

PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Jl. Kalibesar Timur No. 10 - 12, JAKARTA 11110, Indonesia

Telephone : +62 21 6912547 - 49

Telefax : +62 21 6901450, 6902726

Website : <http://www.bahteradhiguna.co.id>

E-mail : pelba@bahteradhiguna.co.id

INSA : 227/INSA/VII/1990

KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

NOMOR : 0018.K/DIR/2022

TENTANG

PEMUTAKHIRAN PERTAMA PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS (CODE OF CONDUCT) PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

- Menimbang :
- a. bahwa dengan meningkatnya nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan maka kepercayaan merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha perusahaan;
 - b. bahwa untuk menghadapi tantangan perusahaan yang semakin hari semakin berat maka pengelolaan perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika;
 - c. bahwa atas dasar pemikiran tersebut, maka perusahaan memandang perlu untuk memutakhirkan pedoman etika dan perilaku yang ada dan menuangkannya ke dalam keputusan direksi.
- 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);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 20 tahun 2011 (Lembaran Negara Nomor : 36 tahun 2011) tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
 - 3. Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna (Akta Nomor : 34 tanggal 30 Desember 1971 dari Notaris Soeleman Ardjasmita, SH yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor : 50 tanggal 23 Desember 2019 dari Notaris Lenny Janis Ishak, SH); dan

4. Akta Notaris No. 09 tanggal 08 November 2021 dari Notaris Lenny Janis Ishak, SH tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna.

Memperhatikan : 1. Pedoman Perilaku PT Pelayaran Bahtera Adhiguna tanggal 22 Desember 2016.
: 2. Surat PLN No 14194.SDM.02.07.C01060100.2022 tentang penyampaian buku Pedoman Perilaku Dan Etika Bisnis tahun 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA TENTANG PEMUTAKHIRAN PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS (CODE OF CONDUCT)**

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkan Keputusan ini adalah untuk memberikan petunjuk tentang etika dan bisnis dan kerja bagi setiap pegawai dalam bersikap bertindak laku dan bertindak dalam pengelolaan perusahaan agar dapat mencapai visi dan misi perusahaan.
- (2) Tujuan ditetapkan Keputusan ini adalah agar dapat menghindari perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan ini meliputi :

1. Pendahuluan;
2. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
3. Etika Bisnis;
4. Etika/tuntutan perilaku Pegawai; dan
5. Penegakan dan pelaporan.

Pasal 3 Ketentuan Lain-lain

Apabila terdapat ketentuan dalam keputusan ini yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam keputusan ini tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

Pasal 4
Ketentuan Penutup

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 20 Mei 2022


DIREKTUR UTAMA
RULY FIRMANSYAH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Komisaris,
2. Direksi; dan
3. Pegawai PT BAg.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

PEDOMAN PERILAKU DAN ETIKA BISNIS

CODE OF CONDUCT

PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

13
18

Daftar Isi

Bab I	4
PENDAHULUAN	4
Pernyataan Komitmen Direksi Dan Dewan Komisaris	4
Latar Belakang	5
Landasan Penyusunan <i>Code of of Conduct Conduct</i>	5
Visi dan Misi Perusahaan	6
Tata Nilai Perusahaan	7
Maksud, Tujuan dan Manfaat <i>Code of Conduct</i>	8
Bab II	9
PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)	9
Bab III	10
ETIKA BISNIS PERUSAHAAN	10
Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan	10
Benturan Kepentingan	10
Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi	12
Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja	15
Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja	16
Integritas Laporan Keuangan	17
Perlindungan Informasi Perusahaan dan <i>Intangible Asset</i>	18
Perlindungan Harta Perusahaan	19
Kegiatan Sosial dan Politik	19
Standar Etika Dalam Berhubungan dengan <i>Stakeholders</i>	19
STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN	23
Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan	23
Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan	23
Perilaku Sebagai Rekan Kerja	24
Hak Atas Kekayaan Intelektual	24
Bab IV	25
ETIKA/TUNTUTAN PERILAKU PEGAWAI	25
Komitmen Pegawai	25
Menjaga Nama Baik Perusahaan	25
Menjaga Hubungan Baik Antar Pegawai	26
Menjaga Kerahasiaan Perusahaan	26
Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan	26
Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja	27
Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok	27
Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan	28
Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (<i>Insider Trading</i>)	28
Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya	29
Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan)	29
Bab V	31
PENEGAKAN DAN PELAPORAN	31
Komitmen <i>Code of Conduct</i>	31
Sosialisasi	31
Pelanggaran	31
Mekanisme Pelaporan Pelanggaran	32
Sanksi Atas Pelanggaran	32
Reward atas Kepatuhan terhadap <i>Code of Conduct</i>	33

Contoh Format I PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE 34
DI PT BAg

Contoh Format II PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE 36
DI PT BAg

PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

BAB

1

PENDAHULUAN

1. Pernyataan Komitmen Direksi Dan Dewan Komisaris

Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis merupakan panduan untuk berperilaku sesuai dengan harapan Perusahaan, sehingga pada akhirnya akan tertanam dan menjadi perilaku khas yang membedakan PT BAg dengan perusahaan-perusahaan lainnya. Semoga dengan diterbitkannya update Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis dengan konsep yang lebih mudah dipahami dan lengkap ini dapat lebih menjelaskan perilaku-perilaku yang diharapkan menjadi bagian dari keseharian seluruh Pegawai dalam beraktivitas di Perusahaan.

Perusahaan percaya bahwa dengan berperilaku AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) akan semakin memantapkan langkah untuk menuju visi.

Kami mewakili PT BAg menyatakan bertekad menerapkan prinsip-prinsip yang tercantum dalam Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis secara konsisten, dalam menjalankan amanah sebagai Dewan Komisaris, Direksi, maupun sebagai Pegawai PT BAg.

