



**KRAKATAU**  
INTERNATIONAL PORT

**PEDOMAN  
ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA**

**CODE  
OF  
CONDUCT**

**2025**

**PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**

**SM-04/KBS/2025**

**PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA  
(*CODE OF CONDUCT*)  
PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>3</b>
<b>PESAN DIREKTUR UTAMA</b> .....	<b>5</b>
<b>VISI MISI DAN NILAI BUDAYA PERUSAHAAN</b> .....	<b>6</b>
<b>BAGIAN I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>8</b>
A. Latar Belakang .....	8
B. Tujuan Etika Bisnis dan Etika Kerja .....	8
C. Manfaat Etika Bisnis dan Etika Kerja.....	8
D. Definisi Istilah .....	9
<b>BAGIAN II. STANDAR ETIKA BISNIS</b> .....	<b>11</b>
A. Etika Perusahaan dengan Penyelenggara Negara .....	11
B. Etika Perusahaan dengan Karyawan.....	11
C. Etika Perusahaan dengan Serikat Karyawan.....	11
D. Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan serta Grup .....	12
E. Etika Perusahaan dengan Pemasok .....	13
F. Etika Perusahaan dengan Konsumen .....	14
G. Etika Perusahaan dengan Prinsipal.....	14
H. Etika Perusahaan dengan Pesaing.....	15
I. Etika Perusahaan dengan Media Massa .....	15
J. Etika Perusahaan dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan/Kreditur .....	165
K. Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham.....	16
L. Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja .....	16
M. Etika Perusahaan dengan Masyarakat.....	17
N. Gratifikasi .....	17
<b>BAGIAN III. STANDAR ETIKA KERJA</b> .....	<b>18</b>
A. Etika Kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan.....	18
B. Etika Kerja Sebagai Pimpinan .....	19
C. Etika Pimpinan dalam Melakukan Komunikasi.....	19
D. Etika Bawahan dalam Melakukan Komunikasi .....	21
E. Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan .....	21
F. Etika dalam Menyampaikan Informasi kepada Karyawan.....	22
G. Menjaga Aset Perusahaan .....	22
H. Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup .....	22
I. Etika Penggunaan Email - Internet.....	23
J. Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran .....	23
K. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan.....	24
L. Aktivitas Politik .....	24
M. Aktivitas Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Iainnya.....	25
N. Integritas Laporan Keuangan .....	25
O. Etika Terkait Gratifikasi .....	25

<b>BAGIAN IV. PELAKSANAAN STANDAR .....</b>	<b>26</b>
A. Konsultasi dan Pengaduan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Pelanggaran Standar Etika Bisnis & Etika Kerja .....	26
B. Media Pengaduan Pelanggaran ( <i>Whistleblowing</i> ) .....	26
C. Sanksi .....	26

**LEMBAR PENGESAHAN  
PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA  
PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**

Kita bersepakat bahwa PT Krakatau Bandar Samudera dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang diwujudkan dalam Tata Nilai Perusahaan serta Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).

Cilegon, 26 Maret 2025

**PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**

**DIREKSI**



**Noor Fuad**

Plt. Direktur Utama



**Aep Dedi Laksana**

Plt. Direktur Operasi



**Roni Suhendi**

Plt. Direktur Keuangan & SDM



**Mohamad Tantra Maulana**

Plt. Direktur Komersial &  
Pengembangan Usaha

**DEWAN KOMISARIS**



**Hermanta**

Plt. Komisaris Utama



**Basilio Dias Araujo**

Plt. Komisaris



**Indra Maulana**

Plt. Komisaris

## PESAN DIREKTUR UTAMA

Insan PT Krakatau Bandar Samudera ("KBS"), dalam persaingan bisnis global yang semakin tajam sekarang ini, penting untuk memiliki sebuah ciri khas yang akan menjadi unsur pembeda bagi KBS dan yang akan menjadikan KBS menonjol jika dibandingkan dengan Perusahaan-Perusahaan lainnya. Integritas merupakan salah satu unsur pembeda tersebut dan menjadi poin penting bagi kelangsungan bisnis KBS.

Untuk membangun integritas dan dengan suatu harapan bahwa integritas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam diri setiap Insan KBS, diperlukan komitmen dari setiap Insan KBS. Untuk mendukung komitmen tersebut, diperlukan suatu panduan untuk membangun Integritas. Salah satu panduan tersebut adalah Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja atau disebut juga *Code of Conduct (CoC)* yang disusun berdasarkan nilai dan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta nilai – nilai budaya Perusahaan (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau disingkat AKHLAK). Pedoman tersebut harus dijadikan panduan bagi Insan KBS untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Perusahaan berdasarkan nilai dan prinsip GCG.

Berkaitan dengan itu, saya pribadi meminta kepada seluruh Insan KBS agar membaca, memahami, dan mempraktikkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ini dengan sungguh-sungguh. Implementasikan Pedoman Etika Kerja dan Etika Bisnis ini dalam kehidupan sehari-hari, bukan hanya selama waktu bekerja di Perusahaan. Insan KBS diharapkan mampu menjadi panutan (*role model*), baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan tempat tinggal masing-masing.

Sebuah organisasi hanya dapat mencapai visinya melalui komitmen segenap insan dan dengan kerja sama yang solid serta kontribusi yang optimal dari seluruh anggota organisasinya. Demikian pula bagi KBS, kepatuhan dan komitmen setiap Insan KBS terhadap Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ini memberikan kontribusi bagi pencapaian Visi KBS menjadi Korporasi yang kompetitif, untung dan terpercaya.

