

**KEPUTUSAN DIREKSI  
PT SINERGI GULA NUSANTARA NOMOR : BD01-KOLE-SKP/20240621.001  
TENTANG  
PEMBERLAKUAN PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)  
PT SINERGI GULA NUSANTARA**

- Menimbang :
- a. Bahwa sesuai dengan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/MBU/2012 tentang Indikator Parameter penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN, bahwa dalam pelaksanaannya diperlukan infrastruktur yang telah disesuaikan dengan ketentuan yang terbaru, sehingga merupakan Pedoman bagi Perusahaan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang baik.
  - b. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai – nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang menyatakan bahwa seluruh BUMN dan anak perusahaannya wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) BUMN yang baru secara utuh tanpa pengurangan dan penambahan nilai– nilai utama pada seluruh Group BUMN.
  - c. Bahwa sesuai dengan Surat Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor: DPPS/SE/39/2020, tentang Perubahan Nilai-Nilai Utama (*Corporate Values*) PT Perkebunan Nusantara (PTPN) Group, dari *core values* yang lama yaitu SIPro (Sinergi, Integritas, Profesional) menjadi *core values* AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) agar diimplementasikan secara sungguh-sungguh, konsisten dan konsekuen, sehingga melahirkan perilaku dan membentuk budaya kerja yang selaras dengan Nilai-Nilai Utama AKHLAK.
  - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c tersebut di atas, maka dipandang perlu ditetapkan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) yang diselaraskan dengan *Corporate Values* dan Perilaku Utama (*Core Behavior*) dalam Surat Keputusan Direksi PT Sinergi Gula Nusantara.

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

- Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  3. Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No.S-527/MBU/07/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Persetujuan Pendirian SugarCo;
  4. Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN Nomor 08 Tanggal 17 Agustus 2021 tentang Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Sinergi Gula Nusantara;
  5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU- 0051271.AH.01.01.Tahun 2021 tanggal 19 Agustus 2021 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Sinergi Gula Nusantara;
  6. Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN Nomor 11 Tanggal 23 Maret 2022 tentang Pernyataan Keputusan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Dan Direktur PT Perkebunan Nusantara XI Selaku Para Pemegang Saham PT Sinergi Gula Nusantara Nomor: DSDM/KPPS/21/III/2022 Nomor:XA-SURKP/22.091 tentang Pengalihan Tugas Dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Sinergi Gula Nusantara;
  7. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-AH.01.03-0197438 tanggal 24 Maret 2022 perihal Penerimaan Pemberitahuan Dan Perubahan Data Perseroan PT Sinergi Gula Nusantara atas pencatatan perubahan dalam Daftar Perseroan Nomor: AHU-0057995.AH.01.11.Tahun 2022 tanggal 24 Maret 2022;
  8. Pernyataan Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perseroan Terbatas PT Sinergi Gula Nusantara Tentang Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Sinergi Gula Nusantara Nomor 03 tanggal 07 Oktober 2022;
  9. Akta Notaris Sri Eliana Tjahjoharto SH nomor 1 tanggal 7 Mei 2024 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang saham PT Sinergi Gula Nusantara;
  10. Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham PT Sinergi Gula Nusantara nomor DSDM/KPPS/18/V/2024, nomor SL-DIRUT/SKPTS/2024.05.08-7, nomor 23/KPPS/004/V/2024, nomor BCN/DSDU/RIS/003/2024 tanggal 8 Mei 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi PT Sinergi Gula Nusantara yang tertuang dalam Akta Notaris Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN Nomor 08 Tanggal 21 Mei 2024.

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

**PT Sinergi Gula Nusantara**

**Head Office**

Graha Nusa Tiga  
Jl. Proklamasi No. 25 Menteng Jakarta Pusat 10320  
☐ [contact@sinergigula.com](mailto:contact@sinergigula.com)

**Representative Office**

PTPN XI Building  
Jl. Merak No. 1 Krembangan Surabaya 60175  
🌐 [www.sinergigula.com](http://www.sinergigula.com)

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan : MEMBERLAKUKAN PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT) PT SINERGI GULA NUSANTARA**

- Pertama : Memberlakukan Pedoman Perilaku (Code Of Conduct) yang diselaraskan dengan Corporate Values dan Perilaku Utama (Core Behavior) di lingkungan PT Perkebunan Nusantara Group.
- Kedua : Apabila dikemudian hari, isi dari ketentuan pedoman tersebut harus menyesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan, maka dapat dilakukan perubahan.
- Ketiga : Keputusan bersama ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan/atau diatur kembalisebagaimana mestinya spsbils dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Surabaya  
Tanggal : 21 Juni 2024