Jakarta,

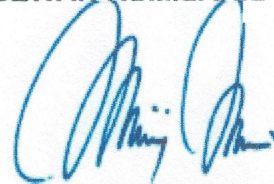
2022

DIREKSI



RULY FIRMANSYAH
DIREKTUR UTAMA

DEWAN KOMISARIS



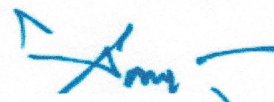
MIMIN INSANI
KOMISARIS UTAMA



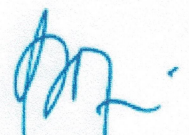
Capt. FAUZAN
DIREKTUR OPERASI



S. OBRIEN KRISMAWANTO
DIREKTUR KEUANGAN



S. SUGENG WARDOYO
KOMISARIS



POPPY SOFIA
KOMISARIS

Handwritten initials and signature in the bottom right corner.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

2. Latar Belakang

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Karyawan, Masyarakat Umum, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Menghadapi tantangan perusahaan yang semakin hari semakin dirasakan semakin berat, Pegawai harus tetap memiliki optimisme yang tinggi untuk mencapai keberhasilan yang kita idam-idamkan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan melakukan revisi atas Pedoman Perilaku yang selanjutnya disebut *Code of Conduct* atau COC untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku. *Code of Conduct* ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Pegawai.

Code of Conduct Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Pegawai dalam bersikap bertindak laku dan bertindak dalam mengelola perusahaan agar dapat mencapai visi dan misinya.

Dalam melakukan penyesuaian *Code of Conduct* ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai yang dianut Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

3. Landasan Penyusunan *Code of Conduct*

Perusahaan dalam menyusun *Code of Conduct* dilandasi oleh sikap berikut:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- b. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

Handwritten signature/initials in the bottom right corner.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- c. Senantiasa sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
- d. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

4. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan angkutan batubara dan gas serta penunjangnya yang unggul dan terpercaya dengan pelayanan berstandar internasional

Misi Perusahaan

1. Menyelenggarakan usaha transportasi laut dan penunjangnya untuk pengamanan pasokan batubara dan gas untuk pembangkit listrik PLN, Anak Perusahaan PLN dan *Independent Power Plant* (IPP)
2. Menyelenggarakan sistem Manajemen berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang sehat (GCG)

Penjelasan Terkait Visi adalah sebagai berikut:

Unggul

Perusahaan menjadi yang terbaik dan terkemuka dalam bisnis angkutan batubara dan gas, menggunakan teknologi mutakhir yang didukung dengan armada yang handal, fokus dalam usaha, mengoptimalkan potensi insani, serta mampu meningkatkan kualitas input, proses, output jasa pelayanan secara berkesinambungan.

Terpercaya

Perusahaan mampu memegang teguh etika bisnis, konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan, memuaskan para stakeholder, serta menjadi perusahaan favorit pihak yang berkepentingan.

Standar Internasional

Memenuhi item-item persyaratan standar yang ditetapkan oleh *The International Safety Management* (ISM) Code. ISM Code adalah standar internasional manajemen keselamatan dalam pengoperasian kapal serta upaya pencegahan / pengendalian pencemaran lingkungan. ISM Code berisikan 13 item penilaian dan secara *best practice* suatu perusahaan transportasi harus memenuhi seluruh item tersebut.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

5. Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai PT BAg yang merupakan panduan dalam bersikap, pola pikir dan perilaku sehari-hari pegawai PT BAg. Berdasarkan Surat Edaran Menteri BUMN Tanggal 1 Juli 2020, No. SE-7/MBU/07/2020 Tentang Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara serta penetapan Tata Nilai AKHLAK sebagai Tata Nilai perusahaan PLN Group melalui Peraturan Direksi PLN Nomor 0073.P/DIR/2020 Tentang Budaya Perusahaan, maka tata nilai Perusahaan PT BAg adalah sebagai berikut:

6 Nilai Utama AKHLAK, yaitu :

- **Amanah** : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- **Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- **Harmonis**: Saling peduli dan menghargai perbedaan
- **Loyal**: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan Negara
- **Adaptif**: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- **Kolaboratif**: Membangun kerja sama yang sinergis

18 Panduan Perilaku Akhlak, yaitu :

- | | |
|--------------------|---|
| Amanah | 1. Memenuhi janji dan komitmen
2. Bertanggung-jawab atas tugas, keputusan dan Tindakan yang dilakukan
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika |
| Kompeten | 4 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
5 Membantu orang lain belajar
6 Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik |
| Harmonis | 7. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
8. Suka menolong orang lain
9. Membangun lingkungan kerja yang kondusif |
| Loyal | 10. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara
11. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
12. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika |
| Adaptif | 13. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
14. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
15. Bertindak proaktif |
| Kolaboratif | 16. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
17. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
18. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama |

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

6. Maksud, Tujuan dan Manfaat *Code of Conduct*

- a. Maksud penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Setiap Pegawai memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - 2) Mendorong seluruh Pegawai untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 3) Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
 - 4) Meminimalisir peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
- b. Tujuan penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - 1) Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi
 - 2) Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
 - 3) Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Bahtera yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 4) Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - 5) Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Pegawai dan *Stakeholders* lainnya
- c. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:
 - 1) Perusahaan
 - a) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
 - 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 usaha dalam jangka panjang.
 - 2) Pemegang Saham

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
 - 3) Pegawai (Dewan Komisaris, Direksi, Pegawai)
 - a) Memberikan pedoman kepada setiap Insan Bahtera tentang tingkah laku yang diinginkan dan yang dilarang oleh Perusahaan;
 - b) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Pegawai secara menyeluruh.

