

ETIKA USAHA PERUSAHAAN

1. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan harus menjamin pemenuhan hak-hak Pemegang Saham secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan lain yang berlaku (merupakan prioritas Perusahaan).

Kebijakan:

- a. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Membuat mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kepentingan setiap Pemegang Saham.



2. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI

Pegawai merupakan **aset utama & strategis** bagi Perusahaan.

Perusahaan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman, melindungi dari segala kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja serta memberi hak kepada Pegawai untuk berserikat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Perusahaan memberikan lingkungan kerja yang terbuka, adil, dan bebas dari diskriminasi karena perbedaan ras, etnik, suku, agama, jenis kelamin, usia, serta hal-hal lain yang tidak terkait dengan kinerja Pegawai, bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun, bebas dari ancaman ataupun tindakan kekerasan dalam bentuk apapun.

Kebijakan:

- a. Menjadikan Pegawai sebagai mitra strategis dalam mencapai tujuan Perusahaan.
- b. Menghormati dan memenuhi hak-hak Pegawai sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Memberi keleluasaan untuk menyampaikan pikiran/pendapat yang konstruktif.
- d. Mendorong dan membantu Pegawai untuk mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang relevan.



3. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan dengan selalu berusaha memberikan pelayanan dengan kualitas prima dan solusi inovatif kepada Pelanggan.

Kebijakan:

- a. Memastikan pelayanan kepada Pelanggan dilakukan secara profesional, obyektif, jujur dan didasarkan pada pengetahuan terbaik yang dimiliki.
- b. Memastikan kegiatan usaha Perusahaan sesuai dengan kontrak dan melalui penerapan sistem manajemen mutu dan lingkungan yang baik.
- c. Memastikan semua perjanjian usaha dengan Pelanggan dilakukan secara adil berdasarkan kesetaraan, kewajaran dan sikap profesional.
- d. Menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan Pelanggan untuk memudahkan Pelanggan menyampaikan keluhan, saran dan masukan-masukan.
- e. Menanggapi dan menindaklanjuti setiap keluhan, saran dan masukan Pelanggan.
- f. Membina hubungan baik dengan pelanggan berdasarkan prinsip kesetaraan, kewajaran dan saling menguntungkan.



4. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH

Perusahaan mempunyai komitmen mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan Pemerintah dengan tunduk dan patuh pada ketentuan usaha serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat wajar (*arms-length*) dan menghindari terjadinya kolusi atau penyelewengan.

Perusahaan senantiasa melakukan kegiatan usaha yang berdampak positif dan mempunyai nilai tambah terhadap pertumbuhan ekonomi secara langsung maupun tidak langsung.

Kebijakan:

- a. Mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- b. Memenuhi kewajiban-kewajiban kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Membantu program Pemerintah sebagai bagian dari tanggung jawab sosial Perusahaan.



5. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan membina hubungan dengan para Kreditur berdasarkan komitmen, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati, dan memberi kesempatan yang sama kepada para Kreditur. Perusahaan senantiasa berhati-hati dalam menggunakan dana-dana Kreditur.

Kebijakan:

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan dapat dipercaya bagi Kreditur dan calon Kreditur.
- b. Memilih Kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Melakukan analisa resiko dan manfaat sebelum melakukan ikatan perjanjian kredit.
- d. Menerima pinjaman yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran dan kesetaraan (*fairness*).
- e. Memenuhi hak-hak Kreditur dan mengupayakan pengembalian pinjaman sesuai dengan perjanjian kredit tertulis yang telah disepakati .
- f. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan Kreditur.



6. HUBUNGAN DENGAN MITRA USAHA

Perusahaan menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan yang diberikan serta kemudahan lain yang diberikan oleh Mitra Usaha (Pemasok dan Rekanan). Perusahaan melakukan komunikasi yang baik, jujur dan terbuka dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku dengan Mitra Usaha, termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan mereka.

