin besar dan terkemuka di bidang jasa kepelabuhanan. Perkembangan dan pertumbuhan bisnis Perseroan tersebut akan didukung oleh potensi yang besar (*Great Potential*), SDM dengan kompetensi yang mumpuni dan handal (*Great People*), serta standar layanan pelabuhan yang berkualitas internasional (*Great Port*). Selain itu, kata GREAT ini juga merupakan singkatan dari “**GR**owing Economy, **Adv**ancing Trade”, yang menggambarkan peran PT PELINDO IV (Persero) sebagai BUMN yang merupakan agen penggerak pertumbuhan dan perkembangan pembangunan ekonomi di wilayah timur Indonesia.



## BAB IV

# ETIKA DAN PERILAKU DEWAN KOMISARIS

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

- a. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi karyawan.
- b. Memantau efektivitas praktek GCG yang diterapkan Perseroan.
- c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perseroan.

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

- a. Menghindari kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan dan/atau yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perseroan, dan informasi Perseroan bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi Perseroan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat Komisaris Perseroan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menjadi teladan bagi manajemen dan karyawan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero).

Dalam hubungannya dengan penerapan *Good Corporate Governance*, maka Komisaris harus:

- a. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi karyawan.
- b. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

- c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perseroan.

Dalam hubungannya dengan Pemegang Saham, maka Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang diusulkan Direksi.
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan.
- c. Melaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

Dalam hubungannya dengan Direksi, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Meneliti dan menelaah laporan keuangan tahunan, laporan berkala dan laporan-laporan lainnya dari Direksi.
- b. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Melakukan penilaian atas kinerja Direksi.

Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan yang bersangkutan, kecuali gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS/Pemegang Saham.

## BAB V

# ETIKA DAN PERILAKU DIREKSI

Dalam hubungannya dengan penerapan GCG, maka Direksi harus:

- a. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi pegawai.
- b. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perseroan.

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

- a. Menjunjung tinggi etika bisnis yang lazim berlaku.
- b. Tidak akan memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan/atau pihak lain untuk mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh pihak-pihak tersebut.
- c. Tidak menerima imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Direksi, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi Perseroan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat Direksi Perseroan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menjadi teladan bagi manajemen dan karyawan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero).
- f. Memastikan bahwa Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hubungannya dengan penerapan *Good Corporate Governance*, maka Direksi harus:

- a. Memahami prinsip-prinsip GCG dan menerapkannya sebagai contoh perilaku bagi karyawan.
- b. Memantau efektifitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan.

- c. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perseroan.

Dalam hubungannya dengan tugas pokok, Direksi berkewajiban:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
- b. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
- c. Memelihara risalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.
- d. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- e. Mempertanggungjawabkan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- f. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- g. Menyiapkan serta menyusun struktur organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
- h. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keharusan dan larangan untuk menjaga hubungan dengan Pemegang Saham maka Direksi:

- a. Bekerja secara optimal untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham.
- b. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perseroan kepada Pemegang Saham.

- c. Menyiapkan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Direksi tidak diperkenankan memiliki perangkapan jabatan sebagai Direksi di Perseroan lain.
- f. Direksi tidak diperkenankan memiliki kepemilikan saham pada Perseroan pesaing.

## BAB VI

# ETIKA DAN PERILAKU PEGAWAI

### **Hubungan Perseroan dengan Pegawai**

Sebagai Perseroan yang memberikan jasa kepelabuhanan, Perseroan memandang sumber daya manusia merupakan aset Perseroan yang paling penting yang perlu dijaga dedikasi dan loyalitasnya, karena keberhasilan Perseroan adalah berkat kerja keras setiap pegawai yang cakap, terlatih dan berprestasi.

Manajemen PT PELINDO IV (Persero) menyadari, selain faktor kuantitas, faktor kualitas SDM merupakan faktor yang penting dalam upaya meningkatnya kinerja Perseroan. Komitmen Perseroan terhadap pegawainya terdapat pada *Company Profile* untuk meningkatkan melalui pendidikan dan pelatihan untuk kemajuan Perseroan.