**PT SINERGI GULA NUSANTARA**



**MAHMUDI**  
Direktur Utama

AKHLAK – Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

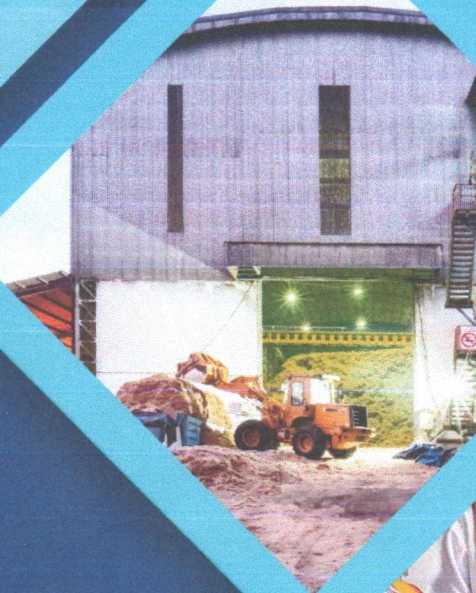
PT Sinergi Gula Nusantara

**Head Office**  
Graha Nusa Tiga  
Jl. Proklamasi No. 25 Menteng Jakarta Pusat 10320  
☐ contact@sinergigula.com

**Representative Office**  
PTPN XI Building  
Jl. Merak No. 1 Krembangan Surabaya 60175  
🌐 www.sinergigula.com



ME  
RU



sinergi gula  
nusantara

# CODE OF CONDUCT

## Pedoman Etika dan Tata Perilaku

Untuk menjadi Insan Perkebunan  
yang Tangguh, Tumbuh, Juara

## Daftar ISI

<b>BAB I .....</b>	<b>3</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Latar Belakang .....	3
1.3. Visi & Misi .....	4
1.4. Nilai – nilai Perusahaan ( <i>Core Values</i> ) .....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>TUGAS DAN KEWAJIBAN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Kepatuhan terhadap Hukum .....	5
2.2. Loyalitas kepada Perusahaan.....	5
2.3. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan .....	6
2.4. Perilaku Sebagai Atasan .....	6
2.5. Perilaku Sebagai Bawahan.....	6
2.6. Perilaku terhadap Sesama Rekan Kerja .....	6
2.7. Benturan Kepentingan ( <i>Conflict of Interest</i> ) .....	7
2.8. Gratifikasi dan Suap.....	7
2.9. Jamuan Bisnis .....	8
2.10. Biaya Manajemen ( <i>Management Expenses</i> ).....	9
2.11. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan .....	9
2.12. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi.....	9
2.13. Perlindungan Aset dan Informasi .....	10
2.14. Keselamatan dan Kesehatan Kerja .....	10
2.15. Pengawasan Internal .....	11
2.16. Integritas Pelaporan.....	11
2.17. Kesadaran terhadap Biaya .....	11
2.18. Aktivitas Politik .....	11
2.19. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan .....	12
2.20. Penggunaan Media Sosial .....	12
<b>BAB III.....</b>	<b>12</b>
<b>ETIKA USAHA .....</b>	<b>12</b>
3.1. Hubungan dengan karyawan .....	13
3.2. Hubungan dengan pemegang saham.....	13
3.3. Hubungan dengan Petani ( <i>Asosiasi Petani Tebu Rakyat/APTR</i> ) .....	14
3.4. Hubungan dengan Pelanggan .....	14
3.5. Hubungan dengan Pemasok .....	14

3.6. Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor .....	15
3.7. Hubungan dengan Kreditur .....	15
3.8. Hubungan dengan Pesaing .....	16
3.9. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah.....	16
3.10. Hubungan dengan Masyarakat .....	16
3.11. Hubungan dengan Serikat Pekerja .....	17
3.12. Hubungan dengan Media Massa.....	17
<b>BAB IV .....</b>	<b>18</b>
<b>IMPLEMENTASI &amp; PENEGAKAN .....</b>	<b>18</b>
4.1. Komitmen .....	18
4.2. Tanggung Jawab.....	18
4.3. Pemantauan .....	19
4.4. Pelaporan atas Pelanggaran .....	19
4.6. Sanksi Pelanggaran.....	19

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia yang memiliki integritas tinggi merupakan aset PT Sinergi Gula Nusantara yang sangat berharga. Seluruh insan perusahaan adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di anak perusahaan serta personil lainnya yang secara langsung bertugas untuk dan atas nama perusahaan, berpegang teguh pada standar integritas tertinggi serta menghindari setiap pertentangan kepentingan. Oleh karena itu, untuk menyediakan acuan pembinaan bagi seluruh insan perusahaan di lingkungan PT Sinergi Gula Nusantara, perlu ditetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), sebagai pernyataan umum tertulis yang menggambarkan standar etika perusahaan yang harus dilaksanakan oleh seluruh insan perusahaan dalam berusaha, berinteraksi dan seluruh jenis aktivitas lainnya dalam menjalin hubungan dengan sesama insan perusahaan, pelanggan, pemasok, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

Pedoman perilaku ini dikembangkan berdasarkan visi & misi, *core value* perusahaan, peraturan perundang-undangan, praktik umum (*common practice*) dalam dunia usaha, serta peraturan internal perusahaan guna membangun budaya kerja yang konsisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bagi seluruh insan perusahaan. Pedoman perilaku ini tidak dimaksudkan untuk mengganti peraturan/pedoman sejenis lainnya, tetapi lebih ditujukan untuk menyempurnakan atau bersifat saling melengkapi antara satu dan lainnya. Ketentuan mengenai pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini tetap mengacu pada pedoman internal perusahaan dan serta berdasarkan kebijakan Direksi.