Kebijakan:

- a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara adil dan transparan.
- b. Memberikan kesempatan yang sama kepada semua Pemasok dan Rekanan.
- c. Memenuhi hak-hak Pemasok dan Rekanan sesuai perjanjian yang telah disepakati.
- d. Menjaga hubungan dan kerjasama dengan Pemasok dan Rekanan didasari dengan sikap profesionalisme, kesetaraan & kewajaran, kepercayaan, saling menghormati, serta bebas dari unsur paksaan dan kolusi
- e. Menjaga hubungan baik dengan Pemasok dan Rekanan yang memiliki rekam jejak (*track record*) yang baik dan menjatuhkan sanksi terhadap Pemasok dan Rekanan yang melakukan pelanggaran.



7. HUBUNGAN DENGAN PESAING

Perusahaan memandang dan menempatkan pesaing sebagai pemacu untuk terus meningkatkan kompetensi agar tetap mampu memimpin persaingan usaha.

Perusahaan menjunjung tinggi etika usaha dan berkompetisi secara sehat dan adil dengan para pesaing.

Kebijakan:

- a. Mendorong sikap saling menghargai antar pesaing.
- b. Melakukan inovasi-inovasi seiring perkembangan dan persaingan usaha yang semakin ketat dan terbuka.
- c. Mengedepankan keunggulan kegiatan usaha dan layanan yang bermutu.
- d. Menjadikan pesaing atau perusahaan lainnya sebagai pembanding untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.
- e. Menghindari atau tidak melakukan kerjasama dengan pesaing atau pihak lain yang bertentangan dengan kaidah persaingan usaha yang sehat.



8. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

Perusahaan senantiasa peduli terhadap kondisi masyarakat di mana Perusahaan beroperasi dan meyakini bahwa hubungan baik/harmonis tanpa diskriminasi dan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Program sosial Perusahaan diarahkan untuk membantu peningkatan kualitas hidup guna memberdayakan potensi masyarakat sekitar.

Kebijakan:

- a. Menghormati nilai-nilai budaya lokal dan memperhatikan aspek lingkungan dimana Perusahaan beroperasi.
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan menjadi bagian warga masyarakat yang peduli melalui kontribusi pada kegiatan kemanusiaan, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan serta mendorong partisipasi aktif Insan Perusahaan pada kegiatan sosial kemasyarakatan.
- c. Mengoptimalkan penyaluran program-program sosial Perusahaan kepada masyarakat.
- d. Melarang Pegawai memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.



9. HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

Perusahaan menganggap media massa sebagai mitra untuk penyampaian informasi dan promosi atas kegiatan usaha Perusahaan dan sebagai upaya membangun citra positif Perusahaan. Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka penyampaian informasi kebijakan, kegiatan usaha dan keberhasilan Perusahaan.

Kebijakan:

- a. Menerima masukan yang disampaikan media massa melalui proses jurnalistik yang benar sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan menjadi semakin baik.
- b. Menyampaikan dan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa mengenai kegiatan usaha Perusahaan dan industrinya.
- c. Memperlakukan insan pers secara wajar untuk menciptakan citra (*image*) Perusahaan yang baik.
- d. Menerima dan menindaklanjuti saran-saran dan kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, dengan memperhatikan kepentingan terbaik Perusahaan.



10. HUBUNGAN DENGAN ORGANISASI PROFESI

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh informasi perkembangan usaha serta mendapatkan peluang usaha dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan:

- a. Mengikuti dan menerapkan standar-standar serta ketentuan-ketentuan yang ditetapkan organisasi profesi.
- b. Memberikan perlakuan yang wajar dan setara terhadap organisasi profesi yang diikuti oleh Perusahaan.
- c. Memenuhi hak dan kewajiban yang ditentukan oleh organisasi profesi.



ETIKA PERILAKU PERUSAHAAN

1. INTEGRITAS DAN KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN (1)

Segenap Insan Perusahaan baik secara individu maupun kelompok wajib memegang teguh kejujuran, tata krama, disiplin dalam bekerja, etika pergaulan dan etika usaha dalam melakukan kegiatan usaha sehari-hari kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

Untuk itu Insan Perusahaan wajib :

- a. Mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi, golongan dan atau pihak lain.
- b. Mengupayakan pencapaian hasil kerja (kinerja) sesuai dengan standar keberhasilan Perusahaan, berprestasi untuk membangun karir jangka panjang, serta menghasilkan karya yang bermanfaat bagi Perