

PEDOMAN PERILAKU

(CODE OF CONDUCT)



PEDOMAN PERILAKU
(CODE of CONDUCT)

Pesan Direksi Kepada Karyawan

PT Perkebunan Nusantara X (Persero) memiliki sumber daya manusia yang penuh potensi dan berbudaya kerja yang membanggakan. Insan-insan perusahaan yang unggul membantu kepemimpinan menjadi lebih efektif dan unggul, organisasi berbudaya kuat, serta membantu menciptakan potensi bisnis baru dari hasil dan kreativitas dan inovasi.

Sumber daya manusia yang unggul sangat penting dalam mempertahankan eksistensi perusahaan. Karena manusia yang unggul dapat menjadi solusi yang luar biasa untuk meningkatkan daya saing perusahaan di lingkungan global. Tentunya peningkatan produktivitas, efisiensi dan daya saing tersebut harus tetap memperhatikan undang-undang, peraturan, dan budaya/adat-istiadat yang masih sangat beragam yang dilandasi dengan keunggulan usaha yang selaras dengan standar etika tertinggi dan kepatuhan terhadap hukum. Jangan sampai kita lengah atas semua keberhasilan yang telah kita capai. Kita harus kaya secara moral, etika, hati nurani, karakter, kualitas, kompetensi sebagai bukti kita adalah pelaku bisnis yang cerdas.

Dalam menjalankan usaha, kita harus mempunyai niat secara sungguh-sungguh untuk memahami tanggung jawab kita sebagai insan perusahaan agar bertindak sesuai standar etika perusahaan, sebagaimana tercantum dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

Pedoman ini mengacu pada standar etika tersebut, agar dalam menjalankan perusahaan, semua insan perusahaan harus taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sadar terhadap cara-cara dalam menjalankan bisnisnya secara sehat dan beretika.

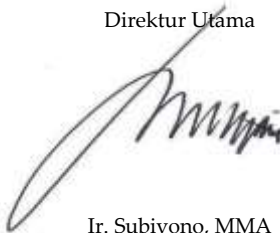
Konsistensi penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan yang telah disepakati bersama oleh segenap insan perusahaan dan mitra bisnis global, diharapkan mampu menunjang lingkungan kerja yang kondusif dalam rangka keberhasilan individu insan perusahaan maupun keberhasilan usaha perusahaan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kita semua. Amin.

Surabaya, 20 Desember 2012

PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Direktur Utama



Ir. Subiyono, MMA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

CODE OF CONDUCT

Pedoman Perilaku

Penyusun

PTPN X

ADDITIONAL

Desain Sampul:

Sekper

Diterbitkan oleh PTPN X (Persero),

Cetakan Ketiga, Surabaya, November 2013

Pesan Komisaris Utama Kepada Karyawan

Alhamdulillah, penyusunan dan penyempurnaan Panduan Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) PT Perkebunan Nusantara X (Persero) ini telah dapat diselesaikan dengan baik. Begitu pentingnya Panduan ini bagi korporasi, karena ia merupakan prinsip-prinsip penyelenggaraan perusahaan yang baik, menuju kinerja unggul dan berkelanjutan. Didalamnya mengandung norma/kaidah, etika dan budaya yang senantiasa harus dilaksanakan oleh perusahaan, selaras dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Panduan yang merupakan bagian dari tata kelola perusahaan (*Good Corporate Governance*) ini pada dasarnya diharapkan dapat menjadi rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan dan institusi yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan serta pengawasan dalam penyelenggaraan PT Perkebunan Nusantara X (Persero), yang mencakup hubungan antara segenap pemangku kepentingan yang terlibat serta tujuan pengelolaan korporasi. Dengan demikian bagi manajemen, Panduan ini diharapkan dapat menjadi standar dan pedoman perilaku yang secara terus menerus diterapkan dan diimplementasikan sehingga menjadi “budaya perusahaan” untuk meraih apa yang telah di-visi-kan, serta memberikan manfaat optimal bagi segenap pemangku kepengingatannya.

Mengimplementasikan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik bukanlah persoalan yang mudah dan sederhana. Untuk itulah, standar, norma, etika dan budaya dalam Panduan perlu untuk secara terus menerus disosialisasikan dan dievaluasi secara bertahap, konsisten dan berkelanjutan sehingga pada saatnya akan menjelma menjadi *habit* yang selaras dengan tujuannya.

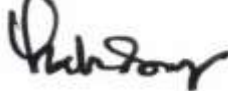
Akhirnya, atas nama Komisaris, disampaikan penghargaan setinggi-tingginya atas kerja keras segenap Tim GCG PT Perkebunan Nusantara X (Persero) yang telah dapat menyelesaikan Panduan ini dengan sebaik-baiknya.

Semoga Allah SWT meridhoi segala upaya positif kita bersama.Amin.

Surabaya, 20 Desember 2012

PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Komisaris Utama



Prof. DR. Ir. Rudi Wibowo, MS

DAFTAR ISI

Pesan Direksi Kepada Karyawan.....	3
Pesan Komisaris Utama Kepada Karyawan.....	5
Bab I Pendahuluan.....	8
Bab II Filosofi Bisnis Dan Budaya Kerja.....	10
1. Filosofi Bisnis.....	10
2. Budaya Kerja.....	11
Bab III Etika Kerja.....	12
1. Penerapan Filosofi Bisnis dan Budaya Kerja.....	12
2. Loyalitas kepada Perusahaan.....	12
1) Ketaatan terhadap tata tertib perusahaan.....	12
2) Tugas Dinas.....	12
3) Mutasi dan Promosi.....	12
4) Pendidikan dan Pelatihan.....	12
3. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan.....	13
4. Benturan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>).....	13
5. Gratifikasi dan Suap.....	14
6. Jamuan Bisnis.....	16
7. Biaya Manajemen (<i>Management Expenses</i>).....	16
8. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan.....	16
9. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi.....	17
10. Perlindungan Aset dan Informasi.....	17
11. Pengawasan Internal.....	18
12. Integritas Pelaporan.....	18
13. Kesadaran terhadap Biaya.....	19
14. Aktivitas Politik.....	19
15. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan.....	20
Bab IV Etika Usaha.....	22
1. Penerapan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG).....	22
2. Hubungan dengan karyawan.....	22
3. Hubungan dengan pemegang saham.....	23
4. Hubungan dengan Petani (Asosiasi Petani Tebu Rakyat/APTR).....	23
5. Hubungan dengan Pelanggan.....	24

6. Hubungan dengan Pemasok.....	25
7. Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor	26
8. Hubungan dengan Kreditur	26
9. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah	26
10. Hubungan dengan Masyarakat.....	27
11. Hubungan dengan Media Massa	27
Bab V Implementasi Dan Penegakan	29
1. Komitmen.....	29
2. Tanggung Jawab.....	29
3. Pemantauan	30
4. Pelaporan atas Pelanggaran.....	31
5. Penanganan Pelanggaran.....	32
6. Sanksi Pelanggaran	32
Bab IV Pengembangan Dan Perbaikan	35

Bab I

Pendahuluan

Salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah sumberdaya manusia yang memiliki integritas yang tinggi. Oleh karena itu, untuk menyediakan acuan pembinaan bagi seluruh insan perusahaan di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X (Persero), perlu ditetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), sebagai pernyataan umum tertulis yang menggambarkan standar etika perusahaan yang harus dilaksanakan oleh seluruh insan perusahaan dalam berusaha, berinteraksi dan seluruh jenis aktivitas lainnya dalam menjalin hubungan dengan sesama insan perusahaan, pelanggan, pemasok, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Pedoman perilaku ini dikembangkan berdasarkan filosofi bisnis dan budaya kerja perusahaan, peraturan perundang-undangan, praktik umum (*common practices*) dalam dunia usaha, serta peraturan internal perusahaan yang terkait termasuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara direksi dan serikat pekerja serta pedoman tata tertib kerja karyawan.

Pedoman perilaku ini tidak dimaksudkan untuk mengganti pedoman tata tertib kerja karyawan ataupun peraturan/pedoman sejenis lainnya, tetapi lebih ditujukan untuk menyempurnakan atau bersifat saling melengkapi antara satu dan lainnya. Sehingga pada penerbitan edisi ketiga (Oktober 2013), telah dicantumkan filosofi bisnis dan budaya kerja perusahaan yang telah disempurnakan untuk dijadikan tuntunan dan batasan koridor bagi insan perusahaan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Ketentuan mengenai pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini tetap mengacu pada pedoman tata tertib kerja karyawan serta berdasarkan kebijakan direksi.

Manfaat Pedoman Perilaku ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai panduan perilaku dan budaya kerja yang konsisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bagi seluruh insan perusahaan.
2. Sebagai sumber inspirasi dalam pengambilan keputusan.
3. Untuk mencegah penyalahgunaan kewenangan dan kecurangan.
4. Untuk memelihara keharmonisan dan mencegah timbulnya benturan kepentingan.
5. Untuk membina, meningkatkan dan mempertahankan integritas, kejujuran dan profesionalisme.
6. Untuk meningkatkan kepercayaan dan reputasi perusahaan dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan pihak ketiga.

Apabila implementasi Pedoman Perilaku ini mengalami pertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang harus dipatuhi adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Perilaku ini tidak dapat memberikan jawaban secara pasti atas semua problematika perilaku insan perusahaan. Oleh karena itu, setiap insan perusahaan pada akhirnya harus menggunakan pertimbangan yang sehat dan kejujuran hati nurani masing-masing 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.

Setiap insan perusahaan wajib memiliki komitmen yang tinggi untuk mematuhi undang-undang, Pedoman perilaku dan kebijakan serta prosedur yang mendasari semua standar tersebut. Insan perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi secara tegas sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggarannya.

Pejabat puncak wajib memberikan teladan dan dukungan penuh kepada karyawan untuk melaksanakan pedoman perilaku perusahaan. Guna memberikan suasana yang mendukung pelaksanaan Pedoman Perilaku ini, perusahaan harus menciptakan suasana saling mempercayai dan saling mengingatkan yang menegaskan pentingnya kepatuhan ini.

Pedoman perilaku ini juga ditujukan untuk meningkatkan pemahaman bagi pihak-pihak di luar perusahaan sehingga dapat dijadikan pedoman bagi mereka untuk menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan perusahaan.

Bab II

Filosofi Bisnis Dan Budaya Kerja

1. Filosofi Bisnis

Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah "Menjadi perusahaan agroindustri terkemuka yang berwawasan lingkungan".

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah :

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tebu dan tembakau berdaya saing tinggi di pasar domestik dan internasional, yang berwawasan lingkungan.
- 2) Berkomitmen menjaga pertumbuhan dan kelangsungan usaha melalui optimalisasi dan efisiensi di segala bidang.
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan pemangku kepentingan melalui kepemimpinan, inovasi dan kerjasama tim serta organisasi yang professional.

Dalam menjalankan misi PT Perkebunan Nusantara X (Persero), selanjutnya disebut perusahaan, diperlukan tuntunan yang berfungsi sebagai koridor dan batasan sekaligus pendorong bagi insan perusahaan untuk melakukan tugas dan tanggung jawab dengan penuh integritas, sehingga apabila tuntunan ini dilakukan, maka diyakini akan dapat memperlancar pencapaian misi perusahaan tersebut. Tuntunan ini berbentuk nilai-nilai "Profesionalisme, Visioner, Sinergi dan Integritas" (**Provisi**).

Integritas:

Senantiasa bertindak obyektif, adil dan konsisten sesuai dengan Pedoman Perilaku dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan dengan menjunjung tinggi kejujuran dan komitmen.

Profesionalisme:

Senantiasa bekerja dengan dedikasi tinggi dan penuh tanggungjawab berdasarkan kompetensi yang tinggi untuk mencapai kinerja terbaik.

Visioner:

Senantiasa memiliki wawasan yang luas dan mampu melihat peluang ke depan serta dapat berpikir di luar kebiasaan.

Sinergi:

Senantiasa berkolaborasi secara produktif dan berkualitas dengan seluruh pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

2. Budaya Kerja

Untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja tetap tinggi, maka budaya kerja yang dilaksanakan adalah: "Profesional, Produktif dan Pembelajar" (3P).

Profesional

untuk mencapai kinerja *excellence* maka setiap karyawan harus visioner dan melakukan pekerjaan dengan integritas tinggi, bertanggung jawab atas tugas yang diberikan, disiplin, jujur, taat pada aturan serta peduli dengan lingkungannya.

Produktif

cara kerja yang berorientasi pada hasil, yang dilakukan dengan berlandaskan prinsip efisiensi dan efektifitas serta memberikan nilai tambah.

Pembelajar

perubahan yang sangat cepat terjadi di lingkungan bisnis di segala aspek, untuk itu organisasi harus mengembangkan budaya dimana semua elemen organisasi mempunyai kemauan untuk meningkatkan diri secara terus-menerus melalui proses belajar berkelanjutan.

Bab III

Etika Kerja

Etika kerja berikut ini menjelaskan sikap dan perilaku antar insan perusahaan, baik sebagai atasan, rekan kerja, maupun bawahan

1. Penerapan Filosofi Bisnis dan Budaya Kerja

Insan perusahaan wajib menghayati filosofi bisnis dan budaya kerja perusahaan serta wajib mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

2. Loyalitas kepada Perusahaan

Insan perusahaan menyakini bahwa loyalitas kepada perusahaan dapat mendorong totalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan bekerja keras, cerdas, dan ikhlas untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

1) Ketaatan terhadap tata tertib perusahaan

Setiap insan perusahaan wajib menaati tata tertib perusahaan dengan menaati jam masuk kantor, jam pulang, penggunaan jam kerja di kantor, pemenuhan hari kerja, panggilan tugas di dalam jam kerja dengan menghadiri undangan kedinasan (rapat-rapat, upacara, siraman rohani), panggilan tugas di luar jam kerja, serta mematuhi sistem dan prosedur kerja.

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

- a. Tidur dalam tugas.
- b. Penggunaan waktu istirahat melebihi ketentuan.
- c. Meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan.
- d. Melakukan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kantor pada jam kerja.

2) Tugas Dinas

Setiap insan perusahaan tidak diperbolehkan menyediakan tenaganya dalam waktu jam kerja/tugas dinas secara perorangan atau bersama-sama dengan orang lain yang secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan usaha lain.

3) Mutasi dan Promosi

Setiap insan perusahaan wajib bersedia dimutasikan atau dipromosikan antar unit kerja/unit usaha/kantor direksi maupun antar jabatan dan antar wilayah kerja perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Pendidikan dan Pelatihan

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

3. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan

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

- 1) Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik perusahaan untuk kepentingan pribadi, orang lain atau golongan yang merugikan perusahaan.
- 2) Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik perusahaan untuk memaksa orang lain melakukan sesuatu atau memberikan sesuatu dengan tujuan meraih keuntungan pribadi, orang lain atau golongan.
- 3) Melakukan kerjasama secara melawan hukum antar insan perusahaan atau dengan pihak lain yang merugikan perusahaan.
- 4) Melakukan perbuatan melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya atau teman dekatnya di atas kepentingan perusahaan.

4. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Dalam melakukan transaksi bisnis dengan pihak ketiga, misalnya pelanggan, pemasok, atau pesaing yang telah ada atau yang masih potensial, insan perusahaan wajib melakukan yang terbaik bagi perusahaan serta menghindarkan diri dari upaya memperoleh keuntungan pribadi.

Insan perusahaan wajib menghindari segala tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Memiliki kegiatan/usaha yang sejenis dengan kegiatan atau usaha yang dilakukan perusahaan misalnya memiliki usaha perkebunan tebu dan atau perkebunan tembakau, agar karyawan dapat lebih konsentrasi pada tugas/pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2) Memiliki kepentingan keuangan secara signifikan pada perorangan/lembaga yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing, sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan usaha sebagai pelanggan, pemasok, atau konsultan bisnis pada perusahaan, perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan, atau pada perusahaan pesaing.
 - b. Mendirikan usaha sendiri misalkan membuka praktik dokter/mendirikan klinik pengobatan yang dilakukan oleh dokter perusahaan sehingga menimbulkan persaingan yang tidak sehat dengan rumah sakit perusahaan.

- 3) Menjabat sebagai komisaris, direksi, pejabat kunci, maupun menjadi karyawan pada perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing.
- 4) Bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pihak ketiga dalam transaksi yang melibatkan perusahaan atau kepentingannya.
- 5) Segala rencana atau kondisi lain, termasuk hubungan keluarga atau hubungan pribadi lain, yang bisa membuat insan perusahaan tidak bertindak untuk kepentingan terbaik perusahaan.

Perilaku yang diperbolehkan :

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

5. Gratifikasi dan Suap

Dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan pemangku kepentingan perusahaan, setiap insan perusahaan dituntut untuk bersikap profesional serta mengedepankan kejujuran dan niat yang tulus.

1) Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas berupa uang atau yang disertakan dan hadiah. Uang atau yang disertakan meliputi uang tunai, cek, tabungan, bilyet giro, komisi, rabat, potongan harga, pinjaman tanpa bunga, tip/persenan dan sejenisnya. Hadiah pada umumnya meliputi cinderamata, *souvenir*, parcel, tiket perjalanan, tiket pertunjukan, fasilitas pengobatan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, *voucher* belanja dan lain-lain.

Insan perusahaan dan keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari mitra usaha dan pihak ketiga lainnya yang diyakini atau diinterpretasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab dan kewenangan di perusahaan.

Insan perusahaan wajib menarik garis tegas antara perilaku yang patut, layak, dan pantas dilakukan maupun perilaku sebaliknya. Insan perusahaan wajib menahan diri dari segala bentuk godaan atau iming-iming gratifikasi yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan bisnis yang bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan dan nilai-nilai etika.

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

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

- b. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
- c. 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 perkawinan, ulang tahun, syukuran dan sejenisnya).
- d. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut perusahaan yang secara intrinsik bernilai rendah.

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 Bagian SDM, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Laporan disampaikan secara tertulis dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.
- b. Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi.
 - ii. Jabatan penerima gratifikasi.
 - iii. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi.
 - iv. Uraian jenis gratifikasi.
 - v. Nilai gratifikasi.

Bagian SDM selanjutnya akan mengirimkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi tersebut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk penetapan status gratifikasi menjadi milik perusahaan/negara.

Insan perusahaan wajib memahami bahwa tindakan menerima atau memberi uang atau yang disetarakan dan hadiah, berapapun nilainya, merupakan pelanggaran hukum apabila yang bersangkutan tidak segera melaporkannya kepada KPK dalam waktu 30 hari.

2) Suap

Suap didefinisikan sebagai pemberian atau penerimaan dalam bentuk apapun, baik uang atau yang diterimasertakan dan hadiah, yang diberikan atau diminta oleh insan perusahaan sebagai kompensasi secara langsung ataupun tidak langsung atas pelaksanaan 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 wajib menghindarkan diri dari penyuaipan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun:

- a. Yang diketahui atau patut disangka bahwa apa yang diterima atau yang diberikan itu berhubungan dengan jabatannya.
- b. Yang bertujuan untuk membujuk agar dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berlawanan dengan kewajibannya.
- c. Yang diketahui bahwa sesuatu yang diterima atau diberikan itu berhubungan dengan apa yang telah dilakukan atau dialpakan dalam jabatannya yang berlawanan dengan kewajibannya.

6. Jamuan Bisnis

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

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim.
- 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 mempermalukan (memperburuk citra) perusahaan atau karyawan apabila diketahui oleh umum.
- 5) Dalam kaitannya dengan pemberian jamuan bisnis, wajib mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang sehingga dapat dibayar dan dicatat oleh perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

7. Biaya Manajemen (*Management Expenses*)

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

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim.
- 2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- 3) Disetujui paling sedikit oleh 2 orang anggota direksi.

8. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan

Lingkungan kerja yang bersih, aman, dan nyaman merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kerja. Setiap insan perusahaan wajib melakukan hal-hal berikut ini :

- 1) Menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan norma kerja dan norma kesusilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan, yakni :
 - a. Mabuk, madat, judi, memakai dan/atau mengedarkan obat bius atau narkotika atau benda terlarang di tempat kerja.
 - b. Berbuat asusila di tempat kerja misalnya berselingkuh, berbuat mesum, dan pelecehan seksual.

- c. Penganiayaan, fitnah, penghinaan secara kasar, serta mengancam atasan, bawahan, dan rekan kerja.
 - d. Membujuk atasan, bawahan, dan rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
 - e. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan, atau membiarkan aset perusahaan dalam keadaan bahaya.
 - f. Dengan sengaja atau ceroboh merusak atau membiarkan diri atau rekan kerja dalam keadaan bahaya.
 - g. Membuka rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan perusahaan dan negara.
 - h. Melakukan tindak pencurian barang atau uang yang berkaitan dengan perusahaan/proses produksi.
 - i. Membawa senjata tajam atau alat lain yang dapat dipergunakan untuk melakukan ancaman dan tindak kekerasan di lingkungan kerja, kecuali tugas dan fungsi karyawan mewajibkan hal yang demikian.
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan kerja termasuk membuang sampah pada tempatnya serta kerapian penyimpanan dokumen dan perlengkapan kerja.
 - 3) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja, misalnya memakai pakaian keselamatan kerja di areal pabrik dan tidak merokok di areal larangan merokok.
 - 4) Berpenampilan dan berbusana secara rapi.

9. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi

Dalam menjalankan usaha perusahaan, insan perusahaan wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan budaya setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan terhadap sesama insan perusahaan karena perbedaan usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, cacat tubuh, keturunan, status perkawinan, dan orientasi seksual. Bentuk pelecehan apapun tidak dibenarkan.

10. Perlindungan Aset dan Informasi

Setiap insan perusahaan wajib melindungi serta memelihara aset dan informasi perusahaan. Insan perusahaan wajib mematuhi program keamanan lokasi untuk menjaga agar aset dan informasi perusahaan tidak digunakan dan diambil tanpa mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, serta wajib menjaga agar aset dan informasi tersebut tidak hilang akibat terjadinya tindak kejahatan atau tindak pelanggaran.

Program perlindungan dan penggunaan aset perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Melindungi aset perusahaan dari pengambilalihan, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan aset untuk keuntungan pribadi.
- 2) Peminjaman aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya hanya dapat dibenarkan apabila mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.

- 3) Pemanfaatan aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas, fasilitas kesehatan, dan sejenisnya wajib dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memenuhi prinsip kewajaran, serta tidak boleh dimanfaatkan untuk keuntungan pribadi.
- 4) Mengembalikan aktiva atau barang perusahaan (kendaraan dinas, mess, rumah dinas, dan sebagainya) dalam keadaan baik jika aktiva atau barang tersebut diminta oleh perusahaan atau jika yang bersangkutan telah dimutasi, pensiun, atau tidak menjabat lagi di perusahaan.
- 5) Penggunaan media komunikasi/komputer 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*, akses ke situs porno, *chatting*, dan sejenisnya.
- 6) Pemberian informasi yang menurut sifatnya merupakan dokumen publik seperti laporan tahunan, laporan triwulanan, profil perusahaan, dan sejenisnya wajib diketahui dan disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.
- 7) Informasi perusahaan yang bersifat rahasia (termasuk strategi bisnis, kontrak yang ditunda, produk yang belum dipublikasikan, hasil eksplorasi atau penelitian, proyeksi keuangan, atau daftar pelanggan) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan tanpa sepengetahuan direksi atau pejabat yang berwenang, kepada siapa saja yang tidak bekerja untuk perusahaan, atau kepada karyawan yang tidak memerlukan informasi tersebut, kecuali untuk kepentingan perusahaan dan negara.
- 8) 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) 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.

11. Pengawasan Internal

Perusahaan telah menetapkan standar dan prosedur pengawasan internal untuk memastikan bahwa 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 pengawasan internal yang ditetapkan.

12. Integritas Pelaporan

Seluruh transaksi, pencatatan, dan pelaporan bisnis perusahaan dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Semua catatan pembukuan, laporan keuangan, laporan penelitian, laporan penjualan, catatan pengeluaran, jadwal, dan dokumen lain

sejenis wajib dengan akurat dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan atau bentuk transaksi yang sebenarnya.

Pejabat Direksi dan Pejabat dua level dibawah Direksi wajib melaporkan dan menyerahkan Formulir LHKPN secara berkala dan tepat waktu kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Sekretaris Perusahaan selaku Koordinator LHKPN PTPN X (Persero).

Pembukuan, dokumentasi, dan pelaporan keuangan yang tidak benar atau curang adalah bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan merupakan pelanggaran terhadap undang-undang yang berlaku. Kesalahan pencatatan (misalnya perolehan hutang dicatat sebagai penambah 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 tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
- 3) Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan misalnya pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akte nikah, akte kelahiran, maupun identitas diri insan perusahaan dan anggota keluarganya.

13. Kesadaran terhadap Biaya

Setiap insan perusahaan wajib memiliki “kesadaran terhadap biaya” dengan melakukan upaya-upaya efisiensi pengeluaran biaya, sebagai berikut :

- 1) Mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dengan tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- 2) Menggunakan sumberdaya perusahaan secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, bahan bakar minyak (BBM), listrik, telepon, dan alat tulis/perengkapan kantor.
- 3) Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan perusahaan.

14. Aktivitas Politik

- 1) Insan perusahaan tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan calon eksekutif. Insan perusahaan yang aktif dalam aktivitas politik tersebut wajib mengundurkan diri dari perusahaan atau cuti di luar tanggungan perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 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 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.
- 4) Perusahaan tidak memperbolehkan insan perusahaan untuk melakukan tindakan pemaksaan kepada sesama insan perusahaan sehingga membatasi hak pribadi mereka untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

15. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik perusahaan, setiap insan perusahaan tidak diperbolehkan :

- 1) Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan.
- 2) Tidak memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan.

16. Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan atau Kecurangan (*fraud*)

Dalam rangka lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan, maka Perusahaan harus menghindari tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis, diantaranya dengan cara melakukan penundaan transaksi bisnis yang terindikasi adanya penyimpangan dan atau kecurangan(*fraud*) tersebut.

Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan Transaksi Bisnis apabila terdapat potensi kerugian bagi Perusahaan akibat adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis dengan ketentuan :

- 1) Terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan berdasarkan :
 - a. Temuan Direksi, Dewan Komisaris atau unsur Pemegang Saham;
 - b. Laporan dari pengawas pekerjaan, pengawas lapangan, auditor eksternal, auditor internal/Satuan Pengawasan Intern, Komite Audit atau pihak lain;
 - c. Permintaan dari penyidik, Penuntut Umum, atau Majelis Hakim.
- 2) Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa:
 - a. manipulasi harga, penggelembungan (*mark up*) atau mengurangi (*mark down*);
 - b. proyek fiktif;
 - c. pemalsuan identitas Mitra Usaha; dan/atau
 - d. barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati dokumen Transaksi Bisnis
- 3) Penundaan Transaksi Bisnis
 - a. Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/ atau

- kecurangan dalam transaksi bisnis tersebut yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
- b. Dalam perjanjian transaksi bisnis yang dibuat antara Perusahaan dengan mitra harus mencantumkan ketentuan mengenai penundaan dan pembatalan.
 - c. Bagi perjanjian transaksi bisnis yang sudah ditandatangani sebelum adanya peraturan Menteri ditetapkan, dapat ditinjau kembali dengan tetap memperhatikan ketentuan di bidang hukum perjanjian.
 - d. Bagi transaksi bisnis yang sudah disetujui namun perjanjiannya belum ditandatangani dan transaksi bisnis yang sedang dalam proses, agar perjanjian nya disesuaikan dengan peraturan Menteri.
- 4) Dalam hal ditemukan adanya indikasi penyimpangan dan atau kecurangan maka pejabat yang berwenang melakukan penundaan adalah sebagai berikut:
- a. Penundaan transaksi bisnis dilakukan oleh direktur utama atau anggota direksi apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh anggota direksi lainnya dan atau pejabat di bawah direksi.
 - b. Apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh direktur utama dan atau bersama-sama dengan anggota direksi lainnya, maka dewan komisaris memerintahkan anggota direksi yang tidak terlibat untuk melakukan penundaan transaksi bisnis.
 - c. Dewan komisaris melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota direksi.
 - d. RUPS atau kuasanya melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh seluruh anggota direksi dan seluruh anggota dewan komisaris.
 - e. Dalam hal seluruh anggota Direksi terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 sampai dengan ayat 10 Pasal ini, mutatis mutandis dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Dalam hal seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 sampai dengan ayat 10 Pasal ini, mutatis mutandis dilaksanakan oleh RUPS atau kuasanya.

Bab IV

Etika Usaha

Etika usaha berikut ini menjelaskan bagaimana insan perusahaan beretika, bersikap dan bertindak menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan *stakeholder* perusahaan.

1. Penerapan *Good Corporate Governance* (GCG)

Perusahaan bertekad mewujudkan *good corporate governance* melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran dalam rangka mewujudkan kesejahteraan *stakeholders* secara berkesinambungan.

Berikut ini adalah prinsip-prinsip yang diterapkan dalam mewujudkan *good corporate governance* :

- 1) Transparansi, yakni keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
- 2) Akuntabilitas, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;
- 3) Pertanggungjawaban, yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- 4) Kemandirian, yaitu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
- 5) Kewajaran, yakni keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

2. 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 tanggungjawab masing-masing dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.

Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan karyawan :

- 1) Perusahaan menghormati hak azasi atas kebebasan suara hati karyawan dalam memeluk agama dan menentukan aspirasi politiknya.
- 2) Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian, sistem penggajian, kontrak kerja, *carrier planning*, serta *rewardand punishment system* secara adil dan transparan dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap karyawan atau calon karyawan karena usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin dan cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan bersama karyawan perusahaan untuk menyediakan lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman bagi seluruh insan perusahaan.

- 4) Perusahaan memberikan perlindungan yang layak bagi kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan dapat memberikan kontribusi optimal bagi perusahaan dalam jangka panjang.
- 5) Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan atau tim terkait penemuan produk baru atau inovasi baru yang bisa didaftarkan HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual).
- 6) Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas serta memberikan kesempatan kepada karyawan untuk membela diri atas dugaan pelanggaran terhadap peraturan agar proses hukum dapat dilaksanakan secara sah, transparan dan objektif.
- 7) 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.
- 8) Perusahaan menjamin keamanan informasi pribadi karyawan yang menjadi arsip perusahaan dengan sistem dan prosedur yang berlaku sehingga tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan. Perusahaan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pengungkapan tentang informasi pribadi karyawan.
- 9) Perusahaan tidak mencampuri kehidupan pribadi karyawan, kecuali perilaku karyawan tersebut mempengaruhi lingkungan kerja, prestasi kerja, ataupun reputasi perusahaan.

3. Hubungan dengan pemegang saham

Perusahaan menyadari bahwa investasi yang dilakukan oleh pemegang saham merupakan salah satu sumber dana yang penting bagi kelangsungan usaha perusahaan. Perusahaan berupaya untuk memaksimalkan bagian keuntungan perusahaan bagi pemegang saham dengan memberikan tingkat deviden yang wajar.

Berikut ini adalah komitmen kepada pemegang saham :

- 1) Menerapkan manajemen perusahaan secara profesional untuk memberikan pertumbuhan yang tinggi dan konsisten.
- 2) Menjamin hak-hak pemegang saham untuk mendapatkan informasi yang bersifat material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- 3) Berupaya keras untuk melaksanakan semua hasil keputusan RUPS.
- 4) Memelihara reputasi perusahaan sebagai badan usaha yang mampu meningkatkan kesejahteraan bagi *stakeholders* secara berkesinambungan serta melindungi dan meningkatkan kekayaan bagi pemegang saham.

4. Hubungan dengan Petani (Asosiasi Petani Tebu Rakyat/APTR)

Petani tebu yang tergabung dalam APTR merupakan mitra usaha utama perusahaan dalam mendukung pasokan tebu bagi pabrik gula di lingkungan perusahaan. Sebagian besar

pasokan tebu setiap musim giling berasal dari petani (tebu rakyat/TR) yang mencapai 80%-90% dari total tebu yang digiling.

Hubungan usaha antar perusahaan dan petani tebu didasarkan pada pola kemitraan. Petani yang menggilingkan teburnya di pabrik gula milik perusahaan akan mendapatkan bagi hasil gula sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam Forum Temu Kemitraan (FTK).

Perhatian perusahaan kepada petani diarahkan pada program peningkatan produktivitas tanaman tebu dan peningkatan kesejahteraan para petani. Upaya ini antara lain dilakukan dengan :

- 1) Bimbingan teknik budidaya tebu sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*).
- 2) Penerapan program bongkar ratoon.
- 3) Pelaksanaan tanaman tepat waktu.
- 4) Perbaikan budidaya tanaman.
- 5) Meningkatkan minat petani untuk menanam tebu.
- 6) Pelayanan tebang angkut sesuai dengan jadwal.
- 7) Pemberian jaminan kualitas tebu kepada petani.

Berikut ini adalah komitmen perusahaan untuk mendukung peningkatan produktivitas tanaman tebu dan peningkatan kesejahteraan petani :

- a) Perusahaan membuka diri seluas-luasnya dan memberikan akses kepada masyarakat yang beminat untuk mendaftarkan diri sebagai mitra perusahaan.
- b) Perusahaan membangun dan membina hubungan yang harmonis dengan petani sebagai mitra usaha untuk kelangsungan pasokan tebu dalam jangka panjang.
- c) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara bagi semua petani dengan mengedepankan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam menjalin hubungan kemitraan dengan petani, misalnya dalam penentuan jadwal giling, perhitungan rendemen, penetapan bagi hasil, pemberian jaminan kualitas tebu, dan penyaluran Kredit Ketahanan Pangan (KKP).
- d) Perusahaan menuangkan seluruh kesepakatan hubungan kemitraan dengan petani dalam suatu dokumen tertulis yang dituangkan dalam FTK.

5. Hubungan dengan Pelanggan

Pada dasarnya pemasaran barang dan jasa perusahaan dilaksanakan oleh kantor direksi. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaannya, para pimpinan unit usaha berkewajiban memberikan pelayanan dan perhatian yang sebaik-baiknya kepada para pelanggan atas dasar kemitraan.

Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pelanggan :

- 1) Pemasaran barang dan jasa perusahaan dilaksanakan dengan prinsip efisien, efektif, optimalisasi harga jual dan transparansi.
- 2) Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pelanggan yang terkait dengan produk dan jasa yang dihasilkan perusahaan.

- 3) Memberikan kesempatan yang luas kepada masyarakat yang berminat dan mampu untuk menjadi pelanggan perusahaan sepanjang memenuhi kriteria efisien dan efektivitas.
- 4) Persyaratan untuk menjadi pelanggan perusahaan bersifat objektif dan diumumkan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
- 5) Prosedur penjualan barang atau penyerahan jasa bersifat terbuka bagi pelanggan yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka berdasarkan pedoman pemasaran perusahaan.
- 6) Kesepakatan bisnis dengan pelanggan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun yang disusun berdasarkan itikad baik dan *fair*, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pelanggan yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 8) Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pelanggan yang bersifat rahasia.

6. Hubungan dengan Pemasok

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 enam tepat yakni (1) tepat mutu, (2) tepat jumlah, (3) tepat harga, (4) tepat waktu, (5) tepat tempat dan (6) tepat prosedur.
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perusahaan diupayakan untuk mendukung program pemerintahan 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 yang luas kepada masyarakat yang berminat dan mampu untuk menjadi pemasok perusahaan.
- 6) Memberlakukan persyaratan untuk menjadi pemasok perusahaan secara objektif serta mengumumkannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
- 7) Memberlakukan prosedur pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- 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) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pemasok yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.

- 10) 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/Investor

Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha/investor:

- 1) Membangun kerjasama bisnis dengan mitra usaha/investor yang bercitra baik dengan dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 2) Menuangkan kesepakatan kerjasama bisnis dengan mitra usaha/investor dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan *fair*, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan calon mitra usaha/investor yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 4) Tidak membangun kerjasama bisnis dengan calon mitra usaha/calon investor yang bercitra buruk atau mengarah kepada tindakan melawan hukum serta melanggar nilai-nilai etika yang dapat merugikan perusahaan, negara atau masyarakat.

8. Hubungan dengan Kreditur

Berikut komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan kreditur:

- 1) Perusahaan membangun kerjasama dengan kreditur dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan kepercayaan.
- 2) Menuangkan kesepakatan kerja sama 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) Dalam menjalankan usahanya, perusahaan akan mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan, antara lain mengenai perpajakan, ekspor-impor, anti korupsi, pemeliharaan lingkungan hidup, 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 untuk memberi atau menawarkan untuk memberi sesuatu berupa apapun yang bernilai, baik dalam bentuk uang atau yang disetarakan maupun hadiah, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi

tindakan/keputusan aparat pemerintah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau untuk membantu perusahaan secara tidak sah.

- 3) Jamuan terhadap aparat pemerintah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dengan cara yang etis, dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya sikap dan perilaku pemihakan kepada perusahaan.
- 4) Perusahaan berupaya mendukung program nasional yang dicanangkan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya di sektor agribisnis serta pemenuhan terhadap tanggung jawab sosial perusahaan.

10. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan adalah bagian dari masyarakat secara keseluruhan (*society at large*). Oleh karena itu, perusahaan perlu menyadari adanya tanggung jawab sosial kepada masyarakat dengan mengakui keberadaan serta memenuhi hak-hak mereka yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, serta nilai-nilai etika.

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

- 1) Memberikan kontribusi secara nyata kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan yang berlaku, melalui kegiatan ekonomi, sosial, kemanusiaan ekonomi, sosial, kemanusiaan dan keagamaan. Kegiatan ini antara lain berupa pelaksanaan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) penyelenggaraan bazar murah, pembagian sembako dan gula icip-icip, pemeliharaan jalan sekitar pabrik, pengobatan gratis, sumbangan untuk lembaga sosial/keagamaan dan korban bencana alam, serta penyelenggaraan acara-acara sosial-keagamaan sebelum dimulainya giling tebu dan tanam tebu dan tanam tembakau.
- 2) Menghormati integritas budaya masyarakat lokal tempat perusahaan beroperasi.
- 3) Menciptakan mekanisme terhadap penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 4) Bekerjasama dengan pemerintah pusat/daerah, masyarakat sekitar, dan lembaga-lembaga terkait dalam rangka penegakan hukum, keamanan dan keselamatan kerja.
- 5) Memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar perusahaan. Lokasi usaha, aset, serta fasilitas perusahaan lainnya diupayakan memenuhi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan dan pelestarian lingkungan. Perusahaan senantiasa berusaha mengurangi seminimal mungkin dampak operasi terhadap lingkungan hidup. Perusahaan berupaya keras bahwa limbah cair, padat dan udara tidak melampaui baku mutu lingkungan yang ditetapkan oleh pemerintah.

11. Hubungan dengan Media Massa

Media massa berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara perusahaan dan pemangku kepentingan dan sekaligus pemangku kepentingan sebagai alat kontrol bagi perusahaan. Pemberitaan media massa diharapkan bersifat seimbang dan *fair* sehingga dapat dijadikan informasi yang berharga bagi perusahaan maupun pihak-pihak lain yang

berkepentingan untuk meningkatkan kinerja dan membangun citra yang positif bagi perusahaan.

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

- 1) Membangun hubungan secara positif, saling menghargai dan saling menghormati dengan menempatkan media massa sebagai mitra kerja.
- 2) Berpegang pada prinsip kejujuran dan keterbukaan informasi sesuai dengan pedoman tata kelola perusahaan dan kode etik jurnalistik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bab V

Implementasi Dan Penegakan

1. Komitmen

- 1) Pedoman perilaku ini perlu disosialisasikan kepada seluruh insan perusahaan sehingga dipahami dengan tepat, baik dan benar. Setelah membaca dan memahami Pedoman perilaku, seluruh insan perusahaan apapun tingkatannya, diwajibkan menandatangani surat pernyataan kepatuhan terhadap pedoman perilaku untuk diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pernyataan kepatuhan tersebut setiap tahun perlu diperbaharui dan dijadikan sebagai salah satu persyaratan kelanjutan hubungan kerja di perusahaan.
- 2) Pejabat puncak diharapkan menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada bawahan dan sesama rekan kerja tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan pedoman perilaku ini.
- 3) Komitmen dewan komisaris dan direksi dalam penerapan pedoman perilaku sangat penting, yang antara lain dilaksanakan dengan :
 - a. Menetapkan pemberlakuan pedoman perilaku.
 - b. Mensosialisasikan pedoman perilaku kepada seluruh karyawan perusahaan, baik di kantor direksi maupun unit usaha.
 - c. Memberikan contoh keteladanan kepada karyawan perusahaan tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan pedoman perilaku.
 - d. Mengenaikan sanksi secara tegas dan konsisten atas terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku.

2. Tanggung Jawab

- 1) Tanggung Jawab Karyawan
 - a. Setiap karyawan perusahaan memiliki tanggung jawab pribadi untuk mematuhi setiap kebijakan dan aturan perusahaan, termasuk pedoman perilaku ini. Tanggung jawab tersebut dimulai dengan memahami substansi pengertian secara mendasar dari Pedoman Perilaku, mempelajarinya secara mendalam, serta mengaitkan Pedoman Perilaku kebijakan dan aturan lain perusahaan yang relevan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b. Pedoman perilaku ini tentunya tidak dapat memberikan jawaban secara pasti atas semua problematika perilaku insan perusahaan. Oleh karena itu, setiap insan perusahaan pada akhirnya harus menggunakan pertimbangan yang sehat dan kejujuran hati nurani masing-masing untuk menentukan keselarasan suatu perilaku dengan pedoman perilaku ini. Apabila terdapat ketidakjelasan dalam implementasi pedoman perilaku ini, maka karyawan perusahaan perlu berkomunikasi dengan atasan langsung ataupun pejabat puncak di unit kerja masing-masing.
- 2) Tanggung Jawab Unsur Pimpinan

Dalam rangka implementasi dan penegakan pedoman perilaku ini, unsur pimpinan perusahaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengomunikasikan pedoman perilaku secara tepat dan benar untuk memastikan bahwa setiap karyawan di unit kerjanya memahami, menghayati, dan memperoleh persepsi yang sama sehingga akan memudahkan implementasinya.
- b. Memberikan contoh keteladanan serta memberikan bantuan atau nasihat kepada karyawan di unit kerjanya mengenai implementasi pedoman perilaku ini.
- c. Memimpin upaya penegakan kepatuhan melalui pertemuan-pertemuan rutin dengan bawahan, termasuk kemudahan pelaporan tentang adanya dugaan pelanggaran pedoman perilaku.
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan secara teratur mengenai program dan permasalahan yang mungkingtimbul dalam implementasi pedoman perilaku di unit kerjanya.
- e. Melakukan penanganan atas pelaporan tentang adanya dugaan pelanggaran serta mengadakan penyelidikan terhadap indikasi terjadinya pelanggaran di unit kerjanya.

3) Tanggung Jawab Dewan Komisaris dan Direktur

Dalam rangka efektivitas penerapan praktik *good corporate governance*, dewan komisaris dapat menugasi komite audit atau auditor independen untuk menilai tingkat kepatuhan organ perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik *good corporate governance*, termasuk penerapan pedoman perilaku ini sebagai penjabaran dari prinsip-prinsip *good corporate governance* pada tingkat operasional perusahaan.

Direksi menyampaikan kepada dewan komisaris hal-hal yang memerlukan perhatian atau kewaspadaan berkaitan dengan :

- a. Informasi tentang terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang melibatkan unsur pimpinan dan atau anggota direksi, yang berdampak secara signifikan terhadap kinerja perusahaan.
- b. Bukti pelanggaran berat yang dilakukan oleh karyawan perusahaan yang berkaitan dengan hukum serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pemantauan

- 1) Kepala bagian SDM bertanggung jawab untuk memelihara sikap dan perilaku insan perusahaan agar sesuai dengan pedoman perilaku, memantau efektivitas penerapan, serta melaporkan hasilnya kepada direksi. Hal-hal yang menonjol selama penerapan pedoman perilaku perlu dicatat sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dan perbaikan.
- 2) Sekretaris perusahaan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan *good corporate governance* dan menganalisis dampaknya terhadap perusahaan, serta memberikan informasi kepada direksi untuk

mematuhi ketentuan undang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika bisnis.

4. Pelaporan atas Pelanggaran

- 1) Insan perusahaan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum dan peraturan undang-undangan, pedoman perilaku, serta kebijakan dan aturan perusahaan, dan menyampaikan saran dan pendapatnya kepada pejabat yang berwenang.
- 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) Perusahaan menyadari bahwa tindakan melaporkan dugaan suatu pelanggaran adalah upaya yang tidak mudah dan memposisikan insan perusahaan dalam kondisi yang sulit, bahkan dapat menimbulkan konflik batin bagi si pelapor. Namun demikian, perlu disadari bahwa kemampuan dan kesediaan untuk melaporkan setiap tindakan yang diyakini sebagai suatu pelanggaran merupakan hal yang penting dari pelaksanaan tanggung jawab setiap insan perusahaan. Kepedulian untuk menjaga kepentingan yang lebih besar untuk menghindari kerugian perusahaan di mana seluruh insanperusahaan berada di dalamnya, harus menjadi acuan pertimbangan bagi setiap keputusan untuk melaporkan dugaan terjadinya suatu pelanggaran.
- 4) Insan perusahaan tidak akan dikenakan sanksi apabila melaporkan dugaan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan, kecuali yang bersangkutan ikut terlibat di dalamnya. Tindakan pelaporan tersebut dapat meringankan penerapan hukuman/sanksi bagi di pelapor yang terlibat dalam pelanggaran. Apabila di pelapor tidak terlibat dalam pelanggaran, maka kepadanya akan diberikan penghargaan yang sesuai.
- 5) Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan secara jujur, dilandasi dengan niat baik, dan semat-mata dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian perusahaan. Tindakan tersebut tidak boleh dilakukan dengan maksud-maksud tertentu untuk kepentingan pribadi, misalnya dorongan sentimen pribadi, iri hati, balas dendam dan sejenisnya.
- 6) Insan perusahaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan seperti ancaman fisik dan non-fisik terhadap insan perusahaan lain yang turut bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran.
- 7) Perusahaan sepenuhnya menjamin kerahasiaan identitas pelapor, informasi, saran, atau pendapat yang disampaikan.

Berikut ini adalah tindakan yang harus diambil oleh insan perusahaan apabila meyakini telah terjadi pelanggaran:

- 1) Meyakinkan diri dan memastikan telah memiliki seluruh data dan informasi yang relevan dengan keadaan yang mengindikasikan terjadinya pelanggaran terhadap

pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan. Apabila diperlukan, data dan informasi tersebut didukung dengan saksi-saksi yang menguatkan.

- 2) Menetapkan waktu dan cara yang paling tepat sehingga tidak akan menyinggung perasaan insan perusahaan yang dilaporkan. Penyampaian materi pelanggaran dilakukan secara santun serta perlu dimintakan tanggapan dari yang bersangkutan. Apabila diperlukan, hal tersebut dilakukan bersama-sama dengan kerja atau atasan langsung.
- 3) Segera melaporkan dugaan pelanggaran kepada atasan langsung dan pejabat puncak di unit kerja masing-masing dengan tembusan kepada Direksi cq Bagian SDM.
- 4) 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 cq Bidang SDM secara langsung atau melalui pos, faksimili, e-mail atau telepon.

5. Penanganan Pelanggaran

- 1) Semua dugaan pelanggaran yang dilaporkan harus ditindaklanjuti secara memadai melalui pengkajian atau 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 bagian SDM untuk pengkajian kesesuaian keputusan yang diambil dengan kebijakan dan aturan perusahaan.

Dugaan pelanggaran yang memerlukan kajian atau pemeriksaan lebih lanjut dilakukan oleh:

- 1) Bagian SDM, jika berkaitan dengan pelanggaran terhadap hukum, peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah.
- 2) SPI, jika berkaitan dengan aktivitas akuntansi, keuangan dan operasional perusahaan atau menimbulkan kerugian perusahaan, termasuk hal-hal yang perlu dilakukan pemeriksaan yang lebih mendalam.
- 3) Sekretaris perusahaan (atau komite etika yang dibentuk berdasarkan surat keputusan direksi), jika berkaitan dengan pelanggaran yang bersifat '*grey area*' yang belum diatur secara tegas dalam Pedoman Perilaku atau Pedoman tata-tertib kerja karyawan.
- 4) Rapat direksi, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh anggota direksi untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Rapat komisaris, jika berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh anggota komisaris untuk menetapkan langkah-langkah yang harus diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Sanksi Pelanggaran

- 1) Perusahaan melakukan berbagai upaya untuk menegakkan pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan menghentikan dengan segera pelanggaran yang terjadi. Salah satu upaya adalah dengan peneraan sanksi terhadap insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan kategori sanksi ringan, sedang dan berat.
- 2) Peneraan sanksi tersebut tidak hanya ditujukan kepada insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, tetapi juga terhadap insan perusahaan yang :
 - a. Tidak melaporkan atau menyembunyikan data/informasi yang berkaitan dengan terjadinya pelanggaran hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
 - b. **Wajib menyerahkan LHKPN**
 - c. Tidak bekerja sama dalam penyelidikan atas dugaan pelanggaran.
 - d. Melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan seperti ancaman fisik dan non-fisik terhadap pelapor terjadinya dugaan pelanggaran.
 - e. Gagal melakukan pengawasan secara efektif terhadap tindakan bawahannya yang melanggar hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
- 3) Peneraan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa :
 - a. Teguran lisan 1, 2 dan 3
 - b. Peringatan tertulis I, II dan III
 - c. Skorsing
 - d. Tuntutan ganti rugi
 - f. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - g. Penurunan pangkat/golongan
 - h. Pembebasan dari jabatan
 - i. Penurunan jabatan (demosi)
 - j. Pemutusan hubungan kerja (PHK)
 - k. Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian perusahaan dengan jumlah yang material/besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
- 4) Setiap insan perusahaan dalam tingkatan apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan, akan dikenakan sanksi secara tegas dan konsisten sesuai dengan pedoman tata tertib kerja karyawan dan kebijakan direksi yang bersifat mengikat bagi semua insan perusahaan.
- 5) Peneraan sanksi terhadap anggota direksi dan anggota komisaris yang diduga melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku merupakan kewenangan RUPS sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 6) Insan perusahaan yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan.

Bab IV

Pengembangan Dan Perbaikan

1. Penyusunan pedoman perilaku ini telah mempertimbangkan visi, misi dan sistem nilai perusahaan (filosofi bisnis, budaya kerja dan nilai-nilai pribadi). Pedoman perilaku ini selanjutnya akan dijadikan dasar bagi penetapan kebijakan perusahaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada, surat keputusan direksi, surat edaran direksi dan buku pedoman perusahaan. Kebijakan perusahaan yang telah ada dan bertentangan dengan pedoman perilaku wajib disesuaikan. Perusahaan akan menerbitkan kebijakan susulan apabila diperlukan sebagai penjabaran lebih lanjut atau interpretasi yang diperlukan dalam penerapan pedoman perilaku ini.
2. Pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku ini dapat dilakukan seiring dengan perubahan/ perkembangan di masa mendatang, baik dalam bidang hukum, peraturan pemerintah, dinamika bisnis, kondisi sosial dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.
3. Selama masa implementasi pedoman perilaku, diharapkan diperoleh umpan balik sebagai bahan masukan bagi pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku serta implementasi lebih lanjut di masa mendatang. Segala kritik dan saran yang konstruktif dari segenap insan perusahaan dan pihak-pihak lain yang terkait sangat diharapkan dan agar disampaikan secara tertulis kepada sekretaris perusahaan untuk dicatat sebagai bahan masukan dalam rangka pengembangan dan perbaikan lebih lanjut.
4. Pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku ditetapkan oleh direksi dan dewan komisaris dan dituangkan dalam suatu surat keputusan.

Lampiran 1

Surat Pernyataan Kepatuhan

1. Saya menyatakan dengan sungguh-sungguh telah membaca dan memahami Pedoman Perilaku PT Perkebunan Nusantara X (Persero) serta memahami kewajiban saya sebagai insan perusahaan untuk mematuhi kebijakan dan aturan yang tertuang dalam Pedoman Perilaku tersebut.
2. Saya setuju untuk bertindak sesuai dengan kebijakan dan aturan yang tertuang dalam Pedoman Perilaku dan sanggup untuk dikenakan sanksi apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku tersebut.
3. Saya memahami bahwa persetujuan saya untuk mematuhi Pedoman Perilaku tidak tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi dan Serikat Pekerja PT Perkebunan Nusantara X (Persero).

TANDA TANGAN :

NAMA LENGKAP :

NOMOR INDUK KARYAWAN :

PANGKAT/GOLONGAN

TANGGAL :

Lampiran 2

Daftar Istilah

1. Perusahaan:
Organisasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) dan bisnisnya
2. Insan Perusahaan:
Komisaris, Direksi dan Karyawan
3. Karyawan:
Individu yang bekerja pada perusahaan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi dan Serikat Pekerja
4. Keluarga:
Keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar)
5. Masyarakat:
Perorangan atau kelompok di luar perusahaan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan perusahaan.
6. Komite Etika:
Komite yang dibentuk secara *ad-hoc* oleh Direksi, beranggotakan perwakilan dari masing-masing bagian dan diketahui oleh salah seorang Anggota Direksi PT Perkebunan Nusantara X (Persero). Tujuan pembentukan Komite Etika adalah untuk menangani permasalahan atau pelanggaran yang bersifat "*grey area*", yang belum diatur secara tegas dalam Pedoman Perilaku atau kebijakan dan aturan perusahaan lain yang relevan.
7. Media Massa:
Institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak dan elektronik yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan
8. Petani tebu:
Perorangan atau kelompok yang terdiri dari perorangan yang mengusahakan budidaya tanaman tebu yang bermitra dengan perusahaan
9. Pemegang Saham:
Pemerintah Indonesia yang diwakili oleh Menteri BUMN atau pihak-pihak yang menerima hak subtransi dari Menteri BUMN
10. Pelanggan:
Mitra usaha/pihak ketiga yang membeli barang dan jasa perusahaan terdiri dari (1) pembeli gula, tembakau, tetes, *raw sugar*, karung plastik, (2) pembelian jasa pemotongan tembakau (*cutting bobbin*), (3) pasien rumah sakit, dan (4) pembeli barang/jasa lain perusahaan

11. 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.

12. Aparatur pemerintah:

Pejabat pemerintah pusat/daerah yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif dan yudikatif, dan pejabat lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Pejabat Puncak:

Pejabat setingkat Kepala Divisi, dan General Manager Unit Usaha di lingkungan PT Perkebunan Nusantara X (Persero).

14. Transaksi bisnis:

Perikatan antara Perusahaan dengan Mitra Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan yang menimbulkan hak dan/atau kewajiban baik berupa penempatan pemesanan dan/atau perjanjian yang ditandatangani oleh Perusahaan dan Mitra Usaha, dan/atau dokumen lain yang menyebabkan terjadinya hubungan hukum antara Perusahaan dengan Mitra Usaha



PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Kantor Pusat

Jalan Jembatan Merah No. 3-11,
Surabaya 60175,
Jawa Timur - Indonesia
Telepon: (031) 3523143 (hunting)
Fax: (031) 3523167

www.ptpn10.co.id