#### 1.2 Manfaat

Manfaat Pedoman Perilaku ini adalah sebagai berikut:

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

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

Manajemen wajib memberikan teladan dan dukungan penuh kepada karyawan untuk melaksanakan pedoman perilaku perusahaan. Guna memberikan suasana yang mendukung pelaksanaan Pedoman Perilaku ini, perusahaan harus menciptakan suasana saling mempercayai dan saling mengingatkan untuk menegaskan pentingnya kepatuhan ini. Pedoman perilaku ini juga ditujukan untuk meningkatkan pemahaman bagi pihak - pihak di luar perusahaan sehingga dapat dijadikan pedoman bagi mereka untuk menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan perusahaan.

### 1.3. Visi & Misi

#### Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan agribisnis berbasis tebu yang unggul dan berdaya saing di tingkat global.

#### Misi Perusahaan

1. Memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi segenap *stakeholders*.
2. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen.
3. Mendukung program Pemerintah dalam usaha mencapai swasembada gula nasional.
4. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik.
5. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima.
6. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham.
7. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

### 1.4. Nilai – nilai Perusahaan (*Core Values*)

#### 1. Amanah

- 1.1. Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- 1.2. Panduan Perilaku:
  - a. Memenuhi janji dan komitmen.
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, Keputusan dan Tindakan yang dilakukan.
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

#### 2. Kompeten

- 2.1. Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- 2.2. Panduan Perilaku:
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

#### 3. Harmonis

- 3.1. Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- 3.2. Panduan Perilaku:
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### 4. Loyal

- 4.1. Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- 4.2. Panduan Perilaku:
  - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan negara.
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
  - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

#### 5. Adaptif

- 5.1. Definisi: Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- 5.2. Panduan Perilaku:
  - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
  - b. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
  - c. Bertindak proaktif.

#### 6. Kolaboratif

- 6.1. Definisi: Membangun kerjasama yang sinergis.

## 6.2 Panduan Perilaku:

- a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Core Values PT Sinergi Gula Nusantara ini telah sesuai Surat Edaran Menteri BUMN Nomor: SE-7/MBU/07/2020 tanggal 1 Juli 2020 tentang Nilai – nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara yang menyatakan bahwa seluruh BUMN dan anak perusahaannya wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) BUMN yang baru secara utuh tanpa pengurangan dan penambahan nilai-nilai utama pada seluruh Group BUMN.

## BAB II

### TUGAS DAN KEWAJIBAN

Insan perusahaan wajib menghayati dan memahami pedoman perilaku perusahaan serta wajib mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

#### 2.1. Kepatuhan terhadap Hukum

Perusahaan menyadari bahwa kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang - undangan merupakan standar bagi perusahaan untuk dapat menjalankan bisnisnya dengan cara-cara yang wajar sehingga seluruh peraturan yang berlaku haruslah dipatuhi dan dilaksanakan dalam setiap kegiatan bisnis perusahaan.

- 1) Setiap insan perusahaan harus patuh dan tunduk terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
- 2) Setiap insan perusahaan harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan norma kesusilaan.
- 3) Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap insan perusahaan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
- 4) Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan perusahaan.
- 5) Setiap insan perusahaan harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya.

#### 2.2. Loyalitas kepada Perusahaan

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

##### 1) Ketaatan terhadap tata tertib perusahaan

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

##### 2) Tugas Dinas

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

3) Mutasi dan Promosi

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

4) Pendidikan dan Pelatihan

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

2.3. Penggunaan Kewenangan dan Jabatan

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

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

2.4. Perilaku Sebagai Atasan

- 1) Selalu menjadi panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya;
- 2) Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan;
- 3) Dalam mengambil kebijakan selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (*teamwork*) yang harmonis;
- 4) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri;
- 5) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP)/Instruksi Kerja yang sudah ditetapkan;
- 6) Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas;
- 7) Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.

2.5. Perilaku Sebagai Bawahan

- 1) Bersikap hormat, sopan dan santun kepada atasan serta loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
- 2) Memiliki inisiatif untuk memberikan masukan, ide dan gagasan serta dukungan kepada atasan.
- 3) Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika.
- 4) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP)/Instruksi Kerja yang sudah ditetapkan.
- 5) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- 6) Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya.
- 7) Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2.6. Perilaku terhadap Sesama Rekan Kerja

- 1) Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal.

- 2) Tidak melakukan tindakan ataupun ucapan yang didalamnya mengandung unsur- unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat dan hal- hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan, dan tidak senonoh terhadap sesama karyawan.
- 3) Tidak melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non fisik terhadap karyawan lainnya.

#### 2.7. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Dalam melakukan transaksi bisnis dengan pihak ketiga, misalnya pelanggan, pemasok, atau pesaing yang telah ada atau yang masih potensial, insan perusahaan wajib melakukan yang terbaik bagi perusahaan serta menghindarkan diri dari upaya memperoleh keuntungan pribadi. Insan perusahaan wajib menghindari segala tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Memiliki kepentingan keuangan pada perorangan/lembaga yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing, dicontohkan sebagai berikut: melakukan kegiatan usaha sebagai pelanggan, pemasok, atau konsultan bisnis pada perusahaan, perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan, atau pada perusahaan pesaing.
- 2) Menjabat sebagai komisaris, direksi, pejabat kunci, maupun menjadi karyawan pada perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan atau pada perusahaan pesaing.
- 3) Bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pribadi dan atau pihak ketiga dalam transaksi yang melibatkan perusahaan.
- 4) Memiliki atau menjalankan usaha yang terafiliasi dengan jabatan yang diemban.
- 5) Segala tindakan dalam melakukan pekerjaan, yang bisa membuat insan perusahaan tersebut melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.

Perilaku yang diperbolehkan bagi insan perusahaan diizinkan melakukan kegiatan rangkap di luar perusahaan sepanjang tidak memanfaatkan nama perusahaan dan tidak terafiliasi dengan kegiatan usaha perusahaan misalnya kegiatan sosial kemasyarakatan, keanggotaan profesi, asosiasi, atau kelompok sejenisnya.

#### 2.8. Gratifikasi dan Suap

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

##### 1) Gratifikasi

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

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

Insan perusahaan wajib membedakan antara perilaku yang patut, layak, dan pantas dilakukan maupun perilaku sebaliknya. Insan perusahaan wajib menahan diri dari segala bentuk godaan atau iming- iming gratifikasi yang bertujuan untuk mengarahkan suatu

tindakan keberpihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan bisnis yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

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

- a. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai pembicara, narasumber dan sejenisnya dalam kegiatan seminar lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- b. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
- c. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan (misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran dan sejenisnya).
- d. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut perusahaan yang secara intrinsik bernilai rendah.

Apabila karena sesuatu hal insan perusahaan dihadapkan pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak gratifikasi, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada atasan langsung dan pejabat puncak di unit kerja masing-masing dengan tembusan Divisi Internal Audit sesuai prosedur yang berlaku.

## 2) Suap

Suap didefinisikan sebagai pemberian atau penerimaan dalam bentuk apapun, baik uang atau pemberian janji dan hadiah, yang diberikan atau diminta oleh insan perusahaan sebagai kompensasi secara langsung ataupun tidak langsung atas pelakuan istimewa atau sikap memihak yang bertentangan dengan kewajiban dalam wewenang atau jabatan yang bersangkutan di perusahaan. Praktik suap merupakan praktik bisnis yang tidak sehat dan perbuatan melanggar hukum.

Setiap insan perusahaan wajib menghindarkan diri dari penyuaipan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun:

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

## 2.9. Jamuan Bisnis

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

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim.
- 2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- 3) Tidak melanggar hukum atau standar etika yang berlaku.

- 4) Tidak memperlakukan (memperburuk citra) perusahaan atau karyawan apabila diketahui oleh umum.

Dalam kaitannya dengan pemberian jamuan bisnis, wajib mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang sehingga dapat dibayar dan dicatat oleh perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

#### 2.10. Biaya Manajemen (*Management Expenses*)

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

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim.
- 2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.

#### 2.11. Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan

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

- 1) Menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan norma kesusilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan, yaitu di lingkungan kerja dilarang :
  - a. Mabuk, madat, judi, memakai dan/atau mengedarkan obat bius atau narkoba atau benda terlarang.
  - b. Berbuat asusila misalnya berselingkuh, berbuat mesum, dan pelecehan seksual.
  - c. Penganiayaan, fitnah, penghinaan secara kasar, serta mengancam atasan, bawahan, dan rekan kerja.
  - d. Membujuk atasan, bawahan, dan rekan kerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan.
  - e. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan, atau membiarkan aset perusahaan dalam keadaan bahaya.
  - f. Dengan sengaja atau ceroboh merusak atau membiarkan diri atau rekan kerja dalam keadaan bahaya.
  - g. Membuka rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan perusahaan dan negara.
  - h. Melakukan tindak pencurian barang atau uang yang berkaitan dengan perusahaan/proses produksi.
  - i. Membawa senjata tajam atau alat lain yang dapat dipergunakan untuk melakukan ancaman dan tindak kekerasan di lingkungan kerja, kecuali tugas dan fungsi karyawan mewajibkan hal yang demikian.
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan kerja termasuk membuang sampah pada tempatnya serta kerapian penyimpanan dokumen dan perlengkapan kerja.
- 3) Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja, misalnya memakai pakaian keselamatan kerja di areal pabrik dan tidak merokok di areal larangan merokok.
- 4) Berpenampilan dan berbusana secara rapi.

#### 2.12. Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi

Dalam menjalankan usaha perusahaan, insan perusahaan wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan budaya setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan karena perbedaan usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, cacat

tubuh, keturunan, status perkawinan, dan orientasi seksual, serta segala bentuk pelecehan lainnya.

#### 2.13. Perlindungan Aset dan Informasi

Setiap insan perusahaan wajib melindungi serta memelihara aset dan informasi perusahaan, agar tidak digunakan dan diambil tanpa mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Bentuk perlindungan aset dan informasi perusahaan dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Melindungi aset perusahaan dari pengambilalihan, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan aset untuk keuntungan pribadi.
- 2) Peminjaman aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya hanya dapat dibenarkan apabila mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- 3) Pemanfaatan aset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas, fasilitas kesehatan, dan sejenisnya wajib dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memenuhi prinsip kewajaran, serta tidak boleh dimanfaatkan untuk keuntungan pribadi.
- 4) Mengembalikan aset atau barang perusahaan (kendaraan dinas, mess, rumah dinas, dan sebagainya) dalam keadaan baik jika aset atau barang tersebut diminta oleh perusahaan atau jika yang bersangkutan telah dimutasi, pensiun, atau tidak menjabat lagi.
- 5) Penggunaan media komunikasi/komputer hanya ditujukan untuk kepentingan perusahaan dan tidak diperbolehkan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak wajar atau untuk kepentingan pribadi, misalnya pemakaian telepon kantor untuk keperluan pribadi, pemakaian komputer untuk bermain *game*, akses ke situs porno dan sejenisnya yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 6) Pemberian informasi yang menurut sifatnya merupakan dokumen publik seperti laporan tahunan, laporan triwulanan, profil perusahaan, dan sejenisnya wajib diketahui dan disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.
- 7) Informasi perusahaan yang bersifat rahasia (termasuk strategi bisnis, perjanjian-perjanjian, laporan hasil audit, produk yang belum dipublikasikan, hasil penelitian, proyeksi keuangan, atau daftar pelanggan dan lain sejenisnya) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan tanpa sepengetahuan dan ijin direksi atau pejabat yang berwenang.
- 8) Informasi non-publik yang diperoleh sebagai konsekuensi menjadi karyawan perusahaan (termasuk informasi mengenai pelanggan, pemasok, atau pesaing, akuisisi properti, hasil penelitian, dan divestasi) tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi karyawan atau siapapun karena hubungannya dengan karyawan tersebut.
- 9) Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah data dan informasi perusahaan, dapat menghubungi Divisi Sekretariat Perusahaan.

#### 2.14. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perusahaan berkomitmen untuk memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja, hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari pimpinan dan seluruh insan perusahaan.

- 1) Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
- 2) Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
- 3) Setiap insan perusahaan harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan.
- 4) Setiap insan perusahaan harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh manajemen perusahaan.

- 5) Insan perusahaan dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obat-obatan lain yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

#### 2.15. Pengawasan Internal

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

#### 2.16. Integritas Pelaporan

Seluruh transaksi, pencatatan, dan pelaporan bisnis perusahaan dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Semua catatan pembukuan, laporan keuangan, laporan penelitian, laporan penjualan, catatan pengeluaran, jadwal, dan dokumen lain sejenis wajib dengan akurat dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan atau bentuk transaksi yang sebenarnya.

Pejabat Direksi dan Pejabat satu *level* dibawah Direksi berkomitmen melaporkan dan menyerahkan Formulir LHKPN secara berkala dan tepat waktu kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Divisi SDM selaku Koordinator LHKPN PT Sinergi Gula Nusantara.

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

Setiap insan perusahaan wajib menjaga integritas pelaporan dengan :

- 1) Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.
- 3) Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan misalnya pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akte nikah, akte kelahiran, maupun identitas diri insan perusahaan dan anggota keluarganya.

#### 2.17. Kesadaran terhadap Biaya

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

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

#### 2.18. Aktivitas Politik

Setiap insan perusahaan memiliki hak untuk menyalurkan aspirasi politiknya, dengan tetap memiliki tanggung jawab untuk senantiasa dapat memisahkan kegiatan perusahaan dengan kegiatan yang berhubungan dengan politik praktis.

Hal yang perlu menjadi perhatian oleh insan perusahaan, terkait dengan aktivitas politik, antara lain :

- 1) Insan perusahaan yang menjadi calon Presiden/Wakil Presiden, calon Gubernur/Wakil Gubernur, calon Bupati/Wakil Bupati, calon Walikota/Wakil Walikota, calon Anggota Lembaga Legislatif, calon Kepala Desa dan/atau pengurus Partai Politik harus mengundurkan diri sebagai karyawan setelah terpilih dengan tidak meninggalkan tugas kewajiban sebagai karyawan selama proses pencalonan.
- 2) Insan perusahaan dilarang menggunakan sumber daya perusahaan dalam kegiatan politik praktis Pemilihan Umum (Pemilu).
- 3) Perusahaan tidak menghalangi kontribusi pribadi setiap insan perusahaan untuk melaksanakan aktivitas politik yang menjadi pilihan hidupnya. Kontribusi tersebut merupakan hak dan tanggung jawab pribadi insan perusahaan dan tidak menggunakan nama ataupun atribut perusahaan.
- 4) Perusahaan tidak memperbolehkan insan perusahaan untuk melakukan tindakan pemaksaan kepada sesama insan perusahaan sehingga membatasi hak pribadi mereka untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

#### 2.19. Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan

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

- 1) Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan.
- 2) Memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain.

