



Transgasindo
energy connect synergy

PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI

COC

Code 1 - Status
Kepegawaian

Code 2 - Perilaku dan
Penampilan Pegawai

Code 3 - Kepatuhan terhadap Hukum dan
Peraturan Perundang-undangan

Code 4 - Perlindungan
dan Penggunaan Aset
Perusahaan

Code 5 - Pencatatan Data,
Pelaporan dan Dokumentasi

Code 6 -
Penyalahgunaan
Napza dan Alkohol

Code 7 -
Kerahasiaan
Informasi

Code 8 - Penggunaan
Komunikasi Elektronik

Code 9 - Kesehatan, Keamanan,
Keselamatan Kerja & Lingkungan

Code 10 - Keterlibatan
dalam Aktivitas Politik

Code 11 - Pekerjaan
Sampingan

Code 12 - Investasi dan Kepemilikan
Saham Pribadi Pegawai

Code 13 - Kegiatan di Luar
Perusahaan

Code 14 - Perlakuan
terhadap Keluarga
dan Teman

Code 15 - Pemberian dan
Penerimaan Suap, Hadiah, Jamuan
Bisnis/Hiburan dan lainnya

Code 16 - Lingkungan Kerja yang Bebas
dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan
Asusila, Ancaman dan Kekerasan

Code 17 -
Kerjasama Antar
Pegawai

Code 18 - Perlakuan Adil dan
Tidak Diskriminatif
terhadap Pelanggan

Code 19 - Perlakuan Adil dan Tidak
Diskriminatif Terhadap Vendor, Pemasok
dan Kontraktor

Code 20 - Persaingan
Bisnis Secara Sehat

Code 21 - Hubungan dan
Komunikasi dengan Pemerintah

Code 22 - Kepedulian terhadap
Masyarakat dan Kesadaran akan
Pelestarian Lingkungan Hidup

PT TRANSPORTASI GAS INDONESIA

MILIK TGI - RMCG Dept.

MILIK TGI - RMCG Dept.

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN DEWAN KOMISARIS	1
LEMBAR PENGESAHAN DIREKSI	2
SAMBUTAN MANAJEMEN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Pengertian	5
C. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan.....	5
Visi Perusahaan.....	5
Misi Perusahaan.....	5
Nilai-Nilai Perusahaan.....	5
D. Maksud dan Tujuan Pedoman Perilaku	10
E. Manfaat Pedoman Perilaku.....	10
F. Daftar Istilah.....	10
BAB II PRINSIP-PRINSIP GCG	12
A. Transparansi	12
B. Akuntabilitas	12
C. Responsibilitas.....	13
D. Kemandirian	13
E. Kewajaran	14
BAB III KETENTUAN PEDOMAN PERILAKU.....	15
A. Tanggung Jawab terhadap Perusahaan	15
Code 1: Status Kepegawaian.....	15
Code 2: Perilaku dan Penampilan Pegawai	16
Code 3: Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.....	17
Code 4: Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan	18
Code 5: Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi.....	19
Code 6: Penyalahgunaan Napza dan Alkohol	21
Code 7: Kerahasiaan Informasi	22
Code 8: Penggunaan Komunikasi Elektronik	24
Code 9: Kesehatan, Keamanan, Keselamatan Kerja & Lingkungan.....	26
Code 10: Keterlibatan dalam Aktivitas Politik.....	28
B. Benturan Kepentingan	29
Code 11: Pekerjaan Sampingan.....	30
Code 12: Investasi dan Kepemilikan Saham Pribadi Pegawai	31
Code 13: Kegiatan di Luar Perusahaan	32
Code 14: Perlakuan terhadap Keluarga dan Teman.....	33
Code 15: Pemberian dan Penerimaan Suap, Hadiah, Jamuan Bisnis/Hiburan dan Lainnya	34
C. Hubungan Kerja	38
Code 16: Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman dan Kekerasan	38
Code 17: Kerjasama Antar Pegawai.....	42
D. Tanggung Jawab terhadap Pelanggan.....	45
Code 18: Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif terhadap Pelanggan	45
E. Perlakuan terhadap Vendor, Pemasok dan Kontraktor	46
Code 19: Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif Terhadap Vendor,Pemasok dan Kontraktor	46
F. Perlakuan terhadap Pesaing	47
Code 20: Persaingan Bisnis Secara Sehat.....	47
G. Tanggung Jawab terhadap Pemerintah	49
Code 21: Hubungan dan Komunikasi dengan Pemerintah	49
H. Tanggung Jawab terhadap Masyarakat dan Lingkungan Hidup.....	51
Code 22: Kepedulian terhadap Masyarakat dan Kesadaran akan Pelestarian Lingkungan Hidup.....	51
BAB IV PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU.....	53
A. Penerapan Pedoman Perilaku	53
B. Sosialisasi	53
C. Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran	54
D. Sanksi Atas Pelanggaran.....	56
E. Ketentuan Tambahan.....	56
BAB V PENUTUP	57

**APPROVAL SHEET
LEMBAR PENGESAHAN**

**September 2021
Board of Commissioners**



**Redy Ferryanto
President Commissioner**

DocuSigned by:



08F6A804B2284C0...

**Mohd Ibrahimuddin bin Mohd Yunus
Vice President Commissioner**



**Arudji Wahyono
Commissioner**

DocuSigned by:



59FD565E51F5419

**Edward Joseph O'Brien
Commissioner**



**Hufon
Commissioner**

**APPROVAL SHEET
LEMBAR PENGESAHAN**

**Agustus 2021
Board of Directors**



**Gamal Imam Santoso
President Director**



**Sahat Parlindungan Simarmata
Finance & Administration
Director**



**Razif Bin Mat Saat
Operations Director**



**Anak Agung Putu Bagus Putra
Engineering Director**



**Vinolia Suriyanto
Business Development
Director**

SAMBUTAN MANAJEMEN

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga PT Transportasi Gas Indonesia ("Perusahaan") pada tahun 2021 ini menerbitkan revisi Pedoman Perilaku atau *Code of Conduct* Pegawai.

Sebagai perusahaan yang menjunjung tinggi prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Kemandirian dan Kewajaran dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, *Code of Conduct* Pegawai bagi Perusahaan adalah sangat penting dan sangat dibutuhkan sebagai pedoman para pegawai dalam berperilaku, bertindak maupun dalam mengambil keputusan, sehingga *Code of Conduct* Pegawai ini diharapkan akan menjadi bagian dari budaya kerja di lingkungan Perusahaan.

Manajemen meyakini bahwa di era yang penuh tantangan saat ini, penerapan *Code of Conduct* oleh seluruh pegawai secara benar dan konsisten akan mampu membawa Perusahaan menjadi perusahaan yang lebih tangguh lagi dalam mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan saat ini dan di masa yang akan datang.

Keberhasilan dalam menerapkan dan membudayakan *Code of Conduct* tentunya menuntut kepatuhan dari seluruh pegawai. Untuk itu, kepatuhan tersebut diharapkan dapat dijalankan dengan penuh kesadaran dan dengan kerjasama yang baik dari seluruh pegawai.

Jakarta, 6 Agustus 2021
President Director,



Gamal Imam Santoso



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peningkatan aktivitas bisnis perusahaan dan semakin ketatnya persaingan diperlukan pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dalam sebuah perusahaan menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra perusahaan. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada segenap pihak yang berkepentingan dengan perusahaan (*stakeholders*) bahwa perusahaan dikelola dan dikendalikan untuk melindungi *stakeholders* sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku umum maupun yang akan terus dikembangkan sesuai asas universal.

PT Transportasi Gas Indonesia (selanjutnya disebut Transgasindo atau Perusahaan) sebagai perusahaan yang bergerak dalam bisnis penyediaan sarana transportasi gas senantiasa berupaya untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi kebutuhan akan gas kepada pelanggan secara tepat waktu dan performa yang konsisten. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas kerjanya, seluruh Pegawai Transgasindo berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsekuen dan konsisten serta berlandaskan kepada standar etika kerja yang tinggi.

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika kerja bagi setiap Pegawai Transgasindo yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku sehingga tercapai perilaku yang konsisten sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan.

Pedoman Perilaku merupakan bagian dari pelaksanaan GCG secara menyeluruh di Perusahaan yang menjadi acuan bagi seluruh Pegawai Transgasindo dalam menjalankan aktivitas kerjanya. Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, Pedoman Perilaku ini akan dikaji secara berkala dan

berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

B. Pengertian

Pedoman Perilaku adalah dokumen yang menjadi dasar dan acuan bagi Pegawai Transgasindo dalam menjalankan aktivitas kerjanya sebagai wujud komitmen dari seluruh Pegawai Transgasindo untuk melaksanakan praktik-praktik pengelolaan Perusahaan yang baik dan sehat dalam rangka mencapai visi dan misi Perusahaan. Pedoman Perilaku mengatur bagaimana Pegawai Transgasindo menjalankan aktivitas kerjanya secara etis dengan tetap mendasari pada peraturan dan ketentuan perundang-undangan sebagai penjabaran dari nilai-nilai perusahaan dan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

C. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan

Pedoman Perilaku ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam membentuk nilai, norma serta etika segenap Pegawai Transgasindo dalam membangun dan membina hubungan kerja yang lebih sehat, harmonis dan *fair* sehingga tercapai peningkatan kinerja dan produktivitas secara signifikan. Hal ini akan tercapai bila terdapat hubungan yang erat antara aspek-aspek yang terdapat dalam Pedoman Perilaku dengan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan yang dimiliki.

Visi Perusahaan

Untuk menjadi "Transporter Pilihan" gas bumi yang melayani pelanggan di pasar domestik Sumatera dan Batam, serta pasar ekspor Singapura dan Malaysia.

Misi Perusahaan

- Untuk meningkatkan pemanfaatan gas bumi di Indonesia.
- Untuk memastikan pengiriman gas bumi yang aman dan andal kepada pelanggan untuk kepentingan pemegang saham, pegawai, dan masyarakat di mana kami beroperasi.
- Untuk mengadopsi praktik bisnis yang transparan dan etis di semua bidang kegiatan kami.

Nilai-Nilai Perusahaan

Penciptaan nilai pemegang saham adalah sebagai inti dari visi Perusahaan. Untuk menciptakan nilai pemegang saham, Perusahaan akan menggunakan tiga usulan nilai yaitu:

- a. Perlindungan Nilai,
- b. Optimalisasi Nilai, dan
- c. Penciptaan Nilai.

Usulan nilai merupakan kunci dari strategi Transgasindo dalam menyusun kerangka kerja yang akan dilaksanakan untuk berkembang lebih maju.

1. Perlindungan Nilai

Perlindungan nilai terfokus pada pengoperasian dan pengelolaan aset yang sudah ada. Perlindungan nilai ini termasuk didalamnya pengoperasian dan pemeliharaan jalur pemipaan Grissik – Duri dan Grissik – Singapura, pengelolaan pendanaan, pengelolaan kontrak, pengembangan organisasi, perumusan kebijakan, pengangkatan dan pengembangan pegawai serta kegiatan lainnya yang terkait dengan usaha Perusahaan.

2. Optimalisasi Nilai

Optimalisasi nilai memfokuskan pada pemanfaatan kapasitas pemipaan yang belum terpakai pada jalur pemipaan yang sudah ada. Ini merupakan upaya untuk memaksimalkan pengoperasian aset yang sudah ada.

3. Penciptaan Nilai

Penciptaan Nilai merupakan rencana jangka panjang yang memfokuskan pada pembangunan atau pengoperasian dari pemipaan yang baru.

Budaya Perusahaan

Perusahaan telah menetapkan Budaya Perusahaan dengan asas “**ConNECT**” sesuai dengan tujuan Perusahaan. **ConNECT** terdiri dari 5 nilai dengan uraian sebagai berikut:

Continuous Improvement

Definisi :

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

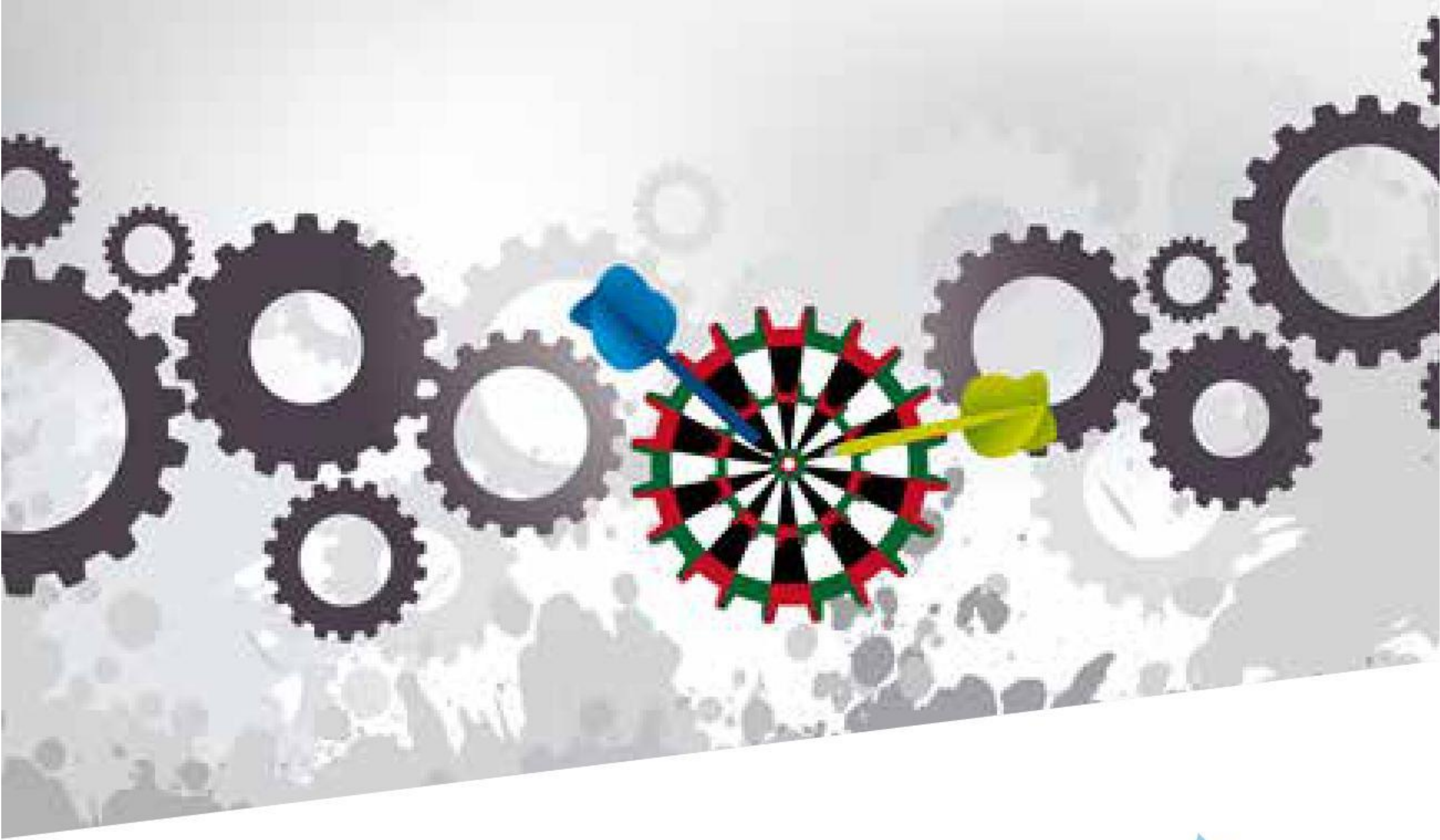
Perilaku Utama :

- 1) Terus menerus melakukan perbaikan terhadap hasil.
- 2) Proaktif, inovatif dan adaptif terhadap perubahan.

Nurture

Definisi :

Meningkatkan kompetensi dengan mengembangkan kapasitas diri



Excellence Service

untuk memberi manfaat bagi sekitar.

Perilaku Utama :

- 3) Selalu meningkatkan kompetensi.
- 4) Terlibat dan aktif dalam pengembangan diri & pegawai lain.

Definisi :

Meningkatkan profesionalitas dan memberikan kontribusi terbaik bagi kepentingan Perusahaan.

Perilaku Utama :

- 5) Profesional dalam mengoperasikan sistem jaringan pipa.
- 6) Mengutamakan kepuasan pelanggan internal dan eksternal.

Definisi :

Berdedikasi dan bertanggung jawab pada nilai dan tujuan Perusahaan

Perilaku Utama :

- 7) Berkomitmen tinggi terhadap HSSE dan GCG.
- 8) Berkomitmen memelihara hubungan baik dengan Pemangku Kepentingan.

Commitment

Trust

Definisi :

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

Perilaku Utama :

- 9) Bersikap jujur, disiplin dan konsisten.
- 10) Terpercaya dan handal.

Nilai-Nilai Utama

Perusahaan telah menetapkan Nilai-Nilai Utama dengan asas “**AKHLAK**” sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT PGN Tbk No. 037800.K/OT.04/PDO/2020 tanggal 16 Oktober 2020 tentang penerapan nilai-nilai utama (Core Values) **AKHLAK** di Lingkungan Subholding Gas. **AKHLAK** terdiri dari 18 Perilaku Utama dengan uraian sebagai berikut:

Amanah

Kalimat Afirmatif :

Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Perilaku Utama :

- 1) Memenuhi janji dan komitmen.
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- 3) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Kompeten

Kalimat Afirmatif :

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Perilaku Utama :

- 4) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- 5) Membantu orang lain belajar.
- 6) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Kalimat Afirmatif :

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan.

Loyal

Perilaku Utama :

- 7) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- 8) Suka menolong orang lain.
- 9) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kalimat Afirmatif :

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Perilaku Utama :

- 10) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
- 11) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- 12) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

Adaptif

Kalimat Afirmatif :

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Perilaku Utama :

- 13) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- 14) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- 15) Bertindak proaktif.

Kalimat Afirmatif :

Kami membangun kerja sama yang sinergis.

Perilaku Utama :

- 16) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Kolaboratif

- 17) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- 18) M e n g g e r a k k a n pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

D. Maksud dan Tujuan Pedoman Perilaku

- Mengembangkan standar perilaku terbaik bagi Pegawai Transgasindo berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG sehingga mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang diharapkan, baik yang secara langsung maupun tidak langsung akan meningkatkan nilai Perusahaan.
- Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan serta meminimalkan peluang terjadinya penyimpangan.
- Menjabarkan nilai-nilai Perusahaan sebagai landasan perilaku yang harus diikuti oleh seluruh Pegawai Transgasindo dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehari-hari.

E. Manfaat Pedoman Perilaku

- Memberikan kejelasan dalam bersikap dan berperilaku bagi Pegawai Transgasindo dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- Membentuk karakter Pegawai Transgasindo yang bertanggungjawab dan beretika dalam berinteraksi baik dengan sesama Pegawai Transgasindo maupun dengan pihak di luar perusahaan.
- Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Pegawai Transgasindo.

F. Daftar Istilah

1. **Dewan Komisaris** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
2. **Direktur** adalah anggota Direksi yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
3. **Direksi** adalah keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
4. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang berhubungan erat dengan konsep individu atau kelompok masyarakat sebagai standar perilaku.

5. **Etika Perilaku** adalah perilaku dan sikap Pegawai sebagai individu maupun kelompok baik kepada sesama pegawai maupun kepada *stakeholders*.
6. **Good Corporate Governance** adalah sistem yang di terapkan dalam perusahaan dengan tujuan utama meningkatkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya.
7. **Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
8. **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
9. **Pegawai Transgasindo** adalah pegawai PT Transportasi Gas Indonesia.
10. **Perusahaan** adalah PT Transportasi Gas Indonesia atau Transgasindo.
11. **Stakeholders** adalah setiap pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap operasional Perusahaan.
12. **Unsafe Condition** adalah kondisi berupa situasi atau tempat yang berpotensi sebagai penyebab terjadinya bahaya kecelakaan atau hampir celaka (*near miss*).
13. **Unsafe Action** adalah tindakan atau perilaku yang dapat atau berpotensi menimbulkan bahaya keselamatan.
14. **Pornografi** adalah gambar baik berupa lukisan, foto, animasi atau karya grafis lainnya termasuk patung, boneka dan juga tulisan yang menampilkan kesan porno ataupun asusila.

« PERSAINGAN DAN TANTANGAN YANG DIHADAPI PERUSAHAAN AKAN DAPAT DIATASI JIKA KITA BERPEGANG TEGUH PADA PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK. »



BAB II PRINSIP-PRINSIP GCG

A. Transparansi

Merupakan komitmen Perusahaan untuk mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan kepada pemegang saham dan pihak terkait lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang diungkapkan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *stakeholders* sesuai dengan haknya.

Perusahaan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan dan pelanggan serta mitra bisnis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

B. Akuntabilitas

Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Insan Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organ kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing organ Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

Akuntabilitas Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

Penerapan prinsip akuntabilitas ini agar Perusahaan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Perusahaan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua Insan Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan serta memiliki kebijakan tentang *reward and punishment*.



**KETIKA TANGGUNG JAWAB
DIABAIKAN DAN KEPERCAYAAN
DISEPELEKAN, MAKA
PROFESIONALISME TIDAK
AKAN TERWUJUD.**

C. Responsibilitas

Prinsip pertanggungjawaban mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Implementasi prinsip ini merupakan wujud Perusahaan sebagai agen ekonomi yang bertanggung jawab (*good corporate citizen*).

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial Perusahaan.

D. Kemandirian

Prinsip kemandirian yaitu suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun, yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Oleh Karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan bertindak objektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*)

Kemandirian ditekankan oleh Perusahaan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing Organ Perusahaan. Perusahaan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar organ Perusahaan dapat bertugas dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan.



Setiap Organ Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

E. Kewajaran

Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan *stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan perusahaan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

«

ETIKA LEBIH DARI SEKEDAR KEPATUHAN, NAMUN JUGA BERBUAT DENGAN NIAT DAN CARA YANG BENAR WALAUPUN TIDAK ADA ORANG YANG MENGAWASI.

»

BAB III KETENTUAN PEDOMAN PERILAKU

A. Tanggung Jawab terhadap Perusahaan

Code 1: Status Kepegawaian

Perusahaan memberikan kejelasan status kepegawaian melalui perjanjian kerja antara kedua pihak yaitu pegawai dan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan pekerjaan. Perjanjian kerja tersebut memberikan konsekuensi atas hak dan tanggung jawab diantara kedua pihak. Bentuk konsekuensinya, Perusahaan melarang dualisme dalam status kepegawaian Pegawai Transgasindo, dalam arti Perusahaan melarang Pegawai Transgasindo terikat perjanjian kerja dengan pemberi kerja lain selama jam kerja.

Harus dilakukan:

- Mematuhi dan melaksanakan perjanjian kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memahami hak dan kewajiban sebagai Pegawai Transgasindo sebagaimana diatur di dalam Perjanjian Kerja Bersama.

Harus dihindari:

- Melakukan dualisme status kepegawaian dengan pemberi kerja lain selama jam kerja.

T: Saya adalah pegawai Transgasindo yang baru saja diterima sebulan yang lalu. Sebelumnya Saya bekerja sebagai tenaga konsultan di sebuah Kantor Konsultan Manajemen dimana posisi Saya bukan sebagai pegawai tetap namun hanya dikontrak "by project". Apakah diperbolehkan apabila Saya tetap menjadi tenaga konsultan di Kantor Konsultan tersebut pada saat Saya telah menjadi Pegawai Transgasindo?

J: Anda harus melepaskan pekerjaan Anda sebelumnya setelah Anda diterima sebagai Pegawai Transgasindo. Perusahaan tidak memperbolehkan adanya dualisme status kepegawaian meskipun di kantor Anda sebelumnya Anda bukan pegawai tetap. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam perjanjian kerja.

Code 2: Perilaku dan Penampilan Pegawai

Setiap Pegawai Transgasindo berkewajiban untuk menjaga nama baik Perusahaan. Komitmen tersebut ditunjukkan melalui sikap perilaku dan penampilan sehari-hari pegawai. Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian yaitu Pegawai Transgasindo wajib berperilaku dan berpenampilan sopan, rapi sesuai ketentuan dan norma sosial yang berlaku, serta memperhatikan kedudukan atau pekerjaannya dan menunjang profesionalisme kerja.

Harus dilakukan:

- Sikap, tindakan dan tingkah laku Pegawai Transgasindo dalam hubungan kerja dan pergaulan masyarakat di dalam maupun di luar pekerjaan wajib dilandasi oleh standar etika sebagaimana tercantum dalam Pedoman Perilaku.
- Dalam mempresentasikan setiap sikap, tindakan, tingkah laku, Pegawai Transgasindo harus selalu menjunjung tinggi sikap jujur dan dapat dipercaya oleh semua pihak, serta dapat meyakinkan semua pihak atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.
- Berintegritas, tepat waktu, tidak mencampuri permasalahan kerja dengan pribadi, sopan santun dan tata krama yang baik.
- Bagi pegawai pria, rambut tidak panjang dan rapi, kumis dan / atau jenggot rapi. Bagi pegawai wanita, rambut rapi dan tidak menggunakan warna mencolok, bagi yang mengenakan hijab harus bersih dan rapi.

Harus dihindari:

- Berpenampilan eksentrik yang dapat menimbulkan persepsi yang kurang baik bagi Perusahaan dan dapat mengurangi citra profesional serta menunjukkan eksklusifitas tertentu.
- Bersikap acuh tak acuh, mementingkan diri sendiri dan tidak mau bekerja sama.
- Menyebarkan berita yang belum terbukti kebenarannya.
- Mengeluarkan kata-kata yang tidak sopan.
- Menghasut sehingga menciptakan suasana kerja yang tidak nyaman.

T: Saya setiap hari berangkat dan pulang kantor memakai sandal. Karena sepatu kerja sengaja Saya simpan di kantor. Setelah sampai kantor, baru Saya ganti dengan memakai sepatu kerja. Saya berpikir hal ini lebih praktis dan nyaman bagi Saya. Apakah hal ini diperbolehkan?

J: Pergi ke kantor dengan memakai sandal sebaiknya dihindari. Seandainya Anda melakukan hal tersebut dan orang lain melihat, maka akan mengurangi profesionalitas Anda sebagai pegawai dan secara tidak langsung akan mengurangi citra Perusahaan.

