

**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SERIKAT PEKERJA
PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

Nomor : 0008.5/VIII/DK.TPS/2022
HK.02/22/8/3/SEPR/DIUT/TPS-22
01/S.KB/SP-TPS/VIII/2022

TENTANG
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)
PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

**DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SERIKAT PEKERJA
PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yaitu memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan keadilan/kesetaraan maka perlu pengaturan Pedoman Etika dan Perilaku;
 - b. Bahwa Pedoman Etika dan Perilaku merupakan pedoman yang perlu dilaksanakan oleh semua Insan TPS dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya perusahaan yang berkesinambungan;
 - c. Sehubungan dengan huruf a dan b di atas dan dengan mempertimbangkan perkembangan situasi dan kondisi Perusahaan, maka dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan penetapan kembali terhadap Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Pedoman Etika dan Perilaku di PT Terminal Petikemas Surabaya.
- Mengingat** :
1. Undang-undang No. 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4297).
 2. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 106 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4756).
 3. Undang-undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.

4. Undang-undang No. 30 Tahun 2002 tanggal 27 Desember 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Mengubah Undang-undang No. 20 Tahun 2001 tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi).
5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Mengubah Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan No. 64 Tahun 2015 tanggal 19 Agustus 2015 tentang Kepelabuhanan).
7. Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2021 tanggal 1 Oktober 2021 tentang Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia I, Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia III, Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia IV, ke dalam Penggabungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II.
8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 juncto PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).
9. Surat Edaran KPK No. B.143/01-13/01/2013 tentang Himbauan terkait Gratifikasi yang Ditujukan kepada Pejabat dan Pegawai Negeri untuk Membangun Tata Kelola Pemerintahan dan Perusahaan yang Baik serta Membangun Lingkungan Anti Suap.
10. Surat Edaran Menteri BUMN No. SE-03/MBU/04/2022 tanggal 14 April 2022 Kebijakan Berperilaku Saling Menghargai di Tempat Kerja (*Respectful Workplace Policy*) di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
11. Deklarasi Universal Hak-Hak Asasi Manusia yang diumumkan Majelis Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) pada tanggal 10 Desember 1948 melalui resolusi 217 (A).

12. Akta Pendirian PT Terminal Petikemas Surabaya Akta Notaris Rachmat Santoso, S.H. Jakarta, No. 1 tanggal 1 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI No. C.6465.HT.01.01.TH.99 tanggal 9 April 1999 dan telah mengalami beberapa kali Perubahan Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Yatiningsih, SH, MH. Surabaya, No. 111 tanggal 21 Agustus 2019 yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-0063774.AH.01.02.Tahun 2019 tanggal 3 September 2019, Jo. Perubahan terakhir Anggaran Dasar dengan Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.H. Jakarta, No. 07 tanggal 03 Januari 2022 yang perubahan data perseroan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan surat No. AHU-AH.01.03-0002320 tanggal 3 Januari 2022. Akta Susunan Pengurus Perseroan terakhir sebagaimana yang tertuang pada Akta Notaris Yatiningsih, S.H., M.H. Surabaya, No. 22 tanggal 7 Juni 2022 yang perubahan data perseroan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Berdasarkan Surat No. AHU-AH.01.09-0019838 tanggal 9 Juni 2022.
13. Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. 0012/VI/DK.TPS/2020 | 01/KB.HH.3.04/VI/TPS-2020 | 079/SP-TPS/VI/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku.
14. Perjanjian Kerja Bersama antara Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya dengan Dewan Pimpinan Pusat Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. KP.08.03/10/8/1/SDMA/DIKU/TPS-22 Jo. No. 01/PKB/SP-TPS/VIII-2022 tanggal 10 Agustus 2022




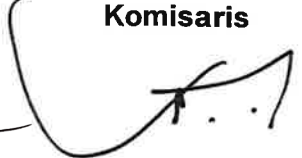
MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS, DIREKSI DAN SERIKAT PEKERJA PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA TENTANG PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**
- PERTAMA** : Berkomitmen untuk menjalankan aktivitas perusahaan sesuai dengan Pedoman Etika dan Perilaku sebagai panduan untuk menerapkan standar etika dan perilaku Insan TPS dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance (GCG)*).
- KEDUA** : Seluruh Insan TPS berkewajiban menerapkan pedoman dimaksud secara konsisten dan konsekuen.
- KETIGA** : Ruang lingkup Pedoman Etika dan Perilaku di PT Terminal Petikemas Surabaya sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran** Keputusan Bersama ini merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bersama ini.

- KEEMPAT** : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Keputusan Bersama ini akan ditetapkan kemudian.
- KELIMA** : Keputusan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja.
- KEENAM** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya No. 0012/VI/DK.TPS/2020 | 01/KB.HH.3.04/VI/TPS-2020 | 079/SP-TPS/VI/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
 PADA TANGGAL : 22 AUG 2022

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

DEWAN KOMISARIS			
Komisaris Utama	Komisaris	Komisaris	Komisaris
			
<u>Hambra</u>	<u>Yuki Nugrahawan Hanafi</u>	<u>La Ode Muhammad Safiul Akbar</u>	<u>Mas'ud Sujadi</u>

DIREKSI			
Direktur Utama	Direktur Keuangan	Direktur Operasi	Direktur Teknik
			
<u>Abdul Rofid Fanany</u>	<u>Sapto Wasono Soebagio</u>	<u>Bambang Hasbullah</u>	<u>Robby Dayoh</u>



SERIKAT PEKERJA Ketua Umum

<u>Hendro Setiyono</u>

**LAMPIRAN : Keputusan Bersama Dewan Komisaris,
Direksi, dan Serikat Pekerja
PT Terminal Petikemas Surabaya**

**Nomor : 0008.5/VIII/DK.TPS/2022
HK.02/22/8/3/SEPR/DIUT/TPS-22
01/S.KB/SP-TPS/VIII/2022**

Tanggal : 22 Agustus 2022

DAFTAR ISI

BAB I – PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang dan Nilai Moral Perusahaan.....	7
B. Istilah Penting.....	7
C. Pemberlakuan.....	8
D. Manfaat.....	8
BAB II – KOMITMEN PERUSAHAAN	9
A. Visi dan Misi Perusahaan.....	9
B. Tujuan Perusahaan.....	10
C. Budaya Perusahaan.....	10
D. Tata Nilai Perusahaan	12
E. Motto Perusahaan	12
F. Standar Pedoman Etika dan Perilaku.....	12
G. Tata Kelola Perusahaan.....	14
BAB III – ETIKA PROFESIONAL	15
A. Hubungan dengan Pemegang Saham.....	15
B. Hubungan dengan Pengguna Jasa	15
C. Hubungan dengan Pemasok	17
D. Hubungan dengan Kreditur.....	17
E. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah.....	18
F. Hubungan dengan Pegawai dan Hubungan Industrial	18
G. Hubungan dengan Pesaing.....	20
H. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan.....	20
I. Hubungan Atasan terhadap Bawahan	21
J. Hubungan Bawahan terhadap Atasan	21
K. Hubungan dengan Media	22
L. Hubungan dengan Serikat Pekerja.....	22
M. Hubungan dengan Anak Perusahaan	22
N. Hubungan dengan Pemerintah sebagai Regulator	23
O. Hubungan dengan Legislatif	23
P. Hubungan dengan Lembaga Yudisial	23
Q. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan.....	23
R. Hubungan dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi	23
S. Hubungan dengan Keselamatan & Kesehatan Kerja, Keamanan & Lingkungan Kerja.....	23
T. Hubungan dengan Debitur	24

BAB IV – ETIKA KERJA	24
A. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan, Perundang-Undangan dan Ketentuan Lainnya.....	24
B. Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumberdaya Perusahaan Lainnya.....	25
C. Benturan Kepentingan.....	25
D. Gratifikasi.....	29
E. Diskriminasi.....	34
F. Benchmark.....	34
G. Media Sosial.....	34
H. Korupsi.....	35
I. Tindak Pidana Pencucian Uang.....	35
BAB V – KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI	35
BAB VI – PELANGGARAN ETIKA DAN PELAPORANNYA	37
A. Pelanggaran Etika.....	37
B. Penanganan Atas Pelanggaran Etika.....	38
C. Konsekuensi Pelanggaran Pedoman.....	38
BAB VII – PENERAPAN DAN PENEGAKAN	39
A. Organisasi.....	39
B. Penegakan Pedoman Etika dan Perilaku.....	39
C. Sosialisasi dan Internalisasi.....	40
D. Pembaruan/Revisi Pedoman Etika dan Perilaku.....	40
BAB VIII – P E N U T U P	40

BAB I – PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Nilai Moral Perusahaan

Pedoman Etika dan Perilaku di PT Terminal Petikemas Surabaya, yang selanjutnya disebut Pedoman Etika dan Perilaku, merupakan bagian dari pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance (GCG)*) PT Terminal Petikemas Surabaya yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN, Anggaran Dasar Perusahaan dan perubahan-perubahannya, Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Keputusan Direksi tentang Peraturan Perusahaan di Bidang Ketenagakerjaan, serta Perjanjian Kerja Bersama antara PT Terminal Petikemas Surabaya dengan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya.

Pedoman Etika dan Perilaku ini berisi tentang komitmen Perusahaan terhadap perlindungan hak-hak para Pemangku Kepentingan dan para Pemegang Saham dalam menjalankan aktivitas bisnisnya serta penjelasan mengenai tindakan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari oleh Insan TPS sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yaitu: transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan keadilan/kesetaraan.

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Etika dan Perilaku untuk memastikan bahwa Perusahaan telah melaksanakan dan mematuhi undang-undang maupun peraturan yang berlaku serta senantiasa berupaya untuk menegakkan prinsip-prinsip etika bisnis dalam pelaksanaan kegiatannya dengan memberikan panduan bagi Insan TPS dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya Perusahaan demi terwujudnya Visi dan Misi perusahaan.

B. Istilah Penting

- a) **Benturan Kepentingan** adalah keadaan di mana Insan TPS mempunyai kepentingan pribadi selain kepentingan Perusahaan, Anak Perusahaan, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
- b) **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
- c) **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance (GCG)*)** adalah komitmen, aturan main dan praktik penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.
- d) **Insan TPS** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja di Perusahaan, termasuk pekerja mitra kerja yang ditugaskan untuk bekerja di Perusahaan.
- e) **Pekerja** adalah orang (pegawai) yang bekerja pada Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan Kelas Jabatan tertentu yang diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
- f) **Perusahaan** adalah PT Terminal Petikemas Surabaya.

C. Pemberlakuan

Pedoman Etika dan Perilaku ini menjadi panduan bagi :

- a) Insan TPS.
- b) Pihak Eksternal yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.
- c) Entitas Anak dan Struktur Perusahaan di bawahnya yaitu badan hukum/usaha lain yang dikendalikan oleh Perusahaan baik secara langsung dan tidak langsung.
- d) Mitra kerja yang bekerja sama dengan Perusahaan.

D. Manfaat

Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku ini oleh Insan TPS secara konsisten dan menyeluruh diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

- a) Perusahaan
 - 1) Mendorong kegiatan operasional PT Terminal Petikemas Surabaya agar lebih efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah, dan para pemangku kepentingan lainnya harus didasari dengan standar etika;
 - 2) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para pemangku kepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, pada akhirnya mewujudkan keberhasilan dalam jangka panjang.
- b) Pemegang Saham
Menambah keyakinan bahwa perusahaan dikelola secara bertanggung jawab, hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan adil untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
- c) Insan TPS
 - 1) Memberikan pedoman kepada Insan TPS tentang tingkah laku yang pantas dan yang tidak pantas dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di PT Terminal Petikemas Surabaya;
 - 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika, dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas Insan TPS secara menyeluruh.
- d) Masyarakat dan pihak lain yang terkait
Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan sosial-ekonomi bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

BAB II – KOMITMEN PERUSAHAAN

A. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Visi

Perusahaan telah melakukan penyesuaian pada Visi dan Misi Perusahaan dengan mempertimbangkan faktor-faktor internal (misalnya kekuatan dan kelemahan Perusahaan, aspirasi Perusahaan, dan arahan induk Perusahaan dan Kementerian BUMN) dan eksternal (misalnya kondisi ekonomi nasional dan tren pasar).

Visi Perusahaan didefinisikan sebagai berikut :

“Menjadi Operator Terminal Kepelabuhanan dengan Kinerja Kelas Dunia”

Dengan Visi tersebut, Perusahaan berharap dapat menjadi operator terminal yang beroperasi dengan kinerja kelas dunia. Perusahaan juga bertujuan untuk memegang peranan strategis dalam ekosistem kepelabuhanan melalui pengupayaan usaha di luar bisnis inti terminal petikemas dalam rantai kepelabuhanan. Perusahaan juga bertanggung jawab dalam pelestarian lingkungan dan pengembangan masyarakat setempat sebagai bentuk kesadaran akan dampak proses operasional perusahaan

2. Misi

Guna merealisasikan Visi tersebut, maka disusunlah Misi Perusahaan sebagai berikut:

a. Mengoperasikan bisnis berkelanjutan melalui inovasi bisnis

Perusahaan memanfaatkan inovasi bisnis, digital, dan teknis dalam memastikan terlaksananya pertumbuhan bisnis secara berkelanjutan. Inovasi menciptakan keuntungan kompetitif dan meningkatkan daya saing Perusahaan dalam ekosistemnya.

b. Mendorong standar operasional dan tingkat kepuasan pelanggan

Perusahaan memiliki fokus pada keunggulan layanan dan operasional (*Service and Operational Excellence*) untuk memastikan tercapainya kepuasan pelanggan secara responsif, fleksibel, dan dapat diandalkan secara konsisten sesuai dengan standar kelas dunia

c. Mengembangkan Sumber Daya Manusia untuk mendukung tercapainya tujuan Perusahaan

Perusahaan memanfaatkan dan mengembangkan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu aset utama Perusahaan. Sumber Daya Manusia merupakan roda penggerak seluruh aktivitas strategis, operasional dan fungsional Perusahaan, sehingga diperlukan pengelolaan Sumber Daya Manusia yang handal untuk dapat mencapai tujuan Perusahaan secara efektif dan efisien.

d. **Meningkatkan pengetahuan masyarakat**

Perusahaan berpartisipasi dalam meningkatkan pengetahuan masyarakat sekitar di bidang seni, budaya, pendidikan, ekonomi, sosial, teknologi dan lain sebagainya sehingga dapat membentuk masyarakat yang berdaya, dan dapat mengikuti perkembangan jaman dari masa ke masa secara mandiri.

B. Tujuan Perusahaan

Dalam rangka memastikan pencapaian dari ketiga misi Perusahaan, maka dirumuskan tujuan Perusahaan yaitu :

a. **Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas kinerja operasional terminal dan mencapai *service excellence*;**

Peningkatan kapasitas dan kapabilitas kinerja operasional ditetapkan hingga skala yang sesuai dengan tren terkini dan dapat mengantisipasi tingkat persaingan yang dihadapi dari kompetitor, dengan tetap memperhatikan kapabilitas internal dan arahan strategis Perusahaan.

b. **Menjadi operator terminal petikemas di luar kawasan operasional saat ini;**

Ekspansi geografis dilakukan dengan mengupayakan pengelolaan dan/atau pengoperasian terminal petikemas di luar Pelabuhan Tanjung Perak yang merupakan wilayah operasional tunggal TPS saat ini.

c. **Melakukan ekspansi usaha ke luar bisnis inti terminal petikemas yang terintegrasi dengan ekosistem kepelabuhanan.**

Diversifikasi usaha dilakukan dengan memperluas portofolio ke bidang usaha lain yang terkait dengan bisnis inti maupun di luar bisnis inti terminal petikemas dalam rantai nilai ekosistem kepelabuhanan, guna menciptakan solusi terpadu bagi pelanggan.

C. Budaya Perusahaan

Perusahaan menetapkan Budaya Perusahaan dengan 3 (tiga) nilai inti utama yang menjadi pedoman bagi seluruh insan Perusahaan dalam menjalankan perusahaan. Budaya Perusahaan dimaksud adalah:

1. ***Customer Focus***

Selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

Perilaku utama dalam nilai inti *Customer Focus* adalah melayani dan tangguh.

Melayani : Melayani pelanggan secara inovatif sehingga memuaskan pelanggan dan tak bisa ditiru pesaing, berinteraksi dengan ramah, santun, dan hormat serta proaktif dalam mengidentifikasi kebutuhan serta keinginan pelanggan. Bila pelanggan ada keluhan, insan Perusahaan menanganinya secara responsif dan profesional.

Tangguh : Insan Perusahaan bersikap tangguh baik dalam rangka melayani maupun menangani keluhan pelanggan dengan rasa percaya diri serta tegas dalam menjalankan sistem dan prosedur yang ada. Bersikap sabar dalam berinteraksi, tekun dan bekerjasama dengan pelanggan sehingga kepuasan pelanggan tercapai. Insan Perusahaan selalu melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

2. **Care**

Terdepan dalam kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan

Perilaku utama dalam nilai inti *Care* adalah peka dan sigap.

Peka : Insan Perusahaan peka terhadap perubahan keinginan pemangku kepentingan (stakeholder) dan permasalahan lingkungan hidup, karena selalu tanggap akan situasi yang terjadi di sekitarnya. Selain itu, insan Perusahaan selalu berinisiatif untuk menjadi yang terdepan dalam kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan melalui proses belajar berkelanjutan.

Sigap : Insan Perusahaan selalu sigap yakni dengan siap sedia menjalankan tugas, cekatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi, dan tangkas dalam melakukan tindakan nyata. Insan Perusahaan mampu memberi solusi terkait permasalahan yang muncul baik dalam lingkungan usaha maupun lingkungan hidup.

3. **Integrity**

Berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi etika.

Perilaku utama dalam nilai inti *Integrity* adalah disiplin dan tanggung jawab

Disiplin : Insan Perusahaan disiplin dalam menjalankan tugasnya karena taat aturan, jujur, adil dan terbuka, serta konsisten baik dalam setiap ucapan maupun tindakan.

Tanggung jawab : Insan Perusahaan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, baik dari segi hasil maupun proses karena didasari sikap amanah (komitmen). Insan Perusahaan selalu bersungguh-sungguh dalam bekerja menjaga nilai-nilai etika, selalu produktif dalam setiap kegiatan serta tuntas dalam bekerja.

D. Tata Nilai Perusahaan

Sesuai dengan ketetapan dari Menteri BUMN, sejak tanggal 1 Juli 2020, seluruh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia memiliki nilai dasar yang seragam. Nilai dasar atau *Core Values* ini adalah **AKHLAK**, akronim dari **Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**.

- Amanah** = Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Kompeten** = Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Harmonis** = Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Loyal** = Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- Adaptif** = Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Kolaboratif** = Kami membangun kerja sama yang sinergis.

E. Motto Perusahaan

“RELIABLE TERMINAL WITH SERVICE EXCELLENCE”

Filosofi:

Sebagai sebuah terminal petikemas yang berhubungan dengan pembeli baik dalam atau luar negeri, maka perusahaan haruslah menjadi yang dapat diandalkan dan terpercaya.

Oleh karena itu, untuk menjadi terminal petikemas yang dapat diandalkan, perusahaan harus didukung oleh layanan yang sempurna. Perusahaan mendorong para pekerjanya dan para rekanan bisnisnya untuk meraih kesempurnaan layanan terhadap para pelanggannya.

RELIABLE artinya :

- R** : **Responsive**, Perusahaan harus tanggap terhadap keluhan kesah pelanggan.
- E** : **Empathy**, Perusahaan harus berempati terhadap masalah pelanggan.
- L** : **Learning**, Perusahaan menerima pengalaman sebagai sarana pembelajaran dalam proses masa depan yang lebih baik.
- I** : **Innovation**, layanan Perusahaan didukung oleh peralatan dan sistem komputer terkini.
- A** : **Ability**, layanan Perusahaan didukung oleh orang-orang yang ahli di bidangnya.
- B** : **Benefit**, para pelanggan menikmati keuntungan dari layanan Perusahaan.
- L** : **Leading**, Perusahaan memimpin di garis depan dalam mutu layanan.
- E** : **Effective and Efficient**, Perusahaan melaksanakan strategi tepat guna dalam menghadapi persaingan bisnis.

F. Standar Pedoman Etika dan Perilaku

Standar etika yang ditetapkan dalam Pedoman ini melandasi seluruh aktivitas Perusahaan di dalam menjalankan usaha operasional pelabuhan. Perusahaan mewajibkan seluruh Insan TPS untuk mematuhi standar Pedoman Etika dan Perilaku yang diatur dalam Pedoman ini serta menunjukkan profesional dan integritas tinggi dalam menjalankan kegiatan di Perusahaan.

Dalam praktiknya standar etika dan perilaku yang dituntut kepada seluruh Insan TPS meliputi hal-hal berikut ini :

- a) Mematuhi hukum, peraturan dan undang-undang, baik yang berlaku pada wilayah operasionalnya termasuk peraturan internal Perusahaan;
- b) Dilarang menerima manfaat materi atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
- c) Tidak mentolerir tindakan pencucian uang dan secara bersama-sama mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang yang dilakukan di lingkungan Perusahaan;
- d) Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kepentingan pribadi di luar pekerjaan tidak mengganggu kewajibannya terhadap Perusahaan;
- e) Memastikan bahwa kegiatan bisnis Perusahaan patuh pada undang-undang anti monopoli dan persaingan usaha tidak sehat di Indonesia dan peraturan setempat di mana Perusahaan menjalankan kegiatan bisnis atau operasionalnya;
- f) Mendukung persaingan usaha yang sehat dengan mengadakan proses pengadaan barang/jasa secara transparan dan memberikan kesempatan kepada penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan di Perusahaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan;
- g) Dilarang membocorkan data dan informasi, khususnya yang bersifat rahasia, apapun kepada pihak ketiga baik secara langsung dan tidak langsung berkenaan dengan transaksi bisnis atau informasi perusahaan lainnya;
- h) Menjunjung tinggi kesetaraan dalam memperoleh kesempatan yang sama dalam segala jenis kegiatan guna mengembangkan kinerja masing-masing Insan TPS;
- i) Bebas dari pengaruh dan penyalahgunaan narkoba, minuman keras dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi kinerja Insan TPS maupun merusak reputasi Perusahaan;
- j) Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi para pemangku kepentingan serta seluruh pekerja dan masyarakat di mana Perusahaan beroperasi.
- k) Tidak membenarkan segala bentuk pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM) di manapun berada. Insan TPS dapat mengedukasi dan melaporkan ke pihak berwenang ketika ditemukan potensi pelanggaran HAM terutama pada kelompok rentan baik dalam lingkup perusahaan maupun tidak.
- l) Mengakui dan saling menghargai perbedaan dalam lingkungan kerja yang beragam dengan berbagai macam latar belakang etnis, ras, kebangsaan, warna kulit, usia, agama, jenis kelamin, disabilitas, sudut pandang atau karakteristik individu lainnya dan sudut pandang untuk mendorong lingkungan kerja yang produktif;

- m) Mendapat perlakuan yang adil dan mendapat kesempatan yang sama untuk mengakses sarana dan prasarana secara proporsional serta memastikan lingkungan kerja yang non diskriminatif, bebas pelecehan, dan bebas kekerasan dalam segala bentuk.
- n) Tidak membenarkan penggunaan buruh anak (di bawah usia minimum bekerja) yang dapat merusak perkembangan fisik, sosial, mental, psikologis dan spriritual anak.
- o) Menyaring informasi yang valid untuk menghindari tersebar luasnya berita *hoax* di perusahaan yang dapat merugikan sesama atau perusahaan.
- p) Menghormati kebebasan berpendapat dan melakukan diskusi sesuai dengan norma-norma yang berlaku tanpa mengikutsertakan isu yang sensitif seperti isu SARA.

G. Tata Kelola Perusahaan

Prinsip-prinsip dasar dalam pengelolaan Perusahaan berdasarkan :

- a) **Transparansi**
Keterbukaan Informasi dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan yang dilakukan oleh setiap Insan TPS.
- b) **Akuntabilitas**
Pertanggungjawaban atas kewenangan dan/atau sumber daya yang telah diberikan bagi Insan TPS.
- c) **Responsibilitas**
Setiap Insan TPS bertindak dan berperilaku sesuai dengan ketentuan Peraturan perundangan yang berlaku.
- d) **Independensi**
Kemandirian setiap Insan TPS untuk bertindak dan berperilaku yang bebas dari pengaruh/tekanan (intervensi) dari pihak manapun tanpa benturan kepentingan.
- e) **Keadilan/Kesetaraan**
Keadilan, kesetaraan, serta kewajaran perlakuan bagi setiap Insan TPS.

BAB III – ETIKA PROFESIONAL

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

A. Hubungan dengan Pemegang Saham

- a) Perusahaan akan memperlakukan Pemegang Saham sesuai Peraturan dan Undang- Undang yang berlaku.
- b) Perusahaan akan memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Saham, dan selalu berusaha agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan.
- c) Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Pengusulan penetapan dividen oleh Perusahaan didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.
- d) Perusahaan menjamin bahwa para pemegang saham mendapatkan perlakuan yang setara dan adil sesuai dengan klasifikasi dan proporsi jumlah saham yang dimiliki, serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Perusahaan yang berlaku.
- e) Perusahaan mengedepankan komunikasi yang teratur, efektif dan memadai untuk para pemegang saham, sehingga tercipta kepercayaan yang mendukung kelancaran bisnis dan pencapaian tujuan perusahaan.
- f) Sistem pelaporan dilakukan secara *online* maupun cetak, mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Laporan tahunan serta laporan keberlanjutan yang memuat hasil kinerja Perusahaan di bidang ekonomi, lingkungan dan sosial diterbitkan dalam jangka waktu yang ditentukan secara teratur, dan tersedia bagi para pemegang saham.

B. Hubungan dengan Pengguna Jasa

- a) Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa pelabuhan yang diwujudkan dalam program Pelayanan Prima.
- b) Perusahaan juga berusaha melakukan pemeliharaan, perbaikan dan penataan berbagai fasilitas pelabuhan secara bertahap sesuai skala prioritas, agar ketersediaan fasilitas maupun peralatan tetap terjamin dengan kualitas memadai.

- c) Untuk dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa pelabuhan, Perusahaan secara rutin mengadakan pertemuan dengan pengguna jasa pelabuhan serta memantau hasil pertemuan agar dapat mengetahui kebutuhan pengguna jasa pelabuhan tersebut dan dapat memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dan keinginannya.
- d) Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna jasa, Perusahaan melakukan berbagai pendekatan sebagaimana tercantum dalam Manual Integrasi:
1. Perusahaan memiliki sertifikat dan menerapkan :
 - ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
 - ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan;
 - ISO 22301:2019 tentang Sistem Manajemen Keberlangsungan Bisnis;
 - ISO 27001:2013 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi;
 - ISO 28000:2007 tentang Sistem Manajemen Keamanan Rantai Pasok;
 - ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
 - ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - SMK3 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - ISPS Code tentang Koda Internasional Keamanan Fasilitas Pelabuhan. sebagai bentuk komitmen dalam hal standarisasi sistem manajemen dan pelayanan jasa kepelabuhanan;
 2. Perusahaan melakukan sosialisasi kebijakan pelayanan, aturan dan fasilitas pelabuhan bagi pengguna jasa pelabuhan;
 3. Perusahaan memberikan jaminan layanan secara umum yang dinyatakan dalam Garansi Tingkat Layanan (*Service Level Guarantee*) di setiap unit usaha atau layanan;
 4. Perusahaan memberikan jaminan pelayanan kepada pengguna jasa tertentu yang dituangkan dalam bentuk Perjanjian Tingkat Layanan (*Service Level Agreement*) dengan masing-masing pengguna jasa;
 5. Perusahaan menjadikan Standar Kinerja Operasional Pelabuhan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (regulator) sebagai pedoman minimal pencapaian kinerja operasional pelabuhan;
 6. Perusahaan melakukan survei kepuasan pengguna jasa secara periodik berkaitan dengan pelayanan jasa dan fasilitas sebagai wujud dari pelayanan prima untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada pengguna jasa;
 7. Perusahaan melakukan pelayanan dan menindaklanjuti setiap keluhan pengguna jasa dengan cepat, tepat dan tanpa diskriminasi;
 8. Perusahaan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap fasilitas pelabuhan dan fasilitas umum yang ada di pelabuhan sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
 9. Perusahaan melakukan peningkatan keamanan di pelabuhan dengan menerapkan Koda Internasional Keamanan Kapal dan Fasilitas Pelabuhan (*ISPS Code (International Ship and Port Facility Security Code)*).

C. Hubungan dengan Pemasok

- a) Perusahaan senantiasa menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pemasok atas dasar keadilan dan kesetaraan berdasarkan penilaian secara wajar dengan menggunakan ukuran-ukuran kompetensi, kualifikasi, mutu produk, harga, manfaat, waktu pengiriman, serta pelayanan selama proses pengadaan maupun purna jual.
- b) Pengelolaan hubungan yang baik dengan pemasok antara lain diwujudkan melalui:
 - 1. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa yang transparan, jelas dan obyektif guna menjamin mutu, kuantitas maupun harga barang dan jasa yang diperoleh dari pemasok;
 - 2. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa melakukan kendali terhadap independensi dari pemangku fungsi atau Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan sehingga dapat menjamin persaingan yang sehat dan proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan tidak intervensi;
 - 3. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa membuat kontrak kerja atau perjanjian atas semua pesanan barang/pekerjaan dengan mencantumkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing serta sanksi untuk menghindari terjadinya konflik;
 - 4. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mempertahankan pemasok yang dapat menyediakan barang dan jasa sesuai kewajiban masing-masing sebagai mitra bisnis dan menghormati hak-hak pemasok dengan selalu berkomitmen terhadap perjanjian yang disepakati.
 - 5. Perusahaan berkomitmen untuk senantiasa mengajak pemasok untuk mendukung dan menjalankan prinsip berkelanjutan dengan mempertimbangkan aspek sosial dan lingkungan dalam proses bisnisnya melalui pertemuan, audit pemasok, atau aktifitas lainnya untuk mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang sehat dan aman terutama untuk beberapa pemasok dengan kategori jenis usaha yang kritis atau berbahaya maka dalam proses seleksinya harus melalui Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor (*Contractor Safety Management System*).

D. Hubungan dengan Kreditur

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

- a) Pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian;
- b) Pengungkapan informasi yang diperlukan secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman sesuai isi perjanjian.

E. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah

- a) Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap Aparatur yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap kontak dengan Aparatur Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat kemitraan;
- b) Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada Aparatur di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dilarang oleh Perusahaan. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun pemanfaatan Pekerja Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya terhadap pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan lainnya. Perusahaan juga tidak akan membiayai keperluan pengeluaran Kementerian dan Instansi Pemerintah.

F. Hubungan dengan Pekerja dan Hubungan Industrial

- a) Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan mutu sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan. Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis untuk itu segenap Insan TPS akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama;
- b) Sejalan dengan hal tersebut, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk:
 1. Memperlakukan pekerja secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.
 2. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pekerja.
 3. Memegang teguh martabat setiap manusia serta Hak Asasi Manusia, sehingga perusahaan berupaya membangun lingkungan kerja yang bebas pelecehan dan kekerasan (baik kekerasan fisik maupun mental seperti *bullying* yang dapat merugikan).
 4. Memberikan kesempatan yang adil/setara kepada seluruh pekerja dalam pengembangan karir dan promosi.
 5. Memberikan akses pelaporan kepada setiap pekerja apabila mengalami atau melihat adanya pelanggaran terhadap Hak Asasi Manusia dengan tetap menjamin keamanan pelapor.
 6. Melindungi pekerja dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
 7. Memberikan hak kepada pekerja untuk berserikat sesuai dengan Peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.

8. Memberikan kesempatan kepada pekerja untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
 9. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pekerja, secara umum mengikuti peraturan yang berlaku.
 10. Menghargai pekerja sebagai aset utama perusahaan.
 11. Menerapkan sistem penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) yang mendorong semangat kerja pekerja.
 12. Memberikan kebebasan kepada pekerja untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan Perusahaan.
- c) Perusahaan menyadari bahwa pekerja adalah tulang punggung sekaligus mitra Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya. Untuk itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Tenaga Kerja. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan hal yang sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang;
- d) Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja, serta selalu mengusahakan agar pekerja memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- e) Demi tercapainya tujuan kesehatan dan keselamatan kerja, maka Perusahaan memiliki komitmen untuk melaksanakan beberapa hal tersebut di bawah ini:
1. Membangun Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sebagai landasan kepatuhan sejalan dengan hukum dan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 2. Menetapkan dan mengkaji sasaran, melakukan penilaian dan pelaporan kinerja SMK3.
 3. Memberikan dukungan penuh terhadap penerapan SMK3 di Perusahaan dalam upaya memberikan perlindungan optimal kepada pekerja dari gangguan dan hal-hal yang dapat mengancam keselamatan jiwa dan kesehatan.
 4. Memastikan pemahaman yang lebih baik oleh pekerja dan mitra kerja mengenai masalah-masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja terkait dengan aktivitas Perusahaan!
 5. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan SMK3.
 6. Menempatkan SMK3 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Tahunan.

7. Menyertakan partisipasi pekerja sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan SMK3.

G. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan menjunjung tinggi hubungan dengan industri sejenis guna menciptakan iklim usaha yang sehat :

- a) Mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui pengaturan persaingan usaha yang sehat sehingga menjamin adanya kepastian kesempatan berusaha yang sama bagi seluruh pelaku usaha (*UU No.5/1999*) beserta segala perubahan dan/atau penyesuaiannya;
- b) Menghindari dan mencegah praktik monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat (*UU No.5/1999*) beserta segala perubahan dan/atau penyesuaiannya;
- c) Saling menghormati dan menghargai hubungan dengan pesaing. Perusahaan menyadari bahwa pesaing dapat menjadi bagian dari motivator perusahaan agar dapat bekerja lebih baik guna meningkatkan efisiensi proses sekaligus menjadi tolak ukur posisinya dibandingkan dengan perusahaan sejenis.

H. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan

- a) Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal dalam wilayah sekitar pelabuhan. Hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan;
- b) Dalam berinteraksi dan membantu membangun masyarakat sekitar dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:
 1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar.
 2. Menjalin kemitraan secara efektif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan.
 3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
 4. Perusahaan tetap berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan pelabuhan. Pelaksanaannya melibatkan seluruh unsur mulai dari warga masyarakat, Pemerintah serta lembaga terkait lainnya.
 5. Perusahaan senantiasa memperhitungkan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta melakukan pencegahan atas dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).

6. Perusahaan senantiasa berupaya untuk menjaga kelestarian lingkungan sebagai modal bagi tercapainya keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.
 7. Perusahaan senantiasa berupaya memberi kesempatan bagi putra-putri daerah untuk mendapatkan akses pendidikan yang baik serta dapat diberikan kesempatan yang sama untuk mengikuti seleksi calon pekerja.
 8. Perusahaan senantiasa berupaya menggunakan pemasok lokal dalam memenuhi kebutuhan akan kegiatan-kegiatan baik yang berhubungan dengan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan atau tidak.
 9. Perusahaan senantiasa berupaya membantu masyarakat sekitar untuk dapat mengakses fasilitas kesehatan yang layak dan memberikan bimbingan terhadap kader posyandu setempat.
- c) Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan Perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan pemerintah pusat dan daerah setempat serta pihak-pihak yang terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan untuk menggapai sasaran yang disepakati dan keterlibatan bersama. Perusahaan bekerjasama secara erat dengan organisasi dan lembaga masyarakat lain dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat sebagaimana halnya berpartisipasi dalam dialog dengan lembaga-lembaga tersebut, dengan harapan bahwa kebijakan yang lebih rasional dan efektif dapat diformulasikan dengan baik. Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai Perusahaan bagi masyarakat.

I. Hubungan Atasan terhadap Bawahan

- a) Menjadi contoh dan tauladan yang baik dalam perkataan dan perilaku;
- b) Memberikan arahan, bimbingan, yang jelas melalui komunikasi secara santun, jujur dan bertanggung jawab;
- c) Memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat berkreasi dan berinovasi sehingga dapat bekerja dengan baik;
- d) Memberikan penghargaan dan sanksi sesuai dengan penilaian yang baik dan perundangan-undangan yang berlaku;
- e) Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh bawahannya tanpa memandang SARA dan Golongan;
- f) Menghargai dan mempertimbangkan masukan bawahan sebagai bagian dari proses pembelajaran.

J. Hubungan Bawahan terhadap Atasan

- a) Memiliki dedikasi, semangat dan disiplin yang tinggi dalam bekerja;
- b) Menunjukkan tingkah laku dan sikap yang baik terhadap atasan;

- c) Melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh atasan secara jujur, profesional dan bertanggung jawab;
- d) Memberikan saran dan pendapat positif kepada atasan;
- e) Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan agar dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.

K. Hubungan dengan Media

Dalam hubungan dengan media, Perusahaan secara aktif melakukan publikasi kegiatan seremonial maupun operasional di media massa (cetak dan elektronik) serta media sosial. Prinsip penyampaian informasi Perusahaan dilakukan dengan asas transparansi dan keterbukaan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan yang berlaku. Adapun praktik penyelenggaraan penyampaian informasi tersebut berupa:

- a) Penyampaian informasi dilakukan secara relevan dan berimbang kepada media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial dengan memperhatikan platform yang telah ditetapkan oleh manajemen;
- b) Pemeliharaan hubungan baik dengan media massa (cetak dan elektronik) sehingga tercipta kerjasama yang kondusif dan bermanfaat bagi pembentukan citra positif Perusahaan;
- c) Penanganan keluhan dan kritik konstruktif yang disampaikan pada seluruh saluran informasi, yakni media massa (cetak dan elektronik) dan media sosial, dilakukan dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya;
- d) Pelibatan jurnalis media massa (cetak dan elektronik) untuk meliput kegiatan maupun proses bisnis Perusahaan.

L. Hubungan dengan Serikat Pekerja

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

M. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Merupakan entitas tersendiri yang kepemilikan mayoritas sahamnya dimiliki oleh perusahaan. Hubungan dengan anak perusahaan tersebut dilandasi dengan :

- a) Peraturan yang berlaku di perusahaan;
- b) Dukungan dan kepercayaan terhadap anak perusahaan dalam menjalankan dan mengembangkan aktivitas perusahaan secara mandiri.

N. Hubungan dengan Pemerintah sebagai Regulator

Perusahaan dalam menjalankan roda kegiatan usaha dengan mengedepankan Peraturan yang berlaku serta taat terhadap kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh *Regulator* agar dapat membangun dan memajukan perekonomian bangsa. Hubungan tersebut dijalankan dengan prinsip kewajaran, transparan dan profesional dalam hal penyampaian laporan-laporan maupun perkembangan perusahaan dengan mengedepankan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

O. Hubungan dengan Legislatif

Perusahaan melakukan komunikasi yang baik dengan legislatif, dengan menerima masukan dan informasi yang berguna bagi kepentingan perusahaan maupun lingkungan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

P. Hubungan dengan Lembaga Yudisial

Perusahaan patuh dan taat terhadap ketentuan-ketentuan di bidang hukum dengan menjalin kerjasama dengan pihak penegak hukum dalam rangka melindungi perusahaan agar dalam menjalankan roda operasional tidak menyimpang dari standar operasional. Hubungan tersebut dilakukan dengan ketentuan yang berlaku.

Q. Hubungan dengan Investor dan Lembaga Keuangan

- a) Kerjasama perusahaan dengan pihak investor dan lembaga keuangan dilandasi dengan tujuan membangun serta mengembangkan perusahaan lebih maju dan berkembang. Perusahaan memberikan informasi tentang keadaan perusahaan secara terbuka kepada pihak investor dan Lembaga Keuangan yang telah diseleksi secara baik dan resmi serta sesuai dengan yang telah diperjanjikan;
- b) Kemudian perusahaan memiliki itikad baik dalam pengembalian pinjaman atau bantuan yang telah diberikan guna keuntungan bersama bagi masing-masing perusahaan, investor dan lembaga keuangan tanpa adanya benturan kepentingan dan sesuai Peraturan perundangan yang berlaku.

R. Hubungan dengan Lembaga Penelitian dan Perguruan Tinggi

Perusahaan menjaga mutu dunia pendidikan dengan melakukan kerjasama perguruan tinggi guna meningkatkan mutu siswa dengan memberikan informasi tentang perkembangan perusahaan serta membantu kegiatan-kegiatan yang menunjang pendidikan yang diselenggarakan.

S. Hubungan dengan Keselamatan & Kesehatan Kerja, Keamanan & Lingkungan Kerja

Komitmen perusahaan yang tinggi terhadap salah satu aset yang dimiliki yakni sumber daya manusia menjadikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai prioritas perusahaan untuk meyakinkan bahwa lingkungan kerja yang aman, sehat dan bersih serta penggunaan peralatan dan perlengkapan kerja yang standar. Perusahaan turut juga memperhatikan ekosistem di lingkungan sekitar sebagai bagian tujuan perusahaan.

T. Hubungan dengan Debitur

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

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

BAB IV – ETIKA KERJA

Etika kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh Insan TPS, dalam bekerja sehari-hari. Etika kerja (*work ethic*) didasarkan pada kerja keras dan ketentuan. Dengan etika kerja diharapkan dapat meningkatkan karakter moral. Perusahaan dengan etika kerja yang baik akan memiliki dan mengamalkan nilai-nilai positif yang universal seperti kejujuran, keterbukaan, loyalitas kepada Perusahaan, konsisten pada keputusan, dedikasi kepada para pemangku kepentingan, kerja sama yang baik, disiplin, dan bertanggung jawab.

A. Kepatuhan terhadap Hukum, Peraturan, Perundang-Undangan dan Ketentuan Lainnya

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang melandasi segenap aktivitas PT Terminal Petikemas Surabaya di dalam menjalankan usahanya. Oleh karena itu, dalam bertindak dan bersikap Insan TPS harus:

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

B. Perlindungan dan Penggunaan Aset dan Sumberdaya Perusahaan Lainnya

- a) Insan TPS menyadari bahwa seluruh sumber daya dan aset perusahaan harus digunakan secara efisien dan efektif serta mendapat perlindungan secara optimal. Hal ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan TPS untuk menjaga keutuhan dan keselamatan sumber daya dan aset perusahaan. Aset Perusahaan adalah segala bentuk infrastruktur dan suprastruktur milik Perusahaan baik berupa aset berwujud maupun tidak berwujud seperti: informasi, formula, desain dan program aplikasi guna mendukung aktivitas bisnis Perusahaan dalam arti luas;
- b) Oleh karena itu Insan TPS wajib (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesesuaiannya*) :
 - 1. Menjaga, mengamankan dan menyelamatkan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan dan/atau penggunaan yang tidak sah.
 - 2. Memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai aturan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
 - 3. Tidak menggunakan dan memanfaatkan sumber daya dan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
 - 4. Tidak menggunakan sumber daya dan aset Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- c) Selain itu, penggunaan sumber daya dan aset Perusahaan lainnya harus dipertanggungjawabkan secara tepat dan akurat;
- d) Pertanggungjawaban penggunaan sumber daya dan aset Perusahaan tidak boleh dimanipulasi sehingga tidak mengubah atau mengaburkan substansi yang dipertanggungjawabkan;
- e) Insan TPS harus mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan aset Perusahaan;
- f) Segala bentuk pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan merupakan tindakan melawan hukum dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Benturan Kepentingan

- a) Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi di mana kepentingan pribadi Insan TPS dengan Perusahaan, Anak Perusahaan dalam posisi yang saling bertentangan. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan rekanan, Insan TPS dan bahkan anggota masyarakat di sekitar perusahaan beroperasi. Setiap benturan kepentingan yang terjadi harus diungkapkan;
- b) Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesesuaiannya*) :

1. Insan TPS dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
 2. Insan TPS wajib menghindari setiap aktivitas luar kedinasan yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan obyektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan.
- c) Bentuk-bentuk benturan kepentingan :

1) Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

- Insan TPS dapat diijinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan obyektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan
- Setiap Pegawai harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak obyektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan/atau pekerja merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dan menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir yang tersedia untuk maksud tersebut. Formulir permohonan ijin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang (agar ditetapkan) yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan tersebut atau melakukan kegiatan konsultasi selepas kerja apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal berikut :
 - ✓ Terdapat kemungkinan benturan kepentingan;
 - ✓ Aktivitas di luar kedinasan tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan di Perusahaan;
 - ✓ Aktivitas luar kedinasan tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan;
 - ✓ Aktivitas tersebut melebihi 4 jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 jam kerja pada minggu kerja tertentu.

2) Keterlibatan dalam Politik (Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya).

- Kebijakan Perusahaan mengharuskan seluruh Insan TPS untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan politik.
- Perusahaan tidak akan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun. Perusahaan tidak akan berlaku diskriminatif dalam pengimplementasian kebijakan ini.
- Untuk menjamin pemenuhan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan politik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut :
 - ✓ Perusahaan tidak akan dan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya;
 - ✓ Perusahaan mempertahankan sikap netral terhadap partai politik dan berbagai kegiatannya. Untuk itu, Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang anggota atau calon anggota Badan Legislatif;
 - ✓ Pekerja yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon legislatif partai politik dalam pemilu harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - ✓ Perusahaan menolak semua undangan untuk menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh partai politik manapun karena akan mempengaruhi sikap netral Perusahaan;
 - ✓ Pada dasarnya, dalam kapasitas pribadi, Perusahaan tidak melarang Insan TPS untuk berpartisipasi di dalam aktivitas politik sepanjang hal itu tidak melibatkan penggunaan dana, waktu, peralatan, pasokan, fasilitas atau aset milik Perusahaan lainnya. Insan TPS harus memastikan bahwa aktivitas politiknya tidak mewakili aspirasi Perusahaan;
 - ✓ Insan TPS dilarang merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik manapun, kepala daerah atau sebagai anggota legislatif. Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk memilih apakah tetap sebagai Insan TPS atau sebagai pengurus partai politik/anggota legislatif. Apabila memilih sebagai pengurus partai politik, calon kepala daerah atau sebagai calon anggota legislatif, maka Insan TPS harus mengundurkan diri dari status ketenagakerjaannya di PT Terminal Petikemas Surabaya dengan mendapat hak-haknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Benturan Kepentingan Dewan Komisaris dan Direksi (Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya).

Di samping kebijakan benturan kepentingan yang berlaku bagi seluruh Insan TPS, khusus bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi diharuskan pula mematuhi kebijakan sebagai berikut :

- Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus yang diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan.
- Anggota Dewan Komisaris dan Direksi setiap tahunnya harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya. Pernyataan tersebut disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan setiap tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris.
- Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya serta menyampaikannya kepada Rapat Umum Pemegang Saham dalam setiap persetujuan/rekomendasi yang diberikan atas tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan/rekomendasi Dewan Komisaris.
- Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagai :
 - ✓ Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan;
 - ✓ Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga Pemerintah Pusat atau Daerah;
 - ✓ Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - ✓ Anggota Dewan Komisaris dilarang memegang jabatan rangkap sebagai (UU 19/2003 tentang BUMN beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya) :
 - Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

- Jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- ✓ Perangkapan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi pada anak Perusahaan (*UU 19/2003 tentang BUMN beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*) :
 - Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi pada anak Perusahaan.
 - Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan sebagai Direksi pada anak Perusahaan.

D. Gratifikasi

- a) Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya, seperti: suap, imbalan, hadiah, sumbangan dan jamuan bisnis (*UU 20/2001 tentang TPK beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*);
- b) Kebijakan Perusahaan terkait dengan penerimaan gratifikasi oleh Insan TPS dan pemberian gratifikasi oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Suap

- Suap adalah pemberian sesuatu (berupa uang atau natura) kepada pihak lain yang dimaksudkan untuk membujuk pihak lain tersebut untuk bertindak ilegal (berbuat/tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya) dan dengan cara itu mempengaruhi proses pengambilan keputusan.
- Perusahaan melarang keras praktik suap. Dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pengeluaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 dan Surat Edaran KPK No. B.143/01-13/01/2013 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).
- Pemberian suap kepada pejabat publik (pegawai negeri dan penyelenggara negara) termasuk dalam kategori tindak pidana korupsi, sementara pemberiannya kepada seseorang yang bukan pejabat publik memiliki potensi timbulnya tuntutan hukum yang serius kepada perusahaan akibat pelanggaran ketentuan persaingan usaha yang sehat.

- Demikian pula sebaliknya, penerimaan suap oleh Insan TPS dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di perusahaan. Perusahaan melarang keras Insan TPS menerima suap dari pihak manapun. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikategorikan sebagai pelanggaran berat dan pelakunya dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam aturan Perusahaan (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 dan Surat Edaran KPK No. B.143/01-13/01/2013 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).

2. Imbalan

- Imbalan adalah permintaan dari seseorang kepada pihak lain untuk memberikan sesuatu (berupa uang atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi atas jasa/layanan yang telah diberikan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya. Hal penting yang membedakan imbalan dari hadiah adalah adanya unsur tekanan/paksaan/permintaan oleh pihak pemberi jasa kepada pihak yang dilayani. Dalam hal ini biasanya penyedia jasa berperan aktif menyampaikan pesan (baik melalui pesan yang jelas maupun tersamar melalui kesan yang ditimbulkannya) kepada pihak yang dilayani.
- Dalam keadaan apapun, Insan TPS dilarang meminta imbalan dalam bentuk apapun dari pemasok/rekanan, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja perusahaan. Praktik meminta imbalan ini menimbulkan citra (image) yang buruk kepada Perusahaan di mata mitra bisnisnya (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 dan Surat Edaran KPK No. B.143/01-13/01/2013 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).
- Sementara di sisi lain, adakalanya Perusahaan diminta untuk memberi imbalan (berupa uang atau natura) dalam jumlah yang relatif kecil (tip) dalam pengurusan kebutuhan administratif operasionalnya (misalnya untuk penyambungan saluran telepon, listrik, air dan sebagainya). Pemberian ini biasanya diminta untuk mempercepat jasa rutin/administratif yang diberikan atau dilakukan oleh orang-orang tersebut. Pada dasarnya, Perusahaan tidak menyetujui praktik pembayaran seperti itu. Meskipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa dalam beberapa kasus hal ini tidaklah mudah dilakukan, sehingga untuk itu diperlukan acuan dalam melakukan penilaian apa yang harus dilakukan dalam keadaan seperti ini.
- Pemberian imbalan hanya bisa disetujui dan dilakukan jika :
 - ✓ Tujuan pemberian imbalan tersebut adalah untuk mempercepat penyelesaian jasa rutin atau kegiatan administrasi di mana kebiasaan setempat mengharuskan Perusahaan untuk melakukannya;
 - ✓ Pemberian imbalan bukan merupakan usaha untuk mengganggu proses pengambilan keputusan yang wajar;

- ✓ Bila pemberian imbalan tidak dilakukan, dapat mengganggu kelancaran kegiatan Perusahaan;
 - ✓ Jenis dan besarnya pemberian imbalan disesuaikan dengan kepatutan yang ada dalam pengurusan jasa yang bersangkutan;
 - ✓ Pemberian imbalan tidak akan mengakibatkan Perusahaan atau Insan TPS terkena sanksi hukum karena pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Jika masih ada keragu-raguan mengenai hal ini, maka harus dibicarakan dengan atasan langsung Insan TPS untuk diputuskan.
 - Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian imbalan tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti itu harus dikonsultasikan kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) melalui atasan langsung Insan TPS untuk memperoleh pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil sesuai dengan Peraturan tentang Pengendalian Gratifikasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
 - Pemberian imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.

3. Hadiah

- Hadiah kadangkala sulit dibedakan dari suap. Hadiah biasanya dimaksudkan sebagai wujud rasa terima kasih dan/atau bertujuan untuk menjaga hubungan bisnis yang telah terbangun, sementara suap menciptakan kewajiban di pihak penerima untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
- Pada umumnya, hadiah merupakan pemberian sesuatu (berupa uang atau natura) yang tidak terkait langsung dengan layanan, transaksi atau proses bisnis Perusahaan.
- Hadiah dapat berupa: uang/cek, berbagai bentuk voucher, tiket pertunjukan, hiburan, jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket perjalanan, akomodasi, barang/bingkisan dan lain-lain hal yang sejenis.
- Adakalanya Perusahaan berada dalam posisi untuk memberikan hadiah kepada pihak tertentu dalam rangka pengurusan sesuatu maupun kebutuhan untuk menjaga hubungan bisnis yang sudah terbangun. Pemberian hadiah seperti ini dapat diterima sepanjang dilakukan secara transparan serta tidak dimaksudkan untuk membujuk si penerima untuk bertindak tidak jujur atau melawan hukum. Jenis dan nilai hadiah yang akan diberikan harus disetujui oleh atasan yang berwenang (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).

- Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Dalam hal apapun, permintaan seperti itu harus dilaporkan kepada atasan langsung Insan TPS dan lakukan konsultasi mengenai tindakan apa yang harus diambil. Jika hal tersebut berpotensi untuk menimbulkan pelanggaran hukum, atasan diminta untuk berkonsultasi dengan bagian yang menangani bidang hukum.
- Perusahaan memiliki komitmen untuk menegakkan persaingan sehat dan menghindarkan diri dari perlakuan diskriminatif kepada mitra kerjanya. Untuk itu, Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik-praktik penerimaan hadiah tidak mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis Perusahaan.
- Di samping itu, Insan TPS harus menyadari bahwa biaya-biaya yang timbul dari praktik penerimaan hadiah dari mitra kerja Perusahaan, secara logis akan dibebankan kembali ke Perusahaan oleh mitra kerja yang bersangkutan dalam harga jual barang/jasanya. Hal-hal tersebut pada akhirnya akan menambah biaya bagi Perusahaan.
- Pada dasarnya, Perusahaan melarang Insan TPS untuk menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya.
- Namun demikian seringkali tidak mudah untuk menolak hal tersebut. Insan TPS harus bersikap hati-hati dalam mempertimbangkan untuk menerima hadiah dari mitra kerja Perusahaan. Prinsip yang paling penting untuk dijadikan acuan adalah transparansi, yaitu dengan memastikan bahwa Manajemen mengetahui pemberian hadiah sehingga hal ini akan menghindari prasangka mengenai adanya pertentangan kepentingan. Dengan pertimbangan yang matang, Manajemen akan memutuskan apakah hadiah tersebut harus ditolak atau diterima oleh Insan TPS. Nilai uang dari hadiah, pengaruh hadiah terhadap keputusan bisnis perusahaan, kebiasaan setempat dan ketentuan hukum yang berlaku harus menjadi bahan pertimbangan atasan langsung.
- Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta selama barang promosi tersebut mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan/atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan yang istimewa (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).

4. Sumbangan

- Merupakan sebuah pemberian yang pada umumnya berupa materi/fisik, pemberian ini bersifat sukarela tanpa adanya imbalan. Pada prinsipnya, pemberian sumbangan oleh Insan TPS di Perusahaan atau yang dikoordinir oleh Perusahaan kepada pihak luar dapat dilakukan sepanjang menggunakan beban pribadi yang bersangkutan. Pemberian sumbangan dimaksud diberikan untuk tujuan sosial ataupun amal, seperti sumbangan berkaitan dengan bencana. Pemberian sumbangan untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan apabila tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).

5. Jamuan Bisnis

- Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan acara makan dan/atau hiburan yang bertujuan untuk menjamu mitra kerja Perusahaan. Penyelenggaraan jamuan harus bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan Manajemen. Di mata mitra kerja Perusahaan, sebuah jamuan bisnis juga merupakan representasi dari citra Perusahaan. Untuk itu, penyelenggaraan sebuah jamuan bisnis harus diselenggarakan pada tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).
- Di sisi lain, adakalanya Insan TPS menerima tawaran jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh mitra kerjanya. Jamuan seperti ini merupakan bentuk hadiah/gratifikasi yang masih dibolehkan Perusahaan dalam batas-batas tertentu. Perusahaan membolehkan Insan TPS untuk menerima ajakan jamuan dari mitra kerja tersebut hanya jika jamuan tersebut :
 - ✓ Tidak akan mempengaruhi pengambilan keputusan dalam proses bisnis yang telah, sedang dan akan berlangsung;
 - ✓ Bersifat wajar sesuai kelaziman yang berlaku;
 - ✓ Dilakukan di tempat-tempat yang tidak memiliki konotasi negatif.
- Perusahaan memiliki komitmen untuk menghindarkan diri dari praktik-praktik gratifikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Sejalan dengan hal itu, Perusahaan mengharuskan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat lain sesuai peraturan Perusahaan perihal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi pada waktu yang ditentukan dalam Peraturan perundangan (*Instruksi Menteri Negara BUMN No. 1/2007 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).

- Mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara dan mekanisme penanganan penerimaan dan pemberian gratifikasi lebih lanjut diatur dalam Peraturan Direksi (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).

E. Diskriminasi

- a) Dimaksudkan dalam hal ini bahwa terdapat perbedaan perlakuan maupun pelayanan yang tidak adil terhadap Insan TPS. Setiap Insan TPS mempunyai hak untuk dapat bekerja di berbagai bidang sesuai kompetensi yang dimiliki dan dapat menempati kedudukan atau jabatan sesuai kemampuan yang dimiliki. Insan TPS mempunyai hak untuk dapat bekerja dengan baik dan terbebas dari diskriminasi.
- b) Perusahaan melarang setiap Insan TPS melakukan diskriminasi baik kepada sesama Insan TPS maupun kepada seluruh pemangku kepentingan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung kepada Perusahaan. Pelanggaran atas diskriminasi tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Perusahaan

F. Benchmark

- a) *Benchmark* (tolok ukur) adalah suatu upaya yang dilakukan oleh perusahaan untuk membandingkan suatu program baik yang telah maupun yang akan dilakukan perusahaan dengan cara membandingkan dengan model yang digunakan perusahaan lain.
- b) Dalam menjalankan proses ini perusahaan dapat mengetahui sejauh mana kelebihan dan kekurangan program yang telah dijalankan. Perusahaan dapat pula melakukan tukar-menukar informasi, pengalaman dan pengetahuan sehingga ke depan perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan produksi lebih baik.

G. Media Sosial

- a) Perkembangan teknologi informasi dalam berbagi informasi dan komunikasi saat ini telah mengalami kemajuan pesat, perkembangan tersebut juga telah mempengaruhi hubungan sosial antar manusia, kemudahan berinteraksi ini menggunakan fasilitas media sosial yang dimiliki oleh *gadget/android*. Maka diperlukan etika dalam penggunaan Media Sosial tersebut bagi Insan TPS
 1. Penggunaan bahasa yang baik, benar dan sopan dalam berkomunikasi baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan;
 2. Tidak menyebarkan dan mendistribusikan berita berupa foto tanpa melalui konfirmasi terlebih dahulu, terlebih yang mengandung unsur suku, agama, ras, agama maupun golongan.
- b) Penyampaian informasi baik pribadi maupun perusahaan secara bijak dan tidak terburu-buru untuk menghindari penyampaian atau penyebaran informasi yang bersifat *hoax* dan menyesatkan.

H. Korupsi

Insan TPS dilarang menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dimiliki untuk memperkaya diri, orang lain maupun korporasi sehingga dapat mengurangi kepercayaan para pemangku kepentingan dan keuangan Perusahaan, melalui cara suap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan barang dan jasa serta gratifikasi (*UU No. 31 Tahun 1999 dan UU No. 20 Tahun 2001 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).

I. Tindak Pidana Pencucian Uang

Insan TPS berkomitmen untuk tidak ikut serta dalam segala tindakan yang berhubungan dengan menerima atau menempatkan uang, barang dan surat berharga yang diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana dengan tujuan menyembunyikan atau menyamarkan asal-usulnya, maupun menikmati hasil dari pencucian uang dimaksud (*UU No. 31 Tahun 1999 dan UU No. 20 Tahun 2001 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).

BAB V – KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI

1. Setiap Insan TPS wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
2. Setiap Insan TPS wajib menyampaikan informasi yang memang diperuntukkan pihak-pihak yang berkepentingan dengan benar dan jelas (transparan), antara lain:
 - a) Informasi yang dibutuhkan setiap pelaksana proses di Perusahaan dalam pelaksanaan proses bisnis yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
 - b) Informasi sewajarnya (bukan rahasia) yang mendukung interaksi dalam operasional Perusahaan, seperti informasi mengenai layanan Perusahaan bagi pengguna jasa, Laporan Keuangan bagi kreditur dan kebijakan kompensasi bagi Pekerja;
 - c) Data-data yang dibutuhkan oleh auditor dan Instansi Pemerintah.
3. Mekanisme pengelolaan informasi, data dan dokumen Perusahaan lebih lanjut diatur dalam Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengendalian Informasi di PT Terminal Petikemas Surabaya.
4. Dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, baik yang bersifat periodik maupun insidental, Direksi mengedepankan obyektivitas dan keakuratan penyajian untuk menjaga integritas informasi yang disampaikan, termasuk dalam penyajian Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).
5. Perusahaan memiliki komitmen untuk menyampaikan laporan-laporan Perusahaan kepada pihak lain sepanjang diminta oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu dan sesuai format yang dipersyaratkan.

6. Perusahaan memiliki komitmen untuk mempublikasikan kebijakan dan informasi penting perusahaan melalui *website* Perusahaan antara lain: Pedoman Etika dan Perilaku, Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Sistem Pelaporan Pelanggaran. Pemutakhiran data dan informasi yang disediakan dalam *website* Perusahaan dilakukan secara berkala.
7. Setiap Insan TPS wajib mengelola informasi Perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan sistem kearsipan dan tata persuratan yang berlaku di Perusahaan. Hal tersebut antara lain dilakukan dengan cara memelihara dan menyimpan arsip salinan keras (*hardcopy*) maupun salinan lunak (*softcopy*) secara tertib di tempat yang baik, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta dapat digunakan semaksimal mungkin dalam mendukung aktivitas pekerjaan.
8. Setiap Insan TPS yang berkaitan dengan proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi dan kajian proyek harus menyadari pentingnya membuat pernyataan yang akurat dan klaim yang benar kepada Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah maupun kepada pihak lain.
9. Perusahaan melarang praktik yang dikategorikan dalam Pernyataan Palsu, yaitu :
 - a) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen atau sertifikat;
 - b) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit;
 - c) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan;
 - d) Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.
10. Perusahaan juga melarang praktik yang dikategorikan dalam Klaim Palsu, yaitu tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan rekanan/pemasok atau sub-kontraktor dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

BAB VI – PELANGGARAN ETIKA DAN PELAPORANNYA

Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku ini sangat penting untuk menunjang upaya pencapaian tujuan yang ditetapkan sebagaimana Visi dan Misi Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Etika dan Perilaku ini disampaikan, dimengerti serta ditaati pelaksanaannya oleh seluruh Insan TPS.

A. Pelanggaran Etika

(Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya).

- a) Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.
- b) Menurut Perusahaan yang termasuk dengan penyelewengan adalah:
 1. Ketidakjujuran;
 2. Peggelapan;
 3. Menyebarluaskan informasi perusahaan yang bersifat rahasia;
 4. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek Perusahaan;
 5. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, Pekerja, mitra usaha atau pemasok;
 6. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi;
 7. Penanganan dan pelaporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 8. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.
 9. Pelanggaran terhadap segala bentuk Hak Asasi Manusia dan Etika yang diatur pada Bab sebelumnya termasuk menyangkut hubungan dengan semua pihak berkepentingan.

B. Penanganan Atas Pelanggaran Etika

(Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya).

- a) Sebagai Pekerja dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui telepon/media elektronik atau surat. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dapat menggunakan saluran-saluran pelaporan yang telah disediakan oleh Perusahaan. Selanjutnya Sekretaris Perusahaan atau Tim yang menangani wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku ini akan diberikan perlindungan.
- b) Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:
 - Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
 - Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku ini. Dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.
 - Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut :
 - ✓ Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah;
 - ✓ Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman dan Etika Perilaku ini;
 - ✓ Diperlukan oleh Biro Hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum
 - Pengaturan lebih rinci perihal pelaporan pelanggaran dituangkan dalam Peraturan Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran.

C. Konsekuensi Pelanggaran Pedoman

Sanksi atas pelanggaran yang dilakukan, akan diberikan sesuai dengan ketentuan Perjanjian Kerja Bersama dan ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan.

BAB VII – PENERAPAN DAN PENEGAKAN

A. Organisasi

- a) Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Dewan Komisaris yang menangani Tata Kelola Perusahaan yang Baik mengawasi dipatuhinya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- b) Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di Perusahaan dibantu oleh Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawas Internal.
- c) Satuan Pengawas Internal dan para Manajer bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di unit kerjanya masing-masing.
- d) Direksi menunjuk Sekretaris Perusahaan beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk mengelola aduan atas pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku. Unit kerja tersebut melaporkan hasil aduan pelanggaran pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- e) Setiap Insan TPS menerima satu salinan Pedoman Etika dan Perilaku secara elektronik melalui email korporat masing-masing dan menandatangani *e-form* Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku
- f) Formulir Surat Pernyataan atas Pedoman Etika dan Perilaku (Pakta Integritas) wajib diisi, diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan TPS.

B. Penegakan Pedoman Etika dan Perilaku

- a) Setiap Insan TPS harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku kepada Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan/atau Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL) dan identitas pelapor dilindungi (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan maupun penyesuaiannya*).
- b) Tim Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan/atau Tim Terpadu Penanganan Laporan (TTPL) menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya
- c) Penetapan tingkat pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku ini diatur sebagai berikut:
 1. Pelanggaran oleh Pekerja akan diputuskan oleh Komite Disiplin;
 2. Pelanggaran oleh Direksi akan diputuskan oleh Dewan Komisaris;
 3. Pelanggaran oleh anggota Dewan Komisaris akan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- d) Direksi dan Dewan Komisaris memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur secara tersendiri (*Keputusan Sekretaris Menteri Negara BUMN No. 16/2012 beserta segala perubahan dan penyesuaiannya*).
- e) Apabila terjadi pelanggaran Pedoman Etika dan Perilaku yang belum diatur/belum termaktub dalam Keputusan Bersama ini, maka jenis sanksi yang dikenakan akan disesuaikan dengan peraturan disiplin yang berlaku.

- f) Insan TPS yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
- g) Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung.

C. Sosialisasi dan Internalisasi

- a) Sekretaris Perusahaan dan/atau perangkatnya serta Kepala Departemen bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Etika dan Perilaku kepada seluruh Insan TPS.
- b) Setiap Insan TPS dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika dan Perilaku kepada atasan langsung atau kepada Sekretaris Perusahaan dan/atau perangkatnya

D. Pembaruan/Revisi Pedoman Etika dan Perilaku

- a) Setiap Insan TPS dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika dan Perilaku kepada Sekretaris Perusahaan dan/atau perangkatnya.
- b) Sekretaris Perusahaan dan/atau perangkatnya dapat mengusulkan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- c) Komite Dewan Komisaris dapat mengusulkan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku kepada Dewan Komisaris dan Direksi

BAB VIII – PENUTUP

1. Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang dapat menjadi acuan bagi Insan TPS dalam menerapkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.
2. Pedoman Etika dan Perilaku ini adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Insan TPS dalam menjalankan fungsi dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku terdapat ketentuan atau peraturan Perusahaan yang nilainya lebih rendah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pedoman Etika dan Perilaku ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Departemen : Sekretaris Perusahaan
 Dikerjakan Oleh : Sub-Dep Kepatuhan

Retro/Referensi (Surat-Surat Terdahulu)
 Nomor :
 Tanggal :

Diperiksa Oleh :

SEKRETARIS PERUSAHAAN


ERIKA A. PALUPI

Sebelum ditetapkan
 Diketahui dahulu oleh :

1. DIREKTUR KEUANGAN
SAPTO WASONO SUBAGIO



2. DIREKTUR TEKNIK
ROBBY DAYOH

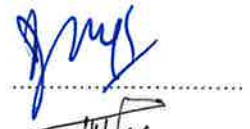


3. DIREKTUR OPERASI
BAMBANG HASBULLAH

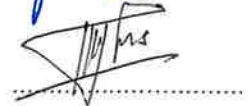
.....

Mengetahui :

4. DIREKTUR OPERASI
BAMBANG HASBULLAH



5. KETUA SERIKAT PEKERJA
HENDRO SETIYONO



Ditetapkan
 Direksi PT Terminal Petikemas Surabaya

DIREKTUR UTAMA


ABDUL ROFID FANANY

Perihal : **Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Direksi, dan Serikat Pekerja PT Terminal Petikemas Surabaya tentang Pedoman Etika dan Perilaku (GCG)**

Lampiran :

Setelah selesai ditandatangani mohon dikembalikan kepada :

.....

.....

Tembusan :

Diajukan kembali (reproduksi) :

.....

Tanggal :

.....