PRINSIP-PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

Berikut ini adalah prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang diterapkan dalam *Code of Conduct* :

1. Transparansi (*Transparency*)

Perusahaan menjamin pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai, akurat, dapat dibandingkan dan tepat waktu serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, hak, kewajiban, wewenang, dan pertanggungjawaban

Jajaran Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. Bertanggung Jawab (*Responsibility*)

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Perusahaan menjamin pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Perusahaan menjamin perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak *Stakeholders* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Etika Bisnis Perusahaan dalam *Code of Conduct* adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Etika bisnis dapat diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, dan *stakeholder*.

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan instansi terkait Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Pegawai.

2. Benturan Kepentingan

- 1) Setiap Pegawai bertindak untuk kepentingan PT BAg dan tidak terlibat dalam segala kegiatan yang mempunyai potensi benturan kepentingan. Sehingga, setiap pengambilan keputusan harus dilakukan secara profesional tanpa pengaruh siapapun baik langsung ataupun tidak langsung terhadap kepentingan pribadi, keuntungan keluarga, atau pihak yang memiliki hubungan dengan Pegawai untuk tujuan tertentu.
- 2) Dewan Komisaris dan Direksi BAg diwajibkan untuk mengungkapkan kepemilikan atau keberadaan saham-sahamnya di perusahaan lain;
- 3) Konflik kepentingan terdiri dari:
 - a. Konflik Kepentingan dalam Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - b. Konflik Kepentingan dalam Rangkap Jabatan;
 - c. Konflik Kepentingan dalam Kegiatan Sampingan;
 - d. Konflik Kepentingan dalam Proses Perkara di Pengadilan;
 - e. Konflik Kepentingan dalam Hubungan Kekerabatan;
 - f. Konflik Kepentingan dalam Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Pengawasan;
 - g. Konflik Kepentingan dalam Kegiatan Kepegawaian;
 - h. Konflik Kepentingan dalam Kegiatan Keuangan;
 - i. Konflik Kepentingan dalam Kegiatan Pembelajaran;
 - j. Konflik Kepentingan dalam Kegiatan Audit.

4) Penanganan Situasi Benturan Kepentingan

Serangkaian tindakan yang harus dilakukan sebagai langkah lanjutan dalam menangani potensi Benturan Kepentingan yang dapat digunakan sebagai pedoman adalah:

- a. Penarikan diri dari proses pengambilan keputusan dimana Pegawai memiliki kepentingan.
- b. Mengalihkan tugas dan tanggungjawab Pegawai yang bersangkutan;
- c. Membatasi akses Pegawai atas informasi tertentu apabila yang bersangkutan memiliki kepentingan;
- d. Mutasi Pegawai ke jabatan lain yang tidak memiliki benturan kepentingan;
- e. Mengintensifkan pengawasan terhadap Pegawai tersebut.

5) Pencegahan Terjadinya Situasi Benturan Kepentingan Untuk menghindari terjadinya Situasi Benturan Kepentingan, Pegawai:

1. Tidak ikut dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi *conflict of Interest*;
2. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban perusahaan;
3. Tidak menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan dilarang menurut peraturan perundang-undangan, seperti:
 - a. Pengurus parpol dan/atau anggota legislatif dan/atau sedang dalam proses calon legislatif;
 - b. Kepala/wakil kepala daerah dan/atau sedang dalam proses calon kepala/wakil kepala daerah;
 - c. Menjabat sebagai Pejabat pada lembaga, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN, anggota Direksi pada BUMN dan atau perusahaan lainnya;
 - d. Tidak menjabat sebagai anggota Direksi pada BUMN lain.
4. Tidak memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada beberapa Badan Usaha Milik Swasta;
5. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta/aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan;
6. Tidak mengijinkan mitra kerja atau pihak lainnya memberikan sesuatu dalam bentuk apapun;
7. Tidak menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi *conflict of Interest*;
8. Bersikap diskriminatif dan tidak adil serta kolusi untuk memenangkan satu atau beberapa pihak dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
9. Tidak memanfaatkan informasi dan data perusahaan untuk kepentingan di luar perusahaan;
10. Tidak terlibat langsung/tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra kerja atau calon mitra kerja lainnya;
11. Tidak dengan sengaja turut serta dalam kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa di PT BAg, yang pada saat dilaksanakannya yang bersangkutan sedang ditugaskan untuk melaksanakan pengurusan dan pengawasan pengadaan barang dan/atau jasa;

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

12. Dilarang memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan PT BAG;
13. Menghindari transaksi finansial antar pegawai/mitra kerja/vendor yang dapat menimbulkan potensi *conflict of interest* (konflik kepentingan).

3. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi

- 1) Setiap pegawai dan/atau keluarga tidak diperbolehkan untuk :
 - a. Mempengaruhi atau mengarahkan, menawarkan atau memberikan suap, gratifikasi, dalam bentuk apapun; seseorang untuk memberikan ataupun menerima suap;
 - b. Menawarkan jasa untuk tujuan memperoleh keuntungan pribadi dengan melanggar aturan yang sudah ditentukan;
 - c. Meminta atau menerima secara langsung ataupun tidak langsung Gratifikasi dari *Stakeholders*, Mitra Kerja dan/atau Pihak Ketiga yang berhubungan dengan jabatan Pegawai dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas Pegawai yang diterima di dalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
 - d. Memberikan fasilitas lebih kepada pelanggan dengan memperoleh imbalan untuk keuntungan pribadi; dan
 - e. Memanfaatkan posisi dan jabatan untuk melakukan tindakan tindakan yang menguntungkan diri sendiri.
- 2) Semua Pegawai dan/atau Keluarga bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan sistem pencegahan korupsi di lingkungan instansi. Pegawai dan/atau keluarga wajib melakukan penolakan secara sopan dan santun terhadap gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi tersebut, serta memberikan penjelasan terkait Peraturan Direksi tersebut kepada pihak pemberi;
- 3) Pegawai harus melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) atas penerimaan, permintaan dan/atau penolakan gratifikasi yang telah dilakukan.
- 4) Ketentuan-ketentuan tentang Gratifikasi adalah sebagai berikut:
 1. Jenis Gratifikasi
PT BAG telah mengatur dengan membedakan beberapa jenis gratifikasi sebagai berikut:
 - a. Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, serta merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Pegawai dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan Jabatan penerima atau tidak sah secara hukum. Antara lain:
 - Diberikan kepada anggota keluarga karena memiliki konflik kepentingan;
 - Penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lain diatas Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah);
 - Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana lebih dari Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) per pemberi;
 - Sesama pegawai pada pisah sambut, pensiun, promosi, dan ulang tahun (tidak berbentuk uang) diatas Rp 300.000 (Tiga Ratus Ribu Rupiah) atau dengan total pemberian diatas Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) dalam 1 tahun dari pemberi yang sama;