Code 3: Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Setiap Pegawai Transgasindo harus senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya termasuk dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap Pegawai Transgasindo wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

Harus dilakukan

- Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan bisnis Perusahaan.
- Senantiasa mempertimbangkan apakah tindakan yang dilakukan melanggar hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mematuhi seluruh peraturan Perusahaan.

Harus dihindari

- Melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Melakukan perbuatan melawan hukum.
- Tidak patuh terhadap peraturan Perusahaan.

T: Saya mengetahui tindakan salah satu vendor perusahaan melakukan manipulasi pajak. Apakah yang harus Saya lakukan?

J: Tindakan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dilakukan oleh siapapun tidak dapat dibenarkan termasuk vendor perusahaan. Anda harus melaporkan kepada Departemen RMCG dan Departemen PGS mengenai hal tersebut karena tindakan yang dilakukan oleh vendor tersebut akan menjadi salah satu dasar penilaian perusahaan terhadap vendor yang bersangkutan. Bahkan tidak menutup kemungkinan akan masuk ke dalam daftar hitam (*blacklist*) perusahaan apabila nantinya terbukti secara hukum melakukan pelanggaran.

Code 4: Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaannya merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Aset Perusahaan bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja pegawai, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya. Pegawai Transgasindo bertanggung jawab dalam melindungi aset (kekayaan) Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset Perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk dalam penyalahgunaan aset Perusahaan.

Penggunaan aset Perusahaan yang bukan termasuk tanggung jawab Anda atau untuk kepentingan pribadi memerlukan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Atasan Anda.

Harus dilakukan:

- Memastikan setiap aset Perusahaan digunakan sesuai dengan peruntukannya dalam rangka penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial dan ekonomi yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait.
- Menjaga dan merawat aset Perusahaan dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Harus dihindari:

- Menggunakan kekayaan Perusahaan, termasuk peralatan, kendaraan, barang dan lainnya yang bukan merupakan wewenang pegawai.
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang berhubungan dengan kegiatan yang melanggar hukum.
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan atau merusak reputasi Perusahaan.
- Melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu atau yang membuat Anda tidak dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaan Anda.
- Memanfaatkan untuk diri sendiri atau orang lain peluang apa pun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang Anda ketahui karena kedudukan Anda di Perusahaan atau dengan menggunakan properti Perusahaan.
- Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

T: Saya pegawai perusahaan dimana bidang pekerjaan Saya menuntut Saya untuk sering melakukan perjalanan di luar kantor. Saya selalu membawa laptop perusahaan yang di dalamnya berisi data-data penting seperti hasil riset. Pada suatu ketika Saya menghadiri acara makan malam, sedangkan laptop Saya taruh di bawah kursi mobil. Pada saat itu Saya merasa tenang karena mobil dalam keadaan terkunci. Apakah Sikap saya dapat dibenarkan?

J: Sebisa mungkin hal ini dihindari. Karena pada saat Anda meletakkan dan meninggalkan laptop tersebut di dalam mobil, bisa jadi ada orang yang dapat merusak pintu ataupun kaca mobil untuk mengambil laptop Anda yang di dalamnya berisi data-data penting yang merupakan *intangible assets* perusahaan. Setiap pegawai harus menjaga dan melindungi aset perusahaan.

T: Seorang pegawai Transgasindo menggunakan kendaraan kantor untuk mengangkut barang dan perabotan rumah ketika dia pindah ke rumahnya yang baru. Apakah hal ini diperbolehkan?

J: Pada prinsipnya kendaraan perusahaan hanya dipergunakan untuk keperluan perusahaan. Karena apabila terjadi kecelakaan atau musibah pada saat digunakan untuk keperluan selain keperluan perusahaan, ada kemungkinan perusahaan asuransi tidak akan memberikan ganti rugi. Apabila Anda akan menggunakan kendaraan perusahaan di luar keperluan perusahaan maka Anda harus mendapatkan izin dari Atasan dan Departemen terkait.

Code 5: Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi

Ketepatan dan keandalan dalam menangani data bisnis Transgasindo merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin ketepatan laporan keuangan Perusahaan yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan bisnis. Pembukuan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan.

Mendokumentasikan data bisnis dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap Pegawai Transgasindo, bukan hanya peran Departemen Akuntansi dan Keuangan. Upaya yang disengaja untuk mengaburkan atau mengarsipkan transaksi dengan cara tidak semestinya, atau memalsukannya adalah sebuah pelanggaran. Kesalahan sekecil apapun dapat berakibat serius terhadap pelanggaran pajak atau bahkan hukum.

Harus dilakukan:

- Semua data bisnis, akun dan laporan kepada pihak internal, badan pemerintah dan pihak lainnya harus disiapkan dengan lengkap, akurat, tepat waktu, hati-hati, transparan, jujur dan mudah dipahami.
- Semua pegawai harus memastikan bahwa prosedur akuntansi dan keuangan telah dipatuhi dengan baik setiap waktu.
- Pegawai diminta untuk melapor kepada petugas yang bertanggung jawab di unit kerjanya atau manajemen terkait akan adanya penyimpangan prosedur yang diketahuinya.
- Semua transaksi keuangan harus dicatat sesuai dengan prosedur akuntansi perusahaan yang berdasarkan pada Prosedur Kebijakan Perusahaan dalam Pengawasan Keuangan (*Financial Controls Corporate Policy Procedures*), PSAK serta peraturan dan perundangan yang berlaku.
- Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.

Harus dihindari:

- Mencatat dokumen atau laporan keuangan yang tidak atau kurang menggambarkan data atau transaksi yang sebenarnya.
- Memalsukan dokumen apa pun.
- Mengubah hakikat kebenaran transaksi apa pun.
- Melakukan rekayasa dalam penyusunan laporan keuangan.
- Membenarkan upaya untuk menghindari pajak atau melawan peraturan dan hukum yang berlaku.

T: Suatu ketika salah seorang Komisaris datang kepada rekan kerja Saya meminta laporan mengenai perkembangan proyek Transgasindo. Apakah hal ini dapat dibenarkan?

J: Tidak. Undang-Undang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan telah mengatur secara tegas bahwa fungsi Dewan Komisaris adalah pengawasan dan penasehat sedangkan fungsi Direksi adalah pengelolaan. Dewan Komisaris tidak boleh "bertindak operasional" dengan cara meminta laporan perkembangan proyek secara langsung kepada rekan Anda.

T: Bagaimana jika atasan atau rekan kerja menekan Saya untuk melakukan sesuatu "supaya angkanya masuk"?

J: Anda memiliki tanggung jawab untuk berlaku jujur dan akurat dalam segala hal yang Anda lakukan. Jika Anda merasa ditekan oleh atasan atau rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang bisa dianggap keliru atau menyesatkan, Anda harus segera melaporkannya ke Departemen RMCG.

Code 6: Penyalahgunaan Napza dan Alkohol

Pegawai Transgasindo dilarang secara tegas melakukan penyalahgunaan (menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan dan memiliki) Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA). Penggunaan atau kepemilikan Napza di kantor Transgasindo atau saat mewakili Perusahaan dilarang keras dan akan dikenakan tindakan disipliner. Pegawai Transgasindo wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih.

Pegawai Transgasindo dilarang mengonsumsi alkohol selama berada di tempat kerja kecuali untuk jamuan bisnis dalam acara formal sebagai bentuk kesopanan mengacu pada ketentuan yang ada dalam Prosedur Jamuan Bisnis.

Harus dilakukan:

- Ikut menciptakan lingkungan kerja yang bebas narkoba dan alkohol.
- Melaporkan dengan segera apabila mengetahui adanya tindakan penyalahgunaan narkoba dan alkohol di Perusahaan.

Harus dihindari:

- Menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan dan memiliki narkoba.
- Mengonsumsi alkohol baik ketika berada di lingkungan Perusahaan maupun ketika mewakili Perusahaan kecuali untuk jamuan bisnis dalam acara formal sebagai bentuk kesopanan mengacu pada ketentuan yang ada dalam Prosedur Jamuan Bisnis.
- Mendistribusikan narkoba dan alkohol baik di lingkungan perusahaan maupun pada saat di luar Perusahaan.
- Mengarahkan orang lain untuk melakukan penyalahgunaan narkoba dan alkohol.

T: Apakah boleh jika beberapa rekan kerja minum bir atau segelas anggur saat makan siang?

J: Tidak. Transgasindo melarang pegawai datang di tempat kerja di bawah pengaruh alkohol. Apabila Anda kembali ke tempat kerja dalam kondisi seperti itu, maka Anda dianggap melanggar kebijakan Transgasindo mengenai obat terlarang dan alkohol.

T: Saya berpendapat bahwa atasan saya memiliki masalah kecanduan minuman yang mempengaruhi pekerjaannya. Apa yang harus saya lakukan?

J: Anda wajib melaporkan kepedulian/masalah Anda, jika Anda merasa hal itu mempengaruhi pekerjaan atasan Anda. Dengan melaporkan kepedulian/masalah Anda, maka tidak saja Anda memenuhi kewajiban Anda terhadap Transgasindo, tetapi Anda pun dapat membantu atasan Anda mendapatkan bantuan untuk mengatasi masalah yang berpotensi serius.

Code 7: Kerahasiaan Informasi

Transgasindo menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia. Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh Transgasindo belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik dari *Corporate Secretary* baik melalui website resmi perusahaan (www.tgi.co.id), Laporan Tahunan, *Company Profile*, *Sustainability Report*, *Press Release* dan Media Sosial resmi Perusahaan.

Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi pegawai. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab serta dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya. Perusahaan senantiasa menjaga privasi dan kerahasiaan pribadi pegawai. Informasi mengenai pribadi pegawai tidak akan diberikan kepada pegawai lain maupun ke pihak-pihak lainnya kecuali hal tersebut diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka dengan seizin atasan yang bersangkutan atau pegawai yang lebih tinggi dari atasan yang bersangkutan. Data yang berkenaan dengan catatan kinerja/prestasi pegawai, gaji, alamat dan lain-lain tidak dapat diberikan ke pihak luar kecuali diperlukan oleh suatu proses hukum atau telah mendapatkan izin sebelumnya dari pegawai yang bersangkutan.

Semua pegawai harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Setiap pegawai harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotokopi, difaks, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut.

Setiap pegawai harus memilah dan memilih informasi dalam mengunggah informasi Perusahaan dalam akun pribadi media sosial dan merujuk ke dalam prosedur Komunikasi (TGI-WP-74).

Akses Pegawai Transgasindo terhadap informasi rahasia semata-mata dilakukan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya. Seluruh Pegawai Transgasindo wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- **Melindungi informasi rahasia**
Seluruh Pegawai Transgasindo wajib melindungi dan tidak membocorkan informasi rahasia kecuali diizinkan dan diatur dalam Pedoman Perilaku atau kebijakan lain. Kewajiban ini juga berlaku bagi seluruh Pegawai Transgasindo yang tidak lagi bekerja di Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerja Bersama.
- **Akses informasi**
Setiap Pegawai Transgasindo sesuai dengan jabatan, kewenangan dan lingkup tugasnya dapat melakukan akses terhadap informasi rahasia sepanjang untuk kepentingan Perusahaan.
- **Penyebaran informasi**
Seluruh Pegawai Transgasindo dapat mengungkapkan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia dalam bentuk lisan maupun tulisan (elektronik maupun non-elektronik) ke atau oleh pihak manapun baik perorangan, perusahaan, asosiasi atau badan hukum lainnya, baik untuk digunakan kepentingan dirinya sendiri atau orang lain sepanjang dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Sekretaris Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Mengumpulkan, menggunakan dan mengolah informasi Perusahaan hanya untuk keperluan bisnis yang sah.
- Melakukan penyimpanan informasi rahasia sebagaimana mestinya.
- Melindungi informasi rahasia dari akses yang tidak sah.
- Membatasi akses ke informasi hanya bagi mereka yang berhak untuk melihat informasi tersebut.
- Berhati-hati dalam membicarakan informasi, memperlakukan atau mendokumentasikan data rahasia.
- Memastikan pihak di luar Transgasindo yang bekerjasama dengan pihak Transgasindo telah menandatangani perjanjian kerahasiaan informasi.
- Berusaha mencegah pengungkapan informasi rahasia tanpa izin dari *Corporate Secretary*.

Harus dihindari:

- Mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak luar Transgasindo tanpa izin khusus dari *Corporate Secretary*.
- Menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi atau keuntungan pihak di luar Transgasindo.
- Berbagi informasi rahasia dengan pegawai lain yang tidak berhak mengetahui.
- Membicarakan materi atau informasi rahasia di tempat-tempat umum.

T: Transgasindo akan mempekerjakan konsultan untuk melakukan sejumlah pekerjaan di proyek Transgasindo yang mengharuskan perusahaan memberi mereka beberapa informasi rahasia. Langkah-langkah pencegahan apakah yang harus diambil sebelum mengirimkan informasi?

J: Kontrak antara Transgasindo dan konsultan mewajibkan konsultan untuk menjaga kerahasiaan informasi. Jika tidak ada kontrak, Anda harus meminta konsultan menandatangani perjanjian kerahasiaan atau *Non Disclosure Agreement*. Bicaralah dengan atasan Anda atau hubungi Departemen Hukum jika Anda tidak yakin.

T: Wartawan dari sebuah surat kabar telah menghubungi Saya dan mengajukan pertanyaan mengenai Transgasindo. Saya tahu jawaban atas pertanyaan itu, tetapi haruskah saya berbicara dengannya?

J: Tidak boleh. Informasi resmi perusahaan harus dikeluarkan oleh pejabat perusahaan yang berwenang untuk itu sesuai dengan kebijakan perusahaan. Semua kontak media harus dirujuk ke *Corporate Secretary*.

T: Saya bekerja di bagian keuangan. Suatu ketika seorang staf pemegang saham datang kepada Saya untuk meminta data keuangan Transgasindo. Bagaimanakah seharusnya sikap Saya?

J: Anda harus melaporkan hal ini kepada Direksi melalui atasan Anda atau Departemen RMCG karena data keuangan termasuk salah satu informasi rahasia perusahaan sehingga Anda harus berhati-hati dalam memperlakukannya. Sedangkan sikap staf pemegang saham tersebut tidak dapat dibenarkan dengan meminta langsung data keuangan kepada Anda, sikap seperti itu berarti pemegang saham telah melampaui batas kewenangannya. Peraturan perundang-undangan telah mengatur dengan jelas fungsi dan kewenangan masing-masing organ perusahaan. Hanya RUPS satu-satunya mekanisme bagi pemegang saham untuk meminta pertanggung jawaban Direksi dalam melakukan pengelolaan Perusahaan.

Code 8: Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik Transgasindo adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi elektronik meliputi data elektronik seperti: tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Transgasindo dan merujuk pada Kebijakan Transgasindo tentang keamanan sistem informasi dan komunikasi (*ICT security policy*). Penggunaan komunikasi elektronik dan informasi akan dipantau oleh manajemen Transgasindo.

Pegawai Transgasindo bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat lunak dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

Harus dilakukan:

- Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai prosedur dan peruntukannya.
- Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyalahgunaan dan perusakan data oleh pihak lain.
- Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan *password*.

Harus dihindari:

- Mengakses, mengunduh (*download*), menyimpan atau menyebarkan informasi-informasi yang tidak senonoh, melanggar kesusilaan, memiliki muatan perjudian, penghinaan dan/atau pencemaran nama baik serta pemerasan atau pengancaman.
- Menggunakan akun email perusahaan untuk keperluan pribadi.
- Menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian Transgasindo atau pihak-pihak yang bertransaksi dengan perusahaan.
- Menginstal perangkat keras dan lunak yang dapat mengganggu atau merusak sistem komunikasi Transgasindo.
- Menggunakan sistem komunikasi elektronik untuk beriklan dan meminta sumbangan untuk kepentingan pribadi.
- Menggunakan sistem komputer Transgasindo untuk hal yang tidak ada kaitannya dengan dan mengganggu pekerjaan.
- Menggunakan fasilitas telepon kantor untuk kepentingan pribadi secara berlebihan.



« INTEGRITAS KITA HARI
INI IKUT MENENTUKAN
KEMAJUAN PERUSAHAAN
KITA DI MASA
MENDATANG. »

T: Apakah diperbolehkan menggunakan telepon kantor untuk keperluan pribadi?

J: Pada prinsipnya seluruh fasilitas kantor termasuk telepon hanya boleh dipergunakan untuk keperluan perusahaan sehingga tidak dibenarkan menggunakan fasilitas perusahaan untuk keperluan pribadi secara berlebihan.

T: Bolehkah Perusahaan mengawasi jalur informasi Perusahaan yang digunakan oleh pegawai?

J: Semua komunikasi elektronik menjadi milik Perusahaan, dengan demikian Perusahaan mempunyai wewenang dalam mengawasi jalur informasi yang digunakan pegawai sesuai dengan peruntukannya dan tidak mengganggu sistem komunikasi.

Code 9: Kesehatan, Keamanan, Keselamatan Kerja & Lingkungan

Setiap Pegawai Transgasindo bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat. Transgasindo mengembangkan sistem penanganan segera pada saat terjadi kecelakaan kerja atau dalam kondisi darurat dan setiap Pegawai Transgasindo harus memahaminya.

Setiap Pegawai Transgasindo harus memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan serta kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan masalah tersebut.

Harus dilakukan:

- Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola risiko dengan benar.
- Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE) di dalam lingkungan pekerjaan.
- Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSSE dan pelestarian lingkungan di lingkungan kerja.
- Mengutamakan tindakan pencegahan (preventif) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan dengan cara bertindak langsung dan atau melaporkan setiap "*Unsafe Act*" dan "*Unsafe Condition*" yang berada di lingkungan kerja.
- Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam.
- Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.

- Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai lingkungan hidup.

Harus dihindari:

- Mengabaikan standar, kebijakan dan prosedur HSSE dalam melakukan pekerjaan yang dapat mengakibatkan kecelakaan dan pencemaran lingkungan.
- Lalai dalam menerapkan persyaratan lingkungan.

T: Saya mengamati aktivitas yang dapat menimbulkan bahaya keselamatan, tetapi ini tidak terjadi di area Saya dan Saya tidak ingin terlibat. Apakah Saya perlu melaporkannya?

J: Kesehatan dan keselamatan adalah “area tanggung jawab” setiap Pegawai Transgasindo. Laporkan kepedulian/masalah Anda kepada atasan Anda, atau kepada petugas keselamatan di lokasi Anda. Renungkan, bagaimana perasaan Anda jika seseorang mengalami cedera parah karena Anda tidak bertindak.

T: Pada saat Saya bekerja di lapangan dimana terdapat pipa Transgasindo, Saya melihat ada bagian dari pipa yang sedikit agak retak. Namun pipa tetap dapat berfungsi dengan baik. Saya tidak mengetahui apakah ada yang mengetahui bagian yang agak retak tersebut. Apakah yang harus Saya lakukan?

J: Setiap Anda mengetahui bahwa ada kerusakan meskipun menurut Anda tidak begitu berarti, Anda harus tetap melaporkan hal tersebut kepada atasan Anda meskipun mungkin sudah ada pegawai lain yang melaporkannya. Kita harus selalu memahami dan mematuhi prosedur kerja yang aman untuk mencegah terjadinya kecelakaan. Kita juga harus memahami bahwa risiko yang dihadapi perusahaan adalah risiko kita bersama.

T: Saya melihat ada orang yang tidak saya kenal berjalan di dalam lokasi perusahaan tanpa menggunakan badge ataupun Tanda Pengenal Perusahaan lainnya. Apa yang harus saya lakukan.

J: Anda harus berusaha menanyakan keperluan orang yang tidak dikenal tersebut dan meminta agar orang tersebut mengisi buku tamu dan mengenakan Kartu Tamu (*Visitor Card*) pada *Security/Resepsionis*. Jika Anda tidak memiliki kesempatan atau keberanian untuk menanyakan orang tersebut, maka Anda wajib meminta Satpam untuk menjumpai orang tersebut agar melakukan prosedur bertamu.

Code 10: Keterlibatan dalam Aktivitas Politik

Setiap Pegawai Transgasindo, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Segala konsekuensi yang timbul akibat aktivitas pegawai dalam politik ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan.

Bagi Pegawai Transgasindo yang mencalonkan diri menjadi pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif maka yang bersangkutan harus non aktif selama pencalonannya. Jika yang bersangkutan telah menjadi pengurus partai politik dan/atau menjadi anggota Legislatif maka yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama.

Harus dilakukan:

- Meminta izin Atasan Anda dan memberitahunya kepada Departemen RMCG jika Anda aktif dalam partai politik baik sebagai anggota maupun pengurus.
- Selalu menjaga citra dan reputasi perusahaan ketika beraktivitas dalam politik.

Harus dihindari:

- Mengatasnamakan Transgasindo dalam aktivitas dan kontribusi pada kegiatan politik.
- Menggunakan dana, aset, pelayanan atau sumber daya Transgasindo lainnya untuk aktivitas dan kontribusi politik.
- Menggunakan atribut partai, melakukan kampanye dan aktivitas politik di lingkungan kerja.

T: Saya secara tegas mendukung calon pejabat pemerintah dalam pemilu mendatang. Bolehkah saya membagikan literatur kampanye saat bekerja, atau menggunakan akun email perusahaan saya untuk menunjukkan dukungan saya?

J: Tidak boleh. Melakukan aktivitas itu sewaktu jam kerja, atau di lokasi milik perusahaan merupakan penggunaan hak milik perusahaan yang tidak diizinkan, dan dapat menciptakan kesan keliru, seolah-olah perusahaan mendukung calon tertentu.

T: Pada hari libur telah diselenggarakan kampanye yang dilakukan oleh salah satu calon kepala daerah yang diusung oleh salah satu partai besar. Saya sangat simpati terhadap calon kepala daerah tersebut sehingga akhirnya Saya datang menghadiri kegiatan kampanye tersebut. Bolehkah Saya menggunakan atribut perusahaan seperti baju dan topi bertuliskan dan berlogo perusahaan saat menghadiri kegiatan kampanye politik?

J: Perusahaan menjamin hak politik setiap pegawai untuk memilih bahkan menghadiri kegiatan kampanye politik. Namun pegawai dilarang untuk menggunakan atribut perusahaan seperti baju dan topi yang bertuliskan dan berlogo perusahaan pada saat menghadiri kegiatan seperti itu untuk menghindari munculnya anggapan bahwa perusahaan mendukung salah satu partai politik tertentu.

B. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu situasi di mana dalam proses pengambilan keputusan terdapat kemungkinan pengambil keputusan dihadapkan pada konflik mendahulukan bukan kepentingan perusahaan, atau suatu benturan kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi bertentangan (atau mempunyai potensi bertentangan) dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan. Semua Komisaris, Direktur dan Pegawai harus sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun, antara kepentingan pribadi/profesional/kepentingan usaha mereka dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang mereka lakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Dalam hal pegawai mempunyai kepentingan langsung, atau tidak langsung, atau hubungan dengan pribadi atau organisasi yang akan menyebabkan terjadinya suatu transaksi dengan Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada transaksi-transaksi tersebut di atas, maka Pegawai tersebut harus memberitahukan hal itu dan tidak boleh ikut serta dalam diskusi maupun pengambilan keputusan atas transaksi tersebut, maupun berusaha untuk menggunakan pengaruhnya terhadap Perusahaan, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Pegawai harus menginformasikan kepada Atasannya mengenai situasi yang dapat memungkinkan terjadinya benturan kepentingan dan menghindar dari diskusi maupun aktivitas yang menimbulkan konflik.

Code 11: Pekerjaan Sampingan

Perusahaan melarang Pegawai Transgasindo menjalankan pekerjaan sampingan pada waktu jam kerja yang berlaku di Perusahaan. Pekerjaan sampingan yang dilaksanakan oleh Pegawai Transgasindo di luar waktu jam kerja yang berlaku di Perusahaan tidak boleh menimbulkan atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Dalam beberapa kasus, Pegawai yang memiliki pekerjaan sampingan, mungkin tidak menimbulkan benturan kepentingan. Akan tetapi, harus dipastikan tugas-tugas sebagai pegawai di Transgasindo tidak terganggu oleh aktivitas di luar Transgasindo.

Saat melakukan pekerjaan sampingan secara otomatis segala risiko akibat pekerjaan sampingan tersebut seperti risiko gangguan kesehatan, kecelakaan kerja maupun akibat kerja, dampak hukum dan lain-lain tidak menjadi tanggungan Perusahaan. Pada saat melakukan pekerjaan sampingan tersebut juga tidak boleh membawa ataupun merusak nama baik (*image*) Perusahaan.

Harus dilakukan:

- Jika Anda hendak memiliki pekerjaan sampingan, pilihlah pekerjaan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan.
- Melakukan konsultasi dengan Atasan Anda dan Departemen RMCG jika Anda memiliki pekerjaan sampingan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Harus dihindari:

- Bekerja untuk perusahaan lain yang memiliki kepentingan dengan perusahaan yang menjadi pesaing atau yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis perusahaan.
- Merangkap jabatan dan pekerjaan di perusahaan lain termasuk anak perusahaan/badan hukum yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak objektif.
- Memiliki bisnis/usaha yang aktivitasnya mengganggu kinerja Pegawai di perusahaan.
- Memiliki bisnis/usaha yang bertentangan dengan hukum yang berlaku.

T: Saya ditawari pekerjaan paruh waktu pada perusahaan lain yang pada umumnya bekerja di akhir pekan. Dapatkah saya menerimanya?

J: Secara umum Anda diizinkan untuk menerima pekerjaan paruh waktu di luar perusahaan asalkan hal itu tidak berdampak pada pekerjaan Anda pada Transgasindo, atau mewajibkan Anda untuk menggunakan informasi rahasia atau kepemilikan Transgasindo. Namun demikian, Anda harus mengungkapkan hal ini kepada Departemen RMCG.

T: Saya bermaksud mencari tambahan penghasilan dengan menjadi pengemudi *partner* transportasi online. Apakah sikap yang harus saya ambil terhadap Perusahaan?

J: Anda harus memberitahukan niat Anda tersebut kepada atasan dan Departemen RMCG serta berkomitmen untuk tidak melakukan pekerjaan sampingan tersebut di jam kerja dan pekerjaan sampingan tersebut tidak akan mempengaruhi performa kerja Anda di Perusahaan dan akan menanggung sendiri semua risiko yang terjadi akibat pekerjaan sampingan tersebut.

Code 12: Investasi dan Kepemilikan Saham Pribadi Pegawai

Pada prinsipnya Perusahaan menghargai hak-hak Pegawai untuk mengatur urusan pribadi dan tidak akan mencampuri kehidupan pribadi Pegawai. Beberapa hak pribadi dan kegiatan Pegawai yang memungkinkan memunculkan benturan kepentingan adalah investasi dan kepemilikan saham di perusahaan lain yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis atau bahkan pesaing Transgasindo.

Harus dilakukan:

- Memberitahukan Atasan dan Departemen RMCG, jika berinvestasi atau memiliki saham di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis perusahaan.
- Mengikuti kebijakan dan prosedur pengadaan yang berlaku, jika perusahaan tempat Pegawai berinvestasi melakukan proses tender.
- Jika perusahaan tempat Pegawai berinvestasi mengikuti proses tender, Pegawai bersangkutan harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika Pegawai bersangkutan terlibat di dalam pengambilan keputusan.

Harus dihindari:

- Memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri dan anak.

- Menggunakan informasi rahasia yang dimiliki perusahaan untuk kepentingan pribadi atau perusahaan tempat Pegawai bersangkutan berinvestasi.
- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan untuk kepentingan pribadi ataupun bisnis Pegawai bersangkutan.

T: Istri Saya baru saja diterima bekerja di salah satu perusahaan pemasok Transgasindo. Apakah ini bermasalah?

J: Pedoman dan kebijakan Perusahaan tidak ditujukan untuk mempengaruhi kehidupan pribadi masing-masing. Namun, kondisi ini dapat menjadi persoalan jika pekerjaan Anda menempatkan Anda pada posisi sebagai pengambil keputusan terkait pemilihan perusahaan pemasok. Anda harus mengungkapkan situasi ini kepada Atasan Anda dan Departemen RMCG dalam menentukan cara terbaik mengatasi situasi ini.

Code 13: Kegiatan di Luar Perusahaan

Pegawai Transgasindo diizinkan untuk mengadakan aktivitas di luar Perusahaan bila kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menunjang pelaksanaan tugas Pegawai, misalnya keanggotaan dalam suatu asosiasi, guna memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas-aktivitas pekerjaan di Perusahaan.

Aktivitas yang digolongkan sebagai aktivitas di luar Perusahaan dalam hal ini adalah aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olah raga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Harus dilakukan:

- Pegawai dapat mengembangkan potensi pribadinya melalui kegiatan diluar perusahaan dengan tetap memperhatikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai bagian dari perusahaan.
- Aktivitas di luar perusahaan tidak mengganggu jam kerja.
- Aktivitas di luar perusahaan pada jam kerja dapat dilakukan dengan pertimbangan dan izin dari atasan.

Harus dihindari:

- Mengikuti perkumpulan/klub/organisasi yang tidak diakui pemerintah dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan.

- Menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut.
- Aktivitas-aktivitas tersebut berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja Pegawai serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Pegawai.

T: Suatu ketika Saya mendapatkan tawaran untuk menjadi narasumber dalam salah satu acara seminar mengenai energi dimana Saya harus menggunakan waktu kerja Saya karena acara tersebut diadakan pada saat jam kerja. Bagaimanakah sikap Saya seharusnya?

J: Pada prinsipnya Anda tidak boleh menjalankan aktivitas sampingan pada waktu jam kerja yang berlaku di Perusahaan. Namun aktivitas seperti menjadi narasumber dalam acara seminar diperbolehkan karena secara tidak langsung akan membantu meningkatkan citra perusahaan. Meskipun demikian, Anda harus tetap mendapatkan izin dari atasan Anda dan menginformasikan kepada Departemen RMCG. Materi yang terkait dengan informasi perusahaan harus mendapat persetujuan dari *Corporate Secretary*.

Code 14: Perlakuan terhadap Keluarga dan Teman

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus pegawai memiliki keluarga atau teman yang menjadi pemilik atau pejabat pengambil keputusan di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis Transgasindo.

Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi pegawai Transgasindo. Ketika berurusan dengan anggota keluarga atau teman, pastikan bahwa hubungan Anda tidak mengganggu, atau berpotensi mengganggu, kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik Transgasindo.

Harus dilakukan:

- Memberitahukan Atasan dan Departemen RMCG jika ada anggota keluarga atau teman Anda yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis Transgasindo.
- Jika perusahaan dimana keluarga atau teman Anda menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan itu mengikuti proses tender, Anda harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut, jika Anda terlibat di dalam proses pengambilan keputusan.

Harus dihindari:

- Memberikan informasi yang dimiliki Transgasindo untuk kepentingan perusahaan yang dimiliki keluarga atau teman Anda, atau untuk perusahaan dimana keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan.
- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan Transgasindo dalam proses pengadaan untuk kepentingan perusahaan dimana perusahaan itu:
 - Dimiliki anggota keluarga atau teman Anda, atau
 - Keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan di perusahaan tersebut.
- Terlibat atau mempengaruhi kebijakan Transgasindo yang terkait dengan *recruitment*, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja pegawai yang mempunyai hubungan keluarga.

T: Suatu ketika Saya diundang makan siang oleh salah seorang teman. Saya mengetahui dia adalah pemilik salah satu perusahaan yang sedang melakukan proses tender dengan Transgasindo dimana Saya termasuk salah satu anggota tim lelangnya. Bagaimanakah sikap Saya?

J: Selama proses tender sedang berjalan, sebisa mungkin Anda harus menghindari untuk bertemu dengan peserta tender meskipun itu adalah teman Anda. Terlebih lagi dia adalah pemilik perusahaannya. Karena dikhawatirkan akan ada upaya untuk mempengaruhi Anda terkait dengan keputusan hasil lelang. Anda harus memberitahukan kepada Atasan Anda dan Departemen RMCG mengenai hal ini.

Code 15: Pemberian dan Penerimaan Suap, Hadiah, Jamuan Bisnis/ Hiburan dan Lainnya

Dalam menjalankan proses bisnis, Perusahaan perlu mengatur dengan tegas terkait pemberian dan penerimaan suap, hadiah, jamuan bisnis/hiburan dan lainnya. Pengaturan tersebut sebagai acuan bagi seluruh Pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan/*fraud* yang akan merugikan Perusahaan. Hal ini mengikat baik bagi Pegawai beserta keluarganya.

a. Suap

Suap merupakan suatu perbuatan memberi ataupun menjanjikan sesuatu kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang

terkait dengan jabatannya antara lain berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya. Bentuk-bentuk suap dapat berupa uang, hadiah, barang, pemberian jabatan kepada keluarga ataupun bentuk lainnya yang merupakan imbalan.

Harus dilakukan:

- Selalu menerapkan praktik bisnis yang sehat dan beretika yang bebas dari tindakan kecurangan (*fraud*) serta mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Berpartisipasi aktif dalam mencegah terjadinya praktik suap di lingkungan kerja.

Harus dihindari:

- Mempengaruhi keputusan atau mengarahkan seseorang untuk memberikan ataupun menerima suap.
- Memberikan fasilitas lebih kepada pihak lain dengan imbalan untuk keuntungan pribadi.
- Menerima pemberian atau buah tangan yang ilegal atau tujuan pemberian yang tidak dibenarkan dari pihak manapun yang ingin, akan dan atau sedang mengadakan hubungan bisnis dengan perusahaan.
- Tindakan-tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan suap menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

T: Salah satu *supplier* Transgasindo mengatakan bahwa mereka dapat membantu Transgasindo untuk melakukan pendekatan kepada pejabat pemerintah setempat dimana pekerjaan Transgasindo mengalami masalah. *Supplier* tersebut menyarankan kepada Saya untuk menganggarkan sejumlah dana yang akan digunakan untuk memperlancar proses penyelesaian masalah ini. Bagaimanakah sikap Saya seharusnya?

J: Anda harus dapat bersikap tegas dengan menolak saran *supplier* tersebut. Apa yang disarankan oleh *supplier* tersebut adalah perbuatan suap dan melanggar hukum. Anda harus melaporkan hal ini kepada Departemen RMCG dan Departemen PGS sehingga nantinya perusahaan dapat mengambil tindakan tegas terhadap *supplier* "nakal" sekaligus menjadi bahan penilaian perusahaan terhadap *supplier* tersebut.

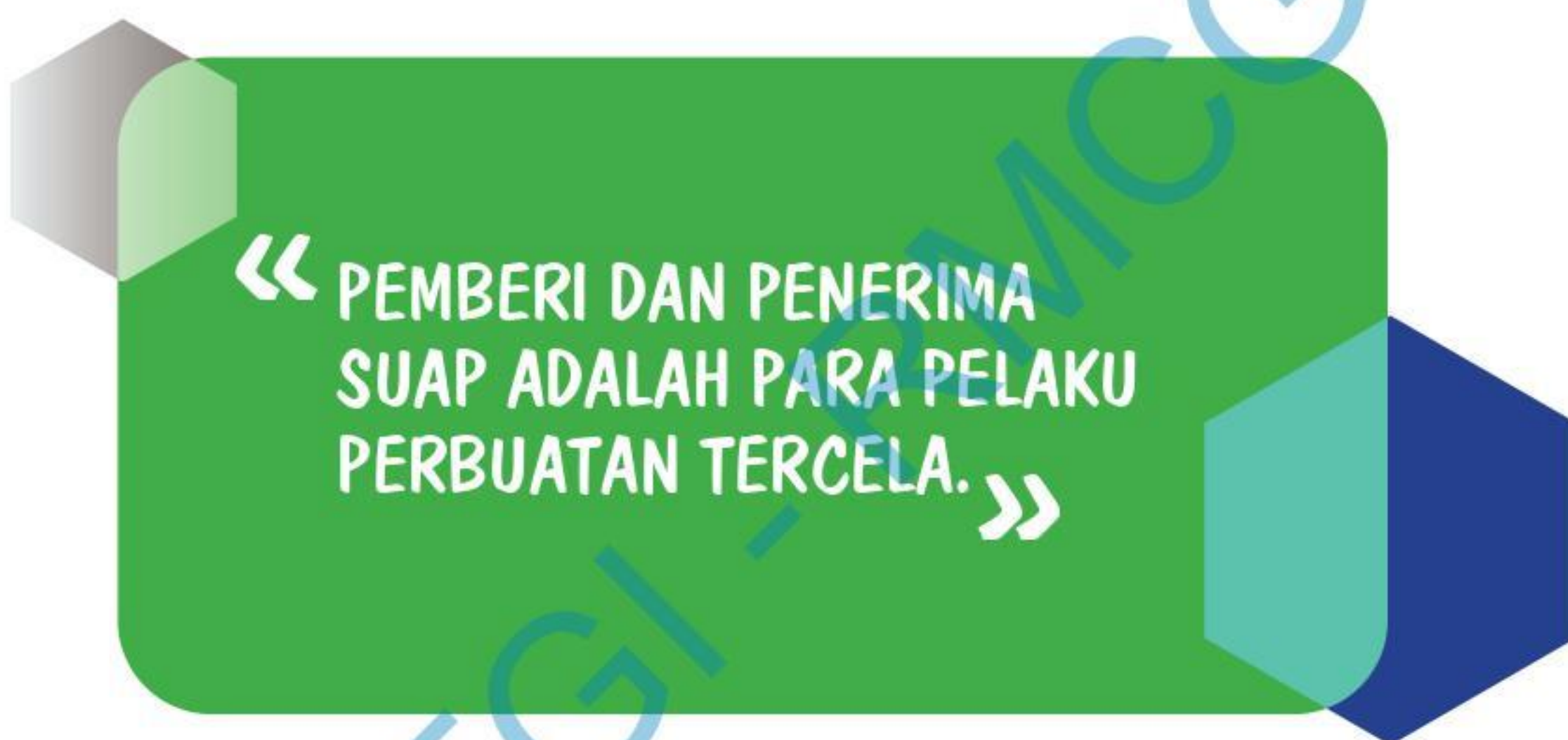
b. Hadiah

Hadiah adalah pemberian dalam arti luas sebagai barang, uang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, *voucher*, kupon belanja, tiket

perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, menghadiri pertandingan olah raga, pertunjukan atau hiburan yang tiket atau pembayarannya dibayar oleh perusahaan mitra bisnis Perusahaan dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang digunakan dengan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.

Hadiah juga dapat diartikan sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau pegawai perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang bertujuan untuk dapat menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah. Pemberian dan Penerimaan yang dimaksud secara hukum dan etika bisnis tidak dibenarkan.

Dalam rangka menjaga atau memelihara hubungan bisnis ataupun hubungan baik dengan pihak eksternal maupun internal, maka pemberian dan penerimaan hadiah ini diatur dalam Prosedur Pemberian dan Penerimaan Hadiah (TGI-WP-86).



Harus dilakukan:

- Memberitahukan dan berkonsultasi dengan Atasan Anda dan Departemen RMCG terlebih dahulu jika Anda diberi atau ditawari hadiah, layanan dan hiburan oleh perusahaan mitra bisnis Transgasindo.
- Menolak dengan sopan setiap tawaran dan pemberian hadiah, layanan dan hiburan yang dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi pengambilan keputusan.
- Menjaga diri dan kerabat keluarga dari menerima hadiah yang dapat menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan kecurangan sehingga merugikan kepentingan perusahaan.

Harus dihindari:

- Meminta hadiah dan penggantian biaya perjalanan pribadi kepada mitra bisnis Transgasindo.
- Meminta sumbangan kepada perusahaan mitra bisnis Transgasindo untuk *event-event* atau aksi sosial yang dilakukan pegawai yang tidak dikoordinasikan oleh Transgasindo.

