Badak LNG
Center of Excellence

Integritas Demi Kejayaan Negeri



Tata Perilaku dan Etika Kerja
(Code of Conduct)

PRAKATA

Rekan – rekan pekerja,

Nilai-nilai yang tumbuh dan telah berlaku dalam PT Badak NGL harus tetap dilestarikan bahkan disempurnakan sehingga akan menjadi ciri perilaku yang melekat dalam setiap kegiatan dan kehidupan dari seluruh pekerja beserta keluarganya serta Mitra Kerja.

Perusahaan yang telah mengimplementasikan etika bisnis dengan baik harus dapat mencerminkan beberapa dimensi antara lain kejujuran, integritas, kepercayaan, rasa saling menghargai dan kerjasama.

Setiap pekerja sebagai bagian dari perusahaan harus menjaga reputasi dari nilai etika bisnis yang baik dan memiliki tanggung jawab pribadi untuk memastikan bahwa perilaku pribadinya tidak menyimpang dari nilai-nilai yang tertanam dan berlaku di perusahaan.

Perilaku yang baik mencakup berbagai aspek yaitu kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, pemenuhan standar bisnis serta etika personil yang tinggi yang melibatkan perusahaan maupun bisnis beserta reputasinya.

Untuk menjamin pelaksanaan perilaku yang baik tersebut, maka dibuatlah suatu pedoman etika usaha dan tata perilaku PT Badak NGL, yang dituangkan ke dalam buku Code of Conduct – Do & Don't. Pedoman ini tidak dimaksudkan untuk menjawab seluruh pertanyaan; namun sebagai landasan pemikiran setiap pribadi mengenai mana yang pantas dan mana yang tidak.



Dengan berubahnya lingkungan bisnis perusahaan, penting bagi kita untuk tetap mempertahankan komitmen kita terhadap nilai – nilai yang terdapat dalam buku Code of Conduct – Do & Don't.

Buku "Tata Perilaku dan Etika Kerja (Code of Conduct) Do & Don't ini disusun bersama dengan melibatkan seluruh elemen pekerja dan diharapkan dapat memenuhi representatif dari seluruh pekerja PT Badak NGL. Materi buku disusun berdasarkan pengalaman-pengalaman pengetahuan aktual pada kegiatan-kegiatan operasional internal dan eksternal di lingkungan PT Badak NGL, sehingga secara berkala perlu dilakukan evaluasi dan penyempurnaan untuk pelaksanaannya.

Jika ada bagian dari buku pedoman tersebut yang tidak saudara pahami atau ada bagian yang menurut saudara sulit untuk dilaksanakan, bicaralah dengan atasan anda langsung atau menghubungi manager saudara. Namun bila anda lebih suka mengangkat suatu masalah secara rahasia, dapat menghubungi Komite Etik untuk mendiskusikannya.

Saya berharap buku ini dapat dipelajari, dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh setiap pekerja dan keluarganya serta menjadi bagian keunggulan perusahaan yang harus dipertahankan secara berkelanjutan.

Jakarta, Agustus 2015

Yhenda Permana
Director & COO

Salis S. Aprilian
President Director & CEO



KATA PENGANTAR

Code of Conduct merupakan penjabaran dan penerapan nilai-nilai perusahaan yang menjadi budaya perusahaan dalam melaksanakan usaha sehungga menjadi panduan bagi organ perusahaan dan semua pekerja dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (stakeholders).

Buku "Etika usaha dan tata perilaku (Code of Conduct)" PT Badak NGL yang diterbitkan tanggal 17 April 2008, masih bersifat umum sehingga perlu dijabarkan secara lebih detail supaya menjadi pedoman perilaku yang efektif bagi seluruh pekerja dalam rangka pelaksanaan program Good Corporate Governance (GCG) dan Program PT Badak NGL CLEAN.