Guna mewujudkan komitmen tersebut, maka Perseroan:

- a. Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai kebijakan Perseroan, menyangkut masalah-masalah seperti tindakan melanggar hukum melalui atasan langsung masing-masing.
- b. Melaksanakan supervisi dengan menempatkan pegawai pada fungsi-fungsi penting dan memadai.
- c. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang adil kepada seluruh pegawai yang memiliki kualifikasi setara, sesuai dengan prestasi yang ditunjukkan.
- d. Memberikan fasilitas kepada karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepada yang bersangkutan sesuai dengan jabatannya.
- e. Dalam pembuatan kontrak kerja, telah memuat hak dan kewajiban pegawai secara seimbang.

Memandang setiap pegawai sebagai aset utama Perseroan, yang ditunjukkan dengan:

- a. Menegakkan peraturan kepegawaian yang berlaku kepada seluruh pegawai tanpa diskriminasi.
- b. Memperlakukan setiap pegawai dengan hormat, menghargai privasi dan harga diri atas setiap insannya.
- c. Menghargai prestasi pegawai dengan memberikan penghargaan, perhatian, bonus, bea siswa, promosi, dan lain-lain sesuai dengan ketentuan Perseroan.
- d. Menolak praktik-praktik diskriminasi dalam pemberian kesempatan kerja dan pengembangan karir pegawai, dan menjamin perlakuan yang adil kepada seluruh pegawai.
- e. Mendorong penciptaan hubungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas, kreativitas, dan inovasi.

### **Hubungan antar Pegawai**

Hubungan yang baik antar pegawai akan menjadikan tim kerja yang handal bagi Perseroan, sehingga setiap pegawai wajib:

- a. Saling menghormati antara sesama pegawai tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- b. Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja.
- c. Membina kerja sama yang positif dan produktif dengan rekan sekerja.
- d. Menghargai pendapat dan privasi setiap insan Perseroan.
- e. Menghargai hasil karya atau pekerjaan orang lain.
- f. Membangun sikap toleransi dan solidaritas terhadap sesama insan Perseroan.
- g. Menjauhkan dari perilaku yang dapat merusak citra perusahaan, seperti berjudi.
- h. Menghindari tindakan yang melecehkan, menghina, mengejek, memfitnah serta merendahkan sesama insan Perseroan.
- i. Inovatif dalam mengembangkan Perseroan.
- j. Kerjasama yang aktif dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab.
- k. Saling mengingatkan antara sesama pegawai.

## Sikap dan Perilaku Individu

- a. Melakukan pekerjaan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab
- b. Masing-masing individu merupakan bagian dari perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasi perusahaan.
- c. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (keahlian /skill, pengetahuan/knowledge, sikap/attitude) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan.
- d. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar tugas.
- e. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, atau berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat diantara sesama karyawan.
- f. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama karyawan, seperti agama, hari libur agama/nasional, status, suku/ras dan keluarga.
- g. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar perusahaan tanpa izin selama jam kerja.
- h. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (dissenting opinion) di dalam merumuskan suatu keputusan.
- i. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan.
- j. Tidak mabuk, madat, memakai narkotik dan obat berbahaya (narkoba) maupun memperdagang minuman keras, narkoba, dan yang sejenisnya ditempat kerja atau di luar perusahaan.
- k. Tidak membujuk pimpinan, bawahan dan atau sesama karyawan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
- l. Tidak melakukan perbuatan asusila seperti pelecehan seksual, pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya.
- m. Tidak melakukan tindakan melawan hukum seperti : berjudi, mencuri dan atau menggelapkan harta perusahaan, melakukan



- penipuan kepada atasan, bawahan maupun sesama karyawan dan memperdagangkan harta perusahaan secara ilegal.
- n. Tidak membiarkan dirinya atau teman kerja dalam keadaan bahaya, walaupun telah mendapat peringatan, seperti membiarkan teman sekerja bekerja tidak sesuai dengan standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
  - o. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai perusahaan.

### **Sikap dan Tanggung Jawab Pimpinan**

Sikap dan perilaku pimpinan akan menjadi teladan yang baik bagi pegawainya. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tanggung jawabnya, wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membuat uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan lingkup pekerjaan yang menjadi kewenangannya, untuk para pelaksana yang berada dibawahnya.
- b. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan dirinya.
- c. Memberikan motivasi, bimbingan, dan contoh yang baik dengan berusaha meningkatkan kemampuan, dan pengetahuan tugas.
- d. Bersikap jujur, disiplin, santun, dan profesional dalam bekerja.
- e. Membuka diri terhadap kritik yang membangun dan menghargai hasil kerja bawahannya.
- f. Menanggapi secara bijaksana setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai peraturan Perseroan.
- g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan seluruh karyawan.
- h. Tidak melakukan tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap karyawan.

### **Sikap dan Tanggung Jawab Bawahan**

- a. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
- b. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul.

- c. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika.
- d. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah ditetapkan.
- e. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- f. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya.
- g. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

## BAB VII

# PENCATATAN DAN PELAPORAN KEUANGAN

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

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

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

- a. Mencatat dan mengadministrasikan seluruh aset dan kewajiban Perseroan dengan tertib, baik, dan benar.
- b. Tidak melakukan rekayasa terhadap laporan keuangan Perseroan.
- c. Tidak menyembunyikan data atau dokumen Perseroan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.
- d. Tidak memberikan informasi mengenai kondisi keuangan Perseroan kepada pihak-pihak yang tidak berhak.

Perseroan tidak memberikan toleransi (kelonggaran) terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan laporan keuangan.

## BAB VIII

# PENGAMANAN ASET PERSEROAN

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

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

Setiap insan Perseroan wajib melakukan hal-hal berikut:

- a. Melindungi aset Perseroan dari pengambilalihan, perusakan dan ancaman fisik lain seperti, kebakaran, pencurian, perampokan, serta mencegah dari tindakan manipulasi, kecurangan atau penyalahgunaan wewenang atau jabatan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi pegawai dan keluarganya.
- b. Insan Perseroan bertanggung jawab tidak hanya melindungi aset Perseroan yang menjadi tanggung jawab pribadi masing-masing tetapi juga perlindungan aset Perseroan secara umum. Waspada terhadap setiap kemungkinan peristiwa atau situasi yang mengarah pada kerugian Perseroan, seperti pengambilalihan, perusakan dan ancaman fisik terhadap aset Perseroan, merupakan bentuk kepedulian untuk melindungi aset Perseroan.
- c. Melaporkan setiap peristiwa atau situasi tersebut kepada atasan langsung atau pejabat puncak di unit atau bagian masing-masing atau petugas keamanan Perseroan.
- d. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perseroan untuk kepentingan bisnis Perseroan.

- e. Insan Perseroan harus menggunakan dan memanfaatkan aset Perseroan sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku, mematuhi prosedur pengamanan untuk membantu mencegah penggunaan aset yang tidak diotorisasi, serta mematuhi semua peraturan atau perjanjian tentang penggunaan aset yang menjadi tanggungjawab pribadi.
- f. Mengembalikan aset yang dipercayakan kepada Perseroan dalam keadaan baik, jika yang bersangkutan sudah dimutasi atau sudah tidak menjabat lagi.

## BAB IX

# KERAHASIAAN INFORMASI

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

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

- a. Mentaati peraturan Perseroan dan Perundang-undangan tentang kerahasiaan informasi Perseroan.
- b. Melindungi dan tidak mengungkapkan atau membocorkan data dan informasi yang tergolong rahasia Perseroan untuk kepentingan politik tertentu, dan atau pihak-pihak lain yang tidak berwenang.
- c. Tidak memberikan atau menyebarkan data dan informasi yang tergolong rahasia Perseroan, baik ucapan maupun tulisan kepada pihak-pihak diluar Perseroan.
- d. Untuk menghindari pengungkapan informasi secara tidak sengaja, insan Perseroan dilarang berdiskusi tentang hal-hal yang berhubungan dengan segala informasi yang bersifat konfidensial dengan pesaing, Perseroan lain termasuk kepada anggota keluarga.
- e. Setiap insan Perseroan tidak diperkenankan memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perseroan untuk kepentingan pribadi, kerabat, teman, atau pihak lain.

Hal-hal tersebut di atas berlaku baik selama yang bersangkutan menjadi insan Perseroan maupun setelah tidak menjadi insan Perseroan.

# BAB X

## BENTURAN KEPENTINGAN

### **Kepatuhan Terhadap Hukum, Peraturan dan Kebijakan PT PELINDO IV (PERSERO)**

Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan Perseroan berarti dalam menjalankan segala aktivitas Perseroan akan berusaha untuk mematuhi semua rambu-rambu hukum, peraturan yang terkait dengan bidang usaha, dan mematuhi kebijakan Perseroan, serta tidak melakukan tindakan yang melanggar hukum dalam memenuhi kewajiban kepada pelanggan dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk penerapan sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi.

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

### **Benturan Kepentingan**

*Benturan kepentingan* didefinisikan sebagai situasi yang menimbulkan kepentingan pribadi insan Perseroan dengan kepentingan Perseroan dalam posisi yang bertentangan.

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

Perseroan memegang prinsip bahwa setiap keputusan bisnis yang diambil oleh insan Perseroan menghasilkan kontribusi kepada

kepentingan Perseroan. Dengan demikian, insan Perseroan wajib menjauhi dan menghindari situasi apapun yang dapat menimbulkan suatu benturan antara kepentingan pribadi dan keluarganya dengan kepentingan Perseroan.

Benturan kepentingan dapat dihindari oleh setiap insan PT Pelindo IV (Persero) dengan cara:

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

### **Hubungan Perseroan dengan Pelanggan (Pemakai Jasa)**

Pelanggan pada saat ini adalah konsumen yang peduli atas hak-haknya, sehingga tuntutan atas layanan mutu semakin tinggi. Semua jasa dan layanan harus diberikan dengan cara profesional dan prima, serta sepenuhnya taat pada kebijakan dan prosedur Perseroan dalam rangka memenuhi ekspektasi dari para pelanggan dan juga *stakeholders* lainnya.

Dalam berhubungan dengan pelanggan, Perseroan menerapkan prinsip terbuka dan bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan.

Dalam membina hubungan dengan pelanggan, Perseroan akan:

- a. Memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan oleh Perseroan adalah benar, akurat (tidak menyesatkan) dan dapat dipertanggungjawabkan.



- b. Memastikan bahwa isi perjanjian kerja atau kontrak dengan pelanggan telah memuat hak dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Menjamin bahwa segala keluhan pelanggan diselesaikan dengan baik
- d. dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan secara menyeluruh, baik dari aspek teknis, maupun administrasi, yaitu melaksanakan monitoring kepuasan pelanggan dengan cara mengumpulkan data/informasi melalui kuesioner yang dibagikan kepada pelanggan.
- e. Memberikan pelayanan secara cepat, dan menyelesaikan setiap kegiatan dengan tepat waktu, serta ketanggapan petugas dalam menyelesaikan pekerjaan (*responsiveness*).

### **Hubungan Perseroan dengan Pemerintah**

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

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

### **Hubungan Perseroan dengan Mitra Kerja**

Perseroan memandang mitra kerja sebagai rekan yang perlu dihormati hak-haknya, di samping dituntut kewajibannya.

Perseroan mengharapkan bahwa mitra kerja mendapat keuntungan yang wajar dalam berbisnis dengan Perseroan.

Penetapan mitra kerja dilakukan secara terbuka, mengacu kepada sistem kerja yang telah dibangun oleh Perseroan.

Dalam menjalin hubungan dengan mitra kerja, Perseroan bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan bahwa penunjukan mitra kerja dilakukan secara jujur dan adil, obyektif, serta bebas dari unsur pemaksaan dan kolusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Menjamin bahwa mitra kerja yang ditunjuk memiliki kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perseroan, serta tidak memiliki konflik kepentingan dengan Perseroan.
- c. Menjaga hubungan dengan membuat perjanjian/kontrak secara tertulis yang menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- d. Menjalankan kewajiban Perseroan dengan menepati jadwal dan mekanisme pembayaran sesuai dengan perjanjian/kontrak yang telah disepakati.
- e. Memastikan bahwa mitra kerja telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan perjanjian/kontrak.
- f. Memastikan mitra kerja mengikuti standar operasi pelaksanaan yang telah ditetapkan Perseroan.

### **Hubungan Perseroan dengan Pemasok**

Tujuan pengadaan akan menjamin kelangsungan pemasokan barang dan jasa untuk mendukung operasional Perseroan. Perseroan menerapkan prinsip terbuka dan bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.

Berikut ini adalah kebijakan Perseroan dalam berhubungan dengan pemasok:

- a. Pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara pemasok yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.

- b. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan barang dan jasa, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon pemasok, sifatnya terbuka bagi pemasok atau calon pemasok yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- c. Perseroan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon pemasok tanpa memandang dan membedakan suku, agama, ras, dan antar golongan dari pemilik/pengurus/penanggungjawabnya.
- d. Perseroan menempatkan obyektivitas, kemandirian dan keadilan dalam setiap kebijakan penilaian terhadap pemilihan atau penetapan sebagai pemasok, kualitas produk dan jasa, kemenangan pemasok dan hal-hal lain yang terkait dengan transaksi dengan pemasok.

Kesepakatan bisnis dengan pemasok seluruhnya dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Tanggung Jawab Sosial kepada Masyarakat**

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

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

Sebagai Perseroan yang memberikan jasa pelayanan kepelabuhanan, seluruh insan Perseroan menjunjung tinggi nilai komunitas setempat, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan prosedur kerja yang aman bagi lingkungan dalam memberikan jasa kepelabuhanan bagi pengguna jasa.
- b. Membangun dan membina hubungan yang harmonis serta berupaya agar memberi manfaat, sehingga keberadaan Perseroan dapat diterima dan didukung oleh masyarakat di sekitar Perseroan. Program kemitraan dan bina lingkungan

untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil dan memberdayakan kondisi sosial masyarakat menjadi program prioritas partisipasi Perseroan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

- c. Mendorong timbulnya rasa ikut memiliki bagi masyarakat sekitar Perseroan dengan tujuan agar turut serta menjaga asset dan kepentingan-kepentingan Perseroan di lingkungannya.
- d. Menjaga terjalinnya hubungan dan interaksi yang baik dengan masyarakat demi keberhasilan Perseroan.
- e. Memelihara kebersihan, keamanan lingkungan kerja, dan menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan di sekitar tempat kegiatan Perseroan.
- f. Perseroan mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat, serta mendorong keterlibatan insan Perseroan di dalamnya, dengan prioritas di bidang kesejahteraan dan kelestarian lingkungan, serta menyesuaikan diri dengan nilai-nilai lokal masyarakat sekitar.
- g. Berusaha turut mendukung dan bekerjasama dengan Pemerintah dan masyarakat dalam rangka penegakan hukum dan kebijakan serta peningkatan kesejahteraan pada bidang pendidikan, budaya, sosial dan ekonomi.

### **Hadiah, Jamuan, dan Donasi**

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

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

Larangan penerimaan hadiah dikecualikan apabila diberikan dalam batas kewajaran, berkaitan dengan:

- a. honorarium, tiket perjalanan dengan persyaratan sejalan dengan misi dan visi Perseroan, tidak bertentangan hukum dan

peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendapat persetujuan atau penugasan tertulis dari Perseroan.

- b. honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat pada media masa ataupun diterbitkan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas pribadi atau pengembangan profesi, berbagi pengalaman dan pengetahuan.
- c. barang-barang untuk periklanan atau promosi seperti buku agenda, kalender, dan bentuk barang promosi lain yang berlogo atau atribut Perseroan dan secara intrinsik bernilai rendah.
- d. diskon atau rabat atas jasa yang diberikan sama dengan kepada pelanggan lainnya.

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

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

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

Donasi atau sumbangan dapat diberikan oleh Perseroan sepanjang dilakukan dengan jujur dan benar, yang besarnya ditetapkan berdasarkan kebijakan Perseroan dan dapat di pertanggungjawabkan.

Kebijakan Perseroan yang berkaitan dengan hadiah, jamuan dan donasi yaitu:

- a. Insan PT PELINDO IV (Persero) tidak dibenarkan/dilarang menawarkan, menerima, atau mengarahkan orang lain untuk melakukan penyyuapan.
- b. Insan PT PELINDO IV (Persero) dilarang memberikan sesuatu kepada pihak ketiga dengan tujuan mempengaruhi mereka untuk kepentingan Perseroan.
- c. Pemberian hadiah kepada pihak lain sesuai dengan batas kepatutan yang telah diatur Perseroan harus mendapatkan izin dari atasan atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Penerimaan hadiah di atas nilai tertentu ditetapkan oleh Perseroan, dan harus disampaikan kepada pejabat yang berwenang guna ditindaklanjuti sesuai peraturan Perseroan.
- e. Donasi tidak diperkenankan untuk kepentingan perseorangan, atau kegiatan partai politik tertentu.

## **Suap**

Insan Perseroan harus memahami dengan benar dan dapat membedakan tindakan menerima atau memberi uang atau yang disetarakan dan atau hadiah, berapapun nilainya, dapat diklasifikasikan sebagai suap dan termasuk dalam tindak pidana korupsi.

Berikut ini adalah pengertian suap menurut peraturan perundangan yang berlaku, yaitu:

- a. Menerima hadiah atau janji, sedang ia tahu atau patut menyangka, bahwa apa yang dihadiahkan atau yang dijanjikan itu berhubungan dengan kekuasaan atau hak karena jabatannya, atau yang menghadahkan atau yang berjanji itu ada hubungan dengan jabatan itu.
- b. Menerima pemberian atau janji, sedang diketahuinya bahwa pemberian atau janji itu diberikan kepadanya untuk membujuknya supaya dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu apa yang berlawanan dengan kewajibannya.
- c. Menerima pemberian sedang diketahuinya, bahwa pemberian itu diberikan kepadanya oleh karena atau berhubungan dengan apa yang telah dilakukan atau dilupakan dalam jabatannya yang berlawanan dengan kewajibannya.

Setiap gratifikasi kepada insan Perseroan dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta) atau lebih, pembuktian bahwa gratifikasi tersebut bukan merupakan suap dilakukan oleh penerima gratifikasi;
- b. Nilai kurang dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta), pembuktian bahwa gratifikasi tersebut suap dilakukan oleh penuntut umum.

Tindakan lain yang harus dihindari dan di jauhi adalah korupsi, kolusi dan nepotisme.

Korupsi didefinisikan sebagai tindakan melawan hukum untuk memperkaya seseorang atau orang lain sehingga menyebabkan kerugian bagi negara atau ekonomi negara. Demikian juga bagi setiap orang yang memiliki tujuan memperkaya seseorang atau orang lain atau Perseroan, menyalahgunakan wewenang, kesempatan atau posisi atau fasilitas yang diperoleh akan menyebabkan kerugian bagi keuangan atau ekonomi negara, dikategorikan sebagai korupsi.

Kolusi didefinisikan sebagai permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar insan Perseroan atau antara insan Perseroan dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, Perseroan dan atau negara.

Nepotisme didefinisikan sebagai setiap perbuatan insan Perseroan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau teman dekatnya di atas kepentingan Perseroan dan atau negara.

### **Kontribusi dan Aktivitas Politik**

Dalam kontribusi dan aktivitas politik, Perseroan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Insan Perseroan wajib mematuhi setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur keterlibatan Perseroan dalam kegiatan politik.
- b. Insan Perseroan tidak diperkenankan menjadi pengurus maupun anggota partai politik, dan atau calon legislatif maupun eksekutif.
- c. Perseroan akan meminta agar komisaris, direksi dan pegawai yang aktif dalam partai politik dan atau menjadi calon legislatif atau eksekutif dalam Pemilu untuk mengundurkan diri dari Perseroan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Perseroan tidak memperkenankan dana atau asset Perseroan digunakan untuk kontribusi kepada partai politik atau calon anggota legislatif dan atau calon eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah. Kebijakan ini tidak hanya untuk kontribusi langsung tetapi juga bantuan tidak langsung atau dukungan melalui pembelian barang apapun yang bertujuan untuk penggalangan dana partai politik, calon anggota legislatif dan eksekutif ataupun untuk tujuan kampanye.
- e. Perseroan tidak menghalangi kontribusi pribadi setiap insan Perseroan kepada partai politik, calon legislatif dan eksekutif yang menjadi pilihan pribadinya.
- f. Setiap insan PT Pelindo IV dilarang memaksakan aspirasi politiknya kepada Perseroan atau kepada sesama insan Perseroan
- g. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilaksanakan diluar jam kantor dan tidak menggunakan atribut Perseroan.



## BAB XI

# SALURAN PENGADUAN MASALAH

Insan Perseroan wajib melaporkan tentang dugaan terjadinya pelanggaran hukum dan peraturan perundang-undangan, *Code of Conduct*, serta kebijakan dan aturan Perseroan, dan dapat menyampaikan saran dan pendapatnya kepada pejabat berwenang.

Insan Perseroan wajib bekerjasama dalam penyelidikan internal yang dilakukan oleh Perseroan, dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui, yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran.

Perseroan akan melindungi dan menjamin kerahasiaan identitas pelapor, isi informasi, yang melaporkan adanya dugaan pelanggaran *Code of Conduct*, kebijakan dan aturan, kecuali yang bersangkutan ikut terlibat dalam pelanggaran tersebut.

Setiap pelaporan dugaan pelanggaran, seluruhnya disertai data dan atau bukti-bukti akurat agar dapat diproses lebih lanjut demi keselamatan jalannya usaha Perseroan.

Pelanggaran terhadap Panduan Perilaku Perseroan, akan ditindak secara serius dan dapat mengakibatkan tindakan hukuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

Perseroan akan membentuk saluran khusus yang akan menerima setiap pengaduan adanya pelanggaran atau ketidakpatuhan atas Panduan Perilaku.

Dalam menindaklanjuti pelanggaran terhadap Panduan Perilaku, Perseroan wajib memberlakukan azas praduga tak bersalah.

## BAB XII

# PENEGAKAN SANKSI DAN PENUTUP

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

Semua dugaan pelanggaran yang dilaporkan akan ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan pemberian tindakan disiplin atau sanksi.

Penanganan atas dugaan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat puncak, sesuai kewenangannya, dan wajib mengupayakan pemecahan masalah/jalan keluar terhadap setiap pengaduan dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan unit atau bagian yang dipimpinnya dan melaporkan hasilnya kepada Bagian SDM untuk pengkajian kesesuaian keputusan yang diambil dengan kebijakan dan aturan.

Perseroan melakukan berbagai upaya untuk menegakkan *Code of Conduct*, kebijakan dan aturan, untuk **mencegah** terjadinya pelanggaran dan **menghentikan** dengan segera pelanggaran yang terjadi. Salah satu upaya tersebut adalah dengan pengenaan atau penjatuhan tindakan disiplin atau sanksi yang adil terhadap insan Perseroan yang melakukan pelanggaran *Code of Conduct*, kebijakan dan aturan.

Setiap insan Perseroan dalam tingkatan apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*, kebijakan dan aturan akan dikenakan tindakan disiplin atau sanksi sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada.

**PERNYATAAN KEPATUHAN INSAN PT PELINDO IV  
(PERSERO)**

Saya, Insan PT PELINDO IV (Persero), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Satuan Kerja/Unit :

Menyatakan telah membaca dan memahami Panduan Perilaku PT PELINDO IV (Persero) serta melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Saya memahami bahwa kepatuhan terhadap standar yang tinggi dari Panduan Perilaku merupakan hal penting untuk menjaga dan meningkatkan reputasi PT PELINDO IV (Persero), sehingga saya bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh Perseroan, sesuai ketentuan yang berlaku, apabila saya terbukti melanggar Panduan Perilaku PT PELINDO IV (Persero).

.....

(.....)

## Daftar Istilah/Definisi

Panduan Perilaku (*Code of Conduct*):

Pernyataan umum tertulis yang menggambarkan standar etika yang tinggi yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh seluruh karyawan Perseroan dalam berbisnis, berinteraksi, dan aktivitas lainnya yang berhubungan dengan pelanggan, pemasok, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

*Stakeholders*:

Pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menderita kerugian atau menderita beban yang disebabkan oleh tindakan-tindakan Perseroan.

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*):

Situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perseroan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perseroan secara obyektif.

Hadiah:

Penerimaan sesuatu oleh pejabat dan keluarganya dalam suatu acara pribadi, atau menerima pemberian tertentu, yang terkait karena jabatan/posisi yang dipegangnya di dalam Perseroan.

Jamuan (*Entertainment*):

Jamuan makan dan minum di tempat-tempat terhormat yang tidak merugikan Perseroan, dalam rangka untuk menjaga hubungan bisnis yang sehat dengan calon pelanggan atau mitra kerja.

Donasi (Sumbangan):

Pemberian yang dilakukan oleh Perseroan untuk kegiatan masyarakat, lingkungan dan aktivitas keagamaan, bukan untuk kepentingan perseorangan atau kegiatan partai politik tertentu.

**Kebersamaan:**

Kesamaan pandangan mengenai apa yang ingin dicapai dan dihadapi oleh Perseroan.

**Profesional:**

Bekerja berdasarkan keahlian dengan kualitas layanan yang sesuai dengan keinginan pihak pelanggan.

**Kejujuran:**

Bekerja sesuai dengan ketentuan-ketentuan Perseroan, dan tidak melakukan kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.

**Kerjasama:**

Melaksanakan kerjasama tim (*Team Work*) yang baik dalam melakukan aktivitas Perseroan.

**Keterbukaan (Transparan):**

Terbuka dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal ataupun ataupun eksternal.

**Adaptif:**

Dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi di Perseroan.

**Tekun:**

Bekerja dengan penuh tanggung jawab.

**Empati:**

Peduli dan memperhatikan terhadap dinamika lingkungan.