



## PT PELINDO HUSADA CITRA

### **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA**

Nomor: Um.5.02.PERDIR/ 1 / 4a /PT.PHC-2021  
Nomor: SK.001.2/DK.PHC/II-2021

#### TENTANG **PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DI PT PELINDO HUSADA CITRA**

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik diperlukan suatu pedoman etika dan perilaku yang diterapkan oleh seluruh pegawai dalam menjalankan tugas dalam perusahaan;
- b. Sehubungan dengan butir a tersebut di atas, perlu adanya Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Akta Notaris Syafran S.H. Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniartin, S.H., M.Kn., Nomor 5 tanggal 17 Februari 2021 yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra Nomor: AHU-AH.01.03-0101712 tanggal 17 Februari 2021.
5. Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor: Um.5.02.PERDIR/1/11o/PT.PHC-2020 tanggal 6 Mei 2020 tentang Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*)

Memutuskan : ...

**PT Pelindo Husada Citra**

Jl. Prapat Kurung Selatan No.1  
Tanjung Perak Surabaya - 60165  
Telp. (031) 3294801-03 / Fax. (031) 3294804

**Rumah Sakit PHC Surabaya**

Jl. Prapat Kurung Selatan No.1  
Tanjung Perak Surabaya - 60165  
Telp. (031) 3294801-03 / Fax. (031) 3294804  
Direct Line UGD 24 Jam  
Telp. (031) 3294118

**Klinik PHC Kebraon  
Surabaya**

Jl. Kebraon Selatan FA No.37-38  
Kebraon Surabaya  
Telp. (031) 7663816

**Klinik PHC Benowo  
Surabaya**

Jl. Pondok Benowo Indah PP No.22  
Benowo Surabaya  
Telp. (031) 7410841

**Klinik PHC Tanjung Perak  
Surabaya**

Jl. Perak Barat No.239A  
Tanjung Perak Surabaya  
Telp. (031) 3283158

**Klinik PHC Tanjung Emas  
Semarang**

Jl. Usman Janatin No.8  
Tanjung Emas Semarang  
Telp. (024) 3549765  
Fax. (024) 3548008

**Klinik PHC Pedurungan  
Semarang**

Jl. Woltermonginsidi No.93  
Pedurungan Semarang  
Telp. (024) 6714465

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) DI PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di PT Pelindo Husada Citra;
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Semua Peraturan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : S U R A B A Y A  
PADA TANGGAL : 22 FEBRUARI 2021

PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS



**SJAHRIL SAMAD**  
KOMISARIS

DIREKSI



**ABDUL ROFID FANANY**  
Direktur Utama

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT PELINDO HUSADA CITRA**

Kami bersepakat bahwa PT Pelindo Husada Citra dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yang diwujudkan dalam Tata Nilai Perusahaan dan Pedoman Perilaku dan Etika Bisnis / *Code of Conduct (CoC)*.

Surabaya, 22 Februari 2021

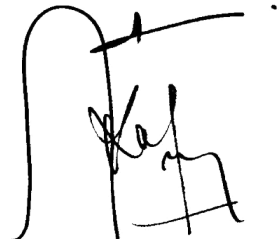
PT PELINDO HUSADA CITRA

DEWAN KOMISARIS

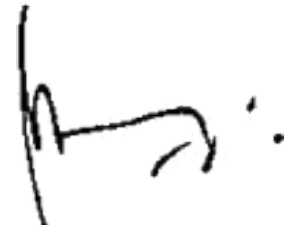


**SJAHRIL SAMAD**  
KOMISARIS

DIREKSI



**ABDUL ROFID FANANY**  
Direktur Utama



**PURWANTI AMININGSIH**  
Direktur Operasional



# PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU

(CODE OF CONDUCT)

PT PELINDO HUSADA CITRA



---

**TAHUN 2021**

**PT Pelindo Husada Citra**

Jl. Prapat Kurung Selatan No. 1 Tanjung Perak - Surabaya 60165  
website : <http://www.phc.co.id>

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG DAN NILAI MORAL PERUSAHAAN**

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) adalah bagian dari pelaksanaan *Corporate Governance (CG)* PT Pelindo Husada Citra yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Anggaran Dasar Perusahaan dan Perubahannya, Surat Keputusan Direksi PT Pelindo Husada Citra tentang Peraturan Perusahaan di Bidang Kepegawaian, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara PT Pelindo Husada Citra dengan Serikat Pegawai PT Pelindo Husada Citra.

Pada prinsipnya Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari oleh segenap insan PT Pelindo Husada Citra sebagai penjabaran dari pelaksanaan prinsip-prinsip CG yaitu :

1. Transparansi,
2. Akuntabilitas,
3. Responsibilitas,
4. Independensi,
5. Fairness.

Pedoman Etika dan perilaku ini terdiri dari 7 (tujuh) bagian, yaitu :

- Bab I : Pendahuluan
- Bab II : Ruang Lingkup Pedoman Perilaku
- Bab III : Benturan Kepentingan
- Bab IV : Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi
- Bab V : Pelanggaran Etika dan Pelaporan
- Bab VI : Penerapan dan Penegakan
- Bab VII : Penutup
- Lampiran 1 : Surat Pernyataan Insan PT Pelindo Husada Citra
- Lampiran 2 : Surat Pernyataan Pejabat yang Bertanggungjawab Atas Penerapan *Code of Conduct*

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Etika dan Perilaku ini untuk memastikan bahwa PT Pelindo Husada Citra telah melaksanakan dan mematuhi undang-undang maupun peraturan yang berlaku dan memberikan panduan serta pedoman bagi insan PT Pelindo Husada Citra dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya PT Pelindo Husada Citra.