Penjabaran Code of Conduct ini mencakup perilaku-perilaku yang harus dilakukan (DO) dan perilaku-perilaku yang tidak boleh dilakukan (DON'T). Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah melalui workshop secara periodik yang diikuti oleh para Pekerja sehingga menjadi lebih dinamis sesuai dengan perkembangan dan buy in karena mengakomodir aspirasi para Pekerja.

Selanjutnya, etika usaha dan tata perilaku ini menjadi acuan perilaku bagi direksi dan pekerja dalam mengelola perusahaan guna mencapai visi, misi dan tujuan perusahaan.



Visi

Menjadi perusahaan energi kelas dunia yang terdepan dalam inovasi

Misi

Memproduksi energi bersih serta mengelola dengan standar kinerja terbaik *(best performance standard)* sehingga menghasilkan nilai tambah maksimal *(maximum return)* bagi pemangku kepentingan *(stakeholder)*



Nilai-Nilai Utama

Profesional

Memberikan hasil dengan kualitas terbaik, handal dan kompetitif melalui komitmen pribadi, fokus dan perbaikan yang berkesinambungan.

Integritas

Satunya kata dengan perbuatan melalui kejujurna, transparan dan mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi.

Dignity (Bermartabat)

Menjaga citra perusahaan dan menghormati kesetaraan martabat manusia.

Inovatif

Mencari peluang untuk mencapai keunggulan dengan terus-menerus melakukan pembelajaran termasuk belajar dari kegagalan untuk maju.

Safety, Health and Environment (SHE)

Menjadikan aspek keamanan, kesehatan dan lingkungan sebagai acuan dalam menjalankan seluruh kegiatan kerja dan kegiatan bisnis.

Motto

SELALU MENJADI YANG TERBAIK



Prinsip – prinsip Good Corporate Governance di PT Badak NGL

1. *Transparency* (Transparansi)
2. *Accountability* (Akuntanbilitas)
3. *Responsibility* (Responsibilitas)
4. *Independency* (Kemandirian)
5. *Fairness* (Kesetaraan & Kewajaran)



Badak LNG
Center of Excellence

TATA PERILAKU & ETIKA KERJA

CODE OF CONDUCT

DO & DON'T



ETIKA KERJA



1 MEMELIHARA ETIKA KERJA

Perusahaan menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai produktivitas kerja yang tinggi. Dalam melaksanakan tugas, setiap pekerja selalu berinteraksi dengan pekerja/pihak yang lain.

Dengan etika yang baik, maka interaksi tersebut akan terjalin dengan baik sehingga peningkatan produtivitas kerja yang diharapkan dapat tercapai.



DO

1. Bekerja secara profesional, tunduk dan taat terhadap peraturan pemerintah dan Undang-Undang, Perjanjian Kerja Bersama, Prosedur dan Kebijakan Perusahaan, Kode Etik serta ketentuan lainnya yang berlaku.
2. Sopan, tertib dan menghormati atasan/rekan kerja.
3. Saling menghargai dalam penyampaian pendapat, bersedia menerima kritik dan saran serta mengutamakan musyawarah mufakat dalam penyelesaian masalah.
4. Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
5. Jujur dan berani dalam mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi secara santun dan bertanggung jawab.
6. Memberikan apresiasi dan pujian yang tulus terhadap keberhasilan seseorang.

DON'T

1. Iri hati/dengki, menipu/memperdayai sesama pekerja/atasan.
2. Menyebarkan fitnah, keburukan atau mempermalukan orang lain.
3. Bersikap arogan, sewenang-wenang, memaksakan pendapat dan melecehkan sesama pekerja/orang lain.
4. Mementingkan diri sendiri atau kelompoknya.
5. Saling mencurigai dan menghambat pekerjaan orang lain.
6. Meninggalkan pekerjaan tanpa ijin atasan.



2 BERLAKU ADIL

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku dan keputusan mengenai ketenagakerjaan yang didasarkan pada kompetensi, kinerja dan faktor-faktor yang terkait.