### **Noor Fuad**

Plt. Direktur Utama

## **VISI MISI DAN NILAI BUDAYA PERUSAHAAN**

### **A. Visi & Misi Perusahaan**

1. Visi  
"Menjadi korporasi yang kompetitif, untung, dan terpercaya."
2. Misi
  - a. Mewujudkan kinerja operasional yang produktif dan efisien untuk menghasilkan jasa berkualitas yang menguntungkan.
  - b. Mengembangkan bisnis kepelabuhanan dan logistik melalui kerja sama yang saling menguntungkan dengan mitra strategis.
  - c. Mengembangkan aplikasi solusi kepelabuhanan dan logistik berbasis pada konsep *smart port* yang berwawasan lingkungan untuk meningkatkan nilai tambah serta kepuasan pelanggan.
  - d. Meningkatkan nilai bisnis group untuk memberikan kontribusi positif dan mengoptimalkan rantai pasokan.
  - e. Mengembangkan talenta terbaik untuk dapat berkontribusi optimal dalam seluruh proses bisnis.

### **B. Nilai – Nilai Budaya Perusahaan**

sebagai budaya Perusahaan yang diyakini, dianut serta dijabarkan dalam perilaku sehari-hari oleh Insan KBS adalah **Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** atau disingkat **AKHLAK**;

#### **1. Amanah**

- Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.  
Panduan : 1) Memenuhi janji dan komitmen;  
perilaku 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;  
3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan Etika.

#### **2. Kompeten**

- Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.  
Panduan : 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;  
perilaku 2) Membantu orang lain belajar;  
3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

#### **3. Harmonis**

- Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan.  
Panduan : 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;  
perilaku 2) Suka menolong orang lain;  
3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### **4. Loyal**

- Definisi : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.  
Panduan : 1) Menjaga nama baik sesama Karyawan, pimpinan, Badan Usaha  
perilaku Milik Negara, dan Negara;  
2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;

- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan Etika.

#### **5. Adaptif**

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku : 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;  
2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;  
3) Bertindak proaktif.

#### **6. Kolaboratif**

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku : 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;  
2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;  
3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## **BAGIAN I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

PT Krakatau Bandar Samudera berkomitmen untuk melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* atau Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan. Buku pedoman ini merupakan salah satu wujud komitmen serta sebagai upaya menjabarkan Tata Nilai Perusahaan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau disingkat AKHLAK, yang dimanifestasikan ke dalam perilaku yang terkait dengan Etika Bisnis dan Etika Kerja. Seiring dengan semangat menciptakan iklim bisnis yang baik, KPK mengeluarkan surat edaran No. B.143/01-13/01/2013 dan surat tersebut memberikan inspirasi bagi Perusahaan dalam membentuk perilaku bisnis yang berintegritas tinggi. Buku Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ini merupakan acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan dalam rangka mengelola Perusahaan guna mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

### **B. Tujuan Etika Bisnis dan Etika Kerja**

Tujuan penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja adalah:

1. Mewujudkan standar kerja yang sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan tepat bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan dengan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku, sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Perusahaan secara profesional dan beretika, dengan memperhatikan seluruh *Stakeholders*.
2. Meminimalisir segala resiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan maupun kelalaian yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan di dalam Perusahaan.
3. Menjabarkan Tata Nilai sebagai landasan Etika yang harus diikuti oleh seluruh Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan dalam melaksanakan tugas.

### **C. Manfaat Etika Bisnis dan Etika Kerja.**

1. Sebagai acuan perilaku Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing serta dalam berinteraksi dengan seluruh *Stakeholders*.
2. Menciptakan suasana kerja yang kondusif, sehat dan nyaman di dalam lingkungan Perusahaan.
3. Sebagai acuan untuk membentuk karakter tiap individu di dalam Perusahaan yang berintegritas dan beretika ketika berinteraksi dengan sesama individu.

#### D. Definisi Istilah

Dalam Etika Bisnis dan Etika Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan di mana seorang Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
2. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai Etika.
3. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
5. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
6. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan Etika berusaha.
7. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
8. **Hak Profesional** adalah hak seorang Karyawan untuk bekerja di tempat yang sesuai dengan profesi dan keahliannya sesuai kebutuhan Perusahaan.
9. **Karyawan** adalah Karyawan tetap Perusahaan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan diangkat serta ditempatkan oleh Perusahaan.
10. **Konsumen** adalah Pembeli atau Pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perusahaan.

11. **Media Massa** adalah Institusi medium komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik, dan media lainnya yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial, dan hiburan.
12. **Mitra Kerja** adalah pihak ketiga yang menjalin kerja sama kolaborasi/aliansi bisnis bersama dengan Perusahaan seperti membentuk Perusahaan patungan, kerja sama operasi, kerja sama pemasaran, dan lain-lain.
13. **Pelanggaran** yaitu merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Bisnis & Etika Kerja Perusahaan.
14. **Pemasok** adalah mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan/atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, supplier, vendor, kontraktor, konsultan, dan leveransir.
15. **Penyelenggara Negara** adalah suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta Aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif, dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.
16. **Prinsipal** adalah mitra usaha selaku pemilik teknologi, alat, sistem ataupun prosesnya atas barang atau jasa, di mana produksi atau pemasarannya dilakukan oleh dan/atau bersama Perusahaan.
17. **Pesaing** adalah Perusahaan di luar PT Krakatau Bandar Samudera yang memberikan pelayanan dan memasarkan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari jasa yang dilayani atau dipasarkan oleh PT Krakatau Bandar Samudera.
18. **Perusahaan** adalah PT Krakatau Bandar Samudera kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti Perusahaan yang umum.
19. **Stakeholders** adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik, Pegawai/Karyawan, Pemerintah/Penyelenggara Negara, anak Perusahaan, serta Grup, Pemasok, Konsumen, distributor, Prinsipal, Pesaing, Media Massa, Kreditor, pemegang saham, Mitra Kerja, serikat pekerja, dan masyarakat sekitar lingkungan Perusahaan.
20. **Whistleblowing System** yaitu suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan Pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

## **BAGIAN II**

### **STANDAR ETIKA BISNIS**

Etika Bisnis menjelaskan bagaimana Perusahaan bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*).

#### **A. Etika Perusahaan dengan Penyelenggara Negara**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara berkomitmen:

1. Menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
2. Menjaga dan mengutamakan kepentingan Perusahaan.
3. Menjalin kerja sama dalam upaya menjaga keamanan & keselamatan aset Perusahaan.
4. Tidak memanfaatkan hubungan untuk kepentingan pribadi.

#### **B. Etika Perusahaan dengan Karyawan**

Perusahaan dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan berkomitmen:

1. Tunduk kepada peraturan perundang-undangan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan.
2. Menghormati Hak Asasi Manusia, Hak Profesional serta hak dan kewajiban Karyawan dalam bidang ketenagakerjaan.
3. Memberikan kesempatan yang sama kepada Karyawan untuk mendapatkan promosi, mutasi, maupun penghargaan tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, alumni, kedekatan emosional, dan antar golongan bila memiliki kompetensi yang tepat dan memiliki rekam jejak kinerja yang positif.
4. Memperlakukan Karyawan sebagai modal utama, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensinya dan kesempatan berkembang selaras dengan tujuan Perusahaan.
5. Membangun situasi kerja untuk mendukung disiplin, kerja sama, saling menghargai dan Keterbukaan.
6. Memberi sanksi kepada Karyawan yang melanggar peraturan perundang-undangan, Perjanjian Kerja Bersama dan/atau peraturan lain yang berlaku di Perusahaan.
7. Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan tidak boleh saling menyalahkan dalam berkomunikasi baik langsung maupun tidak langsung melalui media apapun.
8. Tidak boleh mengabaikan hak-hak Karyawan.

#### **C. Etika Perusahaan dengan Serikat Karyawan**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Serikat Karyawan berkomitmen:

1. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Karyawan merupakan badan resmi organisasi di luar kedinasan yang sah dalam Perusahaan yang dapat bertindak untuk dan atas nama seluruh anggotanya yang bekerja pada Perusahaan.
2. Menjalin kemitraan strategis dan saling menguntungkan serta berupaya mewujudkan terciptanya sinergi dalam rangka meningkatkan kapasitas produksi.
3. Perusahaan dan Serikat Karyawan akan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan segala perselisihan hubungan industrial yang timbul dengan jalan musyawarah untuk mufakat.

4. Menjalin hubungan kerja yang baik, santun, dan bermartabat untuk mengantisipasi dan menyelesaikan suatu permasalahan, sehingga dapat menjamin ketenangan kerja dalam lingkungan Perusahaan.
5. Sebagai wujud kemitraan antara Perusahaan dengan Karyawan untuk melaksanakan pembinaan, pengembangan kemampuan, dan keterampilan Karyawan serta peningkatan produktivitas kerja dan produktivitas Perusahaan, maka Perusahaan dan Serikat Karyawan membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) untuk menjamin terlaksananya kerja sama yang baik antara kedua belah pihak sesuai dengan aspirasi Karyawan.
6. Tidak menghalang-halangi atau memaksa Serikat Karyawan untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan Serikat Karyawan, sejauh kegiatan yang dilarang tersebut merupakan kegiatan yang tidak bertentangan dengan norma hukum, agama, maupun kesusilaan.
7. Tidak melakukan hal-hal sebagai berikut kepada pengurus Serikat Karyawan:
  - a. Memberikan tekanan
  - b. Memberi perlakuan diskriminatif
  - c. Menghambat karir di Perusahaan

#### **D. Etika Perusahaan dengan Anak Perusahaan serta Grup**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Anak Perusahaan serta grup berkomitmen:

1. Mengutamakan sinergi dengan Anak Perusahaan serta grup dalam melakukan bisnis dengan tetap berpedoman pada produktivitas, kualitas, biaya, waktu pengiriman, keselamatan, moral.
2. Mendorong Anak Perusahaan serta grup untuk dapat secara independen tumbuh sebagai pebisnis yang kuat di dalam maupun di luar grup.
3. Anak Perusahaan dan grup berhak menjadi Pemasok dan Konsumen Perusahaan dengan mengikuti proses pengadaan maupun penjualan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
4. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan anak Perusahaan/Grup terlebih dahulu harus mempertimbangkan risiko dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik saling berimbang dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.
5. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
6. Dewan Komisaris, Direksi Perusahaan serta Direksi anak Perusahaan Perusahaan dan Grup dilarang menjabat pada posisi jabatan di Perusahaan lain yang menimbulkan Benturan Kepentingan dengan jabatannya di Perusahaan.
7. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.

## **E. Etika Perusahaan dengan Pemasok**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Pemasok berkomitmen:

1. Saling menghormati dan menjunjung tinggi kejujuran.
2. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan produktivitas, kualitas, biaya, waktu pengiriman, keselamatan, moral dan Pemasok dari BUMN, Anak Perusahaan/Grup dan pengusaha lokal.
3. Pengadaan barang dan jasa didasarkan pada tata cara pengadaan yang diatur dalam prosedur yang ditetapkan Perusahaan dengan semangat kompetisi.
4. Setiap Pemasok berhak menjadi rekanan Perusahaan dan harus menyediakan barang dan jasa dengan kualitas yang baik seluruhnya dengan harga yang kompetitif.
5. Memberikan perlakuan yang sama kepada semua Pemasok yang mengikuti proses pengadaan di Perusahaan.
6. Menyeleksi Pemasok secara ketat dan akan mendiskualifikasikan, memasukkan ke daftar hitam, mengakhiri kerja sama atau langkah hukum apapun kepada Pemasok yang melakukan Pelanggaran ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan dan/atau panduan Etika ini dan/atau kEtika hubungan bisnis ini menimbulkan bahaya kepada masyarakat atau lingkungan.
7. Menyelesaikan dengan segera setiap permasalahan yang timbul dengan Pemasok sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
8. Dalam proses pengadaan, Perusahaan tidak mengikutsertakan Pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dengan garis vertikal dan/atau horizontal, selanjutnya Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam kepemilikan atau penguasaan saham, atau manajemen pada badan hukum yang bertindak selaku Pemasok dalam berbagai tindakannya.
9. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan Pemasok terlebih dahulu harus mempertimbangkan risiko dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.
10. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
11. Mendorong Pemasok lokal untuk dapat secara independen tumbuh sebagai pebisnis yang kuat.
12. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan tidak diperbolehkan menjadi agen dari Pemasok baik langsung maupun tidak langsung sehingga memiliki Benturan Kepentingan dengan bisnis Perusahaan.
13. Tidak menginformasikan kepada Pemasok segala rahasia Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada hal-hal yang terkait dengan barang/jasa yang akan diadakan sebelum proses pengadaan dilakukan, kecuali atas persetujuan Direksi.
14. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.

## **F. Etika Perusahaan dengan Konsumen**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Konsumen berkomitmen:

1. Menghormati hak-hak dan kepentingan Konsumen.
2. Memberikan informasi yang benar dan jelas yang berkaitan dengan karakteristik produk dan jasa.
3. Memenuhi komitmen kepada Konsumen dari segi kualitas, harga, waktu pengiriman, layanan purna jual, keselamatan maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
4. Memberikan layanan responsif, mudah, ramah & cepat baik pra maupun purna jual kepada Konsumen tanpa membedakan Konsumen yang satu dan Konsumen yang lainnya.
5. Menjaga kerahasiaan informasi mengenai Konsumen kepada pihak lain yang bisa merugikan Perusahaan ataupun Konsumen yang bersangkutan.
6. Menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan segera setiap permasalahan dengan Konsumen secara musyawarah, namun Perusahaan akan melakukan langkah hukum dan/atau memasukkan ke daftar hitam untuk Konsumen yang melanggar ketentuan, perjanjian & panduan Etika Bisnis & Etika Kerja ini, sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
7. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan tidak diperbolehkan menjadi agen dari Konsumen baik langsung maupun tidak langsung sehingga memiliki Benturan Kepentingan dengan bisnis Perusahaan.
8. Praktek-praktek komersial beberapa Perusahaan asing mungkin menggunakan jasa pihak ketiga untuk mewakili kepentingan Perusahaan. Perusahaan harus berhati-hati berhubungan bisnis untuk menghindari bahaya apapun bagi Perusahaan yang berakibat sanksi terhadap itu.
9. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan Konsumen terlebih dahulu harus mempertimbangkan risiko dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.
10. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
11. Tidak mengabaikan hak Konsumen.
12. Menunjukkan kepedulian terhadap Konsumen.

## **G. Etika Perusahaan dengan Prinsipal**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Prinsipal berkomitmen:

1. Menggunakan produk, sistem, proses, teknologi yang digunakan oleh Perusahaan dan melaksanakannya dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan moral yang baik serta tidak merugikan Prinsipal dan masyarakat umum.
2. Mengutamakan penggunaan produksi, sistem, proses, teknologi milik principal untuk mencapai hasil yang optimal sesuai standar yang berlaku bagi kepentingan Perusahaan.
3. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan Prinsipal terlebih dahulu harus mempertimbangkan risiko dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam

suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.

4. Perusahaan dapat mengakhiri hubungan bisnis ketika kepentingan tidak dipenuhi, bertentangan dengan hukum, atau ketika hubungan ini menimbulkan bahaya kepada masyarakat atau lingkungan.
5. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
6. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
7. Tidak melakukan Pelanggaran hak kekayaan intelektual.
8. Tidak mengabaikan hak-hak Prinsipal.

#### **H. Etika Perusahaan dengan Pesaing**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Pesaing berkomitmen:

1. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan pelayanan.
2. Menjadikan Pesaing sebagai pemacu peningkatan diri.
3. Dalam proses penjualan, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dilarang menjadi agen dari Pesaing baik langsung maupun tidak langsung sehingga memiliki Benturan Kepentingan dengan bisnis Perusahaan.
4. Tidak mendiskreditkan, mengkambohitamkan Pesaing baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan ataupun kegiatan lainnya.
5. Tidak menunjukkan sikap konfrontatif.

#### **I. Etika Perusahaan dengan Media Massa**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Media Massa berkomitmen:

1. Menjaga dan mengutamakan citra Perusahaan.
2. Berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggung jawabkan.
3. Menempatkan Media Massa sebagai Mitra Kerja yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerja sama yang baik, saling menghargai dan menguntungkan dalam rangka mensosialisasikan kebijakan & keberhasilan Perusahaan.
4. Direksi, Vice President Corporate Secretary adalah pejabat yang berwenang untuk memberikan keterangan kepada Media Massa terkait Perusahaan dengan mempertimbangkan bobot dan kualitas informasi. Oleh karena itu, Karyawan dengan segala kapasitas dan kepentingannya, tidak dibenarkan memberikan informasi tentang Perusahaan kepada Media Massa .
5. Dalam menjalankan kegiatan kehumasan harus memperhatikan kepentingan masyarakat serta harga diri anggota masyarakat, tidak menyebarkan informasi yang tidak benar atau yang menyesatkan.
6. Menerima dan menindaklanjuti kritik membangun dengan memperhatikan aspek risiko dan biaya.
7. Tidak memberi informasi yang tidak benar.
8. Tidak bertindak emosional menghadapi kritikan Media Massa.

## **J. Etika Perusahaan dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan/Kreditur**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan, berkomitmen:

1. Memanfaatkan fasilitas perbankan hanya untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan.
2. Menyediakan informasi yang benar dan akurat bagi Lembaga Keuangan dan Perbankan maupun calon Lembaga Keuangan dan Perbankan.
3. Menjalin kerja sama dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan berdasarkan aspek kinerja Lembaga Keuangan dan Perbankan, daya saing bisnis, profesionalisme dan selera risiko Lembaga Keuangan dan Perbankan terhadap bisnis Perusahaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Memberikan informasi secara transparan tentang kondisi bisnis untuk menjaga kepercayaan Lembaga Keuangan dan Perbankan, kecuali hal-hal yang menjadi rahasia Perusahaan dan tidak boleh diinformasikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Direksi.
5. Mempertimbangkan risiko dalam rangka memanfaatkan fasilitas (termasuk, namun tidak terbatas pada, kredit modal kerja, *trade-line*, *forexline* dan kredit jangka panjang) dan untuk setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan melalui unit kerja yang kompeten.
6. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
7. Menjajaki peluang bisnis dan kerja sama dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan demi peningkatan pertumbuhan Perusahaan.
8. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
9. Tidak memberi informasi yang tidak benar.
10. Tidak mengabaikan hak-hak Lembaga Keuangan dan Perbankan.

## **K. Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Pemegang Saham, berkomitmen:

1. Menjadikan Pemegang Saham dalam posisi tertinggi di Perusahaan, memberikan pemegang saham pengembalian yang memadai atas investasi yang ditanamkan.
2. Mengelola modal yang disetor untuk menghasilkan keuntungan dan nilai tambah Perusahaan.
3. Menyediakan informasi yang aktual, faktual terkait kinerja Perusahaan kepada pemegang saham khususnya untuk keperluan RUPS, kecuali hal-hal yang menjadi rahasia Perusahaan dan tidak boleh diinformasikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Direksi.
4. Melaksanakan komitmen pada prospektus serta memberikan hak-hak pemegang saham.
5. Tidak memanipulasi informasi terkait kondisi Perusahaan.
6. Tidak mengabaikan hak-hak Pemegang Saham.

## **L. Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Mitra Kerja, berkomitmen:

1. Memilih Mitra Kerja berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Menjajaki peluang bisnis untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.
3. Membina iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan, membangun komunikasi secara intensif.
4. Mempertimbangkan risiko kemitraan dan untuk setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan melalui unit kerja yang kompeten.
5. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
6. Perusahaan dapat mengakhiri hubungan bisnis ketika kepentingan Perusahaan tidak terpenuhi atau ketika hubungan ini menimbulkan bahaya kepada masyarakat atau lingkungan.
7. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
8. Tidak memanipulasi informasi terkait bisnis Perusahaan.
9. Tidak mengabaikan hak-hak Mitra Kerja .

#### **M. Etika Perusahaan dengan Masyarakat**

Perusahaan dalam berinteraksi dengan masyarakat berkomitmen:

1. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik.
2. Menghormati tata nilai Daerah.
3. Melaksanakan program pemberdayaan potensi dan kondisi, sosial dan lingkungan masyarakat sekitar dan meningkatkan kualitas hidup melalui Program Kemitraan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri dan Program Bina Lingkungan/*Corporate Social Responsibility*/Tanggung Jawab Sosial Lingkungan yang dalam pelaksanaannya bersinergi dengan Pemerintah/Instansi/Lembaga terkait.
4. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang Program Bina Lingkungan/*Corporate Social Responsibility*/Tanggung Jawab Sosial Lingkungan serta kebijakan-kebijakan yang relevan.
5. Memberi kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan Perusahaan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk dalam acara-acara Perusahaan.
6. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perusahaan kepada masyarakat.
7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan antar golongan, serta senantiasa tanggap terhadap keluhan masyarakat.
8. Tidak memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya dan di luar Program Bina Lingkungan.
9. Tidak boleh mencemari lingkungan.
10. Tidak mengabaikan keluhan masyarakat.

#### **N. Gratifikasi**

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan tidak diperbolehkan menerima pemberian dalam bentuk apapun baik langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan

termasuk namun tidak terbatas pada uang atau benda dari *Stakeholders* yang dapat, atau patut diduga menimbulkan Benturan Kepentingan Perusahaan, kecuali :

1. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, tanda hutang, pengumpulan poin, atau cinderamata yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
2. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan.
3. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan.
4. Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tugas pokok dan fungsi di Perusahaan, tidak melanggar konflik kepentingan dan peraturan yang berlaku, dan dengan izin tertulis dari atasan langsung serendah-rendahnya Manager.
5. Diperoleh dan hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima.
6. Diperoleh dari hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima.
7. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada nomor 5 dan 6 terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima.
8. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima.
9. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan
10. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.
11. Diperoleh sebagai *sponsorship* bagi kegiatan resmi Perusahaan dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan Perusahaan.
12. Diperoleh sebagai tanda sukacita ataupun ucapan selamat bagi Perusahaan.

Apabila terdapat pemberian di luar jenis-jenis yang dikecualikan tersebut maka harus ditolak dan jika terlanjur sudah diterima karena ketidaktahuan atau demi menjaga hubungan baik untuk kepentingan perusahaan, maka harus segera dilaporkan kepada Direksi melalui Unit Pengelola Gratifikasi (UPG) untuk ditetapkan penggunaannya bagi kepentingan Perusahaan.

## **BAGIAN III**

### **STANDAR ETIKA KERJA**

Etika Kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

#### **A. Etika Kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan**

Etika kerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan mengacu pada butir-butir perilaku yang merupakan penjabaran nilai-nilai Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

##### **1. Amanah**

- Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- Panduan perilaku : 1) Memenuhi janji dan komitmen;  
2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;  
3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan Etika.

##### **2. Kompeten**

- Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- Panduan perilaku : 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;  
2) Membantu orang lain belajar;  
3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

##### **3. Harmonis**

- Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- Panduan perilaku : 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;  
2) Suka menolong orang lain;  
3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

##### **4. Loyal**

- Definisi : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- Panduan perilaku : 1) Menjaga nama baik sesama Karyawan, pimpinan, Badan Usaha Milik Negara, dan Negara;  
2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;  
3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan Etika.

##### **5. Adaptif**

- Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- Panduan perilaku : 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;  
2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;  
3) Bertindak proaktif.

## 6. Kolaboratif

- Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.
- Panduan perilaku : 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;  
2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;  
3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

## B. Etika Kerja Sebagai Pimpinan

Etika kerja sebagai pimpinan ditujukan untuk mendorong internalisasi nilai-nilai budaya Perusahaan yang selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

1. Berusaha menutup *GAP* (kesenjangan) antara kompetensi yang dituntut dengan yang dimilikinya dengan cara belajar sendiri, mengikuti program pelatihan yang dirancang Perusahaan, dan lain-lain.
2. Menetapkan target kerja yang menantang untuk diri sendiri dan berusaha mencapainya.
3. Melakukan pengukuran secara periodik atas hasil yang dicapai dan melakukan analisa dan evaluasi terhadap semua faktor yang berpengaruh.
4. Menjadi suri tauladan dalam menjalankan prinsip-prinsip kebenaran.
5. Menjunjung tinggi kejujuran, contohnya: mau mengakui dan mempertanggungjawabkan setiap kesalahan dan kegagalan yang dilakukan secara terbuka.
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus menerus atas ketepatan dan keandalan peralatan, sistem, proses dan prosedur yang digunakan.
7. Menjalani komunikasi dan kerja sama yang harmonis baik horizontal maupun vertical untuk meningkatkan sinergi antar unit kerja.
8. Mau mendengarkan, memperhatikan dan menerima masukan untuk menggali ide ide baru dalam mendorong proses *improvement* dan inovasi.
9. Mewujudkan setiap ide atau gagasan yang telah disepakati.

## C. Etika Pimpinan dalam Melakukan Komunikasi

Secara umum pimpinan harus menerapkan perilaku santun dengan tutur bahasa dan sikap yang baik saat berkomunikasi dengan bawahan.

Dalam melakukan komunikasi seorang pimpinan struktural dapat menempuh cara sebagai berikut:

1. Berkomunikasi dengan bawahannya langsung.
2. Mekanisme *Komunikasi By Pass* adalah ketika seorang Pimpinan diperbolehkan untuk menggali informasi langsung dari orang lain yang bukan merupakan bawahannya secara langsung, tetapi Pimpinan tersebut harus segera menyampaikan proses pertukaran informasi kepada atasan dari sumber informasi tersebut.
3. *Komunikasi Failsafe* adalah ketika seorang Pimpinan merasa bahwa terdapat sesuatu yang kritis pada bagian/unit lain, Pimpinan tersebut harus memberikan informasi kepada orang yang setara dengan levelnya di bagian/unit lain tersebut; namun dalam

situasi darurat\*, Pimpinan tersebut dapat memberikan perintah langsung kepada orang lain yang bukan merupakan bawahannya secara langsung, tetapi dalam waktu 1 x 24 jam, Pimpinan harus menyampaikan hal tersebut kepada atasan yang berkepentingan.

\*) Situasi Darurat adalah kondisi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mengancam jiwa manusia.
- b. Berpotensi menyebabkan berhentinya pabrik.
- c. Berpeluang menimbulkan kerugian atau kehilangan kesempatan Perusahaan yang sangat Potensial.
- d. Menimbulkan dampak pencemaran lingkungan yang serius.

#### **D. Etika Bawahan dalam Melakukan Komunikasi**

Secara umum bawahan harus menerapkan perilaku santun dengan tutur bahasa dan sikap yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan.

Dalam melakukan komunikasi seorang bawahan dapat menempuh cara sebagai berikut:

1. Berkomunikasi dengan pimpinan (atasan) langsung.
2. *Komunikasi By Pass* adalah ketika seorang bawahan diperbolehkan untuk menyampaikan laporan/informasi langsung kepada orang lain yang bukan merupakan atasannya secara langsung, tetapi bawahan tersebut harus segera menyampaikan proses pertukaran informasi kepada atasannya langsung.
3. *Komunikasi Failsafe* adalah ketika seorang bawahan merasa bahwa terdapat sesuatu yang kritikal pada bagian/unit lain, bawahan tersebut harus memberikan informasi kepada atasannya dan/atau orang yang setara dengan levelnya di bagian/unit kerja yang lain tersebut; namun dalam situasi darurat \*), bawahan tersebut dapat memberikan informasi secara langsung kepada orang lain yang bukan merupakan atasannya secara langsung, tetapi dalam waktu 1 X 24 jam, bawahan harus menyampaikan hal tersebut kepada atasannya dan kepada orang yang setara dengan levelnya di unit kerja terkait.

\*) Situasi Darurat adalah kondisi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mengancam jiwa manusia
- b. Berpotensi menyebabkan berhentinya pabrik
- c. Berpeluang menimbulkan kerugian atau kehilangan kesempatan Perusahaan yang sangat Potensial
- d. Menimbulkan dampak pencemaran lingkungan yang serius

Komunikasi secara *By Pass* dan *Failsafe* ini dapat dilakukan jika atasan langsung dari bawahan tersebut dalam kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan untuk dihubungi.

#### **E. Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam hal menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan, berkomitmen :

1. Menyimpan rahasia Perusahaan.
2. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai secara terproteksi.
3. Memberikan informasi yang relevan, proporsional dan bukan rahasia Perusahaan sesuai kewenangan masing-masing dengan senantiasa menjaga kepentingan Perusahaan.

4. Setiap permintaan data informasi yang bukan kewenangannya harus dilakukan dengan izin Manager Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
5. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja di Perusahaan, kepada pimpinan serendah-rendahnya Manager.
6. Tidak boleh menginformasikan dan/atau menyebarluaskan data dan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain kecuali atas persetujuan Direksi.

#### **F. Etika dalam Menyampaikan Informasi kepada Karyawan**

Perusahaan berkewajiban menyampaikan informasi terkait Perusahaan maupun keKaryawan kepada Karyawan baik melalui edaran maupun komunikasi langsung dengan ketentuan sbb:

1. Menyampaikan informasi tentang Perusahaan melalui komunikasi langsung kepada Karyawan dalam acara upacara bendera, briefing, pidato sambutan, dan lain-lain. Selanjutnya informasi tersebut dapat disebarluaskan melalui media-media yang dimiliki Perusahaan dan disampaikan dalam rapat koordinasi di level Subdit maupun Divisi.
2. Menyampaikan informasi operasional Perusahaan dapat melalui edaran yang dikeluarkan oleh Manager unit kerja terkait, adapun informasi yang terkait dengan keKaryawan dapat dilakukan oleh Manager yang membidangi SDM.
3. Khusus informasi yang diperoleh dari hasil perundingan/ pertemuan antara Perusahaan dengan Serikat Karyawan PT KBS, maka informasi dapat disampaikan pula oleh Sekjen Serikat Karyawan.

#### **G. Menjaga Aset Perusahaan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam mengoptimalkan penggunaan aset Perusahaan berkomitmen:

1. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan bertanggung jawab untuk mengamankan lingkungan kerja, termasuk aset dan data Perusahaan, serta transaksi bisnis Perusahaan.
2. Menggunakan seluruh aset Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perusahaan.
3. Melindungi dan mengamankan seluruh aset Perusahaan dari kerusakan, kehilangan, penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan dan kecurangan.
4. Menggunakan aset Perusahaan hanya untuk kepentingan Perusahaan.
5. Menjatuhkan sanksi atas setiap kerusakan/kehilangan aset Perusahaan, termasuk mengganti kerugian kepada Perusahaan.
6. Melaksanakan penjualan, *write-off* atau pelepasan aset sesuai dengan peraturan.
7. Tidak boleh meminjamkan dan/atau memindahkan aset kepada pihak luar manapun tanpa melalui persetujuan Direksi.
8. Tidak boleh menghancurkan atau membuang aset Perusahaan tanpa persetujuan Direksi.

#### **H. Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menjadikan Keselamatan, Kesehatan Kerja & Lingkungan sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang

tertib, aman, sehat, nyaman dan berwawasan lingkungan, selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), dengan cara:

1. Menggunakan alat-alat keselamatan diri di lingkungan kerja.
2. Menggalakkan perlindungan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja dengan menerapkan sistem manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja serta memenuhi peraturan dan perundangan yang berlaku dan perbaikan berkelanjutan.
3. Mengelola limbah, emisi dan sumber daya untuk menekan serendah mungkin dampak negatif terhadap lingkungan.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman dengan mengupayakan metode pencegahan terhadap kecelakaan dan gangguan kesehatan kerja.
5. Meningkatkan kepedulian, pengetahuan dan kemampuan Karyawan dalam bidang lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja antara lain melalui publikasi, sosialisasi dan pelatihan.

#### **I. Etika Penggunaan Email - Internet**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menggunakan email - internet dengan cara sebagai berikut:

1. Menggunakan email untuk kepentingan Perusahaan dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Bertanggung jawab terhadap risiko yang mungkin timbul akibat dari mengirim informasi Perusahaan yang bersifat rahasia maupun sensitif lainnya.
3. Berhati-hati dengan lampiran eksternal (*Attachment*) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya.
4. Melindungi data dan tidak boleh menggunakan email untuk mempublikasikan atau bertukar informasi internal Perusahaan ke pihak luar secara tanpa hak.
5. Menjaga aspek keamanan layanan email, yaitu kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*Integrity*), dan ketersediaan (*Availability*).
6. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan.
7. Tidak menyalahgunakan sistem email untuk mengirim berita iklan, komersial, dan email sampah lainnya secara massal (*Spamming*).
8. Tidak menyalahgunakan sistem email untuk melakukan upaya pengelabuan identitas (*Phising*).
9. Tidak mengakses atau mendistribusikan informasi elektronik yang bermuatan: asusila, fitnah, perjudian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan/pengancaman, berita bohong, kebencian bersifat suku, agama/ ras dan antar golongan, dan lain-lain.
10. Tidak menggunakan email Perusahaan untuk registrasi layanan internet umum baik berupa *mailing list*, jejaring sosial dan partisipan lainnya sehingga mengganggu aktivitas kerja di Perusahaan.

#### **J. Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran**

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam merencanakan, membuat dan akan menggunakan anggaran, dengan cara sebagai berikut;

1. Merencanakan, menghitung dan membuat anggaran sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan dengan nilai yang sesuai dengan standar nilai pasar yang berlaku.
2. Menggunakan anggaran sesuai dengan kebutuhan.

3. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran secara periodik sebulan sekali.
4. Apabila diharuskan terjadi penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan, maka kelebihan anggaran tersebut tidak boleh melebihi 10%.
5. Melakukan analisa apabila terdapat penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan.
6. Laporan penggunaan anggaran yang mengandung kesalahan dengan maksud palsu dianggap sebagai Pelanggaran serius terhadap perilaku.

#### **K. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya Benturan Kepentingan dan penyalahgunaan jabatan, dengan cara:

1. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau Pesaing Perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri dan anak.
2. Tidak memiliki usaha yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan aktivitas Perusahaan, termasuk suami/istri dan anak.
3. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau kelompok.
4. Tidak menjadi agen dari Pemasok, Konsumen, Pesaing dan institusi/Perusahaan lain yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan.
5. Karyawan tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan atau terikat hubungan kerja dengan pihak lain pada jam kerja Perusahaan dan/atau memiliki Benturan Kepentingan dengan bisnis Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dikecualikan ikatan kerja dengan pihak lain berdasarkan penugasan atau izin dari Perusahaan (serendah-rendahnya General Manager dari Karyawan yang bersangkutan). Misalnya mengajar, presentasi, memberikan ceramah, memberikan publikasi yang keseluruhannya terkait dengan Perusahaan dan dilakukan di Perusahaan lain/instansi lain, menjadi perwakilan Perusahaan untuk bekerja di Perusahaan lain/instansi lain.
  - b. Segala biaya atas pelaksanaan pekerjaan tersebut diatas, menjadi beban Perusahaan. Perusahaan lain/instansi lain dapat membiayai pekerjaan sebagaimana tersebut sejauh tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan dan Perusahaan tidak berkewajiban membiayai kembali yang bersangkutan atau biaya yang sudah menjadi beban Perusahaan lain/instansi lain.

#### **L. Aktivitas Politik**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara:

1. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu.
2. Tidak merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
3. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.

4. Karyawan dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau eksekutif,
5. Karyawan yang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau eksekutif harus mengundurkan diri dan/atau diberhentikan dari Perusahaan, dengan mendapatkan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.

**M. Aktivitas Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Iainnya**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dapat aktif di Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bukan merupakan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya yang terlarang oleh negara.
2. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya.
3. Aktivitas dilakukan diluar jam kerja.
4. Aktivitas tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan Perusahaan.

**N. Integritas Laporan Keuangan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan berkomitmen dalam menyampaikan laporan keuangan dengan cara sebagai berikut:

1. Berkomitmen untuk memberikan Pemegang Saham informasi yang lengkap, akurat, tepat waktu dan mudah dipahami, mengenai semua hal yang penting, tentang kondisi keuangan dan hasil operasional Perusahaan.
2. Melaporkan informasi keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku, dan untuk menyelenggarakan pembukuan dan arsip yang mencerminkan semua transaksi secara akurat dan benar.
3. Unit Keuangan bertanggung jawab atas pembukuan, pencatatan, akuntansi yang akurat serta berusaha memenuhi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku dan disepakati di Perusahaan.
4. Tidak mengungkapkan atau menuliskan informasi apapun tentang transaksi Perusahaan yang dapat menyebabkan informasi yang salah/menyesatkan bagi pelanggan/*stakeholder*.
5. Tidak memanipulasi data keuangan dengan tujuan mendapatkan keuntungan bagi Perusahaan.

**O. Etika Terkait Gratifikasi**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan berkomitmen dalam setiap aktivitas pelaksanaan pekerjaan akan menghindari segala bentuk Gratifikasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menolak segala bentuk pemberian (Gratifikasi) yang terindikasi suap.
2. Melaporkan setiap pemberian terkait kedinasan yang diterima dari pihak luar kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) c.q Legal & GCG Department dalam waktu 5 hari kerja sejak tanggal penerimaan.
3. Tidak meminta imbalan dari pihak ketiga (Pemasok, pelanggan, mitra, dll) yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**BAGIAN IV**  
**PELAKSANAAN STANDAR**  
**ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA**

**A. Konsultasi dan Pengaduan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Pelanggaran Standar Etika Bisnis & Etika Kerja**

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan, ucapan dan tulisan yang menyimpang dari standar Etika Bisnis & Etika Kerja. Apabila Karyawan menemukan keputusan atau tindakan inkonsistensi dengan Etika Bisnis & Etika Kerja, atau merasa ragu atas tindakan/keputusan yang akan diambil atau merasa tidak tahu apa yang harus dilakukan dalam situasi-situasi tertentu, maka Karyawan harus segera memberitahukan kepada atasan melalui komunikasi seperti yang sudah diatur.

**B. Media Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing*)**

1. Perusahaan menerima setiap pengaduan Pelanggaran dalam kaitan Pelanggaran Etika Bisnis & Etika Kerja dan Pelanggaran PKB.
2. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelapor.
3. Pengaduan Pelanggaran disampaikan secara tertulis yang ditujukan admin *Whistle Blowing System* menggunakan media yang telah disediakan, baik berupa email, WhatsApp, atau website.
4. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan data pengaduan Pelanggaran.
5. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya diatur dalam kebijakan pengelolaan pengaduan Pelanggaran (Pedoman Pelaporan Pelanggaran/ *Whistle Blowing System*) Perusahaan.

**C. Sanksi**

1. Setiap Pelanggaran yang dilakukan Karyawan atas Etika Bisnis dan Etika Kerja ini termasuk kategori Pelanggaran yang dapat diancam Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK).
2. Sanksi yang dijatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Krakatau Bandar Samudera dan HIMKAR KBS yaitu mulai dari Surat Peringatan hingga PHK. Sedangkan penjatuhan sanksi dilakukan setelah melalui mekanisme Bipartit berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Setiap Pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi maka mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham