



PEDOMAN | CODE OF **PERILAKU** | CONDUCT



EDISI
2019

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA PT GARAM (PERSERO)

PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

PT Garam (Persero) memiliki komitmen untuk berperan serta dalam mendukung dan mensukseskan program Pemerintah, khususnya dalam mencukupi kebutuhan garam nasional. Selain itu, perusahaan menciptakan dampak positif serta manfaat kepada masyarakat (stakeholders) dengan berbagai program *corporate social responsibility* yang manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pertumbuhan ekonomi.



Pedoman perilaku (*code of conduct*) adalah salah satu sarana perusahaan dalam menerapkan dan menegakkan Tata Kelola Perusahaan yang merupakan acuan bagi peraturan perusahaan sesuai dengan kebutuhan unit organisasi. Dalam rangka menjaga citra dan reputasi perusahaan serta menyesuaikan dengan berbagai regulasi dan tuntutan pemangku kepentingan, diharapkan setiap organ dan karyawan perusahaan dapat memperkuat peran dan kontribusi masing-masing pihak dalam menegakkan hubungan dan praktik bisnis mengacu kepada nilai-nilai *Good Corporate Governance*.

Dewan Komisaris PT Garam (Persero) berkomitmen untuk terus mengawal perjalanan panjang kita dalam mewujudkan perusahaan yang bersih, bermatahat, taat hukum, dan berkinerja tinggi sesuai harapan dari para pemangku kepentingan.

PT GARAM (PERSERO)

KOMISARIS UTAMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'ENIYA LISTIANI DEWI'.

ENIYA LISTIANI DEWI

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA PT GARAM (PERSERO)

PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Segerap manajemen yang kami hormati dan seluruh Insan PT Garam (Persero) yang kami banggakan, kita berada dalam situasi usaha yang penuh tantangan dan peluang bisnis yang sangat beragam. Seiring dengan adanya berbagai perubahan dalam lingkungan internal maupun eksternal perusahaan, salah satu yang paling menentukan keberhasilan jangka panjang perusahaan adalah keunggulan usaha yang selaras dengan standar etika yang tinggi dan kepatuhan terhadap undang-undang.



Untuk menjadi perusahaan industri garam yang berkualitas dunia, seluruh Insan PT Garam (Persero) diharapkan secara bersungguh-sungguh memahami tanggung jawab dalam melaksanakan usaha dan bertindak sesuai dengan standar etika perusahaan. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang telah disusun ini dimaksudkan sebagai acuan standar perilaku, standar pengambilan kebijakan, serta meningkatkan integritas dan profesionalisme perusahaan dalam menjalankan usaha.

Oleh karena itu marilah kita bersama-sama menegakkan pedoman perilaku ini dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab dalam mewujudkan visi perusahaan dan menjadi Insan PT Garam (Persero) yang menjunjung tinggi nilai-nilai sinergi, integritas, inovatif dan profesional.

PT GARAM (PERSERO)

DIREKTUR UTAMA



BUDI SASONGKO

KOMITMEN PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

1. Pedoman Perilaku (Code of Conduct) merupakan salah satu bagian dari *Good Corporate Governance* (GCG). *Code of Conduct* sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan dalam segala aktivitas Perusahaan.
2. Dengan berlakunya **Pedoman Perilaku (Code of Conduct)** ini sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi perusahaan secara profesional dan beretika bisnis yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan guna mewujudkan hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan dan pemegang saham.

Surabaya, 15 Mei 2019

Komisaris Utama,



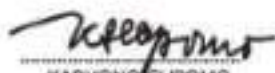
ENYA LISTIANI DEWI

Direktur Utama,



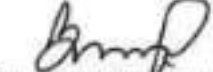
BUDI SASONGKO

Komisaris,



KARYONO SUPOMO

Direktur Keuangan,



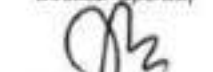
ANANG ABDUL QOYYUM

Komisaris,



SABAR WICAKSONO

Direktur Operasi,



HARTONO

Komisaris,



CHOLILI ILYAS

Direktur Pengembangan,



EDWARD HARIANDJA

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KOMISARIS UTAMA	i
SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA	ii
KOMITMEN PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	iii
DAFTAR ISI	iv
BAGIAN I PENDAHULUAN	1
1. LATAR BELAKANG	1
2. VISI DAN MISI PERUSAHAAN	2
3. TATA NILAI PERUSAHAAN	2
4. BUDAYA PERUSAHAAN	3
5. MAKSUD TUJUAN DAN MANFAAT	4
6. PIHAK YANG WAJIB MEMATUHI	5
7. ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN	5
BAGIAN II PRINSIP-PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> (GCG)	8
BAGIAN III ETIKA BISNIS	9
1. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	9
2. KEPEDULIAN TERHADAP KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA	9
3. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN	10
4. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM	12
5. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN	13
6. HUBUNGAN DENGAN PEMASOK	13
7. HUBUNGAN DENGAN MITRA USAHA	15
8. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR	15

9. HUBUNGAN DENGAN APARATUR PEMERINTAH	16
10. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN	17
11. HUBUNGAN DENGAN MEDIA SOSIAL	17
BAGIAN IV ETIKA KERJA	19
1. LOYALITAS KEPADA PERUSAHAAN	19
2. PENGGUNAAN KEWENANGAN DAN JABATAN	20
3. BENTURAN KEPENTINGAN	21
4. GRATIFIKASI, SUAP DAN JAMUAN BISNIS	21
5. BIAYA MANAJEMEN (<i>MANAGEMENT EXPENSES</i>)	25
6. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN PERUSAHAAN	25
7. PENGHARGAAN TERHADAP KEBERAGAMAN PRIBADI	26
8. PERLINDUNGAN ASET	27
9. PERLINDUNGAN INFORMASI	28
10. PENGENDALIAN INTERNAL	29
11. INTEGRITAS PELAPORAN	29
12. KESADARAN TERHADAP BIAYA	30
13. AKTIVITAS POLITIK	30
14. PEMELIHARAAN NAMA BAIK PERUSAHAAN	31
15. PEMELIHARAAN HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN PERUSAHAAN	32
BAGIAN V IMPLEMENTASI DAN PENEGAKAN	34
1. KOMITMEN	34
2. ORGANISASI	34
3. PELAPORAN ATAS PELANGGARAN	35
4. PENANGANAN PELANGGARAN	36
5. SANKSI ATAS PELANGGARAN	37

BAGIAN VI PENUTUP	38
LAMPIRAN 1 SURAT PERNYATAAN INSAN PT GARAM (PERSERO)	vii
LAMPIRAN 2 SURAT PERNYATAAN PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU (<i>CODE OF CONDUCT</i>) DI PT GARAM (PERSERO)	viii

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu prinsip yang wajib dimiliki oleh PT GARAM (Persero) yang selanjutnya disebut "Perusahaan" atau "Perseroan" yaitu integritas tinggi yang mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dalam diri setiap Insan Perusahaan. Untuk mendukung komitmen tersebut, diperlukan suatu panduan untuk membangun Integritas. Salah satu panduan tersebut adalah Pedoman Perilaku atau disebut juga *Code of Conduct* (CoC).

Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* (CoC) Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan Garam. CoC disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten dan meningkatkan nilai serta pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Pedoman perilaku ini dikembangkan berdasarkan nilai dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), Buku Saku Budaya Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi dan Serikat Pekerja, Peraturan Perundang-Undangan, praktik terbaik (*best practices*) etika Bisnis dalam dunia usaha, serta peraturan internal perusahaan yang terkait dengan perilaku karyawan.

Pedoman Perilaku harus dijadikan panduan bagi Insan Garam untuk selalu berperilaku sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Perusahaan berdasarkan nilai dan prinsip GCG. Pedoman Perilaku ini tidak dimaksudkan untuk mengganti Buku Saku Budaya Perusahaan ataupun PKB serta peraturan perusahaan, tetapi

lebih ditujukan untuk menyempurnakan atau bersifat saling melengkapi antara satu dan lainnya. Ketentuan mengenai pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku ini tetap mengacu pada Peraturan Tata Tertib Kerja sebagaimana tertuang dalam PKB serta berdasarkan kebijakan Direksi.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Visi PT GARAM (Persero) adalah "Menjadi Perusahaan Industri Garam yang Berkualitas Dunia".

Misi

Untuk mencapai Misi tersebut, PT GARAM (Persero) memiliki visi sebagai berikut:

- 1) Memproduksi garam bahan baku dan derivatnya serta garam olahan berkualitas dunia untuk memenuhi kebutuhan nasional.
- 2) Berkomitmen menjaga pasokan produk secara berkesinambungan.
- 3) Menjamin kepuasan konsumen dan pemangku kepentingan.

3. Tata Nilai Perusahaan

Tata nilai perusahaan adalah sekumpulan pengertian positif yang menjadi jiwa dan karakter perusahaan yang dianut oleh segenap internal perusahaan dan dilaksanakan sebagai suatu pedoman bersama untuk menjalankan perusahaan. Adapun tata nilai perusahaan disingkat dengan **SIIP**, dengan penjelasan sebagai berikut :

1) *Sinergi*

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

2) *Integritas*

Mendorong insan perusahaan bekerja secara profesional, terpecaja, transparan, jujur dan dapat diandalkan dalam memberikan hasil terbaik.

3) *Inovatif*

Mendayagunakan kemampuan dan keahlian berupa karya baru yang dapat membawa, mengembangkan, dan memodifikasi menjadi suatu aksi yang efektif serta efisien.

4) *Profesional*

Menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, serta berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

4. Budaya Perusahaan

Untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dalam rangka mendorong pencapaian visi dan misi perusahaan, budaya perusahaan harus dipertahankan dan dikembangkan menjadi landasan perilaku bagi segenap Insan Perusahaan. Budaya perusahaan tersebut adalah :

1) *Integrity*

Konsisten antara ucapan dan perilaku sesuai dengan norma dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan.

2) *Innovative*

Selalu menghargai kreativitas dan menghasilkan inovasi dalam metode baru dan terbaru.

3) *Responsible*

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, bersungguh-sungguh dalam bekerja menjaga nilai-nilai etika, selalu produktif dalam setiap kegiatan serta tuntas dalam bekerja.

4) *Customer Focused*

Berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik pada pelanggan.

5) *Competitive*

Mampu berkompetisi dan mendorong pertumbuhan guna menghasilkan iklim dan etos kerja yang tinggi serta membangun budaya sadar biaya.

5. Maksud, Tujuan dan Manfaat

1) Maksud penerapan *Code of Conduct* (CoC)

- (1) Memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- (2) Mendorong untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
- (3) Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
- (4) Setiap Insan Perusahaan wajib memiliki komitmen yang tinggi untuk memenuhi peraturan perundang-undangan, Pedoman Perilaku dan kebijakan serta prosedur yang mendasari semua standar tersebut
- (5) Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.

2) Tujuan *Code of Conduct* (CoC)

- (1) Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
- (2) Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
- (3) Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
- (4) Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha yang menjadi nilai-nilai serta filsafat bisnis untuk menjadi perusahaan yang berdaya saing tinggi.

3) Manfaat *Code of Conduct* (CoC)

- (1) Sebagai acuan standar perilaku dan meningkatkan konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban.
- (2) Menjadi sumber referensi dalam pengambilan kebijakan.
- (3) Mencegah penyalahgunaan kewenangan dan tindak kecurangan.

- (4) Mencegah timbulnya benturan kepentingan.
- (5) Membina, meningkatkan dan mempertahankan integritas, kejujuran dan profesionalisme.
- (6) Meningkatkan kepercayaan dan reputasi perusahaan dalam menjalin hubungan usaha serta interaksi dengan pihak ketiga.

Pedoman Perilaku ini tidak dimaksudkan untuk memberikan jawaban secara pasti atas semua problematika perilaku Insan Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan pada akhirnya harus menggunakan pertimbangan yang sesuai dengan fakta untuk menentukan keselarasan suatu perilaku dengan pedoman perilaku ini. Apabila terdapat ketidakjelasan dalam implementasi Pedoman Perilaku, maka Insan Perusahaan perlu berkonsultasi dengan atasan langsung ataupun pejabat puncak di unit kerja masing-masing. Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi secara tegas sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggarannya.

Top management wajib memberikan dukungan penuh kepada karyawan dalam melaksanakan kewajiban mereka dan menyediakan sumberdaya yang diperlukan demi kepatuhan terhadap peraturan. Selain itu, kesadaran terhadap pentingnya kepatuhan ini merupakan kewajiban Insan Perusahaan.

6. Pihak yang Wajib Mematuhi

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Panduan Perilaku adalah:

- 1) Pemegang saham
- 2) Insan perusahaan yang terdiri dari Direksi, Dewan komisaris, dan Karyawan
- 3) Pihak eksternal yang terdiri dari pelanggan, aparat pemerintah, kreditur, pemasok, masyarakat, dan media massa.

7. Istilah-istilah yang Digunakan

- 1) *Code of Conduct* : Daftar peraturan atas standar perilaku etis yang diharapkan dan dilarang untuk dilakukan oleh Insan Perusahaan.

- 2) *Good Corporate Governance* : Suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika (Keputusan Menteri BUMN No Kep-117/M-MBU/2002).
- 3) Perusahaan : PT Garam (Persero) dan bisnisnya.
- 4) Insan Perusahaan : Anggota Komisaris, Direksi, dan Karyawan.
- 5) Karyawan : Individu yang bekerja pada perusahaan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi dan Serikat Pekerja.
- 6) Masyarakat : Perorangan atau kelompok di luar perusahaan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan perusahaan.
- 7) Media Massa : Institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak dan elektronik yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial, dan hiburan.
- 8) Pemegang Saham : Pemerintah Indonesia yang diwakili oleh Menteri BUMN atau pihak-pihak yang menerima hak substitusi dari Menteri BUMN.
- 9) Pelanggan : Mitra usaha/pihak ketiga yang membeli barang dan jasa perusahaan.
- 10) Pemasok : Mitra usaha/pihak ketiga yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan jasa kepada perusahaan, termasuk dalam istilah *supplier*, *vendor*, *kontraktor*, *konsultan*, *leveransir*, *transportir*, dan sebagainya.

- 11) **Aparatur Pemerintah** : Pejabat pemerintah pusat/daerah yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 12) **Unsur Pimpinan** : Seluruh tingkatan pejabat struktural PT Garuda (Persero) yang meliputi Kepala Biro/Divisi, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Urusan.
- 13) **Stakeholders** : Orang atau instansi yang berkepentingan dengan suatu bisnis atau perusahaan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Perusahaan bertekad mewujudkan *Good Corporate Governance* (GCG) melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran dalam pengelolaan perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas dalam rangka mewujudkan kesejahteraan *stakeholder* secara berkesinambungan. Berikut ini adalah prinsip-prinsip yang diterapkan dalam mewujudkan *Good Corporate Governance*:

1. **Transparansi (*Transparency*)**, yakni keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material/penting dan relevan mengenai perusahaan.
2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**, yakni kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif.
3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**, yaitu kesesuaian pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. **Kemandirian (*Independency*)**, yakni pengelolaan perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
5. **Kewajaran (*Fairness*)**, yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ETIKA BISNIS

Etika bisnis bisa diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, industri dan juga masyarakat. Hal ini mencakup bagaimana menjalankan bisnis secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun Perusahaan di masyarakat serta bagaimana Insan Perusahaan beretika, bersikap, dan bertindak dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan stakeholder perusahaan.

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

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

Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Perusahaan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lapangan usaha Perusahaan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

2. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja Insan Perusahaan. Oleh karena itu bagi setiap Insan Perusahaan dalam bekerja harus:

- 1) Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- 2) Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- 3) Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- 4) Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- 5) Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- 6) Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

3. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa karyawan adalah aset yang paling berharga bagi perusahaan. Setiap karyawan perusahaan dalam posisi dan jabatan apapun diharapkan mampu memberikan kontribusi dan nilai tambah yang optimal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka pencapaian visi, misi dan tunjangan perusahaan. Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan karyawan :

- 1) Karyawan PT GARAM adalah PT GARAM, semua tindakannya adalah tindakan PT GARAM. Ketika seorang karyawan bertransaksi dengan rekan bisnis maupun dengan anggota masyarakat di komunitasnya, wajib ditunjukkan dengan sikap dan perilaku yang tulus sesuai dengan semangat PT GARAM, sesuatu yang dapat ditiru oleh perusahaan lain.
- 2) Karyawan PT GARAM adalah aset yang tidak tergantikan. Untuk mencapai kepuasan karyawan, semua karyawan harus membangun tempat kerja yang

bersih, aman, dan nyaman sehingga dapat menaungi hubungan antar karyawan yang merasa tidak terpenuhi kepentingannya.

- 3) Perusahaan menghormati hak asasi atas kebebasan suara hati karyawan dalam memeluk agama dan menentukan aspirasi politiknya.
- 4) Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian, sistem penggajian, kontrak kerja, *career planning*, serta *reward and punishment system* secara adil dan transparan.
- 5) Perusahaan memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap karyawan atau calon karyawan karena usia, suku, agama, ras, dan golongan yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 6) Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, *gender*, agama dan jabatan.
- 7) Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.
- 8) Perusahaan memberikan perlindungan yang layak atas segala kemungkinan yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan dapat memberikan kontribusi optimal bagi perusahaan dalam jangka panjang.
- 9) Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas serta memberi kesempatan kepada karyawan untuk membela diri atas dugaan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan agar proses hukum dapat dilaksanakan secara sah, transparan dan *objective*.
- 10) Perusahaan membangun komunikasi dua arah yang efektif melalui prosedur informasi, konsultasi serta respon aktif terhadap masukan, kritik dan saran konstruktif dari karyawan melalui organisasi Serikat Pekerja (SP) ataupun perorangan sebagai dasar penting untuk pengambilan keputusan.

- 11) Perusahaan menjamin keamanan informasi pribadi karyawan yang menjadi arsip perusahaan dengan sistem dan prosedur yang berlaku yang mengatur pengungkapan tentang informasi pribadi karyawan.
- 12) Perusahaan tidak mencampuri kehidupan pribadi karyawan, kecuali perilaku karyawan tersebut mempengaruhi lingkungan kerja, prestasi kerja ataupun reputasi perusahaan.

4. Hubungan dengan Pemegang Saham

Berikut ini adalah komitmen kepada pemegang saham:

- 1) Menerapkan manajemen perusahaan secara profesional dan inovatif untuk memberikan pertumbuhan yang berkelanjutan.
- 2) Menjamin hak – hak pemegang saham untuk mendapatkan informasi yang bersifat material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- 3) Menjaga integritas perusahaan sebagai badan usaha yang mampu meningkatkan nilai tambah bagi *stakeholders* secara berkesinambungan serta melindungi dan meningkatkan keuntungan bagi *shareholders*.
- 4) Membangun dialog dan komunikasi dengan pemegang saham sehingga dapat memecahkan isu atau masalah strategis yang menjadi perhatian pemegang saham.
- 5) Penetapan dividen dilakukan oleh pemegang saham dan RUPS serta melaksanakan semua hasil keputusan RUPS dan mewujudkannya dalam kegiatan manajemen.
- 6) Pencatatan akuntansi dilaporkan secara jelas dan akurat serta menyampaikan laporan kinerja kepada pemegang saham secara transparan dan tepat waktu. Perusahaan menggunakan auditor Independen untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan dan catatan akuntansi lainnya.

5. Hubungan dengan Pelanggan

Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pelanggan:

- 1) Tujuan utama perusahaan adalah memberikan pelayanan dan kualitas produk optimal bagi pelanggan.
- 2) Bersertifikasi Nasional ataupun Internasional sebagai bentuk komitmen standarisasi mutu.
- 3) Berkomitmen menjaga keamanan data pelanggan.
- 4) Menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memprioritaskan kepuasan pelanggan dalam setiap aktivitas usaha (produksi, pemasaran, pelayanan dan sebagainya).
- 6) Memberikan informasi secara jelas atas produk dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi pelanggan.
- 7) Memperhatikan saran dan keluhan pelanggan sebagai pertimbangan dalam perbaikan produk atau jasa perusahaan kedepannya.
- 8) Perusahaan melakukan pelayanan dan tindak lanjut atas keluhan dan masukan dari pelanggan yang mempunyai dampak positif dengan cepat dan tepat.

6. Hubungan dengan Pemasok

Perusahaan senantiasa menjalin dan memelihara hubungan baik dengan pemasok atas dasar kesetaraan dan keadilan berdasarkan penilaian secara wajar dengan menggunakan ukuran-ukuran kompetensi, kualifikasi, mutu produk, harga, manfaat, waktu pengiriman, serta pelayanan selama proses pengadaan maupun purna jual. Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pemasok:

- 1) Menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, persaingan sehat, optimalisasi dan transparansi serta nilai tambah dalam pengadaan barang dan jasa perusahaan.

- 2) Sasaran pengadaan barang dan jasa perusahaan dilakukan dengan 7 (tujuh) tepat yakni (1) tepat mutu, (2) tepat jumlah, (3) tepat harga, (4) tepat waktu, (5) tepat tempat, (6) tepat prosedur dan (7) tepat guna.
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perusahaan diupayakan untuk mendukung program pemerintah dalam pengembangan perekonomian nasional dengan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan memprioritaskan pengusaha kecil dan koperasi.
- 4) Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pemasok yang terkait dengan produk dan jasa yang dibutuhkan perusahaan.
- 5) Memberikan kesempatan bagi pemasok yang mempunyai kualifikasi sesuai ketentuan dan prosedur yang transparan dari perusahaan.
- 6) Mencegah *conflict of interest* yang ditunjukkan dengan tidak adanya hubungan keluarga atau kekerabatan yang jelas dengan pihak pemasok.
- 7) Memberlakukan prosedur pengadaan barang dan jasa secara tepat bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka. Hal ini berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan serta harga yang dapat dipertanggung jawabkan.
- 8) Menuangkan kesepakatan bisnis dengan pemasok dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan *fair*, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Berkomitmen melakukan kendali terhadap independensi pejabat dan/atau panitia pengadaan barang dan jasa sehingga menjamin persaingan yang sehat dan proses pengadaan barang dan jasa yang baik dan tidak terintervensi.
- 10) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pemasok yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 11) Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pemasok yang bersifat rahasia.

7. Hubungan dengan Mitra Usaha

Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha:

- 1) Membangun hubungan yang kuat dengan mitra usaha dengan prinsip saling menghormati dalam rangka menerapkan praktik bisnis yang inovatif, menghasilkan produk yang lebih baik, dan menuju keberhasilan bersama.
- 2) Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan harus menghindari benturan kepentingan.
- 3) Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan. Semua pihak dituntut memiliki komitmen yang tinggi untuk menataati dan mengikuti apa yang disepakati dalam perjanjian.
- 4) Pemilihan mitra usaha didasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*).
- 5) Mencegah *conflict of interest* yang ditunjukkan dengan tidak adanya hubungan keluarga atau kekerabatan yang jelas dengan pihak mitra usaha.
- 6) Berupaya memberdayakan mitra usaha kecil dan menengah.
- 7) Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari mitra usaha imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- 8) Memilih mitra usaha berdasarkan reputasi (*track record*) serta kemampuan mereka dalam menawarkan produk dan jasa yang memiliki harga yang sesuai dengan kualitas.
- 9) Insan Perusahaan dilarang menerima setiap pemberian hadiah, donasi, *entertain*, uang, atau perlakuan khusus dari mitra usaha untuk menjaga hubungan bisnis dengan kondisi apapun.

8. Hubungan dengan Kreditur

Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan kreditur :

- 1) Perusahaan membangun kerjasama dengan kreditur dengan dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan kepercayaan.

- 2) Menuangkan kesepakatan kerjasama dengan kreditur dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan *fair* serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menanamkan kepercayaan dan reputasi perusahaan dengan memenuhi kesepakatan kerjasama dengan kreditur yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.

9. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah.

Perusahaan mengutamakan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dan komunikasi dengan aparatur pemerintah yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi perusahaan.

Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan aparatur pemerintah:

- 1) Perusahaan mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan, antara lain mengenai perpajakan, ekspor – impor, anti korupsi, serta larangan praktik monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.
- 2) Perusahaan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung ataupun tidak langsung kepada aparatur pemerintah di luar kapasitas resmi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta praktik bisnis yang sehat dan etis. Perusahaan melarang Insan Perusahaan memberi atau menawarkan dalam bentuk uang atau hadiah, baik secara langsung maupun tidak langsung guna mempengaruhi tindakan atau keputusan aparatur pemerintah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Jamuan terhadap aparatur pemerintah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara yang etis dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya sikap dan perilaku keberpihakan kepada perusahaan.

10. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal dalam wilayah sekitar area usaha. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan berkewajiban untuk melakukan tanggung jawab sosial perusahaan kepada masyarakat (*corporate social responsibility/CSR*).

Komitmen perusahaan untuk mendukung pemenuhan tanggung jawab sosial kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sebaik mungkin dalam meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar. Menjalin kemitraan secara efektif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan serta mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
- 2) Perusahaan tetap berpartisipasi aktif dalam pengembangan masyarakat khususnya yang berdekatan dengan area usaha berupa *sharing* informasi, pengetahuan, dan pengembangan usaha. Pelaksanannya melibatkan seluruh unsur mulai dari warga masyarakat, Pemerintah serta lembaga terkait lainnya.
- 3) Perusahaan senantiasa memperhitungkan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta melakukan pencegahan atas dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan (Keputusan Sekretaris Meneg BUMN No.16 Tahun 2012).
- 4) Perusahaan senantiasa berupaya untuk menjaga kelestarian lingkungan sebagai modal bagi tercapainya keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

11. Hubungan dengan Media Massa

Media massa, baik media cetak maupun media elektronik, dan sosial media merupakan pihak yang memiliki kekuatan untuk turut membentuk citra dan sebagai jembatan komunikasi antara perusahaan dengan *stakeholders* sekaligus sebagai alat

kontrol bagi perusahaan. Komunikasi dengan media massa dilakukan oleh unit yang ditunjuk oleh Perusahaan, yaitu Sekretaris Perusahaan.

Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan media massa:

- 1) Berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta dapat dipertanggung jawabkan untuk menciptakan citra positif perusahaan dan sebagai sarana promosi.
- 2) Memberikan informasi yang lengkap, akurat dan selektif serta memperhitungkan risiko dalam menyampaikan berita melalui media massa.

BAB IV ETIKA KERJA

Etika kerja berikut ini menjelaskan sikap dan perilaku Insan Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan baik sebagai atasan, rekan kerja, maupun bawahan.

1. Loyalitas kepada Perusahaan

Insan perusahaan meyakini bahwa loyalitas kepada perusahaan dapat mendorong totalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.

1) Ketaatan terhadap Jam Kerja

Setiap Insan Perusahaan wajib mentaati jam kerja yang ditetapkan perusahaan. Jam kerja ini meliputi 8 jam kerja dalam 1 hari sesuai peraturan yang berlaku atau 40 jam kerja dalam 1 minggu untuk 5 hari kerja dalam 1 minggu atau 6 hari kerja dalam 1 minggu, termasuk pelaksanaan tugas di luar jam kerja (rapat-rapat, upacara, seminar, siraman rohani).

Setiap Insan Perusahaan tidak diperbolehkan melakukan kegiatan yang tidak berkaitan dengan kepentingan perusahaan tanpa mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang seperti :

- (1) Tidur dalam jam kerja
- (2) Penggunaan waktu istirahat melebihi ketentuan
- (3) Meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan
- (4) Terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal
- (5) Melakukan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kantor pada jam kerja.

2) Tugas Dinas

Dalam waktu jam kerja atau tugas dinas, setiap Insan Perusahaan tidak diperbolehkan menyediakan tenaga secara perorangan atau bersama-sama dengan orang lain yang secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan usaha lain. Tidak diperbolehkan melibatkan orang lain dan kepentingan di luar perusahaan.

3) Kegiatan Rangkap di luar Perusahaan

Insan Perusahaan diizinkan melakukan kegiatan rangkap di luar perusahaan sepanjang tidak memanfaatkan nama perusahaan dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan, misalnya kegiatan sosial kemasyarakatan, keanggotaan profesi, asosiasi atau kelompok sejenisnya.

4) Mutasi, Demosi dan Promosi

Setiap karyawan wajib bersedia dimutasikan atau dipromosikan antar unit kerja/unit usaha/kantor pusat maupun antar jabatan dan antar wilayah kerja perusahaan.

5) Pendidikan dan Pelatihan

Setiap Insan Perusahaan wajib menjalani program pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan perusahaan dan ditugaskan kepadanya untuk meningkatkan kualitas, kemampuan, ketrampilan dan produktivitas kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan

Insan Perusahaan wajib memastikan bahwa penggunaan kewenangan dalam jabatan adalah bebas dari KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) dan wajib menghindari perbuatan atau tindakan berikut ini :

- 1) Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan perusahaan.
- 2) Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan, atau sarana/barang milik perusahaan untuk memaksa orang lain melakukan atau memberikan sesuatu dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau pihak lain.
- 3) Melakukan perbuatan melawan hukum antar Insan Perusahaan atau dengan pihak lain yang dapat merugikan perusahaan maupun menguntungkan kepentingan orang lain di luar kepentingan perusahaan.

3. Benturan Kepentingan

Dalam melakukan transaksi bisnis dengan pihak ketiga, misalnya pelanggan, pemasok, atau pesaing, Insan Perusahaan wajib melakukan yang terbaik bagi perusahaan serta menghindarkan diri dari upaya memperoleh keuntungan pribadi. Insan Perusahaan wajib menghindari segala situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Mendirikan usaha yang sejenis dengan kegiatan usaha perusahaan.
- 2) Melakukan kegiatan usaha sebagai pemasok barang/jasa yang dibutuhkan perusahaan.
- 3) Menjadi konsultan bisnis pada perusahaan yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing.
- 4) Menjabat sebagai Komisaris, Direksi, maupun menjadi karyawan pada perusahaan lain yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing, tidak termasuk pada anak perusahaan.
Larangan rangkap jabatan bagi anggota Direksi dan Anggota Komisaris sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).
- 5) Bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pihak ketiga dalam transaksi yang melibatkan perusahaan atau kepentingannya.
- 6) Melakukan kegiatan yang termasuk hubungan keluarga atau hubungan pribadi lain yang bisa membuat Insan Perusahaan tidak bertindak untuk kepentingan terbaik perusahaan (misalnya: nepotisme dalam rekrutmen karyawan perusahaan).

4. Gratifikasi, Suap dan Jamuan Bisnis

Dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan *stakeholders* perusahaan, setiap Insan Perusahaan dituntut untuk bersikap profesional serta mengedepankan kejujuran dan niat yang tulus dengan tidak melakukan gratifikasi, suap dan jamuan bisnis.

1) Gratifikasi

Pengertian Gratifikasi menurut penjelasan Pasal 12B UU No. 20 Tahun 2001 adalah pemberian dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Insan Perusahaan dan keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari mitra usaha atau pihak ketiga lainnya yang memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab dan kewenangan di perusahaan.

Insan Perusahaan wajib berperilaku yang layak, patut dan pantas dilakukan dan Insan Perusahaan wajib menahan diri dari segala bentuk tindakan yang dapat menimbulkan gratifikasi yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan bisnis yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Apabila karena sesuatu hal Insan Perusahaan dihadapkan pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak gratifikasi, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada atasan langsung dan pejabat puncak di unit kerja masing-masing dengan tembusan diajukan kepada Divisi SDM & Umum berupa laporan dan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi tersebut kepada Direksi untuk penetapan status gratifikasi menjadi milik perusahaan.

Larangan penerimaan gratifikasi dikecualikan apabila nilainya dalam batas kewajaran, berkaitan dengan:

- (1) Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai peserta, narasumber/pembicara dalam kegiatan seminar, lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.

- (2) Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media masa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas pengembangan profesi.
- (3) Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan (misalnya dalam acara resepsi pernikahan, ulang tahun, syukuran, sakit, duka cita dan sejenisnya).
- (4) Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos, dan barang sejenis lainnya yang berlogo/berstribut perusahaan yang secara intrinsik bernilai rendah.

2) Suap

Menurut UU No. 11 Tahun 1980 tentang Tindak Pidana Suap, Pasal 3 UU Nomer 11/1980 menyebutkan: "Barangsiapa menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum, dipidana karena menerima suap dengan pidana penjara selama-lamanya 3 (tiga) tahun atau denda sebanyak-banyaknya Rp.15.000.000.- (lima belas juta rupiah)."

Definisi suap lainnya ialah suatu tindakan dengan memberikan sejumlah uang atau barang atau perjanjian khusus kepada seseorang yang mempunyai otoritas atau yang dipercaya. Menurut Pasal 3 UU Nomer 11/1980 tentang tindak pidana suap, barangsiapa menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

Contoh para pejabat diminta untuk mengubah otoritasnya demi keuntungan orang yang memberikan uang atau barang atau perjanjian lainnya sebagai kompensasi sesuatu yang dia inginkan untuk menutupi tuntutan lainnya yang masih kurang. Sebagai pemberian atau penerimaan dalam bentuk apapun, baik uang atau yang disetarakan dan hadiah, yang diberikan atau diminta oleh Insan Perusahaan sebagai kompensasi secara langsung ataupun tidak langsung atas perlakuan istimewa atau sikap memihak yang bertentangan dengan kewajiban dalam wewenang atau jabatan yang bersangkutan di perusahaan. Praktik suap merupakan praktik bisnis yang tidak sehat dan perbuatan melanggar hukum.

Setiap Insan Perusahaan dan keluarganya wajib menghindarkan diri dari penyuapan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun :

- (1) Yang diketahui atau patut disangka bahwa apa yang diterima atau yang diberikan itu berhubungan dengan jabatannya.
- (2) Yang bertujuan untuk membujuk agar dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang bertawanan dengan kewajibannya.
- (3) Yang diketahui bahwa sesuatu yang diterima atau diberikan berhubungan dengan apa yang telah dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja dalam jabatan yang bertawanan dengan kewajibannya.

3) Jamuan Bisnis

Insan Perusahaan diperbolehkan menerima atau memberikan jamuan bisnis sepanjang memenuhi kriteria berikut ini :

- (1) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan yang sesuai dengan kelaziman praktik bisnis.
- (2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- (3) Tidak melanggar hukum atau standar etika yang berlaku.
- (4) Tidak merusak citra Perusahaan.
- (5) Dalam kaitannya dengan pemberian jamuan bisnis, harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk dapat dibayar dan dicatat oleh perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

5. Biaya Manajemen (*Management Expenses*)

Perusahaan membentuk *management expenses* yakni biaya-biaya khusus yang dikeluarkan manajemen dalam rangka mendukung kelancaran usaha perusahaan. Realisasi *management expenses* diatur sebagai berikut :

- 1) Anggaran *management expenses* tersedia dalam RKAP.
- 2) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis perusahaan.
- 3) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- 4) Otorisasi approval biaya menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku di internal PT Garam.

6. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan

Lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktifitas kerja. Setiap Insan Perusahaan wajib:

- 1) Menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan norma kerja dan norma kesucilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan, yakni:
 - (1) Mabuk, madat, judi, memakai dan/atau mengedarkan obat terlarang dan sejenisnya ditempat kerja.
 - (2) Berbuat asusila di tempat kerja misalnya berselingkuh, berbuat mesum, dan pelecehan seksual.
 - (3) Penganiayaan, fitnah, penghinaan, serta mengancam atasan, bawahan, dan/atau rekan kerja.
 - (4) Meminta atasan, bawahan, dan/atau rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesucilaan.
 - (5) Dengan sengaja maupun tidak sengaja merusak, merugikan atau membiarkan aset perusahaan dalam keadaan bahaya.
 - (6) Dengan sengaja maupun tidak sengaja membiarkan diri atau rekan kerja dalam keadaan bahaya.

- (7) Membocorkan rahasia/mencemarkan nama baik perusahaan dan pimpinan perusahaan beserta keluarganya yang seharusnya di rahasiakan, kecuali untuk kepentingan perusahaan dan negara.
 - (8) Melakukan tindakan pencurian barang atau uang yang berkaitan dengan perusahaan.
 - (9) Membawa senjata tajam atau alat lain yang dapat dipergunakan untuk melakukan ancaman dan tindak kekerasan di lingkungan kerja, kecuali tugas dan fungsi karyawan diharuskan untuk membawa barang tersebut.
 - (10) Melanggar larangan perusahaan di dalam dan di luar lingkungan kerja perusahaan serta terbukti secara hukum pidana.
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan kerja, misalnya membuang sampah pada tempat yang disediakan serta menyimpan dokumen dan perlengkapan kerja secara tertib dan rapi.
 - 3) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja, misalnya mematuhi larangan merokok dan sejenisnya di tempat-tempat yang ditentukan (*no smoking area*) serta memakai Alat Pelindung Diri (APD) di area pabrik maupun di tempat kerja yang memiliki risiko terjadinya kecelakaan kerja.
 - 4) Berpenampilan dan berbusana secara rapi sesuai SOP yang ada.

7. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi

Dalam menjalankan usaha perusahaan, Insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan kondisi pribadi dan sosial setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan terhadap sesama Insan Perusahaan karena usia, suku, agama, ras, antar, golongan, warna kulit, gender, cacat tubuh, keturunan, status perkawinan, dan keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Bentuk pelecehan apapun tidak dibenarkan.

8. Perlindungan Aset

Sudah merupakan kewajiban setiap Insan Perusahaan untuk melindungi dan mengamankan aset perusahaan, termasuk informasi milik perusahaan. Insan Perusahaan wajib mematuhi program keamanan lokasi untuk menjaga barang fisik dan aset lain agar tidak digunakan dan diambil tanpa mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, serta tidak mengakibatkan kehilangan sebagai akibat terjadinya tindak kejahatan.

Kegiatan perlindungan dan pengamanan aset perusahaan sebagai berikut :

- 1) Melindungi aset perusahaan dari pengambil alih, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, dan penyalahgunaan aset untuk kepentingan pribadi.
- 2) Peminjaman aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess perusahaan, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya dapat dibenarkan dengan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- 3) Pemanfaatan aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, rumah dinas, fasilitas kesehatan, dan sejenisnya wajib dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memenuhi prinsip kewajaran, serta tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi.
- 4) Mengembalikan aktiva atau barang perusahaan (kendaraan dinas, mess, rumah dinas, dan sebagainya) jika diminta oleh perusahaan, dimutasi, pensiun, atau tidak menjabat lagi di perusahaan dalam keadaan baik.
- 5) Penggunaan alat komunikasi dan elektronik hanya ditujukan untuk kepentingan perusahaan dan tidak diperbolehkan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak wajar atau untuk kepentingan pribadi, misalnya pemakaian telepon kantor untuk keperluan pribadi, pemakaian komputer untuk bermain *game* pada jam kerja, akses internet untuk keperluan pribadi, dan sejenisnya.

9. Perlindungan Informasi

Tidak hanya melindungi dan mengamankan aset perusahaan, Insan Perusahaan wajib menjaga informasi-informasi milik perusahaan. Informasi perusahaan dibagi menurut sifatnya, yaitu informasi publik, rahasia, dan non-publik.

- 1) Pemberian informasi yang menurut sifatnya merupakan dokumen publik seperti Laporan Tahunan teraudit, Laporan Triwulan, Profil Perusahaan, dan sejenisnya wajib diketahui dan disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.
- 2) Informasi perusahaan yang bersifat rahasia (misalnya strategi bisnis, kontrak kerja sama, kontrak yang berisikan klausul pembatasan informasi dan kerahasiaan, produk yang belum dipublikasikan, hasil eksplorasi atau penelitian, proyeksi keuangan serta daftar pelanggan) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan kepada siapa saja yang tidak bekerja untuk perusahaan, atau kepada karyawan yang tidak memerlukan informasi tersebut tanpa sepengetahuan pejabat yang berwenang, kecuali untuk kepentingan pemerintah dan negara.
- 3) Informasi non-publik yang diperoleh sebagai konsekuensi menjadi karyawan perusahaan (termasuk informasi mengenai pelanggan, pemasok atau pesaing, akuisisi properti, aktivitas eksplorasi atau penelitian, dan divestasi) tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi karyawan atau siapapun karena hubungannya dengan karyawan tersebut.

Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:

- (1) Tujuan perpajakan.
- (2) Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara.
- (3) Tujuan hukum persidangan atas kasus pidana.
- (4) Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya.
- (5) Pertukaran informasi antar perusahaan atas persetujuan Direksi atau pejabat berwenang lainnya.

- (6) Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Pemangku Kepentingan kepada perusahaan.
- (7) Data yang dibutuhkan untuk tujuan audit oleh auditor.

10. Pengendalian Internal

Perusahaan telah menetapkan standar prosedur pengendalian internal untuk memastikan bahwa semua aset dilindungi dan digunakan sebagaimana mestinya serta arsip dan laporan dibuat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Insan Perusahaan secara bersama-sama wajib menjalankan dan mematuhi pengendalian internal yang ditetapkan.

11. Integritas Pelaporan

Seluruh transaksi, pengolahan data (manual maupun elektronik), pencatatan, dan pelaporan kegiatan perusahaan dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Semua catatan pembukuan, laporan keuangan, laporan penelitian, laporan penjualan, laporan produksi, laporan stok gudang, catatan pengeluaran, jadwal dan dokumen lain sejenis wajib dengan akurat dan jelas sesuai fakta yang ada serta dalam bentuk transaksi yang sebenarnya.

Pembukuan dokumentasi, dan pelaporan keuangan yang tidak benar adalah bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan merupakan pelanggaran terhadap undang-undang yang berlaku. Kesalahan pencatatan (misalnya hutang dicatat sebagai modal, pengeluaran biaya dicatat sebagai investasi) serta pencatatan pendapatan atau biaya yang tidak benar (*overstated/understated*) adalah contoh-contoh praktik pelaporan yang tidak dapat dibenarkan.

Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga integritas pelaporan dengan :

- 1) Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- 2) Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tingkat kewenangannya.
- 3) Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan misalnya pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akta nikah, akta kelahiran, maupun identitas diri Insan Perusahaan dan anggota keluarganya.

12. Kesadaran terhadap Biaya

Setiap Insan Perusahaan wajib memiliki "kesadaran terhadap biaya" dengan melakukan upaya-upaya efisiensi biaya, sebagai berikut :

- 1) Mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dengan tidak membuat usulan kegiatan yang tidak mempunyai keterkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- 2) Menggunakan sumber daya perusahaan secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, listrik, telepon dan alat tulis /perlengkapan kantor.
- 3) Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan diandasi kejujuran dan tanggung jawab serta didukung dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.
- 4) Menjaga/mengendalikan pengeluaran biaya seefisien dan seefektif mungkin.

13. Aktivitas Politik

- 1) Insan Perusahaan tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif dan/atau eksekutif. Apabila terdapat Insan Perusahaan yang aktif dalam aktivitas politik tersebut, maka Insan Perusahaan wajib mengundurkan diri dari perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Perusahaan tidak memperbolehkan dana atau aset perusahaan digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.

- 3) Perusahaan tidak diperbolehkan menghalangi kontribusi pribadi setiap Insan Perusahaan untuk melaksanakan aktivitas politik yang menjadi pilihan hidupnya. Kontribusi tersebut merupakan hak dan tanggung jawab pribadi Insan Perusahaan dan tidak menggunakan nama ataupun atribut lain perusahaan. Perusahaan tidak memperbolehkan siapapun untuk melakukan tindakan penaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak pribadi Insan Perusahaan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
- 4) Insan Perusahaan dilarang untuk membawa, memasang, memperlihatkan, serta mengenakan simbol, gambar, dan/atau ornamen Partai Politik di lingkungan kantor, fasilitas perusahaan, dan unit operasi/produksi maupun di lingkungan anak perusahaan.
- 5) Insan Perusahaan dapat menjadi pengurus Partai Politik dan/atau calon/anggota legislatif atau calon/Pimpinan Daerah/Pemerintahan dengan mengajukan PHK sebagai Pekerja atau diakhiri hubungan kerjanya dengan Perseroan.

14. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik perusahaan, setiap Insan Perusahaan dengan cara berikut :

- 1) Tidak melakukan perbuatan ataupun tindakan baik di sengaja maupun tidak yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan.
- 2) Tidak memberikan keterangan yang bukan wewenangnyanya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan kesalahan dan berdampak buruk terhadap perusahaan.
- 3) Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik didalam maupun di luar pekerjaan.
- 4) Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
- 5) Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan.

15. Pemeliharaan Hubungan Baik antar Insan Perusahaan

- 1) Hubungan baik atasan terhadap bawahan
 - (1) Menjadi contoh serta teladan dalam menjaga perkataan dan berperilaku yang baik.
 - (2) Memberikan arahan, bimbingan, yang jelas melalui komunikasi secara santun, jujur dan bertanggung jawab serta tanpa unsur saling menjatuhkan.
 - (3) Memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat berkreasi dan berinovasi sehingga dapat bekerja dengan baik.
 - (4) Memberikan penghargaan dan sanksi sesuai dengan penilaian yang baik dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - (5) Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh bawahannya tanpa memandang sara dan gender.
 - (6) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun.
- 2) Hubungan Bawahan terhadap Atasan
 - (1) Memiliki dedikasi, semangat dan disiplin yang tinggi dalam bekerja.
 - (2) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
 - (3) Berani mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.
 - (4) Menunjukkan tingkah laku dan sikap yang baik terhadap atasan.
 - (5) Melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh atasan secara jujur, profesional dan bertanggung jawab.
 - (6) Memberikan saran dan pendapat positif kepada atasan.
 - (7) Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan agar dapat menjalankan tugas dengan lebih baik.

3) Hubungan antar sesama Insan Perusahaan

- (1) Seluruh Insan Perusahaan diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan Perusahaan.
- (2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- (3) Menghargai antar Insan Perusahaan, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
- (4) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- (5) Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan Perusahaan.
- (6) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
- (7) Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan Perusahaan.

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENEGAKAN

Pelanggaran adalah setiap tindakan/perilaku yang menyimpang dari standar perilaku dan/atau peraturan/ketentuan Perusahaan. Setiap Insan Perusahaan, mampu dan berani mengungkapkan penyimpangan/pelanggaran terhadap standar perilaku ini secara tertulis melalui mekanisme pengungkapan (*whistleblowing*) yang berlaku.

1. Komitmen

- 1) Pedoman Perilaku ini wajib disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan sehingga dipahami dengan tepat, baik, dan benar serta diwajibkan menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku.
- 2) Pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku setiap tahun akan diperbaharui dan dijadikan sebagai salah satu persyaratan kelanjutan hubungan kerja di perusahaan, atau persyaratan yang wajib dipenuhi oleh karyawan baru.

2. Organisasi

- 1) Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Dewan Komisaris yang menangani GCG mengawasi dipatuhinya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2) Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di Lingkungan Perusahaan dibantu oleh Sekretaris Perusahaan dan Kepala Satuan Pengawasan Intern.
- 3) Kepala Satuan Pengawasan Intern, Kepala Divisi dan Kepala Pegaraman/Pabrik bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika dan Perilaku di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- 4) Direksi menunjuk Satuan Kerja GCG beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk mengelola aduan atas pelanggaran terhadap pelaksanaan

Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*). Satuan kerja tersebut melaporkan hasil aduan pelanggaran pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

3. Pelaporan atas Pelanggaran

- 1) Insan Perusahaan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pedoman Perilaku, serta kebijakan dan aturan perusahaan, dan menyampaikan saran dan pendapatnya kepada atasan langsung.
- 2) Insan Perusahaan wajib bekerjasama dalam penyelidikan internal yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran tersebut agar dapat diproses lebih lanjut secara *fair* dan objektif.
- 3) Menjamin kerahasiaan dan melindungi pelapor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Setiap laporan yang masuk tidak akan disebarluaskan kepada pihak manapun.
- 5) Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan, atau tindakan lain yang melaporkan dugaan pelanggaran ataupun pihak lain yang turut bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran.
- 6) Setiap laporan yang masuk dan memenuhi kriteria akan ditindaklanjuti setelah dilakukan koordinasi dengan Serikat Pekerja dan dikonsultasikan dengan manajemen perusahaan.
- 7) Setiap pelanggaran yang dilaporkan setelah diteliti kebenarannya diberikan sanksi oleh manajemen Perusahaan.
- 8) Sanksi sebagaimana dimaksud pada poin 7, diberikan melalui Keputusan Direksi yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Keputusan Sekretaris Meneg BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, berikut ini adalah tindakan yang harus diambil oleh Insan Perusahaan apabila meyakini telah terjadi pelanggaran :

- 1) Data yang dilaporkan harus relevan dengan keadaan yang mengindikasikan terjadinya pelanggaran, kebijakan, dan aturan perusahaan. Apabila diperlukan, data dan informasi tersebut didukung dengan saksi-saksi yang menguatkan.
- 2) Apabila yang bersangkutan berkeinginan untuk melaporkan dugaan pelanggaran tersebut dengan mengirimkan surat tertulis agar ditujukan kepada Divisi SDM dan Umum.
- 3) Apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh Unsur Pimpinan atau terjadi di luar unit kerja atau karena sesuatu hal tidak dapat dilaporkan kepada atasan langsung atau pejabat puncak, maka perlu dilaporkan kepada Direksi secara langsung atau melalui pos, *fixe-mail*, *e-mail*, atau telepon dengan dilengkapi identitas yang jelas dan lengkap.

4. Penanganan Pelanggaran

- 1) Seluruh laporan dugaan pelanggaran ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian/pemeriksaan lebih lanjut untuk proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran sebagai bahan pertimbangan dalam pengenaan sanksi.
- 2) Penanganan atas dugaan pelanggaran dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat puncak sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Atasan langsung atau pejabat puncak wajib mengupayakan pemecahan masalah/jalan keluar terhadap setiap pengaduan dugaan pelanggaran yang terjadi di unit kerjanya serta melaporkan hasilnya kepada Biro Umum & SDM untuk pengkajian kesesuaian keputusan yang diambil dengan kebijakan dan aturan perusahaan. Selanjutnya Divisi SDM dan Umum wajib menindak lanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demi

tegaknya pelaksanaan Pedoman Etika dan Perilaku ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman Etika dan Perilaku ini akan diberikan perlindungan.

Dengan pelanggaran yang memerlukan pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut dilakukan oleh:

- 1) Divisi SDM dan Umum, jika berkaitan dengan pelanggaran terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, dan pelanggaran yang bersifat 'grey area' yang belum diatur secara tegas dalam Pedoman Perilaku atau Pedoman Tata-Tertib Kerja Karyawan (pelanggaran dilakukan oleh pejabat di bawah Kepala Biro/Divisi)
- 2) Kepala SPI, jika berkaitan dengan aktivitas akuntansi dan keuangan atau menimbulkan kerugian perusahaan, termasuk hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan yang lebih mendalam (pelanggaran dilakukan oleh pejabat di bawah Kepala Divisi)
- 3) Rapat Direksi, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Divisi/unit untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Rapat Komisaris, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Direksi untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Pemegang Saham, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Komisaris untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Sanksi Pelanggaran

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

BAB VI PENUTUP

Perusahaan dalam mencapai keberhasilan jangka panjang, pelaksanaan *Code of Conduct* (COC) perlu dilandasi dengan integritas yang tinggi dan budaya perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman yang dapat menjadi acuan bagi Insan Perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai (*values*) dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

Pedoman Perilaku ini disusun dengan memperhatikan antara lain Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Pedoman Etika dan Perilaku ini adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Insan Garm dalam menjalankan fungsi dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat ketentuan atau peraturan Perusahaan yang nilainya lebih rendah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Etika dan Perilaku ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pedoman Etika dan Perilaku ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.

LAMPIRAN 1

SURAT PERNYATAAN INSAN PT GARAM (PERSERO)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Rizatul Yunus
Jabatan : Kepala Seksi Monitoring KPKU
Unit Kerja : Sekretaris Perusahaan
NIK : 17940852
Tempat/Tanggal Lahir : Bondowoso, 15 Mei 1994
Alamat : Jl Semoloawaru Utara Gang I No 115, Surabaya 60117

Dengan ini menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Garam (Persero). Saya bersedia menjalankan serta memenuhi ketentuan yang tercantum di dalamnya dan menerima sanksi jika saya melakukan pelanggaran.

Surabaya, 15 Mei 2019


Muhammad Rizatul Yunus

LAMPIRAN 2

**SURAT PERNYATAAN PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB
ATAS PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
DI PT GARAM (PERSERO)**

Sehubungan dengan pemberlakuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Garam (Persero) tanggal 2 Nopember 2018, yang telah saya terima dan pahami sepenuhnya, saya menyatakan bahwa pada tahun 2018 :

1. Telah mendistribusikan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), telah diterima dan ditandatangani oleh seluruh Insan PT Garam (Persero) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
2. Telah mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi Insan PT Garam (Persero),
3. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
4. Telah melaporkan semua pelanggaran secara lengkap kepada Direksi.
5. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan/perbaikan yang harus dilakukan di lingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.

Surabaya, 15 Mei 2019

Nama : Miftahol Arifin

Jabatan : Kepala Bagian Manajemen Kepatuhan

Tanda Tangan :



MIFTAHOLO ARIFIN

**PEDOMAN
PERILAKU
CODE OF CONDUCT
2019**



Jl. Arief Rahman Hakim No. 93 Surabaya (60117)
Telp. (031) 5937578-82
Fak. (031) 5937578