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- Sesama rekan kerja diatas (tidak dalam bentuk uang) Rp 200.000 (Dua Ratus Ribu Rupiah) atau dengan total pemberian diatas Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) dalam 1 tahun dari pemberi yang sama;
 - Hidangan atau sajian khusus;
 - Prestasi yang diikuti dengan biaya perusahaan;
 - Seminar kit dan alat tulis yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang khusus;
 - Keuntungan/manfaat yang diterima karena ada konflik kepentingan.
- b. Gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan adalah gratifikasi yang berlaku umum, tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku, dipandang sebagai wujud ekspresi keramahan/penghormatan dalam hubungan sosial dalam batasan nilai yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam nilai batas yang wajar. Antara lain :
- Diberikan karena hubungan keluarga, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
 - Penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau upacara adat/agama lain paling banyak dengan batasan nilai pembelian Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah);
 - Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana maksimal Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) per pemberi;
 - Sesama pegawai pada pisah sambut, pensiun, promosi, dan ulang tahun (tidak berbentuk uang) paling banyak Rp 300.000 (Tiga Ratus Ribu Rupiah) dengan total pemberian Rp 1.000.000 (Satu Juta Rupiah) dalam 1 tahun dari pemberi yang sama;
 - Hidangan atau sajian yang berlaku umum;
 - Prestasi yang diikuti dengan biaya sendiri;
 - Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul dan alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
 - Keuntungan/manfaat yang berlaku umum.
- c. Gratifikasi Yang Terkait Kedinasan lainnya yaitu gratifikasi yang diterima oleh Pegawai dan ditujukan atau diperuntukkan kepada PT BAg, bukan kepada personal yang mewakili PT BAg juga wajib dilaporkan.
2. Pemberian gratifikasi dibagi sebagai berikut:
- a. Pemberian dengan tujuan suap/dianggap suap
 - b. Pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya dilarang untuk dilakukan oleh setiap Pegawai;
 - c. Pemberian gratifikasi kepada Pihak Ketiga
 - d. Pemberian gratifikasi kepada pihak ketiga dapat dilakukan apabila memenuhi ketentuan yang berlaku.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

3. Perlakuan penerimaan gratifikasi dilakukan dengan cara:
 - a. Dikembalikan kepada pemberi gratifikasi;
 - b. Diserahkan kepada Negara;
 - c. Disumbangkan kepada yayasan/panti sosial kemasyarakatan.
4. Mekanisme Perlindungan Saksi/Pelapor
 - a. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari BAg berupa :
 - i. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan pelapor seperti namun tidak terbatas pada
 - ii. penurunan grade, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
 - iii. Pemindahan tugas/mutasi bagi pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
 - iv. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perseroan.
 - b. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas diberikan dalam hal:
 - i. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
 - ii. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui Satuan Pengawas Internal (SPI), dalam evaluasinya SPI dapat berkoordinasi dengan Divisi Pengelola Manajemen Risiko dan Kepatuhan sebagai penanggungjawab UPG.
- 5) Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di BAg.
- 6) Pemberian Donasi

BAg memberikan donasi hanya terkait dengan tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi kepentingan bisnis Perseroan. Segala donasi yang diberikan oleh BAg dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karenanya BAg mengharuskan setiap pemberian donasi yang bertujuan untuk membantu senantiasa dilakukan melalui pengajuan proposal kepada Pejabat yang berwenang. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Jamuan makan yang dapat diterima Pegawai adalah jamuan makan yang dilakukan di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif. Pegawai dapat menjamu atas beban perusahaan dengan biaya yang wajar dalam kaitannya dengan kegiatan perusahaan.

u/s
f. x

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 8) Biaya perjalanan dan yang berkaitan dengan perjalanan adalah biaya yang dikeluarkan untuk kunjungan ke lokasi kerja, rapat yang dilakukan di luar lokasi kerja dan transaksi lainnya yang berkaitan dengan pengeluaran perjalanan dan yang berhubungan dengan perjalanan (termasuk transportasi, akomodasi, makanan dan pengeluaran tidak terduga) yang dibayar atau yang diganti oleh Perusahaan.
- 9) Setiap perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai haruslah benar, nyata, wajar, dan berhubungan langsung dengan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
- 10) Pembiayaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- 11) Setiap pegawai dilarang melakukan perjalanan yang bukan untuk kepentingan perusahaan, termasuk perjalanan keluarga atas beban perusahaan.

4. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja pegawai.