#### 2.20. Penggunaan Media Sosial

Media sosial dapat menjadi wadah insan perusahaan untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan masyarakat umum (publik). Perusahaan menghormati hak-hak insan perusahaan dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Hal yang perlu menjadi perhatian dalam penggunaan media sosial, antara lain :

- 1) Insan perusahaan dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Insan perusahaan tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili perusahaan dalam membuat pernyataan di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh perusahaan
- 3) Dalam menggunakan media sosial, insan perusahaan tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi perusahaan;
- 4) Bertindak bijaksana dalam berbagi informasi khususnya yang terkait dengan perusahaan dalam media sosial;
- 5) Perusahaan tidak bertanggungjawab atas pernyataan pribadi dan opini insan perusahaan yang dimuat media sosial pribadi

### **BAB III ETIKA USAHA**

Etika bisnis merupakan sikap dasar perusahaan dalam berbisnis dengan semua *stakeholders*, dalam menerapkan sikap dasar dalam hubungan bisnis perusahaan, Pedoman Perilaku ini mengatur tentang :

### 3.1. Hubungan dengan karyawan

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

- 1) Perusahaan menghormati hak asasi atas kebebasan karyawan dalam memeluk agama dan menentukan aspirasi politiknya.
- 2) Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian, sistem penggajian, kontrak kerja, *career planning*, serta *reward and punishment system* secara adil dan transparan dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap karyawan atau calon karyawan karena usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin dan cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan bersama karyawan perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman bagi seluruh insan perusahaan.
- 4) Perusahaan memberikan perlindungan yang layak bagi kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan dapat memberikan kontribusi optimal bagi perusahaan dalam jangka panjang.
- 5) Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan atau tim terkait penemuan produk baru atau inovasi baru yang bisa didaftarkan HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual).
- 6) Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas serta memberikan kesempatan kepada karyawan untuk membela diri atas dugaan pelanggaran terhadap peraturan agar proses hukum dapat dilaksanakan secara sah, transparan dan objektif.
- 7) Perusahaan membangun komunikasi dua arah yang efektif melalui prosedur informasi, konsultasi, serta respon aktif terhadap masukan, kritik dan saran konstruktif dari karyawan melalui organisasi Serikat Pekerja Perkebunan (SP-BUN) ataupun perorangan sebagai pertimbangan atau referensi untuk manajemen dalam pengambilan keputusan.
- 8) Perusahaan menjamin keamanan informasi pribadi karyawan yang menjadi arsip perusahaan dengan sistem dan prosedur yang berlaku sehingga tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan. Perusahaan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pengungkapan tentang informasi pribadi karyawan.
- 9) Perusahaan tidak mencampuri kehidupan pribadi karyawan, kecuali perilaku karyawan tersebut mempengaruhi lingkungan kerja, prestasi kerja, ataupun reputasi perusahaan.

### 3.2. Hubungan dengan pemegang saham

Perusahaan menyadari bahwa investasi yang dilakukan oleh pemegang saham merupakan salah satu sumber dana yang penting bagi kelangsungan usaha perusahaan. Perusahaan berupaya untuk memaksimalkan bagian keuntungan perusahaan bagi pemegang saham dengan memberikan *return* yang wajar. Berikut ini adalah komitmen kepada pemegang saham :

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

### 3.3. Hubungan dengan Petani (Asosiasi Petani Tebu Rakyat/APTR)

Petani tebu yang tergabung dalam APTR merupakan mitra usaha utama perusahaan dalam mendukung pasokan tebu bagi pabrik gula di lingkungan perusahaan. Sebagian besar pasokan tebu setiap musim giling berasal dari petani (tebu rakyat/TR).

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

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

- 1) Perusahaan membuka diri seluas-luasnya dan memberikan akses kepada masyarakat yang beminat untuk mendaftarkan diri sebagai mitra perusahaan.
- 2) Perusahaan membangun dan membina hubungan yang harmonis dengan petani sebagai mitra usaha untuk kelangsungan pasokan tebu dalam jangka panjang.
- 3) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara bagi semua petani dengan mengedepankan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam menjalin hubungan kemitraan dengan petani, misalnya dalam penentuan jadwal giling, perhitungan rendemen, penetapan bagi hasil, pemberian jaminan kualitas tebu, dan pemberian rekomendasi kredit.
- 4) Perusahaan menuangkan seluruh kesepakatan hubungan kemitraan dengan petani dalam suatu dokumen tertulis yang dituangkan dalam FTK.

### 3.4. Hubungan dengan Pelanggan

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

Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pelanggan:

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

### 3.5. Hubungan dengan Pemasok

Perusahaan membina hubungan baik dengan para pemasok, didasarkan atas prinsip kesetaraan, kepercayaan, kejujuran dan saling menghormati, serta memberi kesempatan yang sama bagi para pemasok.