Sistem nilai dan strategi perusahaan dijabarkan dalam :

**1. Visi Perusahaan**

*“ To Be a Prominent National Company in Healthcare Industry “*

**2. Misi Perusahaan**

- a. Mengembangkan usaha pelayanan kesehatan yang efisien dan sesuai kebutuhan masyarakat;
- b. Menerapkan budaya kerja yang berorientasi kepada pemenuhan harapan pemangku kepentingan;
- c. Senantiasa menghasilkan kinerja produktivitas dan profitabilitas yang mendukung pengembangan usaha;
- d. Menempatkan sumber daya manusia dan teknologi informasi sebagai keunggulan bersaing perusahaan.

**3. Moto Perusahaan**

Modern – Humanis – Profesional

**4. Nilai Perusahaan**

Selain itu PT Pelindo Husada Citra juga memiliki komitmen terhadap nilai perusahaan:

**“AKHLAK”**

▪ **Amanah**

*Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.*

▪ **Kompeten**

*Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas*

▪ **Harmonis**

*Saling peduli dan menghargai perbedaan*

▪ **Loyal**

*Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara*

▪ **Adaptif**

*Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan*

▪ **Kolaboratif**

*Membangun kerja sama yang sinergis*

## **B. KEBIJAKAN DALAM HAL INTEGRITAS**

Dalam prakteknya untuk menjaga integritas dalam menjalankan aktivitas bisnis dan pekerjaan, PT Pelindo Husada Citra menetapkan beberapa kebijakan antara lain:

1. Segenap individu dan atau Organ Perusahaan di lingkungan PT Pelindo Husada Citra senantiasa wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Penerimaan manfaat materi atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas secara langsung maupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap adalah praktik yang dilarang.
3. Benturan kepentingan antara PT Pelindo Husada Citra dengan segenap individu PT Pelindo Husada Citra harus dihindari.
4. PT Pelindo Husada Citra mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan Undang-Undang Persaingan Usaha serta peraturan pemerintah terkait.
5. PT Pelindo Husada Citra menghindari tidak hanya tindakan illegal, tetapi juga persaingan yang berlebihan tanpa landasan ke-ekonomian dan penggunaan praktik yang tidak fair atau perilaku menyimpang dalam upaya meraih laba.
6. PT Pelindo Husada Citra senantiasa mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku

## **C. PERANAN ORGAN PERUSAHAAN**

Organ Perusahaan mempunyai komitmen untuk selalu berhubungan atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing demi kepentingan PT Pelindo Husada Citra.

PT Pelindo Husada Citra mendorong organ perusahaan agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan selalu dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial perusahaan terhadap pihak yang berkepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar perusahaan.

## **D. ISTILAH PENTING**

1. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Husada Citra yang dikenal dengan nama PT PHC,

2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.
3. **Insan PT Pelindo Husada Citra** adalah Komisaris beserta perangkatnya, Direksi dan Pegawai PT Pelindo Husada Citra.
4. **Pegawai** adalah Pegawai PT Pelindo Husada Citra.
5. **At Arms Length** adalah istilah untuk menggambarkan sesuatu di luar jangkauan, pengaruh ataupun tidak saling mempengaruhi yang bisa berakibat merugikan pihak ketiga.
6. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana seorang insan PT Pelindo Husada Citra mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
7. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
8. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.



## **BAB II**

### **ETIKA TERKAIT DENGAN *STAKEHOLDERS* (PEMEGANG KEPENTINGAN)**

Ruang Lingkup Pedoman Etika dan Perilaku mengatur hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham, Pengguna Jasa, Pejabat Pemerintah, Pegawai dalam Hubungan Industrial, Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Lingkungan dan Kemitraan dengan Masyarakat.

#### **A. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

Perusahaan akan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Perusahaan menolak Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.

Ketentuan ini dimaksudkan untuk mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya.

Perusahaan akan berusaha keras agar memberikan kontribusi yang optimal dan berkesinambungan bagi Pemegang Sahamnya dan selalu berusaha agar terjadi pertumbuhan yang berkesinambungan bagi Pemegang Saham.

Penetapan Dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Penetapan Dividen didasarkan pada kepentingan Perusahaan dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.

#### **B. HUBUNGAN DENGAN PENGGUNA JASA**

Perusahaan akan selalu berusaha untuk memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa Perusahaan yang diwujudkan dengan selalu memberikan pelayanan sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit dan saat ini Perusahaan sedang mempersiapkan diri untuk memberikan pelayanan sesuai dengan standar internasional.

Perusahaan juga berusaha melakukan pemeliharaan, perbaikan dan penataan berbagai fasilitas PT Pelindo Husada Citra sesuai dengan skala

prioritas agar ketersediaan fasilitas maupun peralatan tetap terjamin dengan kualitas memadai.

Untuk dapat memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa Rumah Sakit, Perusahaan secara rutin mengadakan pertemuan dengan pengguna jasa agar dapat mengetahui kebutuhan pengguna jasa dan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhannya.

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna jasa, Perusahaan melakukan berbagai pendekatan antara lain :

1. Perusahaan memberikan pelayanan sesuai standar Akreditasi Rumah Sakit.
2. Perusahaan menjalankan Program Keselamatan Pasien (*Patient Safety*).
3. Perusahaan menjalankan Program Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS).
4. Perusahaan melakukan Akreditasi Rumah Sakit.

### **C. HUBUNGAN DENGAN PEMASOK/REKANAN**

Perusahaan senantiasa menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pemasok/rekanan atas dasar kesetaraan dan keadilan berdasarkan penilaian secara wajar dengan menggunakan ukuran-ukuran kompetensi, kualifikasi, mutu produk, harga, manfaat, waktu pengiriman, pelayanan selama proses pengadaan maupun purna jual.

Pengelolaan hubungan yang baik dengan pemasok/rekanan diwujudkan melalui hal-hal sebagai berikut :

1. Perusahaan memastikan bahwa Insan Perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang dan jasa secara transparan, jelas dan obyektif guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang dan jasa yang diperoleh dari pemasok/rekanan;
2. Untuk menghindari terjadinya konflik, Perusahaan perlu membuat kontrak kerja/perjanjian atas semua pesanan barang dan jasa dengan mencantumkan secara jelas hak dan kewajiban masing-masing serta sanksi;
3. Perusahaan harus memperlakukan pemasok/rekanan sebagai mitra bisnis, menghormati hak-hak pemasok/rekanan dengan bersifat konsisten terhadap perjanjian yang disepakati;
4. Perusahaan membuat "Daftar Rekanan Hitam" yang berisi nama perusahaan dan nama pemilik perusahaan yang telah berkali-kali melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Perusahaan dan mempunyai etika kerja yang dianggap kurang terpuji, sehingga dalam

proses pengadaan barang dan jasa, rekanan tersebut tidak perlu diikutsertakan dalam kurun waktu tertentu.

5. Perusahaan membuat standardisasi terhadap barang-barang tertentu, untuk menjamin kualitas barang yang diserahkan oleh rekanan telah teruji secara luas dan teruji kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.
6. Insan Perusahaan tidak dibenarkan menerima segala sesuatu pemberian dalam bentuk apapun dan cara apapun dari pemasok, baik penerimaan tersebut dapat mempengaruhi atau tidak terhadap keputusan yang berhubungan dengan kepentingan pemasok;
7. Insan Perusahaan tidak dibenarkan memberikan informasi yang berhubungan dengan kepentingan pemasok/rekanan yang berakibat merugikan kepentingan perusahaan.

#### **D. HUBUNGAN DENGAN PEJABAT PEMERINTAH**

Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat pemerintah yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap kontak dengan pejabat pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *Arms-Length* dan harus dihindari terjadinya penyelewengan.

Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada pegawai atau pejabat pemerintah di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya kepada pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama perusahaan oleh agen atau wakil-wakil perusahaan lainnya. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik perusahaan, layanan perusahaan ataupun pemanfaatan pegawai perusahaan.

Hal ini berlaku juga bagi Departemen dan Instansi Pemerintah lainnya karena kebutuhan dana Departemen dan Instansi Pemerintah lainnya telah diatur dan ditetapkan secara tersendiri, maka Departemen dan Instansi Pemerintah tidak dibenarkan membebani Perusahaan dengan segala bentuk pengeluaran dan sebaliknya perusahaan tidak dibenarkan membiayai keperluan pengeluaran Departemen dan Instansi Pemerintah.

#### **E. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI DALAM HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusianya sesuai dengan kebutuhan, visi, misi dan program jangka panjang

Perusahaan. Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai pegawai dalam hubungan industrial antara lain :

1. Memperlakukan pegawai secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan golongan serta hal-hal lain yang tidak terkait dengan kinerja.
2. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pegawai.
3. Melindungi pegawai dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
4. Memberikan hak kepada pegawai untuk berserikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
5. Memberikan kesempatan pegawai untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut, yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
6. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima pegawai, secara umum mengikuti perundangan dan peraturan yang berlaku.
7. Pemberian bonus kepada pegawai sesuai kinerja pegawai.

Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis perumahsakitannya yang dinamis, untuk itu segenap Insan Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama.

#### **F. PEMBERIAN KESEMPATAN YANG SAMA KEPADA KARYAWAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN, PROMOSI DAN PEMBERHENTIAN KERJA**

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum dalam memperlakukan calon Karyawan dan Karyawan, baik untuk mendapatkan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
3. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

**G. KEPEDULIAN TERHADAP KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA SERTA PELESTARIAN**

Perusahaan selalu mengutamakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS). Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS) yang prima serta tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar pegawai memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset, lokasi Perusahaan dan fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundangan yang berlaku berkenaan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS).

Perusahaan harus memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta mengadakan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan seluruh dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan.

Demi tercapainya tujuan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS), maka Perusahaan berusaha keras untuk :

1. Membangun Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (P2K3RS) sebagai landasan kepatuhan sejalan dengan hukum peraturan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS).
2. Menetapkan dan mengkaji sasaran, melakukan penilaian dan pelaporan kinerja Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS) untuk implementasi *Corporate Governance*.
3. Memberikan dukungan penuh terhadap penerapan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS) dalam upaya memberikan perlindungan yang optimal kepada pegawai perusahaan dari gangguan dan hal-hal yang dapat mengancam keselamatan jiwa dan kesehatan.
4. Memupuk pemahaman yang lebih baik mengenai masalah-masalah Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS) terkait dengan aktivitas usaha.

5. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS).
6. Menempatkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Kewaspadaan Bencana Rumah Sakit (K3RS) sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan.
7. Menyertakan partisipasi pegawai sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Kewaspadaan Bencana dan Kebakaran dan lingkungan.

#### **H. KEMITRAAN DENGAN MASYARAKAT**

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat khususnya yang tinggal di lingkungan Perusahaan. Hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Dalam berinteraksi dan membantu membangun masyarakat sekitar dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar.
2. Menjalin kemitraan secara efektif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan.
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
4. Perusahaan tetap berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan Perusahaan. Pelaksanaannya melibatkan seluruh unsur mulai dari warga masyarakat, pemerintah serta lembaga terkait.

Prinsip kemitraan secara aktif mengharuskan perusahaan bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti halnya dengan pemerintah pusat dan daerah setempat serta dengan pihak-pihak yang terkait lainnya untuk mencapai komitmen bersama berdasarkan saling percaya dan keterbukaan untuk menggapai sasaran yang disepakati dan keterlibatan bersama.

Perusahaan bekerja sama secara erat dengan pemerintah, organisasi dan lembaga masyarakat lain dalam memformulasikan kebijakan kemitraan dengan masyarakat sebagaimana halnya berpartisipasi dalam dialog dengan

lembaga-lembaga tersebut dengan harapan kebijakan yang lebih rasional dan efektif dapat diformulasikan dengan baik.

Perusahaan sangat menghargai setiap aktivitas yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial Perusahaan. Perwujudan kemitraan Perusahaan dengan masyarakat sekitar melalui Program *Community Social Responsibility (CSR)* antara lain :

1. Program Bina Lingkungan untuk meningkatkan derajat kesehatan dan kesejahteraan di wilayah sekitar Perusahaan melalui kegiatan bakti sosial pengobatan massal.
2. Program pemberian santunan pada anak yatim di sekitar wilayah kerja Perusahaan.
3. Partisipasi aktif pada kegiatan sosial keagamaan.

## **I. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN**

Perusahaan berupaya menjaga integritas laporan keuangan melalui system akuntansi yang memadai dan sesuai dengan standar akuntansi dan keuangan yang berlaku. Integritas laporan keuangan diharapkan dapat mencapai pengelolaan risiko usaha yang memadai, mengamankan aset terhadap kerusakan, kerugian dan kecurangan serta menjaga citra perusahaan terhadap *stakeholder* khususnya Pemegang Saham.

### **Standar Etika**

- a. Menyusun laporan akuntansi dan keuangan secara akurat dan akuntabel berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan menyampaikannya tepat waktu;
- b. Seluruh pencatatan transaksi usaha harus disusun dengan prinsip kejujuran dan kehati-hatian;
- c. Laporan Keuangan tahunan harus diaudit dan memperoleh opini dari akuntan publik;
- d. Setiap pencatatan transaksi harus dilengkapi dan dilampirkan seluruh dokumen penunjang yang tepat dan diberi informasi yang memadai, sesuai, dan tepat waktu sehingga pelaksana fungsi Akuntansi dapat mencatat, menyusun dan mengevaluasi transaksi-transaksi tersebut;
- e. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat, disusun, dievaluasi dan dipelihara dengan data, fakta dan informasinya;
- f. Internal Audit Perusahaan harus segera menyampaikan kepada Direksi setiap ada temuan khususnya yang berkaitan dengan pencatatan

transaksi Perusahaan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan yang berlaku, dan temuan tersebut wajib ditindaklanjuti;

- g. Sebagai bukti pertanggungjawaban, Direksi harus menandatangani Surat Pernyataan Direksi tentang tanggungjawab atas laporan keuangan sebelum menerbitkan laporan tersebut.

**Hal-hal yang Harus Dihindari:**

- a. Mengabaikan standar akuntansi yang berlaku;
- b. Melakukan kecurangan atau manipulasi pencatatan data transaksi keuangan;
- c. Pencatatan transaksi mengandung informasi atau fakta material yang tidak benar;
- d. Independensi dan profesionalisme auditor eksternal diragukan;
- e. Tidak ada surat pernyataan tentang tanggungjawab Direksi atas Laporan Keuangan.

**J. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN *INTANGIBLE ASSET***

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

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

Adapun tujuan pengaturan Keterbukaan Informasi Publik adalah:

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



PT Pelindo Husada Citra menetapkan pengelolaan informasi publik dengan menunjuk Pejabat Pengelola Dokumentasi dan Informasi. Perseroan menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia, informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh Perseroan belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi Pekerja, data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab serta dijaga ketat kerahasiannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya. Perusahaan juga mengatur data-data yang tidak masuk dalam kategori informasi publik diantaranya adalah Data Induk Pelanggan, Sistem Manajemen *Database*, dokumen kontrak sesuai jangka waktu kontrak, data kepegawaian dan data aset.

Setiap pegawai harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Pegawai harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotocopy, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut. Seluruh Pegawai wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Pengungkapan informasi penting milik Perseroan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Pejabat Pengelola Informasi Publik;
2. Pegawai tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada *stakeholders* yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perseroan;
3. Pegawai hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada *stakeholders* setelah mendapat ijin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan;
4. Pegawai dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perseroan kepada pihak keluarga (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Pegawai lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut;
5. Pegawai yang berhenti bekerja agar menyerahkan seluruh data perseroan yang dimiliki kepada Perseroan.

**K. PEMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN HARTA PERUSAHAAN**

**Standar Etika:**

- a. Harta Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki oleh Perusahaan dan digunakan untuk mendukung upaya pencapaian tujuan usahanya. Pemeliharaan dan Perlindungan harta Perusahaan sebagai bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan hidup Perusahaan.
- b. Insan PT Pelindo Husada Citra selalu memelihara dan melindungi harta Perusahaan termasuk fasilitas milik Perusahaan. Pemeliharaan dan perlindungan bukan hanya sebatas menjaga harta Perusahaan dari ancaman fisik seperti bahaya kebakaran, pencurian, perampokan dan sebagainya tetapi juga tindakan-tindakan manipulasi, kecurangan atau penyalahgunaan untuk kepentingan diluar Perusahaan.

**L. PERLINDUNGAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)**

Perusahaan menghargai dan menghormati perlindungan atas aset tidak berwujud seperti hak kekayaan intelektual sebagaimana diatur oleh undang-undang. Kekayaan intelektual yang dimaksud mencakup segala bentuk kreasi pikiran seperti inovasi, literatur, penemuan-penemuan, karya-karya artistik, simbol, gambar dan desain yang digunakan dalam perdagangan termasuk hak cipta, merek, hak paten dan hak-hak terkait lainnya.

**Standar Etika**

- a. Perusahaan mematuhi setiap peraturan yang berkaitan perlindungan atas hak kekayaan intelektual;
- b. Insan Perusahaan harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
- c. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi di Perusahaan;
- d. Insan Perusahaan harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja yang sesuai dengan tugasnya, difasilitasi dan/atau dibiayai oleh Perusahaan, maka Perusahaan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya tersebut;
- e. Insan Perusahaan yang telah membuat penemuan/inovasi, dapat melapor kepada atasannya, jika penemuan/inovasi tersebut secara

keseluruhan atau sebagian menggunakan fasilitas Perusahaan atau berkaitan dengan kegiatan yang telah direncanakan atau dilakukan Perusahaan, maka hak milik atas kekayaan intelektual atas penemuan tersebut sepenuhnya menjadi milik Perusahaan;

- f. Apabila Perusahaan memutuskan untuk tidak menggunakan penemuan/inovasi tersebut, maka pegawai yang bersangkutan dengan mendapatkan persetujuan dari Direksi, dimungkinkan untuk menjadikan penemuan/inovasinya sebagai hak kekayaan intelektual pribadi;
- g. Insan Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugata hukum secara perdata dan ganti rugi.

**Hal-hal yang Harus dihindari**

- a. Menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk baru atau jasa sebelum permohonan paten dilakukan atau keputusan untuk tidak membuat permohonan dilakukan secara resmi oleh Perusahaan;
- b. Memperkenalkan suatu produk atau jasa baru, atau nama produk atau jasa baru sebelum pengecekan mengenai hak paten atau merk dagang;

### **BAB III**

#### **BENTURAN KEPENTINGAN**

Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Insan Perusahaan dengan kepentingan perusahaan berada dalam posisi yang saling bertentangan. Benturan kepentingan ini dapat melibatkan pemasok/rekanan, pegawai (aktif, pensiunan, calon pegawai, pegawai kontrak, tenaga Kerjasama Operasi) atau anggota masyarakat dimana Perusahaan beraktivitas.

Dalam banyak kasus, seseorang tidak mungkin memenuhi kedua kepentingan yang bertentangan tersebut tanpa melakukan kompromi yang akan menguntungkan atau merugikan pada satu atau yang lain dan oleh karena itu maka setiap benturan kepentingan harus diungkapkan kapanpun terjadi.

Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah :

1. Melakukan perbuatan/tindakan atau menempatkan diri pada posisi yang dapat menimbulkan keuntungan pribadi atau benturan kepentingan antara dirinya dengan Perusahaan.
2. Memiliki saham atau melakukan investasi dengan badan usaha lain yang bermitra bisnis atau memiliki keterkaitan bisnis dengan Perusahaan.
3. Memiliki usaha yang berhubungan langsung atau terkait dengan aktivitas Perusahaan.
4. Merangkap bekerja di Perusahaan lain atau memegang jabatan pada lembaga-lembaga/institusi lain dalam bentuk apapun, kecuali telah mendapat persetujuan tertulis dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
5. Membiarkan kondisi keuangan masing-masing yang berpotensi melakukan penyimpangan dalam menjalankan tanggung jawab kepada Perusahaan.
6. Memanfaatkan informasi internal untuk keuntungan pribadi atau bisnis diluar Perusahaan.
7. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan.

Hal-hal yang berkaitan dengan benturan kepentingan antara lain :

#### **A. HADIAH**

Perusahaan mendefinisikan hadiah sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dengan maksud mempengaruhi keputusan yang

bersangkutan agar dapat menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah. Penerimaan tersebut secara hukum dan etika bisnis tidak dapat dibenarkan

Perusahaan tidak akan menawarkan atau memberikan hadiah dan sejenisnya kepada berbagai pihak dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa berkaitan dengan kontrak dengan pihak lain atau hubungan apapun yang menyebabkan yang bersangkutan tersebut secara tidak sah bersikap memihak secara tidak wajar kepada kepentingan Perusahaan.

Perusahaan melarang pemberian atau penerimaan setiap bentuk hadiah atau kenikmatan atau manfaat ekonomi (termasuk jamuan makan, tiket atau undangan pertunjukan atau kegiatan lain), pemberian diskon, pinjaman, penyediaan fasilitas akomodasi, transportasi atau hal-hal lain sejenis yang terkait dengan bisnis perusahaan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Insan Perusahaan tidak boleh meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi atau secara wajar dapat diinterpretasikan oleh pihak lain sebagai hal yang mempengaruhi obyektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

Terdapat beberapa pengecualian terhadap aturan umum di atas berkenaan dengan penerimaan hadiah, jamuan makan dan sejenisnya, apabila misalnya hadiah tersebut nyata-nyata berkaitan suatu promosi yang tidak berkaitan dengan transaksi bisnis Perusahaan dan atau dengan nilai intrinsik yang rendah (tidak melebihi Rp.500.000,- atau US\$.50) untuk per mitra setahun maka dapat diterima. Hal yang demikian juga berlaku bagi hadiah dari sanak saudara, handai taulan pejabat dan pegawai Perusahaan yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya sama sekali dengan Perusahaan.

## **B. SUAP**

Perusahaan mendefinisikan suap sebagai segala bentuk uang, komisi, pinjaman, hadiah, kenikmatan, fasilitas dan apapun yang bernilai manfaat ekonomi yang diberikan atau diminta sebagai kompensasi secara langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau sikap yang memihak secara tidak sah.

Perusahaan melarang setiap bentuk pemberian, permintaan, penerimaan atau usaha untuk mendapatkan suap. Setiap tindakan yang dikategorikan

sebagai suap apabila terbukti akan dikenakan tindakan hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Larangan ini tidak berlaku untuk penerimaan atas barang-barang promosi yang tidak diminta selama barang promosi tersebut mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dan atau penerimaannya tidak dimaksudkan sebagai upaya untuk mendapatkan perlakuan istimewa.

### **C. KOMISI**

Kebijakan Perusahaan mengharuskan seluruh komisi yang diterima sebagai akibat adanya transaksi yang dilakukan Perusahaan menjadi milik Perusahaan dan dibukukan sebagai pendapatan dan seluruh komisi dagang yang diberikan harus sesuai dengan kepatutan dan kewajaran transaksi yang dilakukan.

### **D. MANAJEMEN RISIKO**

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa operasi Perusahaan tidak terbebas dari berbagai risiko, baik risiko yang di bawah kendali Perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan. Perusahaan akan sedapat mungkin mengendalikan dan meminimalkan risiko-risiko yang bersifat internal (risiko-risiko yang berada di bawah kendali Perusahaan) dengan menerapkan prinsip-prinsip kehati-hatian (*prudential management*) dan prinsip-prinsip manajemen risiko. Sedangkan risiko-risiko yang bersifat eksternal (risiko-risiko yang berada di luar kendali Perusahaan), Perusahaan akan berusaha untuk mengidentifikasi secara seksama dan mengevaluasi peluang terjadinya dan dampaknya terhadap Perusahaan.

Merupakan kewajiban Perusahaan untuk melakukan identifikasi terhadap kemungkinan munculnya risiko-risiko baik internal maupun eksternal tersebut. Atas dasar identifikasi tersebut, perusahaan akan melakukan upaya-upaya yang diperlukan untuk meminimalkan terjadinya risiko tersebut. Risiko tersebut akan selalu dipantau dan dikaji secara berkala sehingga dengan demikian diharapkan risiko-risiko tersebut dapat dikendalikan sedemikian rupa sehingga dapat dihindari terjadinya pengurangan nilai Perusahaan secara drastis. Namun demikian, Perusahaan juga menyadari adanya risiko-risiko yang berada di luar kendali Perusahaan yang tidak dapat diminimalkan dampaknya oleh upaya-upaya internal.

Praktik yang dilakukan perusahaan dalam melakukan penanganan terhadap berbagai risiko maupun potensi risikonya antara lain :

1. Perusahaan melakukan identifikasi risiko dengan seksama, baik risiko yang berada di bawah kendali Perusahaan maupun risiko yang berada di luar kendali Perusahaan serta melakukan langkah-langkah antisipasi termasuk salah satunya adalah mengalihkan risiko tersebut kepada perusahaan asuransi.
2. Perusahaan melakukan penanganan terhadap berbagai risiko berdasarkan skala prioritas dan sumber daya yang dimiliki.
3. Perusahaan mengungkapkan risiko dan penanganannya dalam Laporan Tahunan.

#### **E. PERNYATAAN PALSU, KLAIM PALSU DAN KONSPIRASI**

Setiap pihak di dalam perusahaan yang berkaitan dengan proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan harus menyadari pentingnya membuat pernyataan yang akurat dan klaim yang benar kepada Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah maupun kepada pihak lain. Hal ini mencakup setiap pernyataan lisan dan tertulis yang disampaikan kepada Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah maupun kepada pihak lain atau yang digunakan oleh Perusahaan. Praktik yang dikategorikan dalam pernyataan palsu antara lain :

1. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen atau sertifikat.
2. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit.
3. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan.
4. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

Praktik yang digolongkan dalam klaim palsu perusahaan adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman,

tagihan rekanan/pemasok dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

Praktik yang dikategorikan dalam konspirasi adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya merencanakan dan melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum dan atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

#### **F. BENTURAN KEPENTINGAN DALAM PENGADAAN**

Insan Perusahaan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan rekanan dimana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut. Perusahaan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan sebagai berikut :

1. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.
2. Meminta atau menerima suap, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari rekanan/pemasok yang berkompetisi.
3. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak (di luar kewenangan) dan bertentangan dengan kebijakan Perusahaan.

#### **G. BENTURAN KEPENTINGAN DENGAN AKTIVITAS SAMPINGAN**

Insan Perusahaan dapat diijinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan obyektivitas dalam keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan pegawai yang bersangkutan.

Setiap pegawai harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak obyektif dan independen dalam segenap



kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian Direksi dan atau pegawai perusahaan merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir yang tersedia untuk maksud tersebut. Formulir permohonan izin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan tersebut atau melakukan konsultasi selepas kerja apabila terjadi salah satu atau lebih dari hal-hal sebagai berikut :

1. Terdapat kemungkinan benturan kepentingan.
2. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan di Perusahaan.
3. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan.
4. Aktivitas tersebut melebihi 6 jam kerja pada suatu hari kerja tertentu atau lebih dari 20 jam kerja pada minggu kerja.

**BAB IV**  
**KEGIATAN SOSIAL DAN POLITIK**

**A. Kegiatan Sosial**

Perseroan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat. Pegawai menjunjung tinggi nilai-nilai komunitas dimana Perseroan beroperasi. Sebagai bagian dari warga masyarakat secara umum, Perseroan menghargai setiap Pegawai untuk terlibat dalam aktivitas sosial. Beberapa penekanan terkait dengan aktivitas sosial yaitu:

1. Dapat mengikuti kegiatan sosial sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau jam kerja yang bersangkutan atau mengakibatkan pertentangan kepentingan Perseroan;
2. Aktivitas sosial yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perseroan;
3. Aktivitas sosial yang dilakukan tidak berpengaruh terhadap konsentrasi kerja serta tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Pekerja;
4. Kegiatan sosial dan organisasi yang diikuti adalah kumpulan yang diakui oleh Pemerintah.

**B. Kegiatan Politik**

Setiap pegawai, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perseroan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Perseroan menghargai hak setiap Pegawai untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian, Perseroan memberikan batasan keterlibatan kepada segenap Pegawai dalam aktivitas politik dan sosial sebagai berikut:

1. Wajib menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral;
2. Pegawai dilarang menjadi anggota dan terlibat secara langsung dalam partai politik;
3. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik;
4. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perseroan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu;
5. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perseroan;

6. Pegawai yang ingin aktif menjadi anggota dan/atau pengurus dari suatu partai politik, dan/atau anggota dewan legislatif harus mengundurkan diri sebagai Pegawai.

**BAB V**

**KERAHASIAAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI**

**A. KERAHASIAAN INFORMASI**

Semua pihak harus mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerjasama sepenuhnya dengan Auditor Internal dan Auditor Eksternal dalam proses audit kepatuhan dan penyidikan lainnya.

Kebijakan Perusahaan melarang Komisaris, Direksi, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite Audit dan Pegawai untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan keluar Perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya.

Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut akan merugikan Perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.

**B. KETERBUKAAN INFORMASI**

Perusahaan akan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangannya kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk memelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan penting bagi pengambilan keputusan Pemegang Saham dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut oleh perusahaan dilakukan melalui Laporan Tahunan maupun media lain yang dianggap perlu.

Disamping informasi sebagai mana disyaratkan oleh peraturan perundangan yang berlaku (neraca, laba rugi, laporan perubahan modal dll), pengungkapan berbagai informasi penting dalam Laporan Tahunan atau media lain yang dianggap perlu, antara lain :

1. Tujuan, Sasaran Usaha dan Strategi Perusahaan selama tidak merugikan kepentingan perusahaan.
2. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan jumlah signifikan.
3. Kepemilikan saham silang dan jaminan utang secara silang.
4. Penilaian perusahaan oleh Auditor Eksternal, Lembaga Pemeringkat Kredit dan lembaga pemeringkat lainnya.

5. Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi, Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan mereka.
6. Jumlah rapat Komisaris dan Direksi beserta tingkat kehadirannya.
7. Sistem pemberian honorarium bagi Auditor Eksternal.
8. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi anggota Komisaris, Direksi serta Auditor Internal.
9. Faktor risiko yang material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko.
10. Informasi material mengenai pegawai dan pihak yang berkepentingan.
11. Klaim yang menyangkut nilai yang material yang diajukan oleh dan atau terhadap perusahaan dan perkara substansial yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan.
12. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan atau sedang berlangsung.
13. Pelaksanaan *Corporate Governance*.

**BAB V**  
**PELANGGARAN ETIKA DAN PELAPORAN**

Penerapan Pedoman Etika dan Perilaku ini sangat penting untuk menunjang upaya pencapaian tujuan yang ditetapkan sebagaimana visi dan misi Perusahaan. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pedoman ini disampaikan, dimengerti serta ditaati pelaksanaannya oleh seluruh elemen Perusahaan.

**A. PELANGGARAN ETIKA**

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan. Menurut Perusahaan yang dimaksud dengan penyelewengan adalah :

1. Ketidakjujuran.
2. Penggelapan.
3. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek perusahaan.
4. Penyalahgunaan aset yang dimiliki oleh Perusahaan, pegawai, mitra usaha atau rekanan.
5. Pengalihan kas, surat berharga atau asset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi.
6. Penanganan dan pelaporan transaksi perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
7. Pemalsuan atas catatan akuntansi perusahaan atau laporan keuangan untuk kepentingan lain yang merugikan.

**B. PELAPORAN PELANGGARAN Code of Conduct**

Sebagai pegawai dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Code of Conduct ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui telpon atau surat. Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan menghubungi telepon khusus 031-3294801 ext : 213 atau mengirimkan surat kepada EVP Corporate Secretary. EVP Corporate Secretary wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi tegaknya pelaksanaan pedoman ini maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas pedoman ini akan diberikan perlindungan. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

1. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.

2. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Code of Conduct. Dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.
3. Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
  - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah.
  - b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Code of Conduct.
  - c. Diperlukan oleh Unit Hukum untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.

### **C. PELANGGARAN DAN SANKSI**

Perusahaan memberikan sanksi yang tegas dan konsisten kepada Insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengenaan sanksi atas bentuk-bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Komisaris dan Direksi berpedoman pada anggaran dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS. Sedangkan pengenaan sanksi terhadap Karyawan Perusahaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

Konsekuensi-konsekuensi atas pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan Perilaku:

1. Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku dapat dikenai tindakan-tindakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kebijakan Internal PT Pelindo Husada Citra dan Perjanjian Kerja Bersama.
2. Mitra Kerja Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Perusahaan.
3. Jika kondisi yang ada melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

Sifat dari tindakan disipliner yang diambil akan tergantung dari keseriusan pelanggaran yang dilakukan serta situasi terkait.

Selanjutnya terkait dengan pelaporan, penanganan dan penegakan pelanggaran, Perseroan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran yang diatur dalam Pengelolaan *Whistle Blowing System*.



**BAB VI**  
**PENERAPAN DAN PENEGAKAN**

**A. ORGANISASI**

1. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan-
2. Kepala SPI, Ketua Komite Medis, Manajer Cabang, Manajer Instalasi, Manajer Unit, Manajer Bidang bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerjanya masing-masing.
3. Direksi menunjuk Corporate Secretary yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*).
4. Setiap Insan Perusahaan menerima 1 (satu) salinan dalam bentuk soft copy Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh fungsi yang ditunjuk.
5. Formulir pernyataan harus diperbarui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan.

**B. PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)**

1. Setiap Insan Perusahaan harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Komite CG dan identitas pelapor dilindungi.
2. Kepala SPI menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi atau Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
3. Direksi dan Komisaris memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di Unit masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur secara tersendiri.
4. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
5. Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan atau tindakan perbaikan serta pencegahannya dilakukan oleh atasan langsung.

**C. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI**

1. Fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Insan Perusahaan.
2. Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau kepada EVP Corporate Secretary.

**D. PEMBARUAN/REVISI ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)**

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code Of Conduct* kepada EVP Corporate Secretary.
2. EVP Corporate Secretary mengusulkan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) Komite CG.
3. EVP Corporate Secretary mengajukan pembaruan/revisi Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) untuk ditetapkan oleh Komisaris dan Direksi.

**BAB VII  
PENUTUP**

Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang, pelaksanaan *Corporate Governance* (CG) perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu diperlukan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) yang dapat menjadi acuan bagi Organ Perusahaan dan semua pegawai dalam menerapkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Komisaris, Direksi dan pegawai Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) terdapat ketentuan atau peraturan perusahaan yang nilainya lebih rendah dari peraturan perundangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundangan yang berlaku.

**Lampiran**

**SURAT PERNYATAAN  
INSAN PT PELINDO HUSADA CITRA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIPP : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Pelindo Husada Citra dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalamnya dan menerima sanksi atas pelanggaran (jika ada) yang saya lakukan.

, .....  
*Yang membuat pernyataan*

*( Nama Lengkap dan Tanda Tangan )*