Perusahaan berkomitmen menjalankan Budaya Peduli, Taat, dan Tanggap dalam mendukung pelaksanaan perlindungan K3, yaitu:

- a. Peduli artinya seluruh Pegawai mulai dari manajemen puncak selaku role model hingga pegawai di lapangan pada unit terkecil beserta seluruh pegawai mitra kerja BAg berkomitmen dan bertanggung jawab secara berkesinambungan untuk memastikan nilai dan aspek K3 menjadi bagian tidak terpisahkan dari seluruh proses bisnis;
- b. Taat artinya setiap pekerja di BAg mematuhi regulasi, prosedur, dan instruksi kerja yang berlaku sesuai dengan urutan pekerjaan yang telah ditetapkan dan disahkan;
- c. Tanggap artinya setiap pekerja di BAg proaktif dalam pengambilan keputusan/kebijakan K3 dengan cepat dan tepat terhadap *unsafe action* dan *unsafe condition* berdasarkan data K3 (termasuk evaluasi akar masalah), identifikasi bahaya, penilaian bahaya, dan pengendalian risiko pekerjaan, serta melakukan *continuous improvement* secara aktif.

Oleh karena itu bagi setiap pegawai dalam bekerja harus:

- a. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- b. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- c. Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- d. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- e. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

Handwritten signature/initials in the bottom right corner.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Perusahaan patuh pada peraturan-peraturan keselamatan, kesehatan dan lingkungan yang berlaku, baik di darat maupun di atas kapal.

Hal tersebut di atas merupakan perwujudan dari tata nilai AKHLAK: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam upaya membangun Budaya K3 di Perusahaan.

5. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja

- 1) BAG menjunjung tinggi kesetaraan dan keberagaman dalam berkarir untuk mendukung kemajuan dan kesuksesan Perusahaan. Diawali dengan memberikan kesempatan yang sama untuk menjadi pegawai melalui rekrutmen dan seleksi pegawai secara profesional untuk mendapatkan yang terbaik guna memudahkan dalam mempersiapkan untuk menjadi pemimpin Perusahaan.
- 2) Direksi harus mempekerjakan, menetapkan besaran gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, menentukan persyaratan kerja lainnya dengan tanpa memperhatikan latar belakang, etnik, agama, jenis kelamin, usia karyawan.
- 3) Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
- 4) 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 Karyawan.
- 5) Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang budaya.
- 6) Setiap Pegawai mempunyai kesempatan yang sama dalam mengembangkan keterampilan dan bakatnya. perusahaan terus-menerus melakukan pemetaan dan asesmen, pemilihan dan penetapan talent yang selanjutnya dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing guna mempersiapkan suksesi jabatan yang dirangkai dalam Program *Talent Pool* dan Manajemen Suksesi Jabatan. Atasan pegawai wajib melakukan pembinaan karir bawahannya dan mempersiapkan suksesor yang kelak harus mampu menjadi penerus dalam jabatan-jabatan tertentu untuk mengendalikan perusahaan. Pengelola *Human Capital Management* mempersiapkan data talent dan suksesor dengan tools yang diperlukan.
- 7) Pemilihan dan penempatan pegawai menjadi pejabat dilakukan melalui pendekatan profesional berdasarkan potensi, kompetensi, rekam jejak (integritas dan *success story*) dan traits/resilience/daya tahan dan daya juang serta memperhatikan kesesuaian profil individu (*personality character*) dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 8) Seluruh Pegawai mendapat kesempatan yang sama dalam mendapatkan pengembangan individu guna memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan melalui pembelajaran, penugasan dan kegiatan lain yang didukung dengan standar, prosedur dan ketentuan internal perusahaan dalam Sistem Pembelajaran. Sistem Pembelajaran ini digunakan sebagai acuan untuk memelihara,

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

meningkatkan dan mengembangkan kualitas Pegawai guna memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*).

- 9) Tujuan Sistem Pembelajaran ini untuk mendapatkan Pegawai yang profesional, berintegritas, bersemangat, berdaya tahan dan daya juang tinggi guna mendukung peningkatan nilai korporasi yang berkelanjutan serta menjadikan BAg pilihan bagi pencari kerja.

6. Integritas Laporan Keuangan

Perusahaan menampilkan laporan akuntansi dan keuangan yang akurat, dapat dipercaya dan tepat waktu. Selain itu Perusahaan juga menerbitkan laporan keuangan sebagai alat untuk menunjukkan semua transaksi usaha yang dilakukan oleh manajemen dalam periode tertentu.

Laporan keuangan dibuat dan disusun sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam menampilkan laporan keuangan selalu dipastikan semua transaksi usaha dicatat secara akurat dan tepat waktu. Semua pencatatan dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, kejujuran serta memiliki integritas yang tinggi. Perusahaan melarang pencatatan data transaksi yang curang atau dimanipulasi tanpa kecuali. Maka, setiap Pegawai bertanggung jawab untuk memastikan setiap transaksi dicatat, disusun, dievaluasi dan dipelihara data, informasi serta faktanya.

Seluruh transaksi keuangan yang terjadi mendapat otorisasi dari manajemen yang menyatakan bahwa:

- a. Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan;
- b. Laporan Keuangan telah disusun dan disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia;
- c. Semua informasi dalam Laporan Keuangan telah dimuat secara lengkap dan benar;
- d. Laporan keuangan tidak mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar serta tidak menghilangkan informasi atau fakta material.

Perseroan memastikan bahwa semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia telah diterapkan secara konsisten yang meliputi:

- a. Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan – Ikatan Akuntansi Indonesia (DSAK-IAI) yang meliputi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK);
- b. Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Syariah – Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS-IAI);
- c. Ketentuan Akuntansi Keuangan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Handwritten signature/initials.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Perseroan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan semua informasi relevan (*full disclosure*) dalam Laporan Keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia, sehingga para pengguna Laporan keuangan akan dapat menggunakan informasi yang diungkapkan dalam Laporan Keuangan dalam proses pengambilan keputusan.

Transaksi Afiliasi

Pada umumnya transaksi perseroan dengan pihak-pihak terafiliasi berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) sehingga kepentingan pemegang saham minoritas serta perseroan tidak dirugikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan selalu mengungkapkan transaksi yang signifikan dengan pihak-pihak terafiliasi dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CLAK) sesuai dengan ketentuan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (PABU) di Indonesia.

7. Perlindungan Informasi Perusahaan dan *Intangible Asset*

Pengungkapan informasi secara lengkap, akurat dan tepat waktu merupakan salah satu prinsip dasar transparansi dalam *Good Corporate Governance* (GCG). Asas keterbukaan Informasi Publik adalah:

1. Informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses;
2. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Informasi publik harus dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
4. Informasi publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai Undang - Undang, kepatutan dan kepentingan umum yang setelah dipertimbangkan bahwa menutup lebih besar manfaatnya daripada membukanya atau sebaliknya.

Adapun tujuan pengaturan Keterbukaan Informasi Publik adalah:

1. Mewujudkan pelayanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien, akuntabel;
2. Terwujudnya pelayanan informasi publik yang layak sesuai asas-asas umum pemerintahan dan korporasi;
3. Menuju layanan informasi yang berkualitas;
4. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

Setiap Pegawai harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Pegawai harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotokopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut.

Pegawai merahasiakan informasi perusahaan yang diperolehnya sewaktu melaksanakan tugasnya, kecuali dipersyaratkan lain di dalam Anggaran Dasar Perseroan, Undang-undang atau peraturan lainnya.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Informasi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya dan/atau peraturan perusahaan harus dirahasiakan sesuai ketentuan.

Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab kepada perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.

Informasi serta segala *intangible* asset termasuk teknologi yang diperoleh atas penugasan perusahaan menjadi milik perusahaan.

Pegawai tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada stakeholders yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perseroan;

Pegawai hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada stakeholders setelah mendapat izin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan;

Pegawai dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perseroan kepada pihak keluarga (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Pegawai lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut;

Pegawai yang berhenti bekerja agar menyerahkan seluruh data perseroan yang dimiliki kepada Perseroan.

8. Perlindungan Harta Perusahaan.

Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai wajib melindungi dan mengamankan aset perusahaan dari setiap gangguan.

Perlindungan aset dengan merujuk pada kegiatan dalam melindungi dan mengamankan aset dengan cara aman yang dapat dilakukan melalui asuransi. Aset yang perlu dilindungi adalah gedung dan kapal berikut isinya.

9. Kegiatan Sosial dan Politik

Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.

Tanggung jawab sosial perusahaan (*corporate social responsible /CSR*) untuk memberikan nilai tambah bagi *stakeholder* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik. Pegawai wajib untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis dan saling menguntungkan dengan masyarakat sekitar.

10. Standar Etika Dalam Berhubungan dengan *Stakeholders*

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Hubungan Dengan Pegawai

Hubungan yang baik antar insan akan menjadikan tim kerja yang handal bagi perusahaan. Untuk itu, setiap Pegawai wajib :

- 1) Menghargai pendapat dan privasi setiap insan;
- 2) Bekerja sebagai tim kerja yang andal;
- 3) Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja;
- 4) Membangun sikap toleransi dan solidaritas terhadap sesama Pegawai;
- 5) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman;
- 6) Menghargai hasil karya atau pekerjaan orang lain;
- 7) Menghindari pamer kekayaan pribadi; dan
- 8) Tidak akan menggunakan cara-cara tercela untuk memperoleh promosi atau jabatan-jabatan tertentu yang dikehendaki.

b. Hubungan Dengan Pemerintah

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik yang komunikatif dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan instansi terkait;
- 3) Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 4) Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aktivitas;
- 5) usaha Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;

c. Hubungan Dengan Pemegang Saham

- 1) Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan ;
- 2) Senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku;
- 3) Senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-juurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 4) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

d. Hubungan Dengan Mitra Usaha

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mengedepankan asas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis;
- 3) Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Usaha;
- 4) Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 5) Senantiasa memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kontrak;
- 6) Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

e. Hubungan Dengan Pesaing

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam transportasi laut, dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

- 1) Senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan dengan Pesaing.

f. Hubungan Dengan Mitra Kerja/Pemasok

- 1) Memberikan kesempatan yang sama kepada Mitra Kerja/Pemasok untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menghindari adanya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan;
- 3) Senantiasa menghindari bertransaksi dengan para Mitra Kerja/Pemasok yang melakukan praktek-praktek bisnis yang tidak etis. Apabila Mitra Kerja/Pemasok terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- 4) Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Mitra Kerja/Pemasok yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Senantiasa memenuhi hak-hak Mitra Kerja/Pemasok sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 6) Senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan Pemasok/Kontraktor termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

g. Hubungan Dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

- 1) Selalu membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan;
- 2) Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan.

h. Hubungan Dengan Anak Perusahaan

- 1) Memastikan bahwa GCG juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat Anak Perusahaan;
- 2) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- 3) Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

i. Hubungan Dengan Media Massa

BAG senantiasa menjalin, membina hubungan yang baik dan proaktif dalam mensosialisasikan peran, kebijakan bisnis Perusahaan. Dalam menjalin hubungan dengan media massa, Pegawai menjaga dan mengutamakan citra Perusahaan dengan menyampaikan informasi yang akurat, aktual, relevan dan berimbang. Selain itu, menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun untuk kepentingan dan kemajuan Perusahaan.

B. STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN

1. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

Hubungan antara atasan dan bawahan dan antar rekan kerja didasari pada sikap saling menghargai dimana kewajiban dan hak setiap individu dihormati untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat.

Pimpinan wajib :

- 1) Memberikan sikap keteladanan dalam bekerja;
- 2) Mengembangkan sikap bijak dan mengayomi dengan tidak melakukan intimidasi atau tekanan penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan;
- 3) Memberikan motivasi kepada setiap Insan Bahtera untuk meningkatkan prestasi kerjanya serta menghargai hasil dan prestasi kerja;
- 4) Berkomunikasi secara terbuka; dan
- 5) Memberikan kebebasan kepada setiap Insan Bahtera untuk berkreasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara bertanggung jawab.
- 6) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- 7) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- 8) Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- 9) Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- 10) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- 11) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan Bahtera dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;
- 12) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

2. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- 1) Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- 2) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan Bahtera;
- 3) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- 4) Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
- 5) Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- 6) Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- 7) Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 8) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- 9) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;

3. Perilaku Sebagai Rekan Kerja

- 1) Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- 2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- 3) Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- 4) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- 5) Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya;
- 6) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- 7) Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dan Karyawan yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 8) Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- 9) Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- 10) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- 11) Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

4. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- 1) Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain.
- 2) Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
- 3) Seluruh Pegawai harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.

Handwritten signature/initials in blue ink.

ETIKA/TUNTUTAN PERILAKU PEGAWAI

1. Komitmen Pegawai

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Pegawai memiliki komitmen untuk:

- 1) Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
- 2) Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan.
- 3) Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 4) Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya.
- 5) Bekerja keras, serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien.
- 6) Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan.
- 7) Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra serta reputasi Perusahaan.

2. Menjaga Nama Baik Perusahaan

- 1) Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan pekerjaan Perusahaan.
- 2) Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
- 3) Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
- 4) Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan.
- 5) Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan Bahtera dengan baik serta memahami dan mematuhi etika Perusahaan.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

3. Menjaga Hubungan Baik Antar Pegawai

- 1) Menjaga perilaku sopan dan santun sesama Pegawai.
- 2) Menghargai antar Insan Bahtera dengan tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
- 3) Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Pegawai.
- 4) Bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
- 5) Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Pegawai.

4. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan *Stakeholders* (Mitra Usaha, Pemasok/Kontraktor) dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis *Stakeholders* dirahasiakan sepanjang waktu.

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. setiap Pegawai diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

- 1) Tujuan perpajakan.
- 2) Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara.
- 3) Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal.
- 4) Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan usahanya.
- 5) Pertukaran informasi antar perusahaan.
- 6) Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh *Stakeholder* kepada Perusahaan.

5. Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan

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

Terhadap aset Perusahaan, setiap Pegawai wajib untuk:

- 1) Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait.
- 2) Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan.
- 3) Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Handwritten signature/initials in blue ink.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 4) Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- 5) Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- 6) Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya.
- 7) Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

6. Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Pegawai dalam bekerja harus:

- 1) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- 2) Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
- 3) Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- 4) Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan.
- 5) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- 6) Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- 7) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

7. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Pegawai diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Karena itu setiap Pegawai:

- 1) Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 2) Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
- 3) Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.
- 4) Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
- 5) Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- 6) Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.
- 7) Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

8. Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan

Setiap pegawai hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

- 1) Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.
- 4) Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
- 5) Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum;
- 6) Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
- 7) Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan.
- 8) Dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
- 9) Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 10) Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya.

9. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi

Pegawai yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

10. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya

Perilaku Pegawai terkait pemberian dan/atau penerimaan hadiah:

- 1) Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi Hadiah, Cendera Mata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada;
- 2) Hanya mengadakan dan menerima Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan. Jamuan bisnis yang dapat diterima /diberikan Pegawai dalam rangka kegiatan bisnis (dan menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan Mitra Usaha;
- 3) Menyerahkan Hadiah dan/atau Cendera Mata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, trophy, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan;
- 4) Hanya melaksanakan semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cendera Mata dan Jamuan Bisnis yang telah mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang;

Hadiah dan Cenderamata yang diperbolehkan untuk diterima dalam batas kewajaran adalah dalam rangka:

- i. Perkawinan dengan nilai Rp. 1 juta
- ii. Khitanan dengan nilai Rp. 1 juta
- ii. Musibah dengan nilai Rp. 1 juta
- iii. Penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan
- iv. Cendera Mata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya.

Pegawai dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/ menerima suap dan tidak mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan Perusahaan dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan, tidak akan memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.

11. Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan)

Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan terjadi apabila:

- 1) Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- 2) Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok.
- 3) Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon Mitra lainnya.
- 4) Melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 5) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.

Terhadap kondisi benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan tersebut, maka seluruh Insan Bahtera:

- 1) Selalu menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan menempatkan kepentingan Perusahaan sebagai satu-satunya tujuan pekerjaan.
- 2) Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan perusahaan
- 3) Tidak melakukan transaksi dan/atau penggunaan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- 4) Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- 5) Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.
- 6) Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
- 7) Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- 8) Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/ atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- 9) Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada Pelanggan, Pemasok, Mitra Bisnis, Pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- 10) Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan- kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
- 11) Tidak terlibat proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok yang memiliki hubungan dan melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga atau hubungan khusus lainnya dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok tersebut.

22/11/2023
f x



PENEGAKAN DAN PELAPORAN

1. Komitmen *Code of Conduct*

- 1) Seluruh Insan Bahtera wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Pegawai untuk melaksanakan *Code of Conduct* yang diperbaharui secara berkala.
- 2) *Code of Conduct* harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Pegawai
- 3) Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli sesuai dengan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Sekretariat Perusahaan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan.
- 4) Pakta Integritas Karyawan Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Sekretariat Perusahaan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Karyawan Perusahaan yang bersangkutan.

2. Sosialisasi

Dalam rangka menegakkan *Code of Conduct* ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan *sense of belonging* terhadap *Code of Conduct* sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Pegawai untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini.
- 2) Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Pegawai mengenai arti penting *Code of Conduct* bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.
- 3) Memberikan kesadaran kepada Insan Bahtera Adhiguna bahwa *Code of Conduct* merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai.

3. Pelanggaran

Pelanggaran *Code of Conduct* merupakan tindakan indiscipliner dan akan ditangani oleh Sekretaris Perusahaan yang merupakan penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan. Setiap Pegawai yang mengetahui terjadinya pelanggaran *Code of Conduct* wajib melaporkan kepada *Vice President* HCM & Umum atau Atasan Langsung.

Vice President HCM & Umum bertanggung jawab untuk:

1. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*.
2. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan.

Handwritten signature and initials in blue ink.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

3. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Melaporkan pelanggaran kepada Direksi

Setiap Pegawai yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* ini, tidak perlu merasa khawatir, karena Perusahaan akan melindungi identitas pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan.

Pelanggaran atas *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

- 1) Pelaksanaan *Code of Conduct* merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Pegawai. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Pegawai wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui:
 - a. Atasan Langsung;
 - b. Kotak Pengaduan/*Whistle Blowing System*.
- 2) Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
- 3) Segenap Pegawai dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh oknum Pegawai dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
- 4) Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
- 5) Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- 6) Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

5. Sanksi Atas Pelanggaran

- 1) Setiap Insan Bahtera yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 2) Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat laporan dari Atasan Langsung Karyawan yang bersangkutan.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

- 3) Dewan Komisaris dan Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
- 4) Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
- 5) Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

6. *Reward* atas Kepatuhan terhadap *Code of Conduct*

Segenap Insan Bahtera yang melakukan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* akan diberikan *reward* atau penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap Insan Perusahaan lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan *Code of Conduct* Perusahaan.

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Format I

Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Menunjuk Peraturan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor A.5474/SP.101/DIRUT-2020 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan sebagai berikut :

1. Sanggup menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan dan mengupayakan capaian kinerja manajemen secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau prudent (*duty of care*), bertanggungjawab penuh sesuai dengan kewenangan dan lingkup jabatan (*responsibility*), mengambil keputusan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menghindari segala bentuk konflik kepentingan baik potensi maupun aktual (*conflict of interest rule*), serta mentaati semua ketentuan perundangan yang berlaku (*duty to obey the law*).
2. Patuh dan sanggup menjalankan tugas serta amanah jabatan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, etika bisnis dan pedoman perilaku.
3. Selama menjabat akan menghindari konflik kepentingan dan mengelola setiap konflik kepentingan yang menimbulkan risiko *fraud*.
4. Selama menjabat tidak akan memanfaatkan posisi dan menyalahgunakan jabatan pada Perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun golongan tertentu.
5. Selama menjabat sanggup menjalankan Perusahaan dengan berintegritas dan berpegang teguh pada prinsip **4 NO's** yaitu :
 - **No Bribery** (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - **No Kickback** (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - **No Gift** (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - **No Luxurious Hospitality** (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
6. Melakukan internalisasi dan mengajak Insan PT BAg termasuk keluarga untuk menerapkan prinsip **4 NO's**.

Saya berjanji akan melaksanakan sumpah saya tersebut diatas dengan penuh bertanggungjawab. Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya.

11/12/20
f

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan sebagaimana dinyatakan pada angka 1 sampai 6 tersebut di atas terindikasi tidak benar dengan bukti awal yang cukup, maka saya bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Perusahaan dan diproses lebih lanjut melalui investigasi oleh Auditor Internal. Dalam rangka proses investigasi tersebut, dengan ini saya setuju untuk memberikan :

- a. Data/informasi rekening saya di Bank manapun; dan/atau
- b. Data/informasi yang saya miliki baik elektronik maupun non-elektronik melalui *digital forensic* dan *polygraph*.

Jakarta,
DEWAN KOMISARIS/DIREKSI
PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

.....
Komisaris/Direktur (*)

Keterangan (*):
Masing-masing Dewan Komisaris dan Direksi

PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

Format II Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

Menunjuk Peraturan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Nomor A.5474/SP.101/DIRUT-2020 Tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggung jawab atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan sebagai berikut :

1. Sanggup menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan dan mengupayakan capaian kinerja manajemen secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau prudent (*duty of care*), bertanggungjawab penuh sesuai dengan kewenangan dan lingkup jabatan (*responsibility*), mengambil keputusan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menghindari segala bentuk konflik kepentingan baik potensi maupun aktual (*conflict of interest rule*), serta mentaati semua ketentuan perundangan yang berlaku (*duty to obey the law*).
2. Patuh dan sanggup menjalankan tugas serta amanah jabatan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, etika bisnis dan pedoman perilaku.
3. Selama menjabat akan menghindari konflik kepentingan dan mengelola setiap konflik kepentingan yang menimbulkan risiko *fraud*.
4. Selama menjabat tidak akan memanfaatkan posisi dan menyalahgunakan jabatan pada Perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun golongan tertentu.
5. Selama menjabat sanggup menjalankan Perusahaan dengan berintegritas dan berpegang teguh pada prinsip **4 NO's** yaitu :
 - **No Bribery** (tidak boleh ada suap menyuap dan pemerasan);
 - **No Kickback** (tidak boleh ada komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya);
 - **No Gift** (tidak boleh ada hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku);
 - **No Luxurious Hospitality** (tidak boleh ada penyambutan dan jamuan yang berlebihan).
6. Melakukan internalisasi dan mengajak Insan PT BAg termasuk keluarga untuk menerapkan prinsip **4 NO's**.

Saya berjanji akan melaksanakan sumpah saya tersebut diatas dengan penuh bertanggungjawab. Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sebenarnya.

Handwritten signature/initials.

Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan sebagaimana dinyatakan pada angka 1 sampai 6 tersebut di atas terindikasi tidak benar dengan bukti awal yang cukup, maka saya bersedia dilakukan pemeriksaan oleh Perusahaan dan diproses lebih lanjut melalui investigasi oleh Auditor Internal. Dalam rangka proses investigasi tersebut, dengan ini saya setuju untuk memberikan :

- a. Data/informasi rekening saya di Bank manapun; dan/atau
- b. Data/informasi yang saya miliki baik elektronik maupun non-elektronik melalui *digital forensic* dan *polygraph*.

Jakarta,

.....
Nama Pegawai

2/12/19