



PEDOMAN KODE ETIK DAN PERILAKU

(CODE OF CONDUCT GUIDELINES)

PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari Tbk



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Maksud, Tujuan, dan Manfaat Pedoman Kode Etik dan Perilaku	4
C. Visi dan Misi Perusahaan	5
D. Komitmen Perusahaan	6
E. Obyek Pedoman Kode Etik dan Perilaku Perusahaan	6
F. Tanggung Jawab Karyawan	6
G. Tanggung Jawab Para Pimpinan	7
BAB II	9
KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN	9
A. Etika Bisnis	9
1. Hubungan dengan Pemegang Saham (<i>Shareholder</i>)	9
2. Hubungan dengan <i>Stakeholder</i>	9
3. Hubungan dengan Regulator	14
4. Hubungan dengan Sekretaris Perusahaan	15
5. Hubungan dengan Kompetitor	16
6. Hubungan dengan Anak Perusahaan, Afiliasi, dan Perusahaan Patungan	17
7. Hubungan dengan Karyawan	18
8. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar	20
9. Hubungan dengan Media	21
10. Hubungan dengan Organisasi Profesi	22
11. Hubungan dengan Tanggung Jawab Sosial	23
B. Etika Kerja	24
1. <i>Compliance</i>	24
2. Sekretaris Perusahaan	25
3. Hubungan Kerja antara Direksi dan Komisaris	26
4. Hubungan Kerja antara Direksi dan C-Level	27
5. <i>Delegation of Authority</i>	28
6. Keterbukaan Rekrutmen	29
7. Hubungan Antar Karyawan	30
8. <i>Quality, Health, Safety, Security, and Environment</i> ("QHSSE")	32
9. <i>Sustainability</i>	33
10. Tali Asih, Hadiah, Iuran, dan Sumbangan / Sponsoship	34
11. HAKI	37
12. Penggunaan Media Sosial	39
13. Anti-SARA	40
14. Anti Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif Lainnya (NAPZA)	41
15. Informasi Rahasia	42
C. Benturan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	44
D. Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) dan <i>Anti Bribery and Corruption</i> (ABC)	46
E. Pakta Integritas	47
F. PNEPrit (<i>Whistleblowing System</i>)	48
BAB III	50
PENERAPAN DAN PENEGAKAN PEDOMAN KODE ETIK DAN PERILAKU	50
A. Sosialisasi	50



B.	Implementasi Dan Sanksi.....	50
BAB IV	52
PENUTUP	52
A.	Penerapan dan Pengembangan.....	52
B.	Perbaikan.....	52
C.	Persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.....	52
Lampiran I.	Pakta Integritas Karyawan.....	53
Lampiran II.	Pakta Integritas Pemasok.....	55



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra Perusahaan. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada segenap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa Perusahaan dikelola dan diawasi untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku umum maupun yang akan terus dikembangkan secara universal.

PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari Tbk yang selanjutnya disebut (“Perseroan”) menyadari pentingnya implementasi GCG dalam kegiatan bisnisnya. Untuk itulah, Perseroan berkomitmen untuk menerapkan Pedoman Kode Etik dan Perilaku bagi seluruh individu yang bertindak atas nama Perseroan baik Direksi, Dewan Komisaris, karyawan, Pemegang Saham dan seluruh *stakeholder* atau mitra kerja yang melakukan kerja sama dengan Perseroan. Kebijakan ini juga berlaku bagi seluruh grup perusahaan KCT *Group*, termasuk Perseroan, terlepas dari negara tempat bisnis dijalankan dan/atau tempat unit bisnis berada.

Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini merupakan kumpulan komitmen dalam hal Etika Bisnis Perusahaan dan Etika Kerja Perseroan yang disusun untuk mengatur keseuaian tingkah laku sehingga dapat tercapai visi dan misi Perseroan yang sesuai dengan nilai budaya Perseroan. Sebagai pedoman Perseroan, maka Pedoman Kode Etik dan Perilaku akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dinamika lingkungan usaha dan kebutuhan Perseroan. Setiap perubahannya tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang sudah ada sebelumnya demi keuntungan jangka pendek semata. Pedoman Kode Etik dan Perilaku berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama Perseroan, Perusahaan Anak dan Afiliasi di bawah Pengendalian, *Shareholders* serta seluruh *Stakeholders* lainnya atau Mitra Kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan Perseroan.

Pedoman Kode Etik dan Perilaku senantiasa disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan perjalanan bisnis Perseroan. Diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Pedoman Kode Etik dan Perilaku agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perseroan. Keberhasilan implementasi Pedoman Kode Etik dan Perilaku sangat didukung oleh semangat, komunikasi dan komitmen bersama untuk melaksanakannya dalam aktivitas operasional sehari-hari.

B. Maksud, Tujuan, dan Manfaat Pedoman Kode Etik dan Perilaku

1. Maksud penerapan Pedoman Kode Etik dan Perilaku bagi Perseroan adalah sebagai berikut:
 - a. Agar semua organ Perseroan dapat memahami segala aktivitas Perseroan berdasarkan prinsip GCG



- b. Mendorong seluruh organ Perseroan untuk berperilaku baik dalam beraktivitas
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perseroan
 - d. Meminimalisasi peluang kerja dalam terjadinya penyimpangan atau bagian dari manajemen risiko yang dapat memengaruhi reputasi Perseeroan
2. Tujuan Kode Etik dan Perilaku ini adalah:
- a. Sebagai petunjuk praktis dan pedoman kerja bagi seluruh organ Perseroan yang harus dipatuhi dalam aktivitas sehari-hari dan sebagai landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan
 - b. Mengembangkan standar etika yang sejalan dengan prinsip GCG
 - c. Mengembangkan hubungan yang bersinergi dengan Pelanggan, Mitra Kerja, Karyawan, dan *Stakeholder* lain dengan Perseroan yang berlandaskan prinsip-prinsip perusahaan yang sehat
3. Perseroan berusaha untuk melaksanakan Kode Etik dan Perilaku ini agar dapat memberikan manfaat, bagi:
- a. Karyawan
 - 1) Memberikan pedoman atas tingkah laku yang sesuai dengan prinsip Perseroan
 - 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai kejujuran, etika, dan keterbukaan yang meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan
 - b. Perseroan
 - 1) Mendorong kegiatan operasional Perseroan untuk lebih efisien, efektif, dan memiliki standar etika yang harus diperhatikan
 - 2) Meningkatkan nilai Perseroan dengan memberikan kepastian dan perlindungan pada *Stakeholder* dalam hubungannya dengan Perseroan sehingga dapat mewujudkan keberhasilan usaha jangka Panjang
 - c. Pemegang Saham (*Shareholder*)

Menambah keyakinan bahwa Pengelolaan Perseroan dilakukan secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabilitas, dan adil untuk mencapai profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan
 - d. Masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan (*Stakeholder*)
 - 1) Menciptakan hubungan yang berkelanjutan dan saling menguntungkan antara para pemangku kepentingan lain dengan Perseroan
 - 2) Memberikan kepastian perlindungan pada *Stakeholder* dalam hubungannya dengan Perseroan yang pada akhirnya akan meningkatkan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain.

C. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi



Menjadi perusahaan berkelas dunia dengan kebanggaan Indonesia dengan menawarkan solusi kemaritiman yang berkelanjutan secara menyeluruh.

2. Misi

Memberikan layanan dukung kemaritiman yang aman, handal, dan efisien kepada pelanggan melalui SDM yang kompeten dan kehandalan operasional melalui sistem manajemen yang terintegrasi dan pengembangan teknologi yang mutakhir.

D. Komitmen Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya, Perseroan berkomitmen untuk mencapai level tertinggi dari pelaksanaan nilai-nilai serta etika bisnis. Untuk mencapai hal tersebut maka:

1. Seluruh karyawan Perseroan harus menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai serta standar perilaku yang tercantum dalam Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini
2. Seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perseroan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap karyawan Perseroan pada jajaran masing-masing
3. Seluruh Mitra Kerja Perusahaan (konsultan, pemasok, rekanan kerja dan lain-lain) harus memahami dan menaati ketentuan-ketentuan yang terkait dari Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini; dan
4. Seluruh karyawan Perseroan akan memberikan pernyataan komitmen atas kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku minimal satu tahun sekali.

E. Obyek Pedoman Kode Etik dan Perilaku Perusahaan

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman Kode Etik dan Perilaku Perusahaan adalah:

1. Seluruh karyawan Perseroan di semua level
2. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT), tenaga kerja Outsourcing dan seluruh pihak yang bertindak untuk dan atas nama Perseroan; Direksi, Dewan Komisaris serta Pegawai Anak Perusahaan dan Afiliasi di bawah pengendalian. Afiliasi di bawah pengendalian adalah Anak Perusahaan atau Badan Usaha lain yang dimiliki Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan lebih dari 50% hak suara atau Perseroan memiliki kemampuan untuk mengendalikan badan usaha tersebut
3. Pemegang Saham (*Shareholders*)
4. Mitra Kerja Perseroan seperti pemasok, konsultan, media, pengacara, serta rekanan kerja lainnya

F. Tanggung Jawab Karyawan

1. Mempelajari secara detail Pedoman Kode Etik dan Perilaku yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap karyawan Perseroan harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini.
2. Berkonsultasi dengan atasan langsung, Sekretaris Perusahaan, *Human Capital*, atau pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila karyawan



Perseroan mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Pedoman Kode Etik dan Perilaku.

3. Segera membicarakan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku.
4. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku.
5. Bersedia untuk bekerja sama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku.

G. Tanggung Jawab Para Pimpinan

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku melalui:
 - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan karyawan Perseroan terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku; dan
 - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap karyawan Perseroan mengerti bahwa ketaatan atas Pedoman Kode Etik dan Perilaku sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja.
3. Mendorong karyawan Perseroan untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika bisnis.
4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada karyawan Perseroan.
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku melalui upaya:
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Kode Etik dan Perilaku yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan anak perusahaan, afiliasi serta Mitra Kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang Pedoman Kode Etik dan Perilaku bagi seluruh karyawan Perseroan, Anak Perusahaan, Afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada Mitra Kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami Pedoman Kode Etik dan Perilaku secara menyeluruh.
6. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan melalui:
 - a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Kode Etik dan Perilaku



- b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku dan melindungi kerahasiaan dari karyawan Perseroan sebagai pelapor
 - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Pedoman Kode Etik dan Perilaku untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Kode Etik dan Perilaku dengan:
- a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Pedoman Kode Etik dan Perilaku
 - b. Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai
 - c. Melakukan konsultasi jika pelanggaran terhadap Pedoman Kode Etik dan Perilaku yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.



BAB II KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN

A. Etika Bisnis

1. Hubungan dengan Pemegang Saham (*Shareholder*)

Karyawan Perseroan berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi *Shareholders*.

a. Standar Etika

- 1) Bahwa proses komunikasi dengan *Shareholders* hanya dilakukan melalui satu pintu (*one door policy*) atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (dalam konteks hal-hal yang material) dan dikomunikasikan melalui Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
- 2) Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Investor harus transparan, jelas, akurat, konsisten, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
- 3) Setiap *Shareholders* harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.
- 4) Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada *Shareholders* untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang *Shareholders* untuk campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Transformasi dan akuntabilitas informasi yang diterbitkan Perseroan.
- 2) Penyebaran informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat atau tidak lengkap yang dibutuhkan oleh *Shareholders*.
- 3) Pelanggaran atas peraturan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI)
- 4) Penetapan dividen diputuskan oleh *Shareholders* dalam Rapat Umum
- 5) Pemegang Saham, didasarkan pada kepentingan Perseroan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, kebijakan dividen, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.
- 6) Hak-hak pemegang saham serta perlakuan yang setara antara pemegang saham.

2. Hubungan dengan *Stakeholder*

A. Hubungan dengan Pemerintah

Kebijakan Perseroan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat negara yang memiliki



wewenang pada bidang operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum.

a. Standar Etika

- 1) Membina komunikasi yang baik dengan mengedepankan kejujuran dan keterbukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan
- 2) Menjalin kerja sama dengan Pemerintah Pusat maupun Daerah dalam pemecahan masalah terkait Perseroan
- 3) Mendukung dan mengamankan program Pemerintah Pusat dan Daerah dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan
- 4) Mematuhi peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah termasuk perpajakan
- 5) Tidak menjanjikan, memberi, atau menawarkan sesuatu pada Pejabat Pemerintah secara langsung maupun tidak langsung dengan maksud mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan
- 6) Melakukan pertemuan informal dan dialog dengan pejabat Pemerintah dalam rangka menumbuhkan rasa saling percaya
- 7) Menghindari terjadinya benturan kepentingan dan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pekerjaan dengan Pemerintah
- 8) Mendukung program nasional dan program otonomi daerah termasuk pelaksanaannya
- 9) Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Setiap kontak dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar
- 2) Hubungan kontak harus dihindari apabila berpotensi terjadinya penyimpangan
- 3) Perlakuan terhadap pejabat negara harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan norma-norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. Hubungan dengan Pemasok

Perseroan mendasarkan hubungan Perusahaan dengan pemasok pada prinsip-prinsip praktik usaha yang sah, efisien, wajar (*fair*), dan patuh serta menjalankan dan berdasarkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (“SMAP”) dan/atau *Anti Bribery and Corruption* (“ABC”). Perseroan mengharapkan agar setiap pemasok selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam berhubungan dengan karyawan Perseroan, antar pemasok, dan Perseroan sebagai sebuah perusahaan.

a. Standar Etika



- 1) Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan Perseroan, pada saat melakukan pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan.
- 2) Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan Perseroan dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas baik barang dan jasa dengan biaya yang kompetitif dan representatif.
- 3) Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perseroan, terutama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar.
- 4) Kedua belah pihak juga saling melakukan upaya evaluasi guna perbaikan dan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.
- 5) Wajib menandatangani Pakta Integritas yang emmuat SMAP dan ABC serta menjalankan dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- 6) Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan SMAP dan ABC kepada seluruh karyawan Pemasok dan/atau subkontraktornya secara berkelanjutan (termasuk di dalamnya sosialisasi).
- 7) Melakukan audit secara berkala atas pelaksanaan SMAP dan ABC kepada Pemasok dan/atau subkontraktornya.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Atas bank data kinerja pemasok yang masuk dalam Daftar Rekanan Tetap (“DRT”) dan/atau pemilihan pemasok yang tidak melalui pelelangan (tender) yang terbuka yang dikarenakan pemegang ATPN, *sole agent*, dan kondisi yang urgent dan mendesak (kejadian luar biasa) tetap dapat dilakukan namun sebisa mungkin tetap memperhatikan *fairness*.
- 2) Potensi benturan kepentingan dalam pemilihan pemasok termasuk penerimaan dan pemberian (gratifikasi/suap) berupa uang, hadiah, hiburan (*entertainment*) atau barang lain yang berharga, kecuali yang secara tegas diatur dalam kebijakan Perusahaan dan Kebijakan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
- 3) Pemasok tidak memenuhi persyaratan Perseroan mengenai Keselamatan dan Lingkungan, peraturan ketenagakerjaan, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
- 4) Pemasok yang tidak memenuhi sebagian/semua isi kontrak sehingga merugikan pihak Perseroan.
- 5) Praktik *mark-up* harga dan kuantitas serta kesesuaian kualitas/spesifikasi teknis, kolusi diantara pemasok dalam penetapan harga (*price fixing*) maupun pembagian pekerjaan (bid pooling) dan ketergantungan kepada suatu pemasok dalam jangka panjang.
- 6) Perlu adanya suatu survey, kajian, dan laporan terkait kepuasan pemasok sebagai perbaikan dan peningkatan pengadaan barang dan jasa.

C. Hubungan dengan Pelanggan



Dalam mencapai visi dan misinya menjadi *world class company, Indonesian pride*, Perseroan berkomitmen memenuhi seluruh kontrak yang telah disepakati dalam upaya meningkatkan kepuasan dan pemenuhan kewajiban pada pelanggan sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.

a. Standar Etika

- 1) Mengedepankan standar layanan *operational excellence* yang profesional demi memuaskan pelanggan dengan *Safe, Reliable, and Efficient* (“SRE”) operasional.
- 2) Berusaha untuk memberikan hasil terbaik dengan harga kompetitif dalam proses pengadaan barang dan jasa
- 3) Mempertahankan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan melalui sumber daya manusia yang kompeten, dan standar kerja yang tinggi dengan tujuan untuk mempertahankan kualitas yang dihasilkan.
- 4) Memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus melakukan penyempurnaan, melalui *research and development* agar tercipta inovasi atas *advanced technology* yang menunjang *operational excellence*
- 5) Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan kontrak yang jelas dan adil (termasuk dalam proses pelaksanaannya).
- 6) Setiap transaksi yang berhubungan dengan pelanggan harus dilakukan secara adil, jujur, penuh integritas, dan memenuhi aspek saling menguntungkan para pihak.
- 7) Saling melakukan upaya evaluasi guna perbaikan dan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Aspek legalitas perjanjian kontrak sewa termasuk potensi adanya hipotek kapal yang disyaratkan, kontrak bareboat dan aspek legalitas subkontraktor.
- 2) Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (“SIUPAL”), Surat Pengganti Dokumen Administrasi (“SPDA”), Tingkat Kandungan Dalam Negeri (“TKDN”), *Document of Compliance* (“DOC”), Rencana Pengoperasian Kapal (“RPK”), laporan insidental,
- 3) Status TKDN “Dimaksimalkan” yang membawa konsekuensi pelaksanaan kontrak
- 4) Sikap dan hubungan kemitraan dengan pelanggan.
- 5) Fluktuasi harga minyak
- 6) Perhitungan bunga kredit investasi perbankan
- 7) Nilai tukar USD ke IDR dalam kaitannya tender yang selalu menggunakan USD dan regulasi terkait pelaksanaan kontrak yang berlaku
- 8) Pemantauan atas pelaksanaan kontrak dalam system reporting pelanggan yang bersifat self appraisal untuk dipresentasikan sebagai *Performance Review Management* (“PRM”) per semester



- 9) Kondisi kapal terkait potensi *Back Charge, Breakdown, Reduction Scheme, dan Penalty*
- 10) Aspek perubahan peraturan pemerintah khususnya di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan
- 11) Perlu adanya suatu survey, kajian, dan laporan terkait kepuasan pelanggan sebagai perbaikan dan peningkatan pengadaan barang dan jasa.

D. Hubungan dengan Kreditor

Bahwa untuk menuju *total marine solution*, Perseroan telah mempunyai strategi jangka pendek dan jangka panjang dalam upaya menuju sebagai *company* yang menawarkan *total marine solution* di bidang *offshore*.

Dalam rangka mencapai visi misi tentunya membutuhkan pendanaan yang berasal dari pihak eksternal selain mengandalkan *equity* yang ada. Pihak Perbankan merupakan salah satu *funding* yang selama ini membantu dalam tumbuh kembang Perseroan. Untuk itu diperlukan suatu hubungan harmonis dalam bentuk komitmen dan penerapan perilaku-perilaku yang berlandaskan pada etika kerja yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Standar Etika

- 1) Bahwa segala proses pemilihan Kreditor dilaksanakan untuk kepentingan dan pengembangan bisnis Perseroan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perseroan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip GCG dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi Kreditor.
- 2) Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris atas rencana kredit termasuk proses persetujuan yang dibutuhkan Kreditor serta memperhatikan masukan dan arahan dari Dewan Komisaris
- 3) Menyediakan informasi yang bersifat aktual dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan dan mengacu kepada kebijakan pengungkapan informasi yang berlaku di Perusahaan.
- 4) Berkomitmen untuk memenuhi hak-hak Kreditor sesuai perjanjian kredit, kebijakan Perseroan dan ketentuan/ peraturan perundang-undangan yang berlaku ataupun kesepakatan yang dicapai oleh kedua belah pihak.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Kemampuan yang dimiliki Perusahaan untuk memenuhi hak-hak Kreditor.
- 2) Menjaga tingkat prosentase kelayakan dan kemampuan *Debt to Equity Ratio* ("DER")
- 3) Pemberlakuan bunga, *grace period*, jangka waktu, dan *term of payment* ("TOP") yang mencerminkan kinerja keuangan



- 4) Penyampaian laporan keuangan *in-house* untuk kepentingan Kreditor disusun berdasarkan Pernyataan Standar Akutansi Keuangan (“PSAK”)
- 5) *Cross default* dan *cross collateral* terhadap asset dan perjanjian dengan pihak Kreditor lainnya
- 6) Antisipasi atas kemungkinan terjadinya hal-hal yang tak terduga (*force majeure*) baik dari sisi Perusahaan ataupun Kreditor.
- 7) Segala peraturan perundangan-undangan yang berlaku terkait hak dan kewajiban Kreditor.

3. Hubungan dengan Regulator

Sebagai perusahaan publik, Perseroan mempunyai kewajiban pada regulator (IDX dan Bursa) dalam bentuk aspek keterbukaan, aspek akutansi, dan aspek hukum dalam bentuk laporan triwulan, semester, dan tahunan termasuk di dalamnya pelaporan pemegang saham dan transaksi material.

Selain itu, dengan bidang usaha sebagai penunjang Kontraktor Kontrak Kerja Sama (“K3S”) dari Satuan Kerja Khusus Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (“SKK Migas”) membawa dampak Perseroan juga wajib memenuhi regulasi yang berlaku di SKK Migas dan K3S

Untuk itu Perseroan wajib membangun hubungan dengan regulator berdasarkan standar etika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Standar Etika

- 1) Tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Bursa, POJK, SKK Migas, dan K3S.
- 2) Membangun hubungan yang harmonis dengan pihak Regulator ataupun sebagai *Stakeholder*.
- 3) Mengharuskan semua Pemasok untuk mematuhi standar etika hubungan dengan regulator yang berlaku pada Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Memegang teguh prinsip-prinsip GCG dalam berhubungan dengan semua regulator dan pejabatnya.
- 5) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada regulator harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan dan tepat waktu.
- 6) Selalu mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap proses pengadaan pada regulator.
- 7) Terbuka, transparan, dan bersifat profesional terhadap audit yang dilakukan oleh regulator termasuk bukti atau evidence transaksi



- 8) Menghindarkan sejauh mungkin segala transaksi yang tidak didukung bukti valid dan/atau tidak dapat diterima dalam prinsip akuntansi serta ABC yang berlaku pada regulator
- 9) Mendokumentasikan segala kegiatan regulator untuk disampaikan dalam *performance review management*
- 10) Memenuhi kewajiban kepada regulator terkait sertifikasi dan keahlian serta agenda ABC baik semester maupun *annual*

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Persyaratan-persyaratan khusus atau pengenaan biaya yang tidak sah sehubungan dengan proses pengadaan yang dikeluarkan oleh regulator.
- 2) Penyerahan informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat atau tidak lengkap yang dibutuhkan oleh regulator.
- 3) Pelanggaran atas *policy* regulator mengenai larangan pemberian hadiah dan peraturan mengenai pemberian hiburan.
- 4) Mewaspadaai tindakan yang tidak disengaja dan/atau lalai yang dapat dikategorikan bertentangan dengan ABC.

4. Hubungan dengan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan mengadministrasikan pengambilan keputusan di dalam Perseroan serta melakukan komunikasi dengan IDX, OJK, dan publik.

a. Standar Etika

- 1) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai ketentuan peraturan perundangan di bidang Pasar Modal
- 2) Memastikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris berjalan dengan baik, sesuai jadwal dan dibuatkan risalahnya serta disimpan dengan baik
- 3) Memastikan terlaksananya Rapat Umum Pemegang Saham dengan tepat waktu sesuai batasan dalam UUPT
- 4) Bertanggung jawab atas terlaksananya *Public Expose* untuk *stakeholder* pada *annual* yang dihadiri oleh BODC
- 5) Membuat laporan tahunan secara berkala dan melaporkannya kepada IDX dan OJK dengan tepat waktu
- 6) Memastikan dan berkoordinasi secara internal untuk pelaporan kepada IDX dan OJK secara kontinu dan tepat waktu (laporan keuangan audit, laporan keuangan in-house, daftar pemegang saham, transaksi material, subsequent event dan lain sebagainya)
- 7) Bertanggung jawab atas sosialisasi dan implementasi *STRONG Value*, GCG, Pedoman Kode Etik dan Perilaku, dan ABC melalui koordinasi departemen terkait. Termasuk di dalamnya monitoring dan penelaahan pelaksanaan GCG dan Pedoman Kode Etik & Perilaku



- 8) Memberikan masukan terhadap *Strategic Corporate Planning* Perseroan dan kajian dan laporan uji tuntas atas rencana penyertaan investasi Perseroan
- 9) Bertindak sebagai penghubung atau contact person antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan, bursa efek dimana efek Perseroan tercatat dan publik
- 10) Memastikan dijalankannya administrasi, pendaftaran dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan bursa efek dengan baik dan tepat waktu
- 11) Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat (termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- 12) Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan untuk membina kepercayaan atas kemampuan manajemen dalam mengelola Perseroan dan membangun nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan
- 13) Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru menjabat,
- 14) Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku serta praktik-praktik internasional berkaitan dengan good corporate governance

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi
- 2) Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal
- 3) Hubungan antara pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.
- 4) Menjaga batasan transaksi hubungan istimewa
- 5) Perbuatan yang mengandung benturan kepentingan atau *conflict of interest*

5. Hubungan dengan Kompetitor

Saat ini perusahaan penunjang K3S telah berkembang pesat baik dalam segi jumlah perusahaan, kepemilikan armada, maupun karakteristik layanan yang diberikan termasuk improvement teknologi.

Melihat banyaknya perusahaan yang memiliki layanan sejenis dengan Perseroan secara tidak langsung menumbuhkan tingkat persaingan (kompetitor) dalam proses pengadaan di K3S.

Kompetitor bagi Perseroan merupakan *partner* yang dapat berguna bagi peningkatan revenue dalam bentuk kerja sama untuk proses pengadaan baik sebagai lead – subkon dalam bidder maupun kerja sama konsorsium. Dalam kaitan tersebut, Perseroan menerapkan persaingan yang sehat dan menganggap kompetitor sebagai partner dan pemacu Perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi pelanggan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan hingga potensi pendapatan lain-lain dan nilai lebih (*added value*).



a. Standar Etika

- 1) Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan kompetitor sebagai *partnership*.
- 2) Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Melakukan kerja sama dalam proses tender baik untuk penyediaan kapal dan/atau pembentukan konsorsium sehingga menambah portfolio Perseroan.
- 4) Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu yang mengorbankan kepentingan pelanggan.
- 5) Melakukan *market research* untuk mengetahui posisi kompetitor serta menjadikan Perusahaan pesaing sebagai pembandingan (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
- 6) Tidak melakukan *predatory pricing* dalam setiap pengadaan barang dan jasa yang diikuti Perseroan dengan tujuan mematikan kompetitor.
- 7) Bentuk kerja sama konsorsium dengan kompetitor tidak akan menciptakan kartel dengan kompetitor yang dilarang dalam Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Adanya *insider information* yang memiliki hubungan dengan kompetitor yang berpotensi memberikan kerugian bagi salah satu pihak.
- 2) Terprovokasi praktik-praktik bisnis yang tidak sehat yang dilakukan oleh kompetitor.
- 3) Potensi perekrutan karyawan Perseroan secara tidak etis oleh kompetitor.

6. Hubungan dengan Anak Perusahaan, Afiliasi, dan Perusahaan Patungan

Perkembangan dunia *offshore* sangat pesat termasuk bidang usaha pendukungnya, sehingga membuat Perseroan perlu untuk membentuk anak perusahaan, perusahaan afiliasi, hingga kerja sama dengan pihak eksternal dalam bentuk perusahaan patungan.

Atas perbuatan hukum tersebut, tentunya akan memberikan dampak positif kepada Perseroan sehingga menjadikan korporasi yang mampu memberikan layanan dari hulu ke hilir *offshore* namun tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kompleksitas tersebut perlu diatur dalam etika bisnis sebagai acuan agar tercipta sinergi yang saling menguntungkan dan berkembang bersama.

a. Standar Etika

- 1) Karyawan menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi



- 2) Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan.
- 3) Keberadaan anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan mampu menciptakan nilai tambah ekonomis tersendiri bagi Perseroan dan dapat mendukung keberlanjutan Perusahaan.
- 4) Kebijakan yang berlaku di anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan harus sejalan dan merujuk pada kebijakan yang berlaku di Perseroan. Dalam hal Direksi Anak Perusahaan, Afiliasi, Perusahaan Patungan membutuhkan kebijakan yang lebih khusus karena pertimbangan efektivitas dan efisiensi pengelolaan, maka penerapannya tetap mengacu pada kebijakan Perseroan namun *policy* hanya berlaku pada Anak Perusahaan, Afiliasi, dan Perusahaan Patungan Perseroan.
- 5) Kemandirian pengurusan Perseroan pada anak perusahaan dan/atau perusahaan afiliasi sehingga dapat memberikan kontribusi positif.
- 6) Pertanggung jawaban jalannya Perseroan pada anak perusahaan merupakan *mandatory* bagi pada Direksi dan Dewan Komisaris
- 7) Anak perusahaan dan afiliasi wajib memenuhi segala aspek pelaporan dan kewajiban yang disyaratkan dalam UUPT dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 8) Segala perbuatan hukum anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan yang bersifat material dan laporan konsolidasi wajib mendapatkan persetujuan dari Perseroan.
- 9) Pelaporan dan *subsequent event* atas adanya potensi permasalahan hukum yang terjadi di anak perusahaan, afiliasi, perusahaan patungan yang berimbas pada induk perusahaan

b. Hal-hal yang harus diperhatikan

- 1) Efektivitas rentang kendali atas anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan yang berkaitan dengan penerapan tata kelola di anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan.
- 2) Kebijakan internal pada Anak Perusahaan sejalan dengan kebijakan Perseroan dan senantiasa mempertimbangkan prinsip-prinsip GCG.
- 3) Transaksi keuangan yang dapat menyimpang dari peraturan perbendaharaan negara (*transfer pricing*).
- 4) Motif "*window dressing*" laporan keuangan konsolidasi Perseroan berdasarkan kinerja anak perusahaan, afiliasi, dan perusahaan patungan.
- 5) Ketergantungan pendanaan pada induk perusahaan.
- 6) Risiko permasalahan hukum.

7. Hubungan dengan Karyawan

Karyawan merupakan *intangible asset* yang memberikan kontribusi bagi kemajuan dan *going concern* Perseroan. Karyawan wajib mendapatkan perlindungan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya karena secara tidak langsung karyawan menjalankan kepentingan dan tujuan dari Perseroan. Setiap karyawan berhak untuk mendapatkan peningkatan kapabilitas, karir secara terbuka, dan *fair*. Untuk itu Perseroan memberikan kesempatan yang sama pada seluruh karyawan untuk selalu berpartisipasi aktif dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan



a. Standar Etika

- 1) Perseroan membuat Peraturan Perusahaan (“PP”) dan Lembaga Kerjasama Bipartit (“LKS Bipartit”) sebagai bentuk untuk melindungi hak dan kewajiban karyawan dan Perusahaan
- 2) PP wajib disosialisasikan kepada seluruh karyawan setelah mendapatkan persetujuan dari Kemenaker.
- 3) Perseroan mendukung dibentuknya LKS Bipartit yang terdiri dari perwakilan management (karyawan) dan perwakilan karyawan dan untuk didaftarkan ke Kemenaker
- 4) LKS Bipartit diberitahukan kepada perwakilan management (karyawan) dan perwakilan karyawan sebagai forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial
- 5) Dalam rangka meningkatkan kemampuan berorganisasi Perseroan mendukung adanya organisasi serikat karyawan
- 6) Karyawan sebagai aset berharga sehingga Perseroan memberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan potensi dirinya tanpa adanya diskriminasi *gender*, suku, agama, ras, dan antar golongan.
- 7) Sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir dilakukan secara wajar dan sesuai dengan kompetensi masing-masing karyawan serta memperhatikan kebutuhan perusahaan
- 8) Karyawan mempunyai hak untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan PP
- 9) Menjamin dan memastikan lingkungan kerja yang baik dan kondusif bagi karyawan dari segala hal yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja
- 10) Asas *reward and consequences* menjadi *policy* dari Perseroan berdasarkan PP dan turunan aturan pelaksanaannya wajib dipatuhi oleh karyawan agar tercipta *fairness* untuk meningkatkan karir
- 11) Perseroan mendukung peningkatan kompetensi dan pelatihan kerja meliputi kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, peningkatan & pengembangan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan agar karyawan memiliki kompetensi dan *tacit knowledge*.
- 12) STRONG Culture merupakan budaya Perseroan yang wajib dipahami dan dijalankan oleh karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam hubungan kerja antar departemen maupun saat interaksi kerja dengan pihak eksternal.

b. Hal-hal yang harus diperhatikan

- 1) Turnover karyawan.
- 2) Engagement karyawan terkait indeks kepuasan dan keterikatan karyawan kepada Perusahaan.
- 3) Hak dan Kewajiban yang tercantum dalam PP
- 4) Pelaksanaan dan implementasi STRONG Culture
- 5) Perubahan peraturan perundang-undangan (bidang ketenagakerjaan) yang membawa konsekuensi di luar PP



- 6) Sengketa hubungan industrial dan penanganannya secara tuntas
- 7) Dokumentasi terkait Pemutusan Hubungan Kerja (“PHK”)
- 8) Intervensi dan pengaruh pihak internal dan eksternal (*bad habit*) yang bertentangan dengan **STRONG Culture**
- 9) *Hijacking* karyawan

8. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar

Salah satu tujuan berdirinya Perseroan selain untuk kepentingan bisnis bagi para pemegang sahamnya tetapi juga memberikan asas manfaat bagi masyarakat sekitar tempat domisili dan/atau operasionalnya.

Perseroan dalam tumbuh kembangnya hingga saat ini berkomitmen untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya

a. Standar Etika

- 1) Disetiap operasional dan kegiatan usahanya Perseroan selalu berusaha mendorong dan memberikan porsi kepada masyarakat di sekitar untuk menjadi bagian kegiatan Perseroan baik dalam hal kesempatan rekrutmen karyawan dan/atau pemasok berdasarkan pertimbangan fairness dan profesionalisme
- 2) Menjalin hubungan yang harmonis dimana pun operasional unit kerja Perseroan beroperasi serta berkomitmen pengembangan masyarakat sekitar.
- 3) Senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perseroan.
- 4) Mengakui dan menghormati norma, adat istiadat dan budaya, kebiasaan, dan kearifan lokal agar tercipta simbiosis mutualisme di antara kepentingan masyarakat dan Perseroan
- 5) Menjalin kerja sama dengan organisasi dan lembaga masyarakat sekitar sehingga menumbuhkan potensi program kemitraan, pemberdayaan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan yang akan memberikan nilai tambah Perseroan dan tingkat kehidupan masyarakat
- 6) Mekanisme dialog menjadi prinsip utama Perseroan dalam merealisasikan tujuannya yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat termasuk dalam upaya penyelesaian perbedaan sehingga tercipta suatu kebijakan yang rasional, efektif, dan dapat diterima oleh masyarakat.
- 7) Mendukung dan berupaya berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan organisasi dan lembaga sekitar di wilayah operasional sesuai dengan norma atau aturan hukum yang berlaku.
- 8) Independensi dari kepentingan pribadi masyarakat, golongan tertentu, organisasi politik yang menyebabkan Perseroan terlibat secara aktif maupun pasif.



- 9) Segala kegiatan operasional Perseroan wajib mengedepankan dan menjaga keseimbangan ekosistem dan lingkungan masyarakat sekitar

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Potensi kepentingan pribadi tetapi mengatasnamakan Lembaga swadaya masyarakat sekitar.
- 2) Aktifitas politik daerah
- 3) Sensitivitas budaya dan kearifan lokal
- 4) Harmonisasi dan win-win solution penyelesaian masalah yang timbul.
- 5) Ketimpangan dan kesenjangan sosial ekonomi dan pendapatan masyarakat sekitar wilayah operasional Perusahaan.
- 6) Potensi provokator untuk bertindak anarkis.
- 7) Etika dan perilaku karyawan bersosialisasi dengan masyarakat sekitar

9. Hubungan dengan Media

Media merupakan *stakeholder* yang berperan penting dalam membangun dan mengembangkan *image* Perseroan sehingga meningkatkan *value*, timbulnya kepercayaan *stakeholder*, yang pada akhirnya tujuan dari *Shareholder* dapat tercapai dengan cepat dan tepat

Selain itu, hubungan atau komunikasi dengan media sangat diperlukan untuk menjangkau publik sebagai sarana marketing, komunikasi, klarifikasi dan promosi atas segala kegiatan Perseroan dapat disampaikan secara benar, akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak menimbulkan multiinterpretasi.

a. Standar Etika

- 1) Setiap informasi yang disampaikan kepada media nasional dan media daerah baik di Kantor Pusat maupun di cabang/*site* harus berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan. Sedangkan untuk perilis media dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan.
- 2) Menjadikan media massa sebagai *partner*, sarana marketing dan komunikasi yang berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati
- 3) Perseroan akan selalu berusaha menyampaikan informasi berdasarkan prinsip *open and disclosure* sebagaimana disyaratkan dalam POJK dan/atau peraturan perundang-undangan
- 4) Membina hubungan baik secara profesional dengan jurnalis sesuai dengan kode etik jurnalistik.
- 5) Sekretaris Perusahaan akan mendiskusikan kepada *Board of Director* ("BOD") atas segala rilis yang akan disampaikan ke media termasuk *approvalnya*
- 6) Sekretaris perusahaan bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan informasi yang disampaikan kepada publik (*public information*) adalah merupakan informasi yang berlandaskan aspek keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan dan merupakan informasi resmi dari Perseroan



- 7) Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap mempertimbangkan aspek *fairness* dan *transparency*.
- 8) Karyawan Perseroan dilarang menyampaikan informasi kepada media baik secara langsung atau tidak langsung tanpa sepengetahuan Sekretaris Perusahaan.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Potensi penyebaran informasi melalui media yang merugikan Perusahaan di luar rilis Sekretaris Perusahaan.
- 2) Gratifikasi dari dan untuk media yang berpotensi merugikan Perusahaan.
- 3) *Black campaign* dari oknum jurnalis tanpa media
- 4) Missinterpretasi dan penyaduran rilis yang tidak lengkap.

10. Hubungan dengan Organisasi Profesi

Sebagai Perseroan dengan *core business vessel charter* di bidang offshore, Perseroan mempunyai kewajiban untuk menjadi anggota dan bekerja sama dengan organisasi profesi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Saat ini, Perseroan telah tergabung dalam Biro Klasifikasi Indonesia (“BKI”), *International Marine Contractors Association* (“IMCA”), *Indonesian National Shipowners’ Association* (“INSA”), dan *Maritime & Port Authority of Singapore* (“MPA Singapore”). Selain itu, dalam hubungan bisnis dengan pihak ketiga juga terdapat interaksi dengan beberapa organisasi profesi lainnya diantaranya Asosiasi Emiten Indonesia (“AEI”), *Indonesia Corporate Secretary Association* (“ICSA”), Lawfirm, dan Notaris.

a. Standar Etika

- 1) *Compliance* terhadap keanggotaan yang bersifat *mandatory* sehubungan dengan maksud dan tujuan kegiatan usaha Perseroan sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar dan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (“KBLI”)
- 2) Mematuhi standar etika hubungan antar anggota yang diatur dalam organisasi profesi yang diikuti oleh Perseroan
- 3) Bekerja sama dengan organisasi profesi untuk mengembangkan *knowledge management, opportunity, dan potential agreement* Perseroan maupun pihak di luar Perseroan
- 4) Mendukung pengembangan karyawan untuk ikut serta dalam organisasi profesi sepanjang tidak mengabaikan tugas dan tanggung jawabnya.
- 5) Menetapkan prioritas keanggotaan, keaktifan, serta keterlibatan Perseroan dalam organisasi profesi agar tidak mengganggu kinerja Perseroan secara komprehensif
- 6) Sebagai salah satu sarana untuk mengakomodir isu-isu Perseroan menjadi isu bersama dalam organisasi profesi untuk menjadi keputusan kolektif yang memberikan benefit bagi semua pihak.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan



- 1) Pembatasan penyampaian informasi yang bersifat rahasia
- 2) Keterwakilan karyawan dapat dianalogikan sebagai *representative* Perseroan
- 3) Lemahnya suara organisasi profesi dalam menyampaikan aspirasi anggota
- 4) Peraturan yang berkaitan dengan organisasi profesi.
- 5) Pasif dan tidak aktif dalam keanggotaan organisasi profesi

11. Hubungan dengan Tanggung Jawab Sosial

Tanggung jawab sosial ("CSR") merupakan amanah dari undang-undang yang ditujukan untuk peningkatan taraf hidup masyarakat di mana Perseroan melakukan kegiatan usahanya. Dengan adanya CSR maka masyarakat sekitar dapat merasakan asas manfaat secara langsung dari segi ekonomi dan sosial atas Perusahaan yang beroperasi di wilayahnya.

CSR bukan hanya berupa bantuan dalam bentuk tunai, tetapi juga dapat berupa bantuan pendidikan, penyuluhan, kesempatan kerja, *entrepreneurship* hingga menjadi pemasok sehingga tumbuh menjadi Usaha Mikro Kecil dan Menengah ("UMKM") Binaan.

a. Standar Etika

- 1) CSR telah menjadi bagian dan *mandatory* bagi perseroan dalam setiap kegiatan operasional baik di pusat maupun di *site* yang merupakan sinkronisasi dan bentuk dukungan atas UUPT dan peraturan daerah
- 2) Perseroan setiap tahun mengalokasikan *budget* untuk kegiatan program CSR dengan *timeline* per *quarter* sebagai perwujudan keseimbangan antara kepentingan beragam pemangku kepentingan dengan kepentingan pemegang saham
- 3) Program CSR Perseroan berfokus pada bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi dan sosial, lingkungan dan infrastruktur, pemberian bantuan sosial, pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas publik, dan rehabilitasi alam
- 4) Program CSR diharapkan dapat memberikan dukungan timbulnya UMKM binaan baru dan memberikan prioritas kepada UMKM untuk menjadi pemasok bagi Perseroan
- 5) Pelaksanaan CSR dapat dilakukan dengan mandiri, berdasarkan proposal, bekerja sama dengan Pelanggan, dan melalui Organisasi Profesi
- 6) Setiap program CSR yang telah dijalankan wajib dibuat laporan pertanggung jawaban program yang paling sedikit berisi uraian kegiatan, sasaran yang dicapai, pelaksanaan, hasil kegiatan, dan pertanggung jawaban biaya yang telah dikeluarkan dengan bukti dokumentasi yang valid kepada Direksi
- 7) Pelaksanaan program CSR harus didasarkan pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan bukan ditujukan untuk kepentingan oknum tertentu dan/atau kepentingan politik praktis
- 8) Tujuan program CSR murni dilakukan sebagaimana amanah undang-undang dan bukan ditujukan untuk mendapatkan suatu bentuk



kemudahan perizinan dan/atau komitmen tertentu yang dilarang dalam SMAP dan ABC

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Keberlangsungan program
- 2) Kebutuhan masyarakat sekitar Perseroan
- 3) Pelaksanaan CSR yang tidak sesuai dengan tujuan
- 4) Tidak ada pertanggung jawaban dan/atau kevalidan bukti pendukung
- 5) Oknum pejabat daerah dan kepentingan eskalasi politik daerah
- 6) Mindset masyarakat yang masih menginginkan uang tunai atau bantuan sosial

B. Etika Kerja

1. Compliance

Compliance merupakan bentuk kepatuhan sebagai badan hukum atas peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung.

Compliance merupakan standar Perseroan dalam menjalankan operasionalnya yang telah dipahami oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan sehingga menjadikannya dalam bentuk etika bisnis dan etika kerja.

a. Standar Etika

- 1) Karyawan Perseroan wajib patuh, tunduk, dan melaksanakannya secara konsisten terhadap PP, Surat Keputusan Direksi, Internal Memo, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Karyawan Perseroan wajib menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
- 3) Karyawan Perseroan dilarang melakukan fraud atau terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan penipuan atau ketidakjujuran dalam bentuk apapun.
- 4) Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap karyawan Perseroan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
- 5) Karyawan Perseroan senantiasa mawas diri dan menghindarkan keterlibatan Perusahaan dalam kegiatan kriminal di bidang keuangan dan operasional.
- 6) Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan.
- 7) Setiap karyawan Perseroan harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Kebijakan internal Perusahaan untuk menghadapi kasus ataupun pelanggaran hukum yang dilakukan oleh karyawan Perseroan.



- 2) Kontrol terhadap kepatuhan hukum karyawan Perseroan di luar jam kerja yang mengatasnamakan kegiatan Perusahaan.
- 3) karyawan Perseroan yang memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang terlibat masalah hukum.
- 4) Sosialisasi pemahaman terhadap hukum yang berlaku termasuk implementasi praktik-praktik terbaik lainnya.

2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan *mandatory* dari POJK Nomor 35 /POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik yang memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan komisaris, mendorong implementasi praktek governansi korporat yang baik, termasuk komunikasi yang efektif dengan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya

a. Standar Etika

- 1) Menjalankan tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan sesuai dengan POJK Nomor 35 /POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik
- 2) Memastikan informasi yang transparansi, akutanbilitas, responsibilitas, independensi, dan kesetaraan antara Direksi dengan Dewan Komisaris, komite audit, komite remunerasi dan nominasi dan internal audit
- 3) Menjaga harmonisasi dan sinkroniasi hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris, komite audit, komite remunerasi dan nominasi dan internal audit
- 4) Mengikuti perkembangan governansi korporat, perkembangan pasar modal, bursa, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5) Membantu serta memberikan saran kepada Direksi dan Dewan Komisaris dalam menerapkan praktik governansi korporat untuk memenuhi harapan stakeholder termasuk di dalamnya pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris
- 6) Memastikan piagam komite audit, piagam komite remunerasi & nominasi dan piagam internal audit dilaksanakan sepenuhnya
- 7) Menghadiri, mengelola semua keperluan rapat, mencatat risalah dan memastikan bahwa pembahasan serta keputusan rapat Dewan Komisaris, Direksi dengan Dewan Komisaris, komite yang dibentuk Dewan Komisaris, antara Direksi dengan Dewan Komisaris dicatat secara akurat dalam risalah
- 8) Mengelola aktivitas hubungan investor untuk menjaga dan meningkatkan komunikasi antara Perseroan dengan pemegang saham dan stakeholder.
- 9) Setiap direktur dan komisaris dapat berkomunikasi langsung dengan Sekretaris Perusahaan dan sebaliknya.
- 10) Dewan Komisaris memberikan pertimbangan kepada Direksi dalam pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan



- 1) Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direksi
- 2) *Conflict of Interest* Direksi dan Dewan Komisaris
- 3) Hubungan istimewa para pemegang saham
- 4) Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal
- 5) Hubungan antara pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan dan pemangku kepentingan lainnya.

3. Hubungan Kerja antara Direksi dan Komisaris

Direksi sebagai pengelola Perusahaan berwenang penuh dalam menjalankan dan memutuskan *policy* untuk operasional Perseroan, namun terdapat batasan yang wajib dipenuhi dalam kaitannya dengan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana tercantum anggaran dasar Perseroan.

Dewan Komisaris memiliki kewenangan sebagai pengawas kinerja Direksi dalam hubungan kerja yang erat, terbuka, konstruktif, profesional dan saling percaya untuk kepentingan kemajuan Perseroan.

a. Standar Etika

- 1) Kewenangan penuh Direksi dalam menjalankan perusahaan tetap mempunyai batasan yang tetap memperhatikan arahan dan saran dari Dewan Komisaris
- 2) Atas *policy* Direksi yang kewenangannya yang dilarang oleh anggaran dasar wajib mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris dan/atau RUPS
- 3) Wajib menjalankan RUPS Direksi dan Dewan Komisaris minimal 1 (satu) bulan sekali dan/atau jika dirasa terdapat hal yang membutuhkan keputusan dari Dewan Komisaris
- 4) Wajib menjalankan rapat dengan Komite Audit dan Komite Remunerasi & Nominasi minimal 3 (tiga) bulan sekali
- 5) Mencatatkan prosentase kehadiran dalam rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan rapat Komite Audit
- 6) Menjalin komunikasi yang harmonis antara Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit, dan Komite Nominasi & Remunerasi di luar rapat
- 7) Membuat dan mempresentasikan Rencana Kerja Dan Anggaran Perseroan ("RKAP") kepada Dewan Komisaris minimal 3 (tiga) bulan sebelum dimulainya tahun buku, untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris
- 8) Tetap menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi kebocoran informasi rahasia.
- 9) Direksi dan Dewan Komisaris merumuskan misi, visi dan strategi korporasi secara regular serta memonitor hasil dalam pelaksanaannya termasuk kontigensi *plan* serta mitigasi risikonya.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Mematuhi GCG, Kode Etik dan Perilaku, Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Perbedaan pendapat antar anggota Direksi dan Dewan Komisaris



- 3) Kerahasiaan Informasi dan benturan kepentingan
- 4) Tugas dan peran masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris
- 5) Independensi Dewan Komisaris
- 6) *Ultra vires*

4. Hubungan Kerja antara Direksi dan C-Level

Perseroan sebagai *marine contractor* dalam kegiatan eksplorasi minyak dan gas (“*offshore*”) dalam operasionalnya sangat dinamis, berkembang cepat, dan adaptif kepentingan di lapangan sehingga membutuhkan pelaksanaan yang efektif dan efisien atas perkembangan bisnis di *offshore*

Guna mengakomodir hal tersebut, Direksi memutuskan untuk membentuk C-Level pada bulan Juli 2021 yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana atau eksekusi kewenangan tertinggi setelah Direksi.

C-Level mendapatkan mandat dan bertanggung jawab pada Direksi berdasarkan kewenangan yang diberikan sesuai dengan lingkup kerja Departemen yang menjadi kewenangannya.

Detail pembagian C-Level sebagai berikut:

1. *Chief Executive Officer* (CEO)
CEO bertanggung jawab pada Direktur Utama, mempunyai kewenangan memutus, eksekusi, dan bertanggung jawab atas kinerja dan hal lainnya yang berhubungan dengan departemen IT, departemen *Marketing and Comercial*, dan departemen Security.
2. *Chief Operating Officer* (COO)
COO bertanggung jawab pada Direktur Utama, mempunyai kewenangan memutus, eksekusi, dan bertanggung jawab atas kinerja dan hal lainnya yang berhubungan dengan operasional kapal pada departemen *Big Marine*, departemen *Small Marine*, departemen QHSSE, departemen *Technical*, dan departemen SSM.
3. *Chief Financial Officer* (CFO)
CFO bertanggung jawab pada Direktur Keuangan, mempunyai kewenangan memutus, eksekusi, dan bertanggung jawab atas kinerja dan hal lainnya yang berhubungan dengan departemen *Finance*, departemen *Finance Control*, departemen Akuntansi, dan departemen *Supply Chain Management*.
4. *Chief People Officer* (CPO)
CPO bertanggung jawab pada Direktur Utama, mempunyai kewenangan memutus, eksekusi, dan bertanggung jawab atas kinerja dan hal lainnya yang berhubungan dengan departemen HC-TOD, departemen HC-PGA, dan departemen *Crewing*.

a. Standar Etika

- 1) C-Level diangkat oleh Direksi dengan pertimbangan profesionalisme, mempunyai kapabilitas, menguasai disiplin ilmu dibidangnya, dan mempunyai kemampuan sebagai seorang *leadership* yang dapat menciptakan *leader* baru



- 2) C-Level mempunyai tanggung jawab kepada masing-masing Direktur berdasarkan pembagian kewenangan dalam struktur organisasi
- 3) Setiap C-Level mempunyai hak dan tanggung jawab atas departemen yang berada dalam kewenangannya
- 4) Memastikan *Yearly Look Ahead* dijalankan sesuai dengan *time frame* yang telah dibuat pada awal tahun
- 5) Menghadiri dan melaksanakan *monthly management* berdasarkan departemen yang menjadi tanggung jawabnya
- 6) Menghadiri dan melaksanakan rapat C-Level dengan Direksi minimal 1 (satu) bulan sekali
- 7) Berkoordinasi dengan Sekretaris Perusahaan untuk pembuatan jadwal agenda manajemen setiap bulannya
- 8) Segala hal yang diputuskan C-Level wajib mendapatkan persetujuan dari Direksi
- 9) Menjalin komunikasi dan interaksi antar C-Level guna kepentingan terlaksananya *policy* dari Direksi

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Intensitas komunikasi antar C-Level dengan BOD
- 2) Pendelegasian tugas dan wewenang pada departemen di bawah C-Level
- 3) Perubahan struktur organisasi
- 4) Kontrol dan *monitoring* departemen yang berada di site
- 5) Otorisasi pada sistem V2RP dan PROMISE
- 6) Sinkronisasi jadwal antar C-Level
- 7) *Conflict of Interest* C-Level dan BOD
- 8) Belum adanya *Scope of Work* yang detail pada C-Level

5. Delegation of Authority

Delegation of Authority atau pendelegasian wewenang merupakan kebijakan yang membantu dalam mengkoordinasikan kegiatan Perseroan pada level Direksi, C-Level, Manager, hingga Superentendent. Pendelegasian wewenang merupakan cara penting dan efektif untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan serta efisien dalam upaya untuk pengambilan keputusan Perseroan. Pendelegasian wewenang membagi fokus dan tugas di antara Direksi, C-Level, dan Manager untuk berkonsentrasi pada masalah Perseroan yang lebih penting dan dapat menyampaikan serta pendelegasian hal-hal rutin kepada bawahan.

a. Standar Etika

- 1) Pendelegasian tugas wewenang dari Direksi kepada C-Level dan manager diberikan dengan mempertimbangkan profesionalisme, kecakapan, kompetensi, dan jabatan berdasarkan struktur organisasi.
- 2) C-Level dapat memberikan pendelegasian tugas dan wewenang kepada manager ("Mandat I") yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Mandat yang diberikan kepada manager menjadi tanggung jawab C-Level selama sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam mandat
- 4) Segala pelaksanaan Mandat I, manager wajib memberikan informasi atau laporan kepada C-Level atas hasil pelaksanaan mandatnya



termasuk jika terdapat hal lain di luar mandat tetapi wajib dijalankan untuk kepentingan mandat tersebut.

- 5) Atas persetujuan C-Level pada situasi dan kondisi tertentu, manager dapat memberikan pendelegasian tugas dan wewenang kepada Superetendent (“Mandat II”)
- 6) Segala pelaksanaan Mandat II, manager wajib memberikan informasi atau laporan kepada C-Level atas hasil pelaksanaan mandatnya termasuk jika terdapat hal lain di luar mandat tetapi wajib dijalankan untuk kepentingan mandat tersebut.
- 7) Mandat I dan Mandat II ditujukan agar pelaksanaan tugas secara teknis pada aspek yang dibidangi dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, sesuai tanggung jawab dan wewenang masing-masing.
- 8) Mandat I dapat berupa surat kuasa dan/atau dimasukkan dalam *job description* yang telah diketahui dan disetujui oleh C-Level
- 9) Untuk Mandat II wajib dibuat dalam bentuk surat kuasa dengan menyebutkan tujuan dibuatnya surat kuasa, masa berlaku, dan tidak bersifat pengganti atau dapat digantikan

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) DoA tidak berlaku pada proses peradilan
- 2) Proses delegasi tugas dan wewenang yang jelas, detail, dan terdapat jangka waktu
- 3) Bentuk Mandat I dan Mandat II adalah *top to bottom delegation*
- 4) Mandat tidak bersifat substitusi
- 5) Pendelegasian wewenang harus sesuai asas tanggung jawab dan akuntabilitas
- 6) Interpretasi yang berbeda dari pihak eksternal terkait mandat dan surat kuasa
- 7) Wajib terdapat surat kuasa meskipun terdapat dalam *job description*
- 8) Penyalahgunaan wewenang di luar Mandat I dan Mandat II

6. Keterbukaan Rekrutmen

Meskipun bukan sebagai organ Perseroan, namun karyawan merupakan penggerak roda bisnis Perseroan. *Value* Perseroan salah satunya dapat tercermin dari perilaku karyawan dimana semuanya dimulai dari proses rekrutmen. Untuk itulah Perseroan dalam proses rekrutmen memberikan kesempatan yang sama dan perlakuan yang *fair* untuk pemenuhan bagi karyawan baik di office maupun di *site*.

Perseroan berkomitmen untuk menciptakan kesempatan kerja yang adil, termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi dan disorientasi sehingga memperoleh karyawan yang memiliki potensi, kompeten, dan professional Perseroan.

a. Standar Etika

- 1) Mempunyai SOP terkait rekrutmen yang menjunjung tinggi *fairness*, *confidential*, dan terbuka yang berlaku untuk semua departemen baik di pusat maupun di *site*.



- 2) Proses seleksi dilakukan secara transparan dengan melakukan pengumuman di internal melalui *blasting email* pada seluruh unit kerja maupun eksternal melalui media social Perseroan (intagram)
- 3) Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga di bidang ketenagakerjaan (*headhunter*) dan/atau konsultan untuk jabatan tertentu yang membutuhkan kapabilitas atau keahlian khusus
- 4) Proses seleksi rekrutmen mengutamakan kandidat internal dalam rangka proses menciptakan leader baru dan unntuk peningkatan karir
- 5) Segala proses dan policy rekrutmen mengacu pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (gender), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
- 6) Proses penilaian hasil akhir rekrutmen berdasarkan kriteria kemampuan, kualifikasi pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain serta keahlian khusus yang berhubungan dengan pekerjaan.
- 7) Selain proses rekrutmen, Perseroan juga melaksakan program *Management Trainee* ("MT") sebagai salah satu upaya mencari *talent* potensial yang dapat diharapkan menjadi menjadi ahli, sekaligus memberikan kontribusi untuk Perseroan secara langsung
- 8) Menghormati hak pribadi karyawan Perseroan dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi mereka sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku.
- 9) Perseroan berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset Perusahaan seperti komputer, e-mail, telepon, informasi yang digunakan oleh karyawan dalam menunjang atau melaksanakan pekerjaannya termasuk mengenai hak kekayaan intelektual milik Perseroan berdasarkan yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Lelucon atau memperlihatkan barang yang mengejek atau menyinggung anggota masyarakat ataupun *Stakeholder* terkait lainnya dari suku, agama, ras atau etnis tertentu.
- 2) Diskriminasi atas ras, hubungan pribadi atau kelompok (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, agama, asal negara, jenis kelamin (gender), umur, cacat fisik (disabilitas) atau karakteristik lain yang dilindungi hukum, sebagai faktor dalam mempekerjakan, mempromosikan, mengkompensasikan, atau keputusan lain yang berkaitan dengan karyawan Perseroan.
- 3) Membicarakan hal-hal yang berkonotasi melanggar kesusilaan dan SARA yang tidak menyenangkan dengan Karyawan Perseroan lain.
- 4) Cenderung bekerja sama dengan individu atau kelompok tertentu karena suku, ras, agama, jenis kelamin dan sebagainya.

7. Hubungan Antar Karyawan

Perseroan telah menciptakan suasana kerja yang aman, nyaman, dan karyawan serta talent yang memiliki budaya *STRONG culture* sehingga tercipta



hubungan antar karyawan dalam suasana kerja yang positif, harmonis, saling menghormati, dan dinamis tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, dan jenis kelamin (gender).

a. Standar Etika

- 1) Melarang segala bentuk tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap Pegawai lainnya baik secara langsung atau tidak langsung termasuk penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal. melakukan
- 2) Setiap karyawan dilarang untuk melakukan tindakan ataupun ucapan yang di dalamnya mengandung unsur-unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat-istiadat, jenis kelamin (gender) dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan, dan tidak senonoh terhadap sesama karyawan.
- 3) Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (gender), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
- 4) Karyawan dilarang melakukan segala bentuk upaya provokasi terhadap rekan kerja, atasan dan bawahan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu yang dianggap dapat memberikan kerugian bagi Perseroan atau diantara karyawan.
- 5) Menghindarkan segala bentuk persaingan tidak sehat dan pemanfaatan jabatan untuk kepentingan tertentu
- 6) Mewajibkan karyawan untuk menandatangani dan patuh serta menjalankan Pakta Integritas dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ABC)
- 7) Selalu memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam bekerja sehingga dapat membangun hubungan antara karyawan yang konstruktif dan memberi manfaat satu sama lain bagi kemajuan Perseroan
- 8) Memiliki integritas, loyalitas dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan Perseroan termasuk wajib menjaga nama baik dan kehormatan Perseroan baik di dalam lingkungan kerja dan di luar lingkungan kerja.

b. Hubungan Atasan dan Bawahan

Di dalam struktur organisasi terdapat fungsi tugas dan koordinasi dalam bentuk jabatan baik jabatan fungsional maupun jabatan struktural sehingga terdapat hierarki hubungan atasan dan bawahan yang wajib berdasarkan prinsip kerja diantaranya sebagai berikut:



- 1) Sebagai atasan, wajib memberikan contoh sikap dan perilaku serta tutur kata yang baik dan sopan namun tegas sehingga menjadi tauladan bagi bawahannya
- 2) Baik atasan dan bawahan selalu bersikap terbuka, komunikatif, dan saling menghormati serta menghargai dalam menjalin hubungan yang setara sehingga tercipta hubungan yang harmonis
- 3) Atasan dan bawahan akan saling menghormati terhadap ide-ide maupun perbedaan pendapat yang disampaikan. Bawahan wajib patuh kepada atasan atas keputusan yang mungkin berbeda dalam hubungan profesionalisme dan kepentingan Perseroan

c. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Adanya potensi karyawan bergabung dalam organisasi ataupun perkumpulan yang tidak diakui pemerintah atau melawan hukum dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan budaya *STRONG culture*
- 2) Komunikasi dan interaksi sesama karyawan ataupun atasan-bawahan yang mengutamakan kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu di atas kepentingan Perseroan.
- 3) Hubungan kekeluargaan yang berpotensi pada tindakan yang bertentangan dengan budaya *STRONG culture*, putusan yang tidak *fair* terhadap karyawan yang menimbulkan citra negatif (*nepotisme*) dan merugikan Perseroan
- 4) Kesibukan organisasi di luar lingkup pekerjaan yang berpengaruh pada aktivitas kerja, kinerja, hingga pengurangan jam kerja dan atau konsentrasi kerja karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai karyawan.

8. Quality, Health, Safety, Security, and Environment (“QHSSE”)

Perkembangan industri di dunia yang semakin pesat menimbulkan *impact* positif dalam bentuk *quality, safety, security*, namun juga memberikan dampak negatif kepada alam dimana Perseroan telah melakukan upaya untuk menjaga keberlangsungan alam (*environment*) salah satunya dalam bentuk kontrol dan pelaksanaan QHSSE dalam suatu departemen tersendiri.

QHSSE menjadi sebuah keharusan bagi karyawan, mitra kerja dan masyarakat karena Perseroan ingin pada setiap aktivitas operasional telah memenuhi standar mutu yang disyaratkan undang-undang dan mempunyai dampak kontribusi positif terhadap keberlangsungan lingkungan.

Pelaksanaan fungsi dan kontrol atas implementasi QHSSE telah dilakukan Perseroan diantaranya melalui sosialisasi dan menyelenggarakan pelatihan terkait aspek-aspek QHSSE secara berkala melalui media internal yang dapat dijangkau oleh seluruh pekerja, mitra kerja dan masyarakat di sekitar wilayah operasi.

a. Standar Etika



- 1) Memastikan jalannya kegiatan operasional Perseroan dengan megacu pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001, dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- 2) Mengikutsertakan karyawan dalam pelatihan, program, dan sumber daya/ peralatan terkait ISO 9001, 14001, 45001 agar dapat kedepannya menjadi trainer sehingga dapat memberikan panduan dan mensosialisasikan internal kepada seluruh unit kerja guna menjamin kondisi lingkungan kerja yang aman.
- 3) Atas semua kegiatan operasional wajib mengutamakan perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan, termasuk dengan mitra kerja dan pengguna semua fasilitas sesuai dengan peraturan terkait kesehatan dan keselamatan kerja termasuk PP.
- 4) Mengimplementasikan kebijakan STOP WORK pada setiap pekerjaan yang dilakukan dengan cara yang tidak aman, membahayakan diri sendiri, sesama karyawan, dan para pengunjung fasilitas serta segera melaporkan setiap praktik atau kejadian yang tidak aman kepada atasan.
- 5) Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan faktor utama sebelum melakukan pekerjaan walaupun mendesak, tetap harus dilakukan dengan aman.
- 6) Melakukan sosialisasi *Safety and Operational Excellence* kepada seluruh karyawan dalam bentuk luring, daring, dan kampanye di media sosial secara aktif dan konsisten
- 7) Melakukan penilaian risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta memastikan risiko yang teridentifikasi dapat dikelola dengan baik melalui program *Safety Tool Observation Card* ("STOC")

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001, dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001
- 2) Manajemen risiko pada kecelakaan kerja karyawan khususnya yang berada di *Site*
- 3) Mitigasi risiko tidak dijalankan
- 4) Kepatuhan terhadap kesehatan dan keselamatan kerja
- 5) Karyawan enggan memakai Alat Pelindung Diri ("APD") saat bertugas sehingga membahayakan pribadi dan lingkungan kerja

9. Sustainability

Sejalan dengan visi dan misi Perseroan untuk memberikan layanan yang cakap dan handal berbasis *Safe, Reliable dan Efficient* dalam menyediakan *Sustainable Total Marine Solution*. Perseroan berkomitmen dan berkontribusi dalam pelestarian lingkungan dan mengurangi penurunan kualitas lingkungan



yang sedang berlangsung dengan membangun sumber energi terbarukan yang lebih ramah lingkungan.

Segala operasional Perseroan baik di *site*, kapal, maupun kantor sudah menggunakan sistem digitalisasi yang mana hal tersebut merupakan salah satu upaya untuk mengurangi dampak negatif penggunaan barang-barang habis pakai (kertas, tinta, AMDK) bagi keberlangsungan lingkungan.

a. Standar Etika

- 1) Perseroan bertujuan agar mendukung terciptanya lingkungan yang lebih hijau dengan mengimplementasikan sistem energi terbarukan
- 2) Pelaksanaan program bertujuan untuk membantu perusahaan dalam melakukan efisiensi biaya pengeluaran pembiayaan energi
- 3) Melakukan pembiasaan karyawan agar dapat bertindak lebih ramah lingkungan dengan melakukan pengurangan penggunaan kertas, pengurangan sampah dan pengurangan penggunaan energi yang berlebihan
- 4) Melakukan identifikasi dan tahapan rencana atas bisnis yang berkelanjutan melalui penggunaan bahan ramah lingkungan guna mendukung operasi hijau dengan menggunakan metode dan fasilitas alternatif seperti: penggunaan peralatan ramah lingkungan, digitalisasi sistem, energi terbarukan, *dual diesel fuel*, aktivitas penghijauan, pengelolaan limbah B3

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Kegiatan dapat dilakukan dengan mudah, transparan, dan berkelanjutan
- 2) Pengawasan dan evaluasi untuk mengetahui efisiensi penggunaan dan biaya konsumsi energi
- 3) Pelaporan identifikasi internal program *Sustainability* yang dilakukan oleh departemen QHSSE
- 4) Perilaku dan pemahaman karyawan terhadap pentingnya pelestarian lingkungan dan mengurangi penurunan kualitas lingkungan dalam setiap aktivitas kerja

10. Tali Asih, Hadiah, Iuran, dan Sumbangan / Sponsorship

Dalam menjalankan bisnisnya, Perseroan berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya secara jujur dan adil tanpa melakukan tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*) dan tindakan korupsi. Sesuai UU No. 31 Tahun 1999, korupsi dirumuskan kedalam tiga puluh bentuk/ jenis tindak pidana korupsi yang dapat dikelompokkan menjadi: kerugian keuangan negara, suap-menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi.

Atas hubungan sosial kemasyarakatan untuk operasional, Perseroan terdapat pengeluaran dalam bentuk tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/sponsorship untuk menjaga dan membina hubungan ekonomi, sosial dan lingkungan. Untuk itulah perlu diatur dalam Kode Etik Perilaku agar segala kegiatan tali asih,



hadiah, iuran, dan sumbangan/sponsorship tidak melanggar SMAP dan/atau ABC termasuk akibat kelalaian dan/atau perbuatan tersebut masuk dalam kategori korupsi, kolusi, dan nepotisme.

a. Standar Etika

- 1) Manajemen dan karyawan sepakat dan wajib menjalankan apa yang terdapat dalam SMAP dan ABC dengan menandatangani Pakta Integritas
- 2) Manajemen dan karyawan berperan aktif dalam pelaporan dan informasi melalui PNEPrit sebagai sistem *whistleblowing*
- 3) Melarang karyawan Perseroan melakukan tindakan korupsi termasuk tindakan penyuapan (*bribery*) dalam segala macam bentuk, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 4) Melarang untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah kepada para pihak yang berhubungan dengan Perseroan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
- 5) Perseroan dapat mengeluarkan tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* yang tidak ditujukan untuk kepentingan tertentu dalam rangka kolusi dan tidak melanggar SMAP serta ABC dengan mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari manajer departemen terkait
- 6) Perseroan dapat memberikan iuran dan sumbangan (*sponsorship*) terkait dengan tanggung jawab Perseroan terhadap lingkungan sekitarnya
- 7) Atas tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* yang diberikan, Perseroan dilarang terkait dengan politik atau kepentingan golongan tertentu.
- 8) Atas tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* yang telah dikeluarkan oleh Perseroan wajib terdapat bukti pertanggung jawaban (form waiver, reimbursement, dll) sebagaimana standar dan prosedur dari Departemen Keuangan.
- 9) Perseroan dan karyawan dilarang menerima tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya.
- 10) Karyawan dilarang menerima, mengambil, dan memotong pembayaran dalam jumlah berapapun kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
- 11) Tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* harus diberikan secara terbuka, tanpa syarat, dan harus bernilai sederhana.
- 12) Jika terdapat pemberian fasilitas akomodasi dan transportasi dalam rangka dinas pihak eksternal wajib tidak terdapat kepentingan, benturan kepentingan, dan pemberian dalam bentuk batas kewajaran normatif.



- 13) Atas iuran dan sumbangan (*sponsorship*) wajib terdapat proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama institusi atau lembaga masyarakat, tujuan kegiatan dalam proposal, susunan panitia, kebutuhan dana dan alokasi penggunaannya, dan terdapat nomor rekening untuk penyalurannya

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* dapat dijadikan komitmen pihak eksternal untuk kepentingan golongan atau politik
- 2) Tali asih, hadiah, iuran, dan sumbangan/*sponsorship* termasuk dalam kategori perbuatan penyyuapan dan gratifikasi yang dilarang oleh SMAP
- 3) Mengerti dan memahami Peraturan perundang-undangan terkait korupsi, kolusi, dan nepotisme
- 4) Segala bentuk penerimaan dan pemberian tali asih dan hadiah diatur lebih lanjut sebagai berikut:
Dalam hal penerimaan tali asih dan hadiah maka wajib memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Tidak dalam bentuk uang tunai dan mempunyai nilai maksimum Rp 1.000.000 (satu juta rupiah)
 - b. Tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak dalam kurun waktu 1 (satu) tahun
 - c. Tidak mengakibatkan benturan kepentingan/pelanggaran undang-undang dan peraturan/pelanggaran kebijakan perusahaan atau mempengaruhi keputusan bisnis perusahaan
 - d. Hadiah tidak dalam bentuk tunai melainkan dapat berbentuk makanan, buah-buahan dan/atau bunga, dan/atau souvenir yang di dapatkan dari seminar/pelatihan.
- 5) Hadiah tidak diperkenankan diterima dalam kapasitas individu/pribadi, namun harus dibagi (*shared*) dalam departemen yang berkepentingan. Untuk hadiah yang sifatnya tidak dapat dibagi, harus diberikan kepada Departemen HC untuk disumbangkan.
- 6) Iuran dan sumbangan atau *sponsorship* untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas dan transparansi, yang dimungkinkan dapat berbentuk:
 - (a) Pemberian untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, sumbangan untuk kegiatan sosial dan keagamaan, dan riset untuk tujuan pendidikan.
 - (b) Pemberian dalam rangka permintaan untuk *partnership* atau *join* promosi Perseroan.
- 7) Adanya potensi risiko masih terjadinya tanpa disadari akibat kelalaian dan atau kurangnya pemahaman terkait SMAP di dalam melaksanakan hubungan dengan pemasok dan pelanggan.
- 8) Adanya kondisi masih terdapat budaya pemberian tali asih dan hadiah dari pemasok dan pelanggan serta Pihak Ketiga melalui kurir baik di alamatkan ke kantor atau ke rumah karyawan.
- 9) Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada poin 8, karyawan Perseroan wajib memperhatikan hal hal sebagai berikut



- (a) Mempunyai nilai nominal tidak lebih dari Rp1.000,000 (satu juta rupiah) dan tidak dalam bentuk tunai atau sejenisnya lainnya
 - (b) Tidak menimbulkan citra negatif Perseroan, menghindarkan benturan kepentingan, dan menginformasikan kepada atasan
 - (c) Tidak mengakibatkan benturan kepentingan/pelanggaran undang-undang dan peraturan/ pelanggaran kebijakan perusahaan
 - (d) Tali asih dan hadiah dalam batas kewajiban, norma, dan diterima secara transparan dan terbuka
- 10) Pemberian tali asih dan hadiah kepada pemasok dan pelanggan dalam rangka program pemasaran yang wajib mendapatkan persetujuan dari atasan dan sesuai kebijakan yang terpisah dikecualikan dari kebijakan ini.

11. HAKI

Selain karyawan, Hak Atas Kekayaan Intelektual (“HAKI”) merupakan aset yang memiliki nilai dan benefit yang diakui oleh undang-undang dan mempunyai nominal. Perseroan dengan lini bisnis yang semakin berkembang termasuk anak perusahaan dan afiliasi wajib mendapatkan perlindungan hukum atas kekayaan intelektual.

HAKI meliputi paten, rahasia dagang, merek dagang, hak cipta, dan kepemilikan informasi lainnya yang dimiliki Perseroan yang saat ini belum mendapatkan perlindungan hukum sehingga rentan untuk dimiliki oleh pihak lain meskipun kita menggunakannya.

HAKI yang menjadi prioritas Perseroan saat ini adalah nama PT dan afiliasi, logo, dan program pengembangan yang sedang dalam proses development serta digunakan oleh Perseroan diantaranya Vindo Vessel Resource Planning (“V2RP”), Diesel Dual Fuel (“DDF”), PROMISE, dan Shipping Management Online System (“SHIMOS”).

a. Standar Etika

- 1) Atas HAKI yang telah mendapatkan persetujuan DJHKI setiap pihak wajib menghormati karena mempunyai konsekuensi hukum
- 2) Dalam proses pembuatan logo afiliasi merupakan ide original baik bentuk, garis, font, serta warna yang tidak mempunyai kesamaan dengan HAKI milik pihak ketiga
- 3) Departemen yang mempunyai fungsi dan tugas membuat logo afiliasi minimal mempunyai disiplin ilmu tentang desain komunikasi visual, desain grafis, dan bersifat original, mempunyai daya pembeda, dan bukan merupakan nama/lambang milik umum
- 4) Atas HAKI yang akan didaftarkan, bukan merupakan plagiat dan/atau dimiliki serta similar dengan HAKI pihak ketiga
- 5) Dalam proses pendaftaran HAKI minimal terdapat material data berupa gambar, logo, nama, kata, huruf, angka, susunan warna (RGB), dalam bentuk 2 (dua) dimensi dan/atau 3 (tiga) dimensi, suara, hologram, atau kombinasi dari 2 (dua) atau lebih unsur tersebut untuk membedakan



barang dan/atau jasa yang diproduksi oleh orang atau badan hukum dalam kegiatan perdagangan barang dan/atau jasa.

- 6) Merek yang dibuat dilarang:
 - a. bertentangan dengan ideologi negara, peraturan perundang-undangan, moralitas, agama, kesusilaan, atau ketertiban umum;
 - b. memuat unsur yang dapat menyesatkan masyarakat tentang asal, kualitas, jenis, ukuran, macam, tujuan penggunaan barang dan/atau jasa yang dimohonkan pendaftarannya atau merupakan nama varietas tanaman yang dilindungi untuk barang dan/atau jasa yang sejenis;
 - c. memuat keterangan yang tidak sesuai dengan kualitas, manfaat, atau khasiat dari barang dan/atau jasa yang diproduksi;
- 7) Karyawan Perseroan harus menghormati HAKI pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas HAKI orang lain dapat mengakibatkan Perseroan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi.
- 8) Atas HAKI yang dimiliki dan/atau akan didaftarkan oleh Perseroan termasuk di dalamnya yang sedang dalam proses pengembangan (development), karyawan wajib :
 - a. berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perseroan.
 - b. memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perseroan baik selama masa kerja maupun setelah karyawan Perseroan tidak bekerja lagi untuk Perseroan.
 - c. menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perseroan. Perseroan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas.
 - d. menandatangani pernyataan untuk menjaga kerahasiaan maupun kesediaan untuk membantu Perseroan dalam proses memperoleh hak kekayaan intelektual atas nama Perseroan.
 - e. Semua produk dan karya yang dibuat oleh karyawan selama bekerja merupakan milik intelektual Perseroan.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Adanya kesamaan penyebutan nama, ejaan, dan warna meskipun merupakan ide orisinal
- 2) Pendaftaran HAKI dengan nama dan ejaan yang sama namun berbeda kelas
- 3) Pada saat menerima informasi yang terkait HAKI dari pihak luar yang mempunyai similarity pada saat pendaftaran dan/atau pembuatan logo wajib menginformasikan kepada Departemen Legal & Compliance untuk dilakukan mitigasi risiko
- 4) Mempekerjakan seseorang yang tadinya bekerja di kompetitor tanpa memberikan perlindungan dan pencegahan agar orang tersebut tidak membocorkan atau menggunakan informasi hak milik kompetitor.



- 5) Membicarakan hak kekayaan intelektual maupun informasi yang terkait dengan hak kekayaan intelektual Perseroan dengan pelanggan atau pemasok tanpa melalui prosedur resmi yang telah ditetapkan Perseroan.
- 6) Menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk baru atau jasa sebelum permohonan paten dilakukan atau keputusan untuk tidak membuat permohonan dilakukan secara resmi oleh Perseroan.

12. Penggunaan Media Sosial

Media sosial Perseroan saat ini meliputi Website (pnep.co.id), Instagram (@pnep.co.id) dan Youtube (PNEP Indonesia). Yang ditujukan untuk meningkatkan *Corporate Image Building* Perseroan baik melalui brand ELPI maupun PNEP dan telah ditunjuk seorang admin di bawah departemen *Corporate Secretary*. Atas penggunaan media sosial tersebut tentunya akan mempunyai interaksi dengan media sosial pribadi karyawan.

Agar branding atau image Perseroan sesuai dengan tujuan visi dan misi yang harus didukung oleh karyawan sehingga diperlukan sinkronisasi, etika dan batasan dalam penggunaan media sosial. Media sosial dapat menjadi wadah karyawan Perseroan untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan masyarakat umum (publik) yang juga secara tidak langsung membawa dampak bagi Perseroan.

a. Standar Etika

- 1) Perseroan menghormati hak-hak karyawan dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- 2) Media sosial resmi dari Perseroan adalah Website (pnep.co.id), Instagram (@pnep.co.id) dan Youtube (PNEP Indonesia). Segala informasi yang disampaikan Perseroan hanya dilakukan melalui media sosial resmi.
- 3) Perseroan tidak bertanggungjawab atas pernyataan pribadi dan opini karyawan yang dimuat media sosial pribadi dan berhak memberikan teguran atas hal tersebut bilamana memberikan citra negatif bagi Perseroan.
- 4) Media sosial Perseroan digunakan sebagai sarana komunikasi dan hubungan timbal balik:
 - a. Perseroan dengan karyawan dan pemangku kepentingan untuk menyampaikan tujuan
 - b. Kegiatan dan aktivitas untuk *branding*
 - c. Rekrutmen karyawan
 - d. Berita, publikasi, dan informasi serta *sharing* pengetahuan baik dibidang Marine maupun pengetahuan umum lainnya
 - e. CSR
- 5) Karyawan Perseroan dapat menyampaikan pendapat baik lisan maupun tulisan pada media sosial pribadi dan sebagainya secara bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku



- 6) Media sosial pribadi karyawan wajib menjaga etika dan perilaku sesuai dengan budaya STRONG, menjaga nama baik dan tidak merugikan Perseroan secara langsung maupun tidak langsung
- 7) Karyawan tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perseroan dalam membuat pernyataan di media termasuk di media sosial kecuali admin di bawah Departemen Corsec yang memiliki tugas dan kewenangan.
- 8) Menerapkan prinsip kehati-hatian dan menjadi informasi rahasia khususnya terkait dengan berbagi informasi di media sosial

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Media sosial pribadi dapat berpotensi menimbulkan risiko positif dan negatif bagi Perseroan
- 2) Penggunaan media sosial Perseroan mempunyai dampak bagi citra dan reputasi Perseroan
- 3) Adanya potensi kebocoran informasi rahasia dan data Perseroan menjadi domain publik yang dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun
- 4) Memberhatikan peraturan perundang-undangan terkait informasi dan transaksi elektronik dan perubahannya serta peraturan di bawahnya.

13. Anti-SARA

Indonesia terdiri dari berbagai suku dan agama dengan ke Bhineka Tunggal Ika nya memberikan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama dimana hal tersebut menjadi salah satu nilai budaya STRONG Perseroan yaitu Respect Each Other dalam Organic Family.

Perseroan bertindak secara fair kepada karyawan dalam unit kerja dan bekerja sama antar departemen serta tidak memberikan tempat bagi perilaku/ perbuatan yang menjurus atau terindikasi pada perbedaan SARA.

Karyawan sebagai ujung tombak Perseroan dalam mewujudkan visi misi wajib mendapat perlindungan dari segala bentuk anti-SARA

a. Standar Etika

- 1) Perseroan menolak praktik anti-SARA dan selalu melakukan control bagi pelaksanaannya dalam setiap unit kerja serta memberikan kesempatan kerja yang adil bagi masyarakat
- 2) Perseroan menerapkan prinsip perlakuan yang adil bagi karyawan dalam bekerja dan pengembangan diri berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- 3) Proses rekrutmen bersifat fair, berdasarkan kapabilitas dan disiplin ilmu serta jauh dari praktik anti-SARA
- 4) Pluralisme karyawan disetiap departemen maupun unit kerja baik di kantor pusat maupun *site* sebagai bentuk tidak terdapat diskriminasi SARA
- 5) Memberikan perlindungan yang efektif kepada setiap karyawan yang mengalami tindakan diskriminasi SARA dan menjamin terlaksananya secara efektif upaya penegakan hukum terhadap setiap tindakan



diskriminasi yang terjadi, melalui proses yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- 6) Menjamin setiap karyawan untuk memperoleh pertolongan, penyelesaian, dan penggantian yang adil atas segala kerugian dan penderitaan akibat diskriminasi SARA
- 7) Mendukung dan mendorong upaya penghapusan diskriminasi SARA salah satunya dengan dibentuknya PNEPrit sebagai wadah penyelesaian

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Menghargai keberagaman SARA pada seluruh karyawan, klien dan semua pihak berkepentingan dengan aktivitas bisnis dan operasi Perseroan baik dalam proses perekrutan, penempatan, pelatihan, kompensasi dan pengembangan karir
- 2) Komitmen untuk selalui menjaga dan menghormati setiap SARA dengan mengidentifikasi, mencegah, dan memitigasi dampak buruk terhadap diskriminasi SARA yang dapat ditimbulkan dari aktivitas bisnis dan operasi perusahaan
- 3) Terlibat dengan pemangku kepentingan di komunitas untuk memastikan bahwa selalu mendengarkan, belajar, dan mempertimbangkan pandangan antar SARA
- 4) Penyelesaian segala hal dalam PNEPrit yang menyangkut SARA secara *fairness* dan terbuka
- 5) Masih terdapat perilaku anti-SARA dalam bentuk candaan, gurauan, dan komunikasi verbal meskipun tidak secara langsung atau tidak menyadari memberikan dampak bagi seorang karyawan
- 6) Karyawan yang belum menyadari dan memahami hal-hal yang dilakukan termasuk anti-SARA

14. Anti Narkotika, Psikotropika, Zat Adiktif Lainnya (NAPZA)

NAPZA merupakan zat atau obat yang bermanfaat dan diperlukan untuk pengobatan penyakit tertentu. Namun, jika disalahgunakan atau digunakan tidak sesuai dengan standar pengobatan dapat menimbulkan akibat yang sangat merugikan bagi perseorangan atau masyarakat khususnya generasi muda.

Perseroan mendukung dan menyatakan perang atas penyalahgunaan NAPZA pada seluruh kegiatan operasional dalam bentuk apa pun dan tidak memberikan toleransi atas penyalahgunaan tersebut. Perseroan berupaya mencegah, melindungi, dan menyelamatkan karyawan dari penyalahgunaan NAPZA

NAPZA dapat mengganggu kemampuan individu untuk melakukan pekerjaannya dengan aman, efisien dan mengurangi rasa hormatnya terhadap rekan-rekan dan pelanggan. Penyalahgunaan NAPZA tersebut dapat mengakibatkan kefatalan baik berupa cedera, keselamatan kerja pribadi dan rekan kerja hingga merusak citra Perseroan.



a. Standar Etika

- 1) Memasukkan penyalahgunaan NAPZA dalam PP dengan konsekuensi PHK kepada karyawan yang telah terbukti melakukan penyalahgunaan
- 2) Melarang penyalahgunaan dan/atau kepemilikan NAPZA oleh karyawan Perseroan di lingkungan operasional Perseroan, termasuk di kantor pusat maupun di *Site*.
- 3) Melakukan test NAPZA pada calon karyawan yang akan bergabung dengan Perseroan khususnya crewing
- 4) Melakukan random test NAPZA secara berkala kepada karyawan baik di kantor pusat maupun *site*.
- 5) Perseroan dapat secara berkala mengadakan pemeriksaan terhadap NAPZA dan miras di tempat kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
- 6) Penolakan menjalani pengujian yang diminta oleh Perseroan atau pengujian NAPZA atau miras yang menunjukkan hasil positif dapat dijadikan dasar untuk suatu tindakan disiplin terhadap karyawan Perseroan, termasuk pemutusan hubungan kerja

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Kerahasiaan mekanisme pelaporan karyawan yang diduga menggunakan NAPZA dan/atau miras
- 2) Konsekuensi penyalahgunaan NAPZA sesuai dengan PP termasuk jika terdapat unsur pidana
- 3) Jenis-jenis NAPZA yang dilarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

15. Informasi Rahasia

Informasi rahasia merupakan hak atas kekayaan intelektual milik Perseroan diantaranya dalam bentuk paten dan merek termasuk namun tidak terbatas pada SOP, dokumen, informasi, rahasia dagang, sistem manajemen, sistem pelaporan, integrated system, email, RnD, chart, enkripsi, disk, NAS, V2RP, PROMISE, SHIMOS, daftar rekanan, laporan keuangan, perjanjian, MOU, MOA, NDA, dan lain sebagainya yang melibatkan Perseroan, anak perusahaan, dan afiliasinya yang dilindungi oleh undang-undang dan dimiliki oleh Perseroan.

Segala hal yang didapatkan karyawan selama bekerja dalam kapasitas jabatannya merupakan *property right* milik Perseroan yang termasuk dalam kategori informasi rahasia. Informasi rahasia dilarang diungkapkan kepada Pihak Ketiga baik pada saat masih bekerja maupun telah tidak bekerja pada Perseroan.

Dalam rangka melindungi haknya (HAKI), Perseroan dengan tegas akan melakukan upaya dan langkah langkah yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Standar Etika



- 1) Perseroan memiliki HAKI dalam bentuk paten, merek, hak cipta, dagang yang telah dan akan didaftarkan merupakan salah satu informasi rahasia
- 2) Perseroan dan karyawan menghormati HAKI milik Pihak Ketiga dan menaati semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan data dan informasi termasuk mengumpulkan data dan informasi mengenai Pihak Ketiga yang diperkenankan sepanjang didapatkan dari sumber-sumber yang sah menurut undang-undang (media massa, website, internet, public expose).
- 3) Segala informasi pada anak perusahaan dan afiliasi juga merupakan informasi yang masuk dalam kategori informasi rahasia milik Perseroan.
- 4) Semua dokumen dan informasi yang didapat pada saat bekerja baik dalam bentuk data mentah yang dilakukan pengembangan hingga final menjadi hak Perseroan dan termasuk kategori informasi rahasia
- 5) Segala pertukaran informasi rahasia antara Pihak Ketiga dengan Perseroan wajib berbentuk NDA yang berisi data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Karyawan dilarang membicarakan informasi rahasia kepada Pihak Ketiga yang tidak mempunyai kepentingan bisnis dan/atau diperjanjikan dengan Perseroan.
- 7) Karyawan yang tidak bekerja lagi pada Perseroan, dilarang menduplikasi dan menyebarkan baik sebagian atau seluruh informasi rahasia dan melakukan pemalsuan identitas dengan menggunakan nama Perseroan untuk memperoleh data dan informasi rahasia dari perusahaan lain
- 8) Hal-hal yang tidak termasuk dalam informasi rahasia antara lain:
 - a. Sudah diketahui publik dan menjadi milik umum
 - b. Wajib diungkapkan berdasarkan undang-undang dan /atau diperintahkan oleh Pengadilan dan /atau otoritas peraturan lainnya

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Pengendalian yang tidak mencukupi seperti hal-hal yang memungkinkan akses oleh orang atau kelompok yang tidak berwenang terhadap data dan informasi Perseroan yang bersifat material.
- 2) Penyampaian atau permintaan penyampaian data dan informasi rahasia Perseroan atau mengenai pelanggan dan pemasok Perseroan oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang untuk memperoleh data dan informasi tersebut.
- 3) Penyampaian atau penerimaan data dan informasi non-publik tentang Perseroan ataupun perusahaan lain yang dapat mempengaruhi keputusan untuk menjual atau membeli saham atau efek dari Perseroan atau perusahaan lain tersebut, yang dapat disinyalir sebagai informasi orang dalam.
- 4) Penyebaran data dan informasi material ataupun dokumen internal Perseroan oleh pihak ketiga yang sebelumnya memiliki kerja sama dengan Perseroan
- 5) Tidak diperbolehkan mencari data dan informasi rahasia dari Karyawan Perseroan yang baru pindah dari perusahaan lain.



- 6) Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah data dan informasi Perusahaan, harap menghubungi Sekretaris Perusahaan.
- 7)

C. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Dalam pelaksanaan etika bisnis dan etika kerja di antara Direksi, shareholder, stakeholder, anak perusahaan, afiliasi, karyawan, pemasok, dan pelanggan akan bersinggungan dengan berbagai macam kepentingan yang mengakibatkan timbulnya benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Perseroan menyadari adanya benturan kepentingan yang harus dimitigasi dan dikelola sehingga menjadi suatu hubungan etika bisnis dan etika kerja yang mengedepankan profesionalisme yang mengakomodir berbagai macam kepentingan secara fair dan transparan sehingga tercipta harmonisasi.

Perseroan menegaskan bahwa segala kegiatan operasional wajib bebas dari konflik benturan kepentingan yang dapat menimbulkan citra negatif, namun Perseroan juga memberikan kepercayaan kepada karyawan untuk menjalankan tugas dan wewenangnya secara penuh termasuk memberikan kebebasan untuk menjalankan kegiatan di luar pekerjaan. Kegiatan tersebut harus sah dan bebas dari konflik kepentingan dengan tanggung jawab mereka sebagai karyawan Perseroan.

A. Benturan Kepentingan Karyawan

a. Standar Etika

- 1) Segala hal terkait hubungan dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga diantaranya untuk proses rekrutmen dan pengadaan barang dan jasa wajib menghindari benturan kepentingan
- 2) Karyawan wajib menginformasikan secara tertulis terkait indikasi adanya benturan kepentingan baik diri dan pribadi serta karyawan lain kepada PNEPrit dan/atau atasan langsung
- 3) Karyawan yang memiliki benturan kepentingan dilarang turut serta dalam proses diskusi dan pengambilan keputusan.
- 4) Segala fasilitas kerja yang diterima karyawan dari Perseroan, dilarang menyalahgunakan untuk kepentingan tertentu yang menimbulkan konflik kepentingan di luar job description
- 5) Karyawan Perseroan dilarang bekerja pada perusahaan lain, kecuali apabila telah mendapatkan penugasan atau izin tertulis dari Perseroan.
- 6) Sedini mungkin menghindari diri dari tindakan penyalahgunaan jabatan yang dapat memberikan potensi timbulnya benturan kepentingan.
- 7) Dalam hal keikutsertaan Karyawan Perseroan dalam kegiatan politik praktis, maka dilaksanakan dengan mengacu pada Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak membuat pernyataan yang menunjukkan bahwa Perseroan memiliki keterikatan dengan pilihan politik tertentu.



B. Benturan Kepentingan Direksi dan Dewan Komisaris

a. Standar Etika

- 1) Direksi dan Dewan Komisaris wajib memenuhi dan menjalankan prinsip GCG termasuk kepatuhan terhadap hubungan yang mengandung benturan kepentingan
- 2) Direksi dan Dewan Komisaris wajib menandatangani Pakta Integritas terkait GCG, COC, COI, dan ABC
- 3) Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengungkapkan dan menginformasikan jika terdapat benturan kepentingan sebagaimana dalam kategori yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan Bapepam-LK, Peraturan Bursa, dan Peraturan OJK, Peraturan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan berlaku lainnya
- 4) Direksi dan Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan dan/atau pihak ketiga tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.
- 5) Direksi dan Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan wajib memastikan bahwa pihak-pihak yang berpotensi memiliki benturan kepentingan, mempunyai *moral responsibility* tidak melakukan segala tindakan yang menimbulkan benturan kepentingan.

C. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Karyawan yang memiliki bisnis dan/atau perusahaan yang mempunyai bidang usaha sejenis atau menjadi pemasok, vendor, dan/atau subkontraktor Perseroan
- 2) Adanya potensi Karyawan Perseroan yang melakukan pekerjaan paruh waktu di luar jam kerja dan hari kerja normal kantor
- 3) Adanya penggunaan segala fasilitas dan sumber daya Perseroan yang mengarah pada benturan kepentingan dan/atau pekerjaan paruh waktu
- 4) Mendapatkan tali asih dan hadiah dari pemasok, pelanggan, atau pesaing baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat mempengaruhi objektivitas dalam lingkup pekerjaannya
- 5) Adanya tali asih dan hadiah dalam bentuk diskon, voucher, penghargaan, yang khusus ditujukan kepada Karyawan dan Direksi serta Dewan Komisaris yang tidak diberikan kepada masyarakat pada umumnya
- 6) Melakukan aktivitas jual beli saham dalam bentuk *insider trading* yang menggunakan fasilitas atau informasi yang didapatkan dari benturan kepentingan, keluarga, karyawan, dan dari jabatan di perusahaan lainnya
- 7) Adanya permintaan dari pihak eksternal yang mewajibkan adanya tali asih dan hadiah yang menyimpang dari ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan
- 8) Mempunyai preferensi khusus, hubungan pribadi dan hubungan lain dalam mempekerjakan atau membuat keputusan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tanggung jawab Karyawan Perseroan atau dapat menimbulkan munculnya kompromi atas kepentingan Perseroan



- 9) Adanya rangkap jabatan sebagai akibat optimalisasi atau perubahan struktur organisasi
- 10) Perlunya reorganisasi dan mutasi pada departemen tertentu sebagai salah satu cara untuk meminimalisir benturan kepentingan

D. Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dan *Anti Bribery and Corruption* (ABC)

Perseroan dalam pelaksanaan dan operasional selama ini selalu berlandaskan pada GCG khususnya dalam hal transparansi. Perseroan menjamin informasi material dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan dan informasi lainnya secara jelas, memadai, akurat, dapat diperbandingkan, tepat waktu serta mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan haknya.

Perseroan menyadari atas adanya transaksi wajib dilakukan pengawasan dan sejauh mungkin terhindarkan dari sistem dan praktik suap, penyuapan serta hal yang bisa dikategorikan sebagai korupsi. Sehingga segala transaksi yang dilakukan Perseroan selalu berlandaskan atas sistem manajemen anti penyuapan.

Selain SMAP, Perseroan juga aktif dan melaksanakan implementasi dari *Anti Bribery and Corruption* (“ABC”) merupakan suatu mekanisme yang dirancang oleh klien Perseroan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko penyuapan serta untuk mencegah, mendeteksi, dan merespon penyuapan.

Perseroan menjadikan SMAP dan ABC menjadi satu kesatuan yang saling melengkapi untuk terciptanya manajemen bersih dari praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. SMAP digunakan sebagai panduan dan landasan bagi Perseroan dalam menyusun kerangka ABC yang sistematis sehingga seluruh kegiatan terkait penerapan ABC dapat diimplementasikan serta terdapat penyempurnaan secara berkelanjutan, maka perlu disusun pengaturan ABC dalam Pedoman Kode Etik dan Perilaku.

a. Standar Etika

- 1) Memahami dan mengerti tentang standar dan etika terkait SMAP dan ABC secara umum dan dapat menjadi contoh dalam etika bisnis dan perilaku
- 2) Melakukan review secara regular atas aturan dan pelaksanaan SMAP dan ABC yang ada di internal Perseroan
- 3) Melakukan sosialisasi SMAP dan ABC minimal 1 (satu) tahun sekali kepada seluruh karyawan dan BODC
- 4) Berkomitmen agar para pemangku kepentingan (pemerintahan, pemasok, dan pelanggan) serta mitra kerja lainnya yang bekerja sama dengan Perseroan mematuhi dan menjalankan SMAP dan ABC
- 5) Setiap pemasok, pelanggan, dan mitra kerja wajib membuat dan menandatangani Pakta Integritas serta memasukkan dalam klausula perjanjian
- 6) Calon karyawan wajib membuat dan menandatangani Pakta Integritas yang mendukung pelaksanaan SMAP dan ABC



- 7) Perseroan menjamin untuk tidak melakukan ataupun menerima Penyuapan termasuk namun tidak terbatas pada:
 - memastikan kepatuhan terhadap Peraturan dan Regulasi anti-penyuapan yang berlaku dilakukan secara menyeluruh
 - melakukan harmonisasi anti-penyuapan
 - menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, mengkaji, dan mencapai Tujuan Anti-Penyuapan
- 8) Perseroan akan menuju dalam tahapan sertifikasi ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti-Penyuapan.
- 9) Menjamin keberadaan, wewenang, dan independensi *Anti-Bribery Compliance Function*, menerapkan sanksi dan konsekuensi lain dari tidak mematuhi SMAP serta menyediakan, dan mengkomunikasikan kebijakan, tujuan, dan perangkatnya.
- 10) Perseroan menjamin tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para Calon Pemasok dan/atau Pejabat/karyawan dan/atau Panitia Pengadaan yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
- 11) Perseroan dapat melakukan spot audit dan/atau audit secara kepatutan mengenai ABC, Pedoman Kode Etik dan Perilaku, *Conflict of Interest* apabila diperlukan.

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Kepatuhan terhadap SMAP dan ABC
- 2) Dukungan *stakeholder* baik pemasok maupun pelanggan untuk melaksanakan SMAP dan ABC
- 3) Dokumen pendukung (*evidence*) yang tidak terdokumentasi dengan baik bahkan hilang
- 4) Wajib dilakukan refreshment dalam sosialisasi
- 5) Keengganan pemasok dan pelanggan untuk dilakukan spot audit dan/atau audit secara kepatutan mengenai ABC, Pedoman Kode Etik dan Perilaku, dan *Conflict of Interest*
- 6) Pelaksanaan dari SMAP dan ABC wajib menjunjung tinggi etika dan perilaku sebagaimana tertuang dalam Pedoman Etika dan Perilaku
- 7) Pemasok yang tidak mempunyai SMAP, ABC, Pedoman Kode Etik dan Perilaku
- 8) Pelaksanaan SMAP dan ABC yang kadang masih belum sempurna akibat kondisi di lapangan

E. Pakta Integritas

Dengan adanya Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku dalam pelaksanaannya memerlukan bukti bahwa setiap pihak mempunyai niat untuk turut serta menjaga dan bertindak sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Perseroan mewajibkan adanya komitmen para pihak yang terlibat melalui Pakta Integritas yang diberlakukan pada manajemen, karyawan, dan *stakeholder* termasuk pemasok di dalamnya.

Pakta Integritas terdiri atas:

1. Pakta Integritas Karyawan (Lampiran I)



Pakta integritas karyawan merupakan bentuk *self declaration* atas kebenaran data informasi yang diberikan, informasi rahasia, menjalankan Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku, serta wajib melakukan pelaporan apabila terdapat pelanggaran

2. Pakta Integritas Pemasok (Lampiran II)

Pakta integritas pemasok merupakan suatu kewajiban pernyataan *self declaration* sebelum menjadi daftar rekanan tetap dan/atau sudah terpilih dalam proses pengadaan Perseroan. Pakta integritas pemasok memuat komitmen bertindak jujur terhadap harga, patuh pada peraturan perpajakan, menghindari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme, *conflict of interest*, dan ABC serta Sistem Manajemen Anti Penyusutan termasuk konsekuensi yang didapatkan apabila terjadi pelanggaran.

F. PNEPrit (*Whistleblowing System*)

Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku wajib diimplementasikan oleh seluruh *shareholder*, *stakeholder*, dan karyawan. Agar pelaksanaannya sesuai dengan *policy* yang telah ditetapkan tentunya membutuhkan monitoring, review, dan pengawasan.

Perseroan telah menyediakan fasilitas kepada siapapun untuk memberikan masukan, saran, temuan, bahkan pelaporan terkait jika terdapat penyimpangan dari pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku.

Salah satu wadah melalui program PNEPrit yaitu suatu bentuk pelaporan melalui email PNEPrit (pneprit@pnep.co.id) dan email deptcorsec@pnep.co.id. PNEPrit merupakan sarana untuk menampung, memverifikasi, dan/atau menindak lanjuti serta melakukan investigasi atas laporan yang masuk termasuk di dalamnya suggestion kepada *Board of Director* ("BOD") untuk konsekuensinya

Tim PNEPrit terdiri dari 2 (dua) Departemen yaitu:

1. Corporate Secretary
2. Security

a. Standar Etika

- 1) Personil PNEPrit wajib memahami dan mengerti Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku
- 2) Memiliki budaya STRONG dalam tingkah laku dan perbuatannya
- 3) Mempunyai integritas, loyalitas, dan *fairness* dalam setiap tindakan
- 4) Setiap adanya pelaporan kedalam PNEPrit, Tim wajib melakukan penyelidikan untuk dilakukan mitigasi apakah masuk pada pelanggaran, kesengajaan, atau kelalaian sebagai dasar (*benchmark*) untuk dilakukan tindakan selanjutnya baik penyelidikan lanjut maupun penyidikan.

Kebijakan dan prosedur atas adanya pelaporan yang masuk melalui PNEPrit, Tim wajib melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan pelaporan pelanggaran
- b. Penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran
- c. Perlindungan pelapor dan



- d. Pemantauan penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran.
- 5) Tim wajib melakukan filterisasi dan kategori terkait laporan yang masuk sehingga menjadi laporan yang dapat dipertanggungjawabkan (valid) jika dilakukan penyelidikan lebih lanjut atau penyidikan
 - 6) Tim wajib membuat laporan kepada Direksi setiap 3 (tiga) bulan sekali terkait PNEPrit yang berisi diantaranya jenis laporan, status penyelidikan, tindak lanjut penyelesaian, dan mitigasi risiko
 - 7) Pihak-pihak yang berpartisipasi dalam pelaporan pelanggaran berhak mendapat perlindungan hukum dari Perseroan.
 - 8) Perseroan mendukung dan menjunjung tinggi upaya-upaya pada pihak yang mengungkap perkara yang merugikan secara materiil dan non-materiil sebagai akibat pelanggaran dari Tata Kelola Perusahaan yang Baik & Benar dan Pedoman Kode Etik dan Perilaku dan dimungkinkan akan mendapatkan penghargaan atas usulan Tim
 - 9) Segala hal terkait PNEPrit (laporan, identitas, hasil penyelidikan & tindak lanjut, serta konsekuensi termasuk putusan dari BOD) merupakan hal yang *confidential*, bersifat privat, hanya dan untuk Tim dan BOD
 - 10) Jika terdapat pelanggaran yang mengakibatkan adanya pemutusan hubungan kerja, departemen HC sebagai pelaksana dalam hal ketenagakerjaannya
 - 11) Tim PNEPrit berhak untuk membuat ketentuan khusus terkait petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang akan disampaikan terlebih dahulu pada Direksi untuk mendapatkan persetujuan

b. Hal-hal yang Harus Diperhatikan

- 1) Pelaporan yang diketahui oleh seluruh karyawan (menjadi isu umum)
- 2) Bukti yang tidak sempurna
- 3) *Conflict of interest*
- 4) Perlindungan pelapor
- 5) Citra dan timbulnya impact norma negatif pada pelapor
- 6) Ruang untuk dilakukannya penyelidikan maupun penyidikan harus steril dan kedap suara
- 7) Keengganan untuk melakukan pelaporan karena membawa konsekuensi bagi pribadi
- 8) Budaya ewuh dan ketakutan terhadap atasan jika terhadap pelanggaran
- 9) Trust issue pada sistem
- 10) Potensi adanya ancaman terhadap pelapor jika telah dilakukan penyelidikan dan penyidikan oleh Tim PNEPrit



BAB III PENERAPAN DAN PENEGAKAN PEDOMAN KODE ETIK DAN PERILAKU

A. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Kode Etik dan Perilaku. Perseroan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen bagi seluruh Mitra Kerja yang terkait dengan Perseroan
2. Mensosialisasikan Pedoman Kode Etik dan Perilaku melalui program berkelanjutan yang dikoordinasikan oleh Kantor Pusat ke seluruh anak usaha dan afiliasi Perseroan, termasuk dalam program orientasi karyawan dan penyegaran secara berkala bagi seluruh karyawan Perseroan serta kepada Mitra Kerja Perseroan
3. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh karyawan Perseroan
4. Mengembangkan Pedoman Kode Etik dan Perilaku dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan
5. Melengkapi peraturan Perseroan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Pedoman Kode Etik dan Perilaku.

B. Implementasi Dan Sanksi

1. Konsultasi dan Pelaporan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Pedoman Kode Etik dan Perilaku

Atas adanya potensi ketidaksesuaian hingga indikasi pelanggaran terkait pelaksanaan GCG, COC, COI, SMAP, dan ABC, Perseroan telah mempunyai wadah dalam bentuk konsultasi maupun dalam sistem Whistle Blowing dalam bentuk PNEPrit.

Alur komunikasi terkait permasalahan yang berhubungan dengan GCG dan COC dapat dilakukan konsultasi secara lisan dengan atasan langsung untuk mendapatkan solusi penyelesaian. Namun jika tidak terdapat solusi penyelesaian maka atasan wajib untuk melakukan konsultasi bertingkat kepada level atasan selanjutnya termasuk jika dirasa wajib dilakukan pelaporan melalui PNEPrit.

Perseroan membangun budaya *Speak Up* yang ditujukan untuk membangun citra positif dan saling menghormati di antara karyawan, karyawan dengan Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan dengan pemasok dan pelanggan, hingga karyawan dengan *Stakeholder* sehingga tercipta harmonisasi dalam pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

2. Prosedur Penanganan atas Pelaporan Pelanggaran

- a. Apabila terjadi pelanggaran, setiap karyawan berhak mengajukan laporan secara lisan atau tertulis kepada PNEPrit diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. PNEPrit kemudian akan melakukan verifikasi atas laporan yang diberikan oleh karyawan Perseroan



- c. Laporan yang diterima oleh PNEPrit paling sedikit memuat:
 - i. Who (Siapa): Siapa pelaku atau siapa yang mengalami kejadian;
 - ii. What (Apa): Apa yang terjadi secara detail dalam kejadian tersebut;
 - iii. When (Kapan): Kapan waktu terjadinya kejadian;
 - iv. Where (Dimana): Dimana lokasi terjadinya kejadian;
 - v. Why (Kenapa): Kenapa kejadian tersebut terjadi;
 - vi. How (Bagaimana): Bagaimana kejadian tersebut bisa terjadi.
- d. Dalam upaya penyelesaian permasalahan, PNEPrit wajib memberikan perlindungan pelapor agar tetap aman dan anonim
- e. PNEPrit akan memantau penanganan permasalahan hingga diputuskan akan dilanjutkan pada tahapan penyidikan atau penyelesaian
- f. Terkait pelaporan yang mengarah pada tindak pidana, dan pelecehan akan ditindaklanjuti melalui penyidikan baik internal maupun melibatkan pihak berwajib
- g. Dalam hal permasalahan telah diselesaikan, PNEPrit akan membuat penyelesaian pelaporan pelanggaran

3. Sanksi Atas Pelanggaran

Perseroan secara bijak dan berhati-hati dengan berbagai pertimbangan telah menetapkan konsekuensi atas pelanggaran tindak pidana, gratifikasi, korupsi, kolusi & nepotisme, benturan kepentingan, pelecehan, pelanggaran lainnya yang mengganggu keamanan dan kenyamanan di tempat kerja. Konsekuensi tersebut diantaranya:

- a. Karyawan Perseroan
Karyawan Perseroan yang terbukti melakukan dapat dikenai tindakan-tindakan mulai dari Surat Teguran, Surat Peringatan, hingga Pemutusan Hubungan Kerja sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan
- b. Pemasok dan Pelanggan
Pemasok dan Pelanggan Perseroan yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi masuk dalam daftar hitam Perseroan hingga sanksi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan
- c. *Stakeholder*
Sanksi atas pelanggaran tidak hanya berlaku pada karyawan Perseroan, pemasok & pelanggan saja, tetapi jika terdapat indikasi adanya pelanggaran yang melibatkan *stakeholder*, Perseroan juga akan memberikan sanksi sebagaimana peraturan yang berlaku
- d. Jika kondisi yang ada melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib
- e. Sifat dari tindakan disipliner yang diambil, akan tergantung dari keseriusan pelanggaran yang dilakukan serta situasi terkait.



BAB IV PENUTUP

A. Penerapan dan Pengembangan

Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Perseroan mengharapkan setiap karyawan Perseroan untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan Perseroan

Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini disusun dengan mempertimbangkan visi, misi, nilai dasar serta budaya Perseroan yang merupakan esensi dari etika bisnis dan etika kerja. Sehingga Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini diharapkan menjadi tolak ukur dalam setiap tindakan karyawan Perseroan.

B. Perbaikan

Pedoman Kode Etik dan Perilaku senantiasa dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan yang berlaku dan perjalanan bisnis Perseroan serta pengalaman dalam penerapannya sehingga Pedoman Kode Etik dan Perilaku senantiasa mencerminkan standar perilaku dan budaya Perseroan

Diharapkan semua pihak yang memberikan masukan pada Pedoman Kode Etik dan Perilaku ini agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang ada dalam Perseroan.

C. Persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris

Atas Pedoman Kode Etik dan Perilaku yang meliputi Etika Bisnis dan Etika Kerja, Benturan Kepentingan, SMAP & ABC, Pakta Integritas, dan PNEPrit telah di *review*, dipahami, dan telah mendapat persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris serta telah dilakukan sosialisasi dan implementasi pada seluruh karyawan Perseroan.



Lampiran I. Pakta Integritas Karyawan

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat tanggal lahir :
Alamat :

Dengan ini menyatakan komitmen saya untuk :

1. Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa data-data yang saya gunakan untuk mengikuti proses rekrutment di PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari Tbk. ("Perseroan") adalah benar data pribadi saya
2. Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya tidak berkedudukan sebagai pengurus atau anggota partai politik
3. Menyatakan bersedia untuk dilakukan rekam jejak / *background check* oleh rekrutmen Perseroan terkait data-data saya
4. Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya tidak pernah dan/atau tidak sedang dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap;
5. Menyatakan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku;
6. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela
7. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung dan tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas
9. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas
10. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten
11. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas melalui PNEPrit serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkan
12. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya sebagaimana yang tercantum di dalam Pedoman Kode Etik dan Perilaku maupun di Peraturan Perusahaan.

Hormat kami,



Surabaya,

TTD diatas Materai Rp. 10000
Cap Perusahaan

[_____ Nama _____]
Jabatan : _____





Lampiran II. Pakta Integritas Pemasok

[kop surat Pemasok]

PAKTA INTEGRITAS

Kepada Yth :
PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari Tbk.
Bagian SCM - Procurement
Di tempat

Dengan Hormat,

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [Nama lengkap Direktur/ jika bukan wajib terdapat surat kuasa]
Jabatan : [Jabatan dan nama PT]
Alamat : [Alamat kantor]

Sehubungan dengan keikutsertaan kami, dalam proses pengadaan barang/jasa pada PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari Tbk. ("PNEP") dengan ini memberikan jaminan dan pernyataan sebagai berikut :

1. Jaminan Kewajaran Harga, bahwa harga yang kami tawarkan sudah termasuk keuntungan dan semua pajak/keuntungan yang berlaku serta semua unsur biaya yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN11%).
2. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Menerapkan peraturan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) serta akan menjadi pemasok/supplier secara bersih, transparan dan professional.
3. Tidak terdapat Conflict of Interest, dimana [Nama PT] dan Karyawan tidak memiliki benturan kepentingan dengan PNEP yang membuat Perusahaan menjadi tidak patut untuk bertindak selaku Mitra Kerja PNEP termasuk :
 - a. Kepentingan ekonomi secara langsung, hubungan asosiasi atau hubungan lainnya (baik pribadi ataupun keluarga) dengan Perusahaan Patungan PNEP atau Karyawan atau Direksi atau Komisaris atau pemegang saham pengendali atau penjamin Perusahaan Patungan dimaksud, atau kepentingan ekonomi tidak langsung yang bersifat material terhadap Perusahaan Patungan dimaksud.
 - b. Selama berlangsungnya proses Pekerjaan dan sesudahnya tidak akan melakukan tindakan secara sengaja atau tidak sengaja, termasuk tetapi tidak terbatas pada menerima pekerjaan dari pihak manapun secara langsung atau tidak langsung, yang mempunyai atau mengakibatkan timbulnya benturan kepentingan antara Perusahaan dengan PNEP atau Perusahaan Patungan dimaksud.



- c. Apabila terdapat situasi benturan kepentingan yang tidak dapat dihindari antara PNEP atau stakeholder, maka wajib melaporkan kepada PT Pelayaran Nasional Ekalya Purnamasari.
4. Bahwa perusahaan bersedia untuk dilakukan audit secara kepatutan mengenai ABC, COC, COI oleh PNEP.
5. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para Calon Penyedia Barang/Jasa lain dan/atau Pejabat/karyawan PNEP dan/atau Panitia Pengadaan yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
6. Akan mentaati peraturan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PNEP, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan.
7. Apabila terbukti melakukan pelanggaran hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi penalty, mengembalikan kerugian PNEP, menerima sanksi pencantuman dalam daftar Hitam, pembatalan sebagai pemenang pengadaan termasuk digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara terpidana.

Pakta integritas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dalam memenuhi salah satu syarat dalam proses pengadaan barang/jasa pada PNEP.

Surabaya,
Hormat kami,

Direktur