- Menerima komisi, rabat/diskon atau pemberian uang sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan kepada Transgasindo.
- Menerima uang tunai atau yang setara dengan uang tunai seperti saham perusahaan, cek pribadi, *voucher*, kupon belanja dan pinjaman yang diberikan atau ditawarkan perusahaan mitra bisnis Transgasindo.

T: Salah satu tugas Saya adalah menangani pelaksanaan perjalanan dinas pegawai Transgasindo sehingga Saya banyak berhubungan dengan biro perjalanan (*travel agent*). Suatu ketika adik Saya menerima tarif diskon untuk perjalanan pribadi dari salah satu biro perjalanan yang biasa digunakan oleh Transgasindo. Apa yang harus Saya lakukan?

J: Sesuai dengan kebijakan Perusahaan mengenai Prosedur Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Pegawai Transgasindo dilarang menerima hadiah dalam bentuk apapun kecuali apa yang sudah diatur di dalam kebijakan tersebut. Diskon termasuk hadiah dalam arti luas dan aturan ini berlaku tidak hanya bagi Pegawai tetapi juga keluarganya. Anda sepatutnya meminta kepada adik Anda untuk mengembalikannya.

c. Jamuan Bisnis/Hiburan atau Lainnya

Jamuan bisnis/hiburan atau lainnya yang dapat diterima/diberikan Pegawai dalam rangka kegiatan bisnis (menjadi beban perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan pelanggan, vendor, pemasok dan kontraktor. Pegawai dapat memberikan jamuan bisnis atas beban perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dalam kaitannya dengan kegiatan perusahaan. Bila berupa jamuan, hendaknya jamuan dilakukan di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif.

Harus dilakukan:

- Selalu melaporkan dan mendapatkan persetujuan dari Atasan dan/ atau Departemen RMCG dalam memberikan jamuan bisnis/hiburan lainnya kepada pihak lain.
- Memberikan laporan pertanggung-jawaban yang jelas dan akuntabel atas setiap pengeluaran jamuan bisnis/hiburan lainnya.

Harus dihindari:

- Meminta jamuan dan hiburan kepada mitra bisnis Transgasindo.
- Memanfaatkan pemberian jamuan bisnis dan hiburan untuk kepentingan pribadi.
- Menghilangkan bukti-bukti atas pengeluaran jamuan bisnis/hiburan lainnya dengan sengaja maupun tidak sengaja.

T: Saya bekerja di bagian pengadaan. Suatu saat, salah satu vendor perusahaan mengundang Saya dan beberapa rekan kerja menghadiri jamuan makan yang diselenggarakan oleh mereka. Apakah Saya boleh memenuhi undangan mereka?

J: Tidak diperbolehkan untuk menerima jamuan jika tawaran jamuan itu mengindikasikan sebuah upaya pihak luar Transgasindo untuk melakukan sesuatu yang melanggar peraturan dan kebijakan Transgasindo serta mempengaruhi atau mengubah pengambilan keputusan Transgasindo.

C. Hubungan Kerja

Code 16: Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman dan Kekerasan

1. Diskriminasi

Perusahaan memberikan kesempatan kerja yang seluas-luasnya kepada seluruh masyarakat berdasarkan kepada asas manfaat dengan tidak membedakan suku, adat, ras dan agama serta jenis kelamin.

Diskriminasi terhadap seseorang pegawai atau pelamar merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan Transgasindo yang dapat ditindaklanjuti dengan sanksi.

Penempatan tenaga kerja dilaksanakan berdasarkan asas terbuka, bebas, objektif serta adil dan setara tanpa diskriminasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur perusahaan.

2. Pelecehan

Setiap Pegawai Transgasindo dilarang melakukan tindakan pelecehan dalam bentuk apapun baik kepada sesama pegawai maupun kepada rekanan/pemasok/mitra bisnis Perusahaan. Bentuk-bentuk tindakan pelecehan meliputi, namun tidak terbatas pada:

- a. Pelecehan dengan lisan, yaitu dengan ucapan ataupun ungkapan lisan baik secara langsung dan tidak langsung ataupun melalui alat komunikasi yang bermakna pelecehan ataupun penghinaan,
- b. Pelecehan dengan tulisan, yaitu ungkapan melalui tulisan yang berisi kata-kata ataupun kalimat yang bermakna melecehkan ataupun penghinaan.
- c. Pelecehan dengan gambar, yaitu pelecehan yang menggunakan gambar, film atau sarana grafis lainnya yang mengandung dan bermaksud melecehkan ataupun menghina,
- d. Pelecehan dengan tindakan fisik, yaitu tindakan ataupun perbuatan dengan atau terhadap fisik yang bermaksud melecehkan ataupun menghina,
- e. Pelecehan dengan benda-benda, yaitu pelecehan dengan memberikan, menunjukkan, mempertontonkan atau menampilkan dengan sengaja benda-benda yang dapat menimbulkan kesan atau makna yang sebenarnya maupun yang tidak sebenarnya dengan maksud melecehkan atau menghina.

Semua bentuk dari pelecehan tersebut biasanya diungkapkan melalui lelucon kotor; komentar berkonotasi seks atau gender; humor porno, ajakan yang tidak diinginkan untuk melakukan hubungan seksual; poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat dan gerakan tubuh yang jorok atau merendahkan; sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan; patung, boneka atau pajangan yang mengandung unsur pornografi, main mata, siulan nakal, cubitan, colekan, tepukan atau sentuhan di bagian tubuh tertentu, gerakan tertentu atau isyarat yang bersifat seksual; janji, iming-iming atau pun ancaman.

Semua tindakan dari bentuk pelecehan tersebut dapat berdampak bagi korbannya berupa timbulnya berbagai gejala psikologis, diantaranya: malu, marah, benci, jijik, dendam, hilangnya rasa aman dan nyaman dalam bekerja dan sebagainya.

Bentuk Objek Pelecehan

Perusahaan tidak mentolerir segala bentuk objek pelecehan di dalam lingkungan kerja Perusahaan. Objek-objek pelecehan dapat berupa :

- a. Pelecehan seksual;
- b. Pelecehan kekurangan atau cacat tubuh;
- c. Pelecehan ras;
- d. Pelecehan agama;
- e. Pelecehan jenis kelamin;
- f. Pelecehan hubungan pribadi atau keluarga;
- g. Pelecehan status perkawinan;
- h. Pelecehan umur;
- i. Pelecehan asal negara atau daerah.

Pelecehan Seksual

Pelecehan seksual adalah semua ungkapan dan bentuk tindakan pelecehan yang berhubungan atau terkait dengan seksual yang:

- Tidak dikehendaki oleh individu yang menjadi sasaran;
- Seringkali dilakukan dengan disertai janji, iming-iming atau pun ancaman;
- Tanggapan (menolak atau menerima) terhadap tindakan sepihak tersebut dijadikan pertimbangan dalam penentuan karir atau pekerjaan;
- Dampak dari tindakan sepihak tersebut menimbulkan berbagai gejolak psikologis, diantaranya: malu, marah, benci, dendam, hilangnya rasa aman dan nyaman dalam bekerja dan sebagainya.

Secara umum pelecehan seksual dapat diartikan perilaku pendekatan-pendekatan yang terkait dengan seks yang tidak diinginkan, termasuk permintaan untuk melakukan seks, dan perilaku lainnya yang secara verbal ataupun fisik merujuk pada seks.

3. Perbuatan Asusila

Tindakan asusila adalah perbuatan atau tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma atau kaidah kesopanan. Pegawai Transgasindo wajib menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan. Transgasindo memandang perbuatan asusila yang dilakukan pegawai di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Pegawai Transgasindo berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

4. Ancaman dan Kekerasan

Transgasindo tidak mentolerir setiap ancaman lisan atau perilaku kekerasan. Versi yang lebih rinci dari kebijakan Transgasindo mengenai Kesetaraan dalam Kesempatan Kerja dapat diperoleh dari Departemen *Human Resources* (SDM). Kebijakan tersebut memberikan informasi yang harus diketahui oleh semua pegawai.

Harus dilakukan:

- Memahami dan mematuhi Undang-Undang Ketenagakerjaan dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- Ikut menciptakan dan memelihara suasana kerja yang kondusif.
- Memperlakukan sesama pegawai dengan penuh hormat tanpa menjadikan perbedaan ras, jenis kelamin, kehamilan, agama,

suku, hubungan pribadi, negara asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya sebagai bahan pertimbangan dalam promosi jabatan.

- Ikut serta dalam upaya mencegah terjadinya diskriminasi, pelecehan, perbuatan asusila, ancaman dan kekerasan.

Harus dihindari:

- Menggunakan kata-kata yang tidak sopan dan kotor.
- Bercanda, membuat lelucon dan melakukan pelecehan yang dapat menimbulkan kebencian, menghina dan menyakiti pegawai lain.
- Melakukan perbuatan asusila.
- Melakukan ancaman dan kekerasan.

T: Seorang anggota tim memiliki cacat pendengaran sehingga pada saat rapat dia harus berbicara dengan bahasa isyarat. Di luar rapat, beberapa anggota tim lainnya terkadang menceritakan kondisi yang bersangkutan dengan maksud mengejek dan merendahkan. Saya merasa ini adalah perilaku tidak sopan dan akan berakibat buruk bagi hubungan sesama tim. Apa yang harus saya lakukan?

J: Perilaku tersebut adalah tidak dapat diterima. Anda bisa mengingatkan kepada teman satu tim Anda bahwa perbuatan tersebut tidak dibenarkan atau Anda dapat melaporkan hal tersebut kepada Departemen RMCG.

T: Terkadang seorang teman dari luar Perusahaan mengirimkan lelucon eksplisit rasis atau seksual ke alamat surat elektronik saya di Transgasindo. Saya tidak memintanya untuk mengirimkan ke Saya. Apakah ini suatu pelanggaran pedoman perusahaan?

J: Anda mungkin tidak memintanya mengirimkan lelucon, tetapi Anda seharusnya memberitahukan teman Anda untuk tidak mengirimkan kembali di waktu yang akan datang. Anda seharusnya juga mengetahui bahwa menyimpan, meneruskan atau mengirimkan email yang menyerang, memfitnah, berbau rasis dan seksual adalah penyalahgunaan sistem komputer kita dan pelanggaran pedoman. Lakukan sebanyak mungkin cara yang dapat Anda lakukan untuk menjaga surat elektronik Anda. Anda harus mengenali tentang kebijakan perusahaan dalam pemakaian komputer, surat elektronik dan Internet.

T: Oleh karena perbedaan pendapat dalam hal pekerjaan, Seorang pegawai mendapat ancaman dari atasannya akan dipindahkan ke tempat yang tidak sesuai dengan kompetensinya. Apa yang harus dilakukan?

J: Perilaku tersebut tidak dibenarkan dan tindakan pengancaman tersebut dapat dilaporkan kepada Departemen RMCG

T: Saya adalah seorang pegawai. Beberapa kali mendapatkan pelecehan dari pegawai lain dengan cara mengeluarkan kata-kata yang menghina kondisi fisik saya, namun saya tidak berani memberitahukan kepada atasan dan pihak lain karena takut menjadi aib buat saya. Apa yang harus saya lakukan?

J: Anda harus membicarakan hal ini kepada yang bersangkutan secara baik-baik termasuk kepada atasan anda.

Code 17: Kerjasama Antar Pegawai

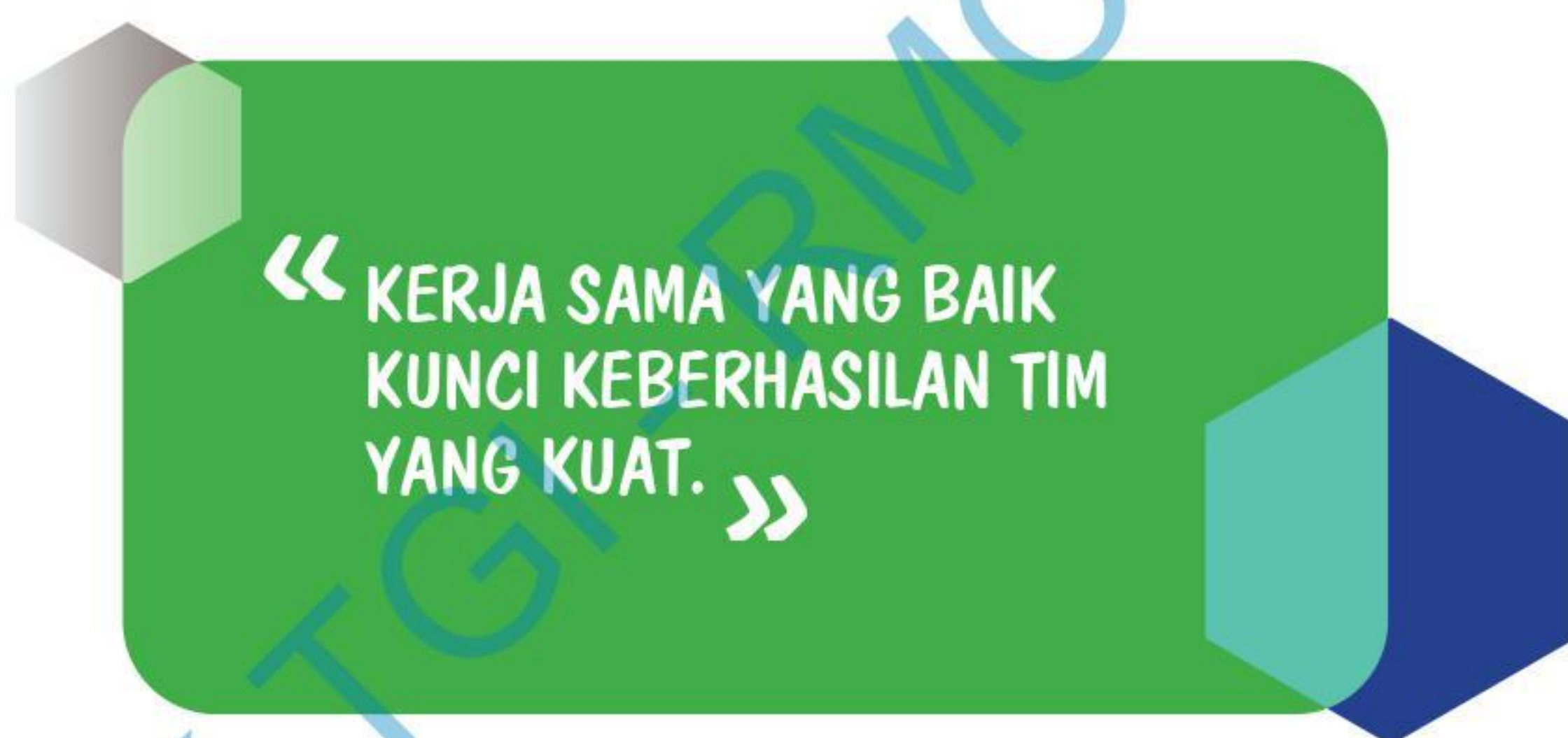
Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu kelompok khususnya dan Perusahaan pada umumnya adalah kerjasama tim. Oleh karena itu Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerjasama yang baik antar Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mencapai sasaran kelompok ataupun Perusahaan.

Dalam menjalankan aktivitas sehari-hari baik Atasan maupun Bawahan perlu menjaga dan mengedepankan perilaku etis sehingga hubungan kerja dapat berjalan dengan baik.

Perilaku pegawai yang memiliki tingkatan yang lebih tinggi kepada pegawai yang lebih rendah tingkatannya, diantaranya adalah:

- Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiannya.
- Selalu berkomunikasi secara santun (tidak dengan nada / suara tinggi dan tidak bersikap merendahkan atau meremehkan), terbuka, jujur dan bertanggung jawab.
- Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan.
- Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun.
- Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai kata dengan perbuatan.

- Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan.
- Mendorong budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku dan kebijakan Perusahaan.
- Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
- Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.
- Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Pegawai dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian.
- Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan kepada bawahan.



Perilaku sebagai pegawai yang tingkatannya lebih rendah kepada pegawai yang lebih tinggi tingkatannya, di antaranya adalah:

- Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap Atasan dan sesama Pegawai;
- Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- Memberikan saran dan masukan yang positif kepada Atasan;
- Berani dan bebas mengeluarkan pendapat dalam mendiskusikan kebijakan Atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;
- Tidak membahas secara negatif kebijakan Atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;

- Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada Atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Harus dilakukan:

- Membangun kerjasama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
- Menjaga perilaku sopan dan santun kepada sesama Pegawai;
- Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat;
- Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas;
- Bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Pegawai;
- Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Pegawai.

Harus dihindari:

- Sikap acuh tak acuh terhadap pegawai yang lain;
- Mengedepankan sikap curiga dan berpikir negatif kepada sesama pegawai.

T: Seorang pegawai bertanggungjawab atas sebuah pekerjaan survei yang dilakukan di lingkungan perusahaan yang secara tidak langsung melibatkan rekan pegawai yang lain sebagai responden. Namun rekan pegawai yang dipilih sebagai responden tersebut bersikap acuh tak acuh dengan alasan pekerjaan itu tidak terkait dengan bidang pekerjaannya. Bagaimana sikap Saya saat mengetahui hal tersebut?

J: Anda harus menjelaskan kepada pegawai yang bersikap acuh tak acuh tersebut bahwa sikap seperti itu tidak dibenarkan. Kita harus saling peduli dan membantu dalam setiap pekerjaan meskipun mungkin tidak secara langsung berhubungan dengan bidang pekerjaan kita. Kita harus membangun budaya *teamwork* di dalam perusahaan karena kita harus memahami bahwa keberhasilan rekan kerja kita adalah keberhasilan perusahaan dan keberhasilan kita bersama.

T: Seorang pegawai mengajukan cuti karena ada keperluan mendesak, sementara pekerjaan yang dilakukan memerlukan penanganan yang serius karena berhubungan langsung dengan pelanggan. Namun, rekan yang diminta untuk menggantikannya menolak, walaupun rekannya tersebut adalah orang yang sesuai untuk menggantikannya. Bagaimana sikap saya dalam hal ini?

J: Anda tetap harus mencoba melakukan pendekatan dan memberikan penjelasan mendesaknya dari cuti Anda kepada rekan yang diminta untuk menggantikan tersebut. Namun jika rekan tersebut tetap tidak mau, maka Anda meminta arahan dari atasan Anda, dan keputusan terbaik ada pada atasan Anda.

D. Tanggung Jawab terhadap Pelanggan

Code 18: Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif terhadap Pelanggan

Pegawai Transgasindo wajib melayani secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar. Bilamana Pegawai secara sengaja atau tidak sengaja (karena sebab-sebab lain berdasarkan alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan yang semestinya kepada pelanggan, dimana pada batas tertentu tindakan Pegawai tersebut dapat merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Pegawai yang bersangkutan.

Pegawai Transgasindo wajib memberikan perlakuan yang adil dan tidak bertindak diskriminatif dalam melayani pelanggan dengan pemenuhan standar mutu pelayanan yang telah ditetapkan.

Harus dilakukan:

- Mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan dengan memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas sesuai dengan standar mutu pelayanan;
- Menjalin komunikasi edukatif yang sehat, ramah, adil, dan jujur;
- Menegakkan integritas pelayanan publik;
- Memberikan solusi yang saling menguntungkan;
- Menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelanggan;
- Menindaklanjuti/memproses penyelesaian keluhan atau pengaduan pelanggan;
- Memberi perlakuan yang adil dalam melayani setiap pelanggan.

Harus dihindari:

- Mengabaikan masukan dan kritikan dari pelayanan;
- Memberikan informasi dan data-data tentang pelanggan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang;
- Bertindak diskriminatif.

T: Suatu ketika ada sebuah lembaga survei yang akan melakukan survei mengenai tingkat kepuasan konsumen untuk berbagai bidang industri. Transgasindo merupakan salah satu responden yang terpilih untuk industri pertambangan. Mereka meminta secara resmi kepada perusahaan mengenai data pelanggan Transgasindo. Bagaimanakah sikap Saya?

J: Pada prinsipnya kita wajib melindungi informasi rahasia dan data pelanggan termasuk salah satunya. Kita dilarang memberikan data pelanggan kepada siapapun. Apabila Anda akan memberikan data tersebut, Anda harus mengikuti aturan yang mengatur mengenai masalah tersebut dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi melalui Sekretaris Perusahaan.

E. Perlakuan terhadap Vendor, Pemasok dan Kontraktor

Code 19: Perlakuan Adil dan Tidak Diskriminatif Terhadap Vendor, Pemasok dan Kontraktor

Pencapaian kinerja Transgasindo sangat ditentukan oleh hubungan yang harmonis dan wajar dengan mitra bisnis. Pegawai Transgasindo atas nama Perusahaan harus menghargai hubungan kemitraan dengan para vendor, pemasok, kontraktor dan pihak ketiga lainnya.

Setiap Pegawai Transgasindo harus menjaga hubungan dengan vendor, pemasok, kontraktor dan pihak ketiga lainnya secara profesional mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Harus dilakukan:

- Memperlakukan vendor, pemasok dan kontraktor dengan adil sesuai ketentuan persaingan usaha yang sehat.
- Menghormati hak-hak vendor, pemasok dan kontraktor dengan selayaknya.
- Menjelaskan peraturan Transgasindo ketika hendak menjalin hubungan bisnis dengan vendor, pemasok dan kontraktor.
- Memastikan kepatuhan terhadap Pakta Integritas yang berlaku di Transgasindo sebagai syarat perjanjian dalam menjalin kemitraan.
- Menjaga perjanjian kerahasiaan

Harus dihindari:

- Melakukan praktik yang tidak adil, tidak transparan, menipu atau menyesatkan.
- Memberikan informasi dan data-data tentang vendor, pemasok dan kontraktor kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

T: Apakah yang harus Saya lakukan pertama kali ketika akan melakukan hubungan kerja sama dengan pemasok, kontraktor dan pelanggan Transgasindo?

J: Anda harus menjelaskan peraturan dan kebijakan di perusahaan yang terkait dengan pemasok, kontraktor dan pelanggan termasuk ketentuan-ketentuan yang ada di dalam Pedoman Perilaku serta memastikan bahwa mereka memahami "aturan main" yang ada di perusahaan.

T: Bolehkah memberikan informasi dan data pemasok, kontraktor dan pelanggan kepada pihak ketiga?

J: Tidak boleh. Informasi dan data mengenai pemasok, kontraktor dan pelanggan harus kita jaga dan perlakukan secara hati-hati. Meskipun demikian, dalam kondisi yang sangat penting, pemberian informasi dan data mengenai pemasok, kontraktor dan pelanggan kepada pihak ketiga dimungkinkan dengan mengacu pada kebijakan perusahaan yang mengatur mengenai hal itu dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.

T: Apakah pegawai diperbolehkan membantu pekerjaan vendor, kontraktor atau konsultan agar penyelesaian proyek mencapai target?

J: Pegawai diperbolehkan membantu sebatas memberikan arahan tentang penyelesaian pekerjaan tersebut.

F. Perlakuan terhadap Pesaing

Code 20: Persaingan Bisnis Secara Sehat

Dalam mengumpulkan, berbagi dan menggunakan informasi tentang para pesaing, hendaknya dilakukan dengan cara yang legal dan etis. Tindakan legal dan etis perlu diperhatikan seperti halnya kita menghargai dan melindungi informasi rahasia Transgasindo.

Pengumpulan informasi persaingan yang sah adalah melalui informasi yang tersedia untuk umum atau hasil riset yang telah dipublikasikan. Transgasindo memperbolehkan Pegawai Transgasindo untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi pesaing dari sumber seperti:

- Laporan yang tersedia untuk umum di lembaga pemerintah;
- Ceramah para eksekutif perusahaan di forum terbuka;
- Laporan tahunan (jika perusahaan pesaing adalah perusahaan berbentuk perseroan terbuka);
- Koran, artikel atau jurnal.

Harus dilakukan:

- Berhati-hati saat berurusan dengan pesaing termasuk mengumpulkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang sah.
- Berhati-hati pada saat mendapatkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang mencurigakan atau didapatkan dengan cara yang tidak wajar.
- Selalu berkonsultasilah dengan Atasan dan Departemen RMCG ketika hendak berurusan dengan pesaing dan mengumpulkan informasi tentang pesaing.

Harus dihindari:

- Menghimpun informasi tentang pesaing yang tidak sesuai atau tidak sah dari sumber yang tidak dapat diterima secara umum seperti dengan cara:
 - Mencuri, mengancam, memaksa atau menipu.
 - Membeli di pasar gelap.
 - *Hacking* sistem informasi.
 - Menyadap pembicaraan telepon.
 - Merekam pembicaraan tanpa izin kepada pihak yang direkam pembicaraannya.

T: Saya pegawai baru di Transgasindo, tetapi saya berasal dari salah satu pesaing Transgasindo. Apakah boleh saya berbicara tentang sejumlah strategi operasional dari Perusahaan saya yang terdahulu?

J: Anda tidak diperbolehkan melakukan hal tersebut karena Anda berkewajiban untuk melindungi informasi rahasia dan kepemilikan Perusahaan Anda yang terdahulu. Kewajiban Anda tidak berakhir ketika Anda keluar, sama seperti kewajiban Anda untuk melindungi informasi rahasia Transgasindo yang berkesinambungan setelah Anda meninggalkan Transgasindo.

T: Suatu ketika Saya menghadiri sebuah acara konferensi mengenai energi. Saat acara makan siang Saya duduk bersama beberapa pesaing. Pada awalnya kami membicarakan masalah-masalah pribadi. Namun setelah itu pembicaraan berubah menjadi diskusi mengenai isu-isu terkait dengan industri gas. Saya tahu bahwa pembicaraan ini sudah melewati batas, namun Saya tidak mau menyinggung mereka dengan cara meninggalkan mereka secara tiba-tiba. Sehingga akhirnya Saya tetap duduk mendengarkan mereka membicarakan strategi penetapan harga. Apakah sikap Saya dapat dibenarkan?

J: Anda harus berusaha untuk mengingatkan mereka bahwa materi pembicaraan sudah melewati batas dengan cara yang elegan sehingga tidak sampai menyinggung mereka. Jangan pernah membicarakan masalah harga atau hal lainnya terkait dengan strategi Perusahaan kedepan dengan pesaing.

G. Tanggung Jawab terhadap Pemerintah

Code 21: Hubungan dan Komunikasi dengan Pemerintah

Kemampuan Transgasindo untuk menjalankan bisnis secara langsung dipengaruhi oleh keputusan yang diambil pemerintah. Oleh karena itu, Transgasindo berusaha untuk membina hubungan yang terbuka dan bersifat membangun dengan pemerintah. Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Dalam berhubungan dengan pemerintah, Pegawai Transgasindo wajib ikut memelihara hubungan yang jujur dengan regulator, lembaga, pejabat-pejabat serta para pegawai pemerintah.

Harus dilakukan:

- Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/*Regulator*;
- Selalu berkonsultasi dengan Departemen RMCG untuk memastikan setiap tindakan yang berhubungan dengan pemerintah telah sesuai dengan kebijakan Transgasindo;
- Membina hubungan yang sehat, harmonis, konstruktif dan beretika dengan *Regulator*, dan instansi terkait lainnya berdasarkan nilai kejujuran, dan saling menghormati;

- Memastikan setiap informasi dan laporan yang harus diberikan kepada regulator dan pemerintah akurat dan lengkap.

Harus dihindari:

- Menyalahgunakan hubungan kemitraan dengan pemerintah antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi;
- Menawarkan atau memberikan apapun yang berharga kepada pejabat atau pegawai pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan dan perundangundangan yang berlaku;
- Memberikan suap kepada pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan;
- Memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis dan ilegal.

T: Seorang pejabat daerah dimana kantor cabang Transgasindo berada meminta pembayaran tiket pesawat terkait rencana kunjungan kerja pejabat tersebut ke luar daerah. Apa yang seharusnya dilakukan?

J: Anda harus dapat menjelaskan kepada yang bersangkutan bahwa sesuai dengan kebijakan Perusahaan hal tersebut tidak dapat dilakukan, karena pejabat tersebut juga telah mendapatkan penggantian biaya perjalanan dinas oleh instansi yang bersangkutan. Hal ini sebagai bentuk komitmen dari Perusahaan untuk menunjang upaya pemerintah dalam menjalankan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan menghindari praktik-praktik KKN.

T: Seorang pejabat daerah meminta sumbangan terkait rencana kegiatan program pemerintah. Apa yang seharusnya dilakukan?

J: Kita dapat memberikan sumbangan kepada program pemerintah sepanjang tidak mengganggu ataupun bertentangan dengan program perusahaan dan pengajuan sumbangan beserta pertanggung jawaban penerimaan bantuan tersebut harus dapat dibuktikan dengan adanya dokumen resmi dari instansi pemerintah yang meminta sumbangan.

H. Tanggung Jawab Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Hidup

Code 22: Kepedulian Terhadap Masyarakat dan Kesadaran Akan Pelestarian Lingkungan Hidup

Pegawai Transgasindo harus senantiasa mendukung segala upaya Perusahaan dalam melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup. Pegawai Transgasindo harus selalu berusaha untuk secara efektif mengelola semua dampak lingkungan yang mungkin timbul akibat dari kegiatan usahanya. Perusahaan juga mengambil langkah-langkah preventif dan praktis yang bertujuan menciptakan dan melindungi lingkungan alam yang bersih dan hijau.

Menjaga hubungan baik dengan masyarakat adalah penting bagi keberhasilan jangka panjang usaha Perusahaan dan Pegawainya. Perusahaan berusaha memahami dan berinteraksi secara positif dengan masyarakat sekitar serta membantu pengembangan masyarakat dengan cara menerapkan rasa saling menghargai, kerjasama yang aktif dan memberikan komitmen jangka panjang. Pegawai Transgasindo harus melakukan penanganan dengan segera apabila terjadi konflik dengan masyarakat di daerah sekitar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan pindah ke bagian lingkungan masyarakat.

Pegawai Transgasindo harus mengedepankan harmonisasi dengan lingkungan dan masyarakat sekitar perusahaan.

Harus dilakukan:

- Selalu berusaha menjaga hubungan harmonis dengan masyarakat setempat;
- Menerapkan Pedoman Perilaku dengan percaya diri, bermartabat, dan penuh keyakinan dalam melaksanakan semua kegiatan dengan masyarakat;
- Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat;
- Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan;
- Mentaati semua undang-undang mengenai lingkungan dan memelihara norma kinerja lingkungan yang dapat diterima dalam semua tahapan operasional Perusahaan;
- Ikut serta membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi;
- Berpartisipasi aktif menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan/kelestarian ekosistem yang ada.

Harus dihindari:

- Ikut terlibat konflik dengan masyarakat, terlebih lagi membawa nama perusahaan;
- Mengabaikan norma-norma sosial kemasyarakatan di wilayah setempat;
- Mencemari lingkungan dengan membuang sampah sembarangan.

T: Wakil dari masyarakat di daerah dimana *Regional Office* Transgasindo berada telah meminta agar putera daerah diberikan prioritas untuk dapat bekerja di *Regional Office* tersebut. Bagaimanakah menyikapi hal ini?

J: Pada dasarnya siapapun dapat menjadi pegawai dan bekerja di Transgasindo selama orang tersebut memiliki kualitas dan kemampuan sebagaimana yang dibutuhkan. Putera-putera daerah apabila memang memiliki kualitas dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan maka mereka juga memiliki hak yang sama untuk menjadi pegawai dan bekerja di Perusahaan. Untuk itu, ketika ada kebutuhan pegawai di Perusahaan khususnya di *regional office*, diupayakan informasi tersebut dapat diakses dengan mudah oleh putera-putera daerah sehingga lebih banyak putera-putera daerah yang berkesempatan untuk mengikuti proses rekrutmen yang nantinya dilakukan.

T: Kami akan mengerjakan proyek penambahan pipa baru di sebuah daerah yang penggarapannya dilakukan oleh salah satu perusahaan kontraktor. Berdasarkan informasi bahwa studi AMDAL masih sedang dilakukan, namun dikarenakan waktu yang sudah mendesak, perusahaan kontraktor tersebut berniat untuk segera melaksanakan pekerjaan sambil menunggu hasil studi AMDAL yang sedang dilakukan dengan alasan agar semua dapat berjalan secara simultan dan proyek selesai pada waktunya. Apakah hal ini dibenarkan?

J: Sikap perusahaan kontraktor tersebut tidak dibenarkan. Hasil studi AMDAL merupakan persyaratan yang harus dipenuhi sebelum pekerjaan dimulai. Kita tidak boleh menganggap sepele masalah dampak lingkungan. Anda dapat melaporkan masalah ini kepada Departemen RMCG dan Departemen HSSE.

« PEDULI PADA MASYARAKAT
DAN LINGKUNGAN SEKITAR
CERMINAN DARI KOMITMEN
UNTUK BERETIKA. »



BAB IV PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU

A. Penerapan Pedoman Perilaku

Penerapan Pedoman Perilaku ini menjadi tanggung jawab seluruh Pegawai Perusahaan. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku ini di lingkungan Perusahaan. Para Manajer dan pejabat setingkatnya bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

Direksi membentuk Departemen RMCG yang salah satu tanggung jawabnya yaitu menerima dan menangani laporan adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran ketentuan Pedoman Perilaku.

Selain itu penerapan Pedoman Perilaku ini dilakukan dengan:

- Mengkaitkan penerapan Pedoman Perilaku sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai Perusahaan.
- Mewajibkan kepada setiap Pegawai Transgasindo untuk menandatangani Pernyataan Kepatuhan Tahunan (*Annual Compliance Commitment*) untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah diatur di dalam Pedoman Perilaku secara konsisten.
- Melengkapi peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Pedoman Perilaku.
- Mewajibkan Pegawai untuk menandatangani *form* Bukti Penerimaan buku Pedoman Perilaku yang terlampir pada buku Pedoman Perilaku.

B. Sosialisasi

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Perilaku kepada seluruh Pegawai Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan Pedoman Perilaku ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dari penerapan Pedoman Perilaku. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- Melakukan sosialisasi Pedoman Perilaku kepada seluruh Pegawai Transgasindo dan penyegaran secara berkala.
- Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Pegawai Transgasindo baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.
- Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman Perilaku dalam rangka mengembangkan Pedoman Perilaku dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan.

Penyelenggaraan sosialisasi ini dilakukan oleh Departemen RMCG dan berkoordinasi dengan Departemen lain yang terkait.

C. Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran

Setiap Pegawai Transgasindo harus berupaya untuk memastikan dengan segera tindakan apa yang harus dilakukan pada saat mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan Pedoman Perilaku. Namun pada beberapa situasi, terkadang sulit untuk mengetahui secara pasti apakah suatu tindakan itu benar atau salah. Oleh karena itu penting bagi setiap Pegawai Transgasindo untuk mengetahui apa langkah-langkah yang harus dilakukan ketika mengalami kondisi tersebut.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus diperhatikan:

- **Pastikan bahwa Anda menyimpan semua fakta-faktanya.** Untuk dapat diselesaikan dengan baik, kita harus mendapat informasi sebanyak mungkin.
- **Hal apakah, khususnya, yang diminta kepada Saya untuk melakukannya?** Apakah itu tampak tidak etis atau tidak wajar? Ini akan membantu Anda memfokuskan pada pertanyaan tertentu yang dihadapkan kepada Anda dan alternatif yang Anda miliki. Gunakan penilaian Anda serta *common sense* (kewajaran) apabila sesuatu hal tampak terlihat tidak etis atau tidak wajar, mungkin memang benar demikian.
- **Klarifikasikan tanggung jawab dan peran Anda.** Dalam banyak situasi, terdapat pembagian porsi tanggung jawab. Apakah kolega Anda mengetahuinya? Hal ini bisa membantu melibatkan orang lain dan menyelesaikan masalah.
- **Bicarakan masalah Anda dengan atasan.** Ini merupakan petunjuk dasar untuk semua situasi. Dalam banyak hal atasan Anda akan lebih paham mengenai pertanyaan terkait dan akan bersedia diajak dalam proses pengambilan keputusan. Ingat bahwa merupakan tanggung jawab atasan Anda untuk membantu menyelesaikan masalah Anda.

- **Dapatkan bantuan dari sumber-sumber daya di perusahaan.** Dalam keadaan yang jarang terjadi dimana tidak pantas membahas suatu kasus dengan atasan Anda, atau dimana Anda tidak merasa bebas menemui atasan Anda dengan pertanyaan-pertanyaan, bicarakanlah hal tersebut dengan manager lain yang anda rasa cukup memberikan masukan atau ke Departemen RMCG atau SDM.
- **Anda dapat melaporkan pelanggaran etika secara rahasia dan tanpa rasa takut akan mendapat hukuman.** Apabila situasinya mengharuskan identitas Anda dirahasiakan, maka anonimitas Anda akan dilindungi. Perusahaan tidak membenarkan pembalasan terhadap pegawai yang dengan niat baik melaporkan adanya pelanggaran etika.
- **Selalu bertanya dahulu, bertindak nanti.** Jika Anda merasa tidak pasti akan apa yang harus dilakukan pada suatu situasi, dapatkanlah petunjuk sebelum bertindak.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pegawai Transgasindo dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan kepada Departemen RMCG melalui:

- Email ke alamat ethics@tgi.co.id
- Kotak Pos PO Box No. 3897 JKP 10038
- Surat ke Departemen RMCG, dan atau
- Telepon ke Departemen RMCG (021) 508 52000 Ext. 72000 dan 72001

Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.



Dalam menyampaikan adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran, Pegawai sangat dianjurkan untuk memberitahukan identitasnya guna memudahkan komunikasi tanpa rasa khawatir. Perusahaan sangat menghargai dan akan menindaklanjuti setiap laporan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan dengan cara yang semestinya demi perbaikan dan kemajuan Perusahaan. Perusahaan menjamin akan melindungi setiap identitas pelapor yang dicantumkan dengan jelas.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjaga kerahasiaan dalam semua penyelidikan. Perusahaan menghargai bantuan Pegawai yang melaporkan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran yang perlu ditangani. Perusahaan tidak akan melakukan dan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap Pegawai yang dengan niat baiknya telah melaporkan dugaan adanya pelanggaran.

Selain itu Perusahaan telah mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran yang diatur dalam Prosedur TGI-WP-77 *Whistle Blowing System*, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penegakan Pedoman Perilaku Perusahaan.

D. Sanksi Atas Pelanggaran

Perusahaan menetapkan sanksi atas pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku ini sesuai dengan peraturan yang berlaku di dalam PKB dan Undang-Undang yang berlaku. Sanksi yang diberikan akan diterapkan secara konsisten dan proporsional kepada pegawai yang telah terbukti melakukan pelanggaran.

E. Ketentuan Tambahan

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Perilaku ini akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Direksi.



BAB V PENUTUP

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Perilaku Perusahaan dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi Pedoman Perilaku Perusahaan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan. Pelaksanaan Pedoman Perilaku ini diharapkan dapat menjamin Pegawai Transgasindo melakukan aktivitas bisnis yang beretika baik secara prinsip maupun praktis.

Dalam perkembangannya Pedoman Perilaku ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Perilaku sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Pegawai dan seluruh *Stakeholders* lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Perilaku untuk dilaksanakan dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disediakan.

« BIASAKAN YANG BENAR,
JANGAN BENARKAN
YANG BIASA. »

MILIK TGI - RMCG Dept.



Transgasindo

energy **connect** synergy