Berikut ini adalah komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pemasok:

- 1) Menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, persaingan sehat, optimalisasi, dan transparansi serta nilai tambah dalam pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- 2) Sasaran pengadaan barang dan jasa perusahaan dilakukan dengan enam tepat yakni, tepat mutu, tepat jumlah, tepat harga, tepat waktu, tepat tempat dan tepat prosedur.
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa perusahaan diupayakan untuk mendukung program pemerintahan dalam pengembangan perekonomian nasional dengan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan memprioritaskan pengusaha kecil dan koperasi.
- 4) Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pemasok yang terkait dengan produk dan jasa yang dibutuhkan perusahaan.
- 5) Memberikan kesempatan yang luas kepada masyarakat yang berminat dan mampu untuk menjadi pemasok perusahaan.
- 6) Memberlakukan persyaratan untuk menjadi pemasok perusahaan secara objektif serta mengumumkannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
- 7) Memberlakukan prosedur pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- 8) Menuangkan kesepakatan bisnis dengan pemasok dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan *fair*, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Memenuhi kesepakatan kerja sama bisnis dengan pemasok yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 10) Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pemasok yang bersifat rahasia.
- 11) Perusahaan melakukan survei kepada pemasok untuk mengetahui tingkat kepuasan pemasok terhadap perusahaan yang dapat menjadi hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

### 3.6. Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor

Salah satu tujuan didirikan perusahaan adalah untuk memberikan nilai tambah kepada mitra usaha/investor.

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

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

### 3.7. Hubungan dengan Kreditur

Bahwa segala proses pemilihan kreditur dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis perusahaan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip GCG dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi kreditur.

- 1) Melaksanakan kewajiban dengan tepat waktu dan akurat sesuai perjanjian; dan pengungkapan informasi secara transparan yang berkaitan dengan pinjaman kepada kreditur baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman;
- 2) Menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal;
- 3) Mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya;
- 4) Memberikan informasi keadaan perusahaan dengan jujur kepada kreditur dan bank.

### 3.8. Hubungan dengan Pesaing

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan berkomitmen untuk melakukannya dengan tata cara yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga perusahaan selalu berkomitmen untuk menerapkan persaingan yang sehat dan menganggap pesaing sebagai pemacu perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi pelanggan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan, yaitu dengan cara :

- 1) Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan pesaing.
- 2) Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu serta mengorbankan kepentingan konsumen.
- 4) Menjadikan perusahaan pesaing sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja perusahaan.

### 3.9. Hubungan dengan Aparatur Pemerintah

Perusahaan mengutamakan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dan komunikasi dengan aparaturnya pemerintah yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi perusahaan. Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan aparaturnya pemerintah :

- 1) Dalam menjalankan usahanya, perusahaan akan mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bidang usaha perusahaan, antara lain mengenai perpajakan, ekspor-impor, anti korupsi, pemeliharaan lingkungan hidup, serta larangan praktik monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.
- 2) Perusahaan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung ataupun tidak langsung kepada aparaturnya pemerintah di luar kapasitas resmi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta praktik bisnis yang sehat dan etis. Perusahaan melarang insan perusahaan untuk memberi atau menawarkan untuk memberi sesuatu berupa apapun yang bernilai, baik dalam bentuk uang atau yang disetarakan maupun hadiah, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi tindakan/keputusan aparaturnya pemerintah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau untuk membantu perusahaan secara tidak sah.
- 3) Jamuan terhadap aparaturnya pemerintah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dengan cara yang etis, dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya sikap dan perilaku pemihakan kepada perusahaan.
- 4) Perusahaan berupaya mendukung program nasional yang dicanangkan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya di sektor agribisnis.

### 3.10. Hubungan dengan Masyarakat

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

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

- 1) Memberikan kontribusi secara nyata kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan yang berlaku, melalui kegiatan ekonomi, sosial, kemanusiaan ekonomi, sosial, kemanusiaan dan keagamaan. Kegiatan ini antara lain berupa pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
- 2) Menghormati integritas budaya masyarakat lokal tempat perusahaan beroperasi.
- 3) Menciptakan mekanisme terhadap penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 4) Bekerja sama dengan pemerintah pusat/daerah, masyarakat sekitar, dan lembaga-lembaga terkait dalam rangka penegakan hukum, keamanan dan keselamatan kerja.
- 5) Memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar perusahaan. Lokasi usaha, aset, serta fasilitas perusahaan lainnya diupayakan memenuhi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan dan pelestarian lingkungan. Perusahaan senantiasa berusaha mengurangi seminimal mungkin dampak operasi terhadap lingkungan hidup. Perusahaan berupaya keras bahwa limbah cair, padat dan udara tidak melampaui baku mutu lingkungan yang ditetapkan oleh pemerintah.

### 3.11. Hubungan dengan Serikat Pekerja

Merupakan organisasi karyawan yang dibentuk dari, oleh dan untuk kepentingan karyawan yang mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya. Berikut ini komitmen perusahaan dalam menjalin hubungan dengan serikat pekerja :

- 1) Menempatkan serikat pekerja sebagai mitra perusahaan dalam usaha mencapai tujuan perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
- 2) Memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi serikat pekerja yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan perusahaan;
- 3) Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan serikat pekerja yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- 4) Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas perusahaan secara terbuka kepada serikat pekerja yang sepenuhnya untuk kemajuan perusahaan.

### 3.12. Hubungan dengan Media Massa

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

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

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

## BAB IV IMPLEMENTASI & PENEGAKAN

### 4.1. Komitmen

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

### 4.2. Tanggung Jawab

#### 1) Tanggung Jawab Karyawan

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

#### 2) Tanggung Jawab Unsur Pimpinan

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

- a. Mengkomunikasikan pedoman perilaku secara tepat dan benar untuk memastikan bahwa setiap karyawan di unit kerjanya memahami, menghayati, dan memperoleh persepsi yang sama sehingga akan memudahkan implementasinya.
- b. Memberikan contoh keteladanan serta memberikan bantuan atau nasihat kepada karyawan di unit kerjanya mengenai implementasi pedoman perilaku ini.
- c. Memimpin upaya penegakan kepatuhan melalui pertemuan-pertemuan rutin dengan bawahan, termasuk kemudahan pelaporan tentang adanya dugaan pelanggaran pedoman perilaku.

- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan secara teratur mengenai program dan permasalahan yang mungkin timbul dalam implementasi pedoman perilaku di unit kerjanya.
- 3) Tanggung Jawab Dewan Komisaris dan Direktur
- Dalam rangka efektivitas penerapan praktik *good corporate governance*, dewan komisaris dapat menugasi komite audit atau auditor independen untuk menilai tingkat kepatuhan organ perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik *good corporate governance*, termasuk penerapan pedoman perilaku ini sebagai penjabaran dari prinsip-prinsip *good corporate governance* pada tingkat operasional perusahaan.
- Direksi menyampaikan kepada dewan komisaris hal-hal yang memerlukan perhatian atau kewaspadaan berkaitan dengan :
- a. Informasi tentang terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang melibatkan unsur pimpinan dan atau anggota direksi, yang berdampak secara signifikan terhadap kinerja perusahaan.
  - b. Bukti pelanggaran berat yang dilakukan oleh karyawan perusahaan yang berkaitan dengan hukum serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.3. Pemantauan

- 1) Kepala Divisi yang membidangi SDM bertanggung jawab untuk memantau penerapan pedoman perilaku serta melaporkan hasilnya kepada direksi. Hal-hal yang menonjol selama penerapan pedoman perilaku perlu dicatat sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan.
- 2) Sekretaris Perusahaan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan *good corporate governance* dan menganalisis dampak resiko terhadap kegiatan bisnis Perusahaan, serta memberikan informasi kepada direksi untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika bisnis.

#### 4.4. Pelaporan atas Pelanggaran

- 1) Insan perusahaan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum, peraturan perundang-undangan, pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan melalui sistem penanganan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang dikelola oleh Divisi Internal Audit.
- 2) Insan perusahaan wajib bekerja sama dalam pemeriksaan internal yang dilakukan oleh perusahaan, dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran tersebut agar dapat diproses lebih lanjut secara *fair* dan objektif.
- 3) Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan secara jujur, dilandasi dengan niat baik, dan semata-mata dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian perusahaan. Tindakan tersebut tidak boleh dilakukan dengan maksud-maksud tertentu untuk kepentingan pribadi, misalnya dorongan sentimen pribadi, iri hati, balas dendam dan sejenisnya.
- 4) Perusahaan sepenuhnya menjamin kerahasiaan identitas pelapor, informasi, saran, atau pendapat yang disampaikan.


#### 4.5. Sanksi Pelanggaran

Perusahaan melakukan berbagai upaya untuk menegakkan pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan menghentikan dengan segera pelanggaran yang terjadi. Salah satu upaya adalah dengan penerapan sanksi terhadap insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan kategori sanksi ringan, sedang dan berat sesuai ketentuan yang

berlaku di perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Pengenaan sanksi tersebut tidak hanya ditujukan kepada insan perusahaan yang melakukan pelanggaran, tetapi juga terhadap insan perusahaan yang:
  - a. Menyembunyikan data/informasi yang berkaitan dengan terjadinya pelanggaran hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
  - b. Tidak menyerahkan LHKPN (bagi insan perusahaan yang wajib lapor)
  - c. Tidak kooperatif dalam penyelidikan atas dugaan pelanggaran.
- 2) Setiap insan perusahaan dalam tingkatan apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan perusahaan, akan dikenakan sanksi secara tegas dan konsisten sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama dan kebijakan direksi yang bersifat mengikat bagi semua insan perusahaan.
- 3) Pengenaan sanksi terhadap anggota direksi dan anggota komisaris yang diduga melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku merupakan kewenangan RUPS sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Perusahaan wajib memberikan kesempatan atau hak secara adil kepada insan perusahaan yang akan dikenakan sanksi untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan.

Surabaya, 21 Juni 2024  
**PT SINERGI GULA NUSANTARA**

Komisaris 



**AMRI SIREGAR**  
Komisaris Utama

 Direksi



**MAHMUDI**  
Direktur Utama

## Lampiran 1. Surat Pernyataan Kepatuhan

### Surat Pernyataan Kepatuhan

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

- Nama Lengkap : .....
- Nomor Induk Karyawan : .....
- Jabatan : .....
- Unit Kerja : .....
- Instansi : PT Sinergi Gula Nusantara

Surabaya, 2024

*tanda tangan*  
(materai Rp.10.000)

**Nama**