Perusahaan memberikan kesempatan yang sama bagi seluruh pekerja dan calon pekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk berkarir di perusahaan dan mengembangkan kemampuan talenta masing-masing.



DO

1. Menghormati hak sesama pekerja/orang lain untuk berkarir dan mengembangkan kemampuan talentanya.
2. Dalam pengambilan keputusan bisnis dan kepegawaian didasarkan atas pertimbangan murni kepentingan bisnis perusahaan dan kinerja pekerja.
3. Semua pekerja harus mendapat perlakuan yang sama tanpa memandang hubungan pertemanan atau kepentingan pribadi.
4. Memberikan kesempatan yang sama/adil kepada setiap pekerja dalam hal karir, informasi dan fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Menghargai perbedaan gender, suku, agama, ras dan antar golongan.

DON'T

1. Melakukan diskriminasi terhadap orang lain karena unsur SARA atau berpihak pada kelompok tertentu.
2. Memaksa/mengintimidasi orang lain/sesama pekerja untuk ikut bergabung dalam kelompok tertentu.
3. Mengistimewakan/memberikan perlakuan lebih kepada seorang pekerja daripada pekerja lain.
4. Menempatkan pekerja pada posisi/jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensinya.



3 KOMITMEN TERHADAP SHE-Q MS

Perusahaan berkomitmen untuk mencapai yang terbaik dalam semua kegiatan bisnis termasuk kinerjanya dalam hal SHE-Q MS sehingga ketentuan-ketentuan dalam SHE-Q MS diterapkan dalam setiap aspek kegiatan perusahaan sesuai dengan standar nasional dan internasional yang berlaku.

Perusahaan selalu mengutamakan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan dengan berupaya untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kebakaran, peledakan dan potensi bahaya lainnya serta pencemaran/perusakan lingkungan.



DO

1. Memahami dan mentaati ketentuan-ketentuan SHE-Q MS yang berlaku diperusahaan.
2. Melaporkan segala bentuk deviasi/anomali kepada pihak terkait dan yang berwenang.
3. Memelihara budaya kerja yang baik di lingkungannya.
4. Segera melaporkan kepada pihak yang berwenang bila menemui keadaan yang tidak aman.
5. Mentaati peraturan keselamatan berlalu lintas di lingkungan perusahaan.

DON'T

1. Menugaskan pekerja yang kurang istirahat, kurang sehat atau masih dalam perawatan medis untuk bekerja di tempat yang beresiko.
2. Mengijinkan pelaksanaan suatu pekerjaan dalam kondisi tidak aman.
3. Membiarkan orang lain bekerja dalam kondisi tidak aman.
4. Mengijinkan atau bekerja dalam kondisi yang tidak aman atau menggunakan perlengkapan safety peralatan kerja yang tidak standar.
5. Membiarkan anggota keluarga mengemudikan kendaraan tanpa surat ijin mengemudi.



Jagalah HATI



Hati bersih,
Jiwa tentram
Pikiran tenang
Prestasi gemilang



KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI



1 MENJAGA KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

Seluruh data dan informasi kegiatan bisnis perusahaan adalah milik perusahaan dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan saja. Dengan demikian maka kerahasiaannya wajib dijaga oleh setiap pekerja baik sewaktu masih aktif maupun setelah tidak aktif bekerja di perusahaan.

Pengungkapan data dan informasi untuk kepentingan pihak luar dapat dilakukan dengan izin dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



DO

1. Menggunakan data dan informasi untuk kepentingan perusahaan serta dilengkapi sistem keamanan data yang memadai.
2. Menjaga data dan/atau informasi yang rahasia (semasa aktif maupun setelah pensiun).
3. Data dan informasi perusahaan dapat diberikan kepada pihak lain setelah konsultasi dengan fungsi legal dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

DON'T

1. Menyalahgunakan/membocorkan data/informasi perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau pihak lain.
2. Menyebarluaskan data/informasi perusahaan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
3. Memberikan atau memanfaatkan data perusahaan kepada pihak lain tanpa seijin perusahaan.
4. Bertindak ceroboh dalam mengakses data atau memberikan *password* kepada pihak lain.



2 MENCATAT DATA DAN PELAPORAN

Perusahaan membutuhkan data yang lengkap, akurat dan tepat waktu serta laporan yang sesuai dengan kebutuhan agar diperoleh bahan yang akurat dan lengkap dalam pengambilan keputusan.

Data laporan dan dokumen perusahaan harus disimpan dengan baik sehingga aman serta memudahkan pencarian pada waktu diperlukan.

Pemeliharaan/retensi terhadap dokumen harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



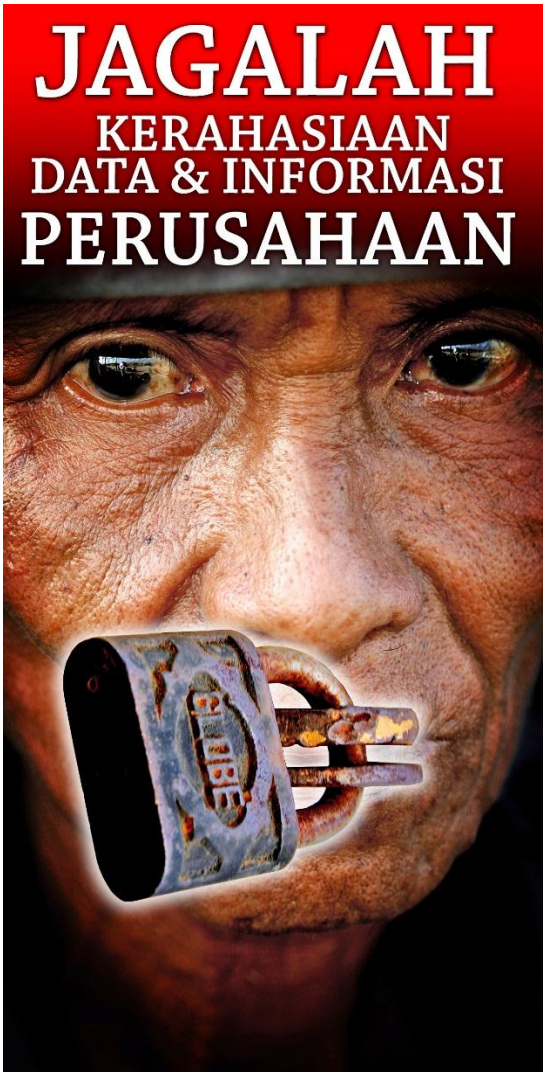
DO

1. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyajikan laporan secara akurat, jelas, singkat dan komunikatif untuk pengambilan keputusan/perbaikan kinerja.
3. Menyimpan arsip/dokumen sesuai dengan prosedur yang ditetapkan baik *hard copy* maupun *electronic file*.
4. Menyerahkan semua data/dokumen perusahaan kepada pejabat pengganti/atasan pada saat terjadi rotasi/pemutusan hubungan kerja dengan membuat berita acara.
5. Melaporkan kepada atasan/pihak yang berwenang jika terjadi kesalahan/penyimpangan data/laporan.

DON'T

1. Menyalahgunakan data dan laporan.
2. Menyembunyikan atau memanipulasi/memalsukan data dan laporan.




JAGALAH
KERAHASIAAN
DATA & INFORMASI
PERUSAHAAN

MENJAGA HARTA PERUSAHAAN



1 MENJAGA HARTA PERUSAHAAN

Harta perusahaan merupakan aset yang dikuasai/dikelola /dimiliki oleh Perusahaan baik berupa aset fisik maupun non fisik dan digunakan hanya untuk kepentingan perusahaan.

Oleh karena itu, aset perusahaan wajib dikelola dengan baik supaya dapat memberikan manfaat secara ekonomis bagi perusahaan.



DO

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan harta perusahaan, antara lain dalam hal: pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pelaporan dan administrasinya.
2. Melakukan efisiensi penggunaan harta perusahaan dan sumber daya alam.
3. Mengembalikan invetaris/harta perusahaan kepada perusahaan pada saat pemutusan hubungan kerja.
4. Menyerahkan inventaris/harta perusahaan kepada pejabat penggantinya jika terjadi rotasi jabatan.

DON'T

1. Menggunakan/menyalahgunakan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.
2. Memanipulasi laporan, catatan dan transaksi harta perusahaan.
3. Mengelola harta benda perusahaan tanpa adanya otoritas dari perusahaan.
4. Menggunakan/meminjam fasilitas/kendaraan/peralatan milik perusahaan tanpa ijin dari pejabat yang berwenang.
5. Membawa HBM (Harta Benda Modal) dan HBI (Harta Benda Inventaris) ketempat tugas yang baru atau pada saat pensiun.




MELINDUNGI
RAHASIA PERUSAHAAN
ADALAH
TANGGUNG JAWAB
KITA BERSAMA
Jangan
Kotori Tangan Anda
Dengan Perbuatan
Tercela

INTEGRITAS



1 MENGHINDARI PERTENTANGAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN

Pertentangan kepentingan dapat terjadi ketika seorang pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya lebih mengutamakan kepentingan pribadi/kelompok/keluarga di atas kepentingan perusahaan.

Pertentangan kepentingan berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan yang dapat mempengaruhi obyektivitas dalam pelaksanaan tugasnya.



DO

1. Memahami dan mematuhi ketentuan tentang pertentangan kepentingan secara konsisten.
2. Mengembangkan budaya saling mengingatkan untuk mencegah terjadinya penyimpangan.
3. Mengembangkan sikap berani melaporkan secara bertanggung jawab ke atasan Komite Etik/fungsi terkait bila mengetahui adanya penyimpangan.
4. Dalam pelaksanaan pengadaan barang maupun jasa, tidak memihak kepada rekanan atau menjadi bagian dari rekanan. Menghindari benturan kepentingan baik hubungan langsung maupun tidak langsung dengan mitra kerja yang dapat mempengaruhi kinerja, image dan integritas.

DON'T

1. Memanfaatkan jabatan untuk memberi kemudahan, fasilitas, uang, barang atau keuntungan bagi pihak lain atas dasar pertemanan, hubungan almamater, sekolah atau riwayat pekerjaan sebelumnya.
2. Memiliki saham perorangan, kepemilikan pribadi, kepentingan atau ikatan kerja/sewa/usaha atas badan usaha/pihak yang menjadi mitra atau pesaing perusahaan termasuk suami/istri dan anak.
3. Menerima keuntungan, uang, barang, parsel, fasilitas, hadiah atau kemudahan lainnya dari rekanan dan konsumen.
4. Memberikan atau menerima pinjaman dari rekanan.
5. Menyalahgunakan perjalanan dinas untuk kepentingan pribadi/yang lainnya.
6. Melindungi/menyembunyikan oknum pekerja yang terindikasi melakukan pelanggaran.
7. Menyewakan barang/kendaraan kepada rekanan/kontraktor.



2 MENERIMA HADIAH/GRATIFIKASI/ SPONSOR

Pada prinsipnya pekerja dan keluarga tidak diperbolehkan menerima hadiah / cinderamata / gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor dalam bentuk apapun sehubungan dengan jabatan dan pekerjaannya. Hal ini bertentangan dengan nilai-nilai perusahaan dan dapat menimbulkan potensi permasalahan hukum bagi si pemberi maupun si penerima, baik bertindak secara individu maupun institusi.

Namun dalam hal-hal tertentu, pekerja dapat memberikan hadiah/cinderamata/gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor kepada pihak lain dengan syarat:

- Menunjang kepentingan perusahaan, dan
- Tidak dimaksudkan untuk menyuap, dan
- Telah dianggarkan oleh perusahaan, dan
- Untuk hadiah/cinderamata harus dicantumkan logo/nama PT Badak NGL, dan
- Didokumentasikan dan dilaporkan ke Komite Etik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian hadiah/cinderamata/ gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor akan diatur tersendiri.



DO

1. Memberikan pengertian/penolakan secara baik-baik kepada pihak-pihak yang akan memberikan hadiah/cinderamata/ gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor.
2. Segera melaporkan kepada atasan/Komite Etik bila tidak dapat menghindari penerimaan hadiah/cinderamata/gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor (misalnya dikirim ke rumah/kantor tanpa sepengetahuannya).

DON'T

1. Meminta/menerima hadiah/cinderamata/gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor yang patut diduga akan menimbulkan pertentangan kepentingan, kecurangan atau suap.
2. Memberikan peluang terjadinya praktik-praktik penerimaan hadiah/cinderamata/gratifikasi, hiburan (*entertainment*) dan sponsor.
3. Menyalahgunakan nama pejabat untuk meminta sesuatu dari pihak lain.
4. Meminta/menerima imbalan/hadiah/layanan transportasi, jamuan makan dan lain-lain dari rekanan sewaktu melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar *job site*.
5. Memberikan hadiah/*souvenir* dan lain-lain kepada tim/panitia tertentu yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.




Ayo... kalo tau ya dilaporkan donk..
LNG
BADAK
LAPORKAN, PERANGI ,BERANTAS
KORUPSI KOLUSI NEPOTISME

PENYALAHGUNAAN NARKOBA DAN MIRAS



1 PENYALAHGUNAAN NARKOBA DAN MIRAS

Perusahaan berkomitmen memelihara lingkungan kerja yang sehat, terhindar dari penyalahgunaan narkotika & obat terlarang (narkoba) dan minuman keras (miras). Jenis narkoba dan miras ditetapkan berdasarkan Undang-Undang/Ketentuan Pemerintah yang wajib dipatuhi oleh setiap pekerja.

Narkoba dan miras berpotensi menimbulkan kecelakaan, keteledoran, kinerja di luar kesadaran, moral yang buruk dan merusak citra perusahaan, sehingga penyalahgunaan narkoba dan miras dapat berakibat terkena sanksi yang berat hingga pemutusan hubungan kerja.



DO

1. Berperan aktif dalam memerangi penyalahgunaan narkoba dan miras.
2. Menasehati, mengingatkan pekerja dan anggota keluarga tentang bahaya narkoba agar terbebas dari bahaya pemakaian narkoba dan miras.
3. Melaporkan kepada atasan/Komite Etik/fungsi terkait yang berwenang bila mengetahui adanya penyalahgunaan narkoba dan miras.
4. Memperhatikan pergaulan keluarga diluar lingkungan rumah/sekolah dan memberikan keteladanan kepada keluarga dengan tidak menggunakan narkoba atau bahan psikotropika.

DON'T

1. Terlibat dalam penjualan maupun penyalahgunaan narkoba dan miras.
2. Melindungi oknum pekerja yang menyalahgunakan narkoba dan miras.
3. Membiarkan penyalahgunaan narkoba dan miras di tempat kerja dan di rumah.
4. Mengambil keuntungan dari tindakan negatif yang dilakukan oleh pekerja yang mengalami ketergantungan terhadap narkoba/miras.




Rp
Rp
Rp
Kalau sudah begini,
tidak ada gunanya lagi,
“jabatan atau harta” !

AKTIVITAS POLITIK



1 AKTIVITAS POLITIK

Perusahaan bersikap netral terhadap aktivitas politik dan memberikan kesempatan yang adil kepada seluruh pekerja untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan pilihannya.

Apabila pekerja memutuskan untuk berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan politik, maka pekerja tersebut harus mematuhi ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.



DO

1. Mempergunakan hak berpolitik secara wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memelihara kondisi kerja yang aman/bebas dari gangguan kegiatan politik.
3. Menghindari ikut aktif sebagai pengurus partai politik.
4. Mengajukan pengunduran diri bila telah menjadi calon tetap anggota Legislatif

DON'T

1. Menggunakan fasilitas, sarana dan dana dari perusahaan untuk kegiatan partai politik.
2. Melakukan sosialisasi program partai politik dalam bentuk diskusi pada waktu (jam) kerja.
3. Membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar, ornamen dan atribut partai politik di lingkungan perusahaan.
4. Melakukan aktivitas politik praktis pada jam kerja.




LNG
BADAK
BADAK SMILE
Safety Mutual Integrity Loyality Excellent
BUKAN SIMBIOSIS MUTUALISME
INI ADALAH KEJAHATAN !
Kampanye gerakan Good Corporate Governance PT Badak NGL

PEDULI LINGKUNGAN



1 PEDULI LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen menjaga keseimbangan antara kepentingan perusahaan dan sosial/lingkungan dalam menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan yang berlaku.

Masyarakat di lingkungan perusahaan merupakan salah satu *stakeholder* yang berinteraksi secara langsung dengan operasional perusahaan, oleh karena itu perlu dipelihara hubungan yang baik supaya terjalin keseimbangan yang harmonis antara kedua belah pihak.



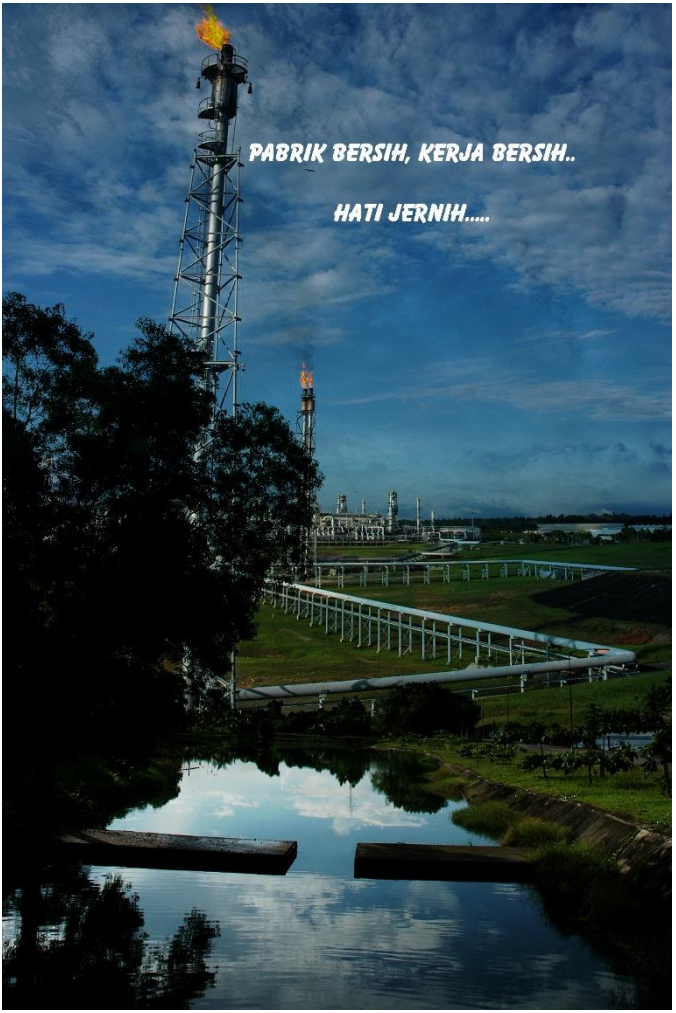
DO

1. Memelihara hubungan baik dan melibatkan masyarakat dalam penentuan jenis dan bentuk Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang akan diberikan perusahaan kepada masyarakat sekitarnya.
2. Cepat tanggap dalam memberikan bantuan kepada masyarakat sekitar yang terkena musibah bencana alam (banjir, gempa, dll) sesuai dengan kemampuannya.
3. Membantu pengembangan masyarakat sekitarnya, antara lain dalam menggerakkan roda perekonomian masyarakat.
4. Berlaku adil dalam menyalurkan bantuan perusahaan kepada masyarakat.
5. Melibatkan diri dalam kegiatan penghijauan dan pengelolaan lingkungan bersih yang dilakukan perusahaan maupun pemerintah daerah.

DON'T

1. Melakukan pencemaran terhadap lingkungan.
2. Membuat kesenjangan sosial dengan masyarakat sekitarnya.
3. Bersikap arogan / memperdaya / meremehkan masyakarat sekitarnya.
4. Memanfaatkan masyarakat untuk merongrong perusahaan.
5. Membuang sampah atau limbah (Limbah B3, Limbah Organik, Limbah Logam) ke tempat pembuangan limbah yang tidak sesuai.




PABRIK BERSIH, KERJA BERSIH..
HATI JERNIH.....

PERSAINGAN USAHA



1 PERSAINGAN USAHA

Perusahaan berkomitmen mewujudkan iklim usaha yang kondusif melalui persaingan usaha yang sehat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Proses pengadaan barang dan jasa harus dilakukan secara efektif, efisien, kompetitif, transparan, adil, bertanggung jawab, mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan perusahaan nasional serta berwawasan lingkungan.



DO

1. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa secara terbuka, transparan, fair dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan rekanan yang memenuhi kualifikasi/kinerja yang ditetapkan.
2. Keputusan dalam kegiatan pengadaan dan pemilihan rekanan dilakukan secara profesional.
3. Mempertimbangkan aspek legal dan lingkungan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Dalam membuat perjanjian kerja dengan rekanan harus tertulis secara jelas hak dan kewajiban kedua belah pihak.
5. Memenuhi kewajiban dalam perjanjian kerja secara sungguh-sungguh.
6. Dalam hal Peserta Pengadaan menanyakan kepada pejabat diluar Panitia Pengadaan makan pejabat tersebut harus memberitahukan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan agar berhubungan langsung dengan Panitia Pengadaan.
7. Setiap pertanyaan yang diajukan oleh selain peserta pengadaan, tidak dilayani.
8. Apabila ada protes setelah selesai pelelangan maka proses penyelesaiannya dilaksanakan oleh fungsi yang terkait.

DON'T

1. Mengarahkan kepada spesifikasi, produk, rekanan tertentu yang dapat menimbulkan iklim persaingan usaha yang tidak sehat.
2. Meminta/menerima pemberian dari rekanan atau menjanjikan sesuatu kepada rekanan dalam bentuk apapun yang ada hubungannya dengan jabatan.
3. Menyebarkan/membocorkan data rahasia selama proses tender/lelang dalam pengadaan barang/jasa.
4. Selama proses pengadaan berlangsung semua pihak tidak diperkenankan berhubungan dengan peserta Pengadaan kecuali Panitia Pengadaan dan fungsi pengadaan.



PENUTUP

1. Code of Conduct – DO & DON'T ini digunakan sebagai pedoman bagi organ perusahaan dan semua pekerja dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*).
2. Permintaan perubahan dapat dilakukan setiap saat bila dipandang perlu dengan persetujuan Direktur/Presiden Direktur.
3. Aturan pelaksanaa/ketentuan lain bilamana dipandang perlu, akan dituangkan dalam bentuk PP Guide, Petunjuk Pelaksanaan atau dalam bentuk ketentuan tertulis lainnya.
4. Atasan langsung (minimal Manager) bertanggung jawab untuk memastikan para pekerja di lingkungannya telah memiliki, memahami dan melaksanakan Code of Conduct – DO & DON'T.
5. Hal-hal yang belum diatur dalam Code of Conduct – DO & DON'T ini tetap mengacu pada PKB, norma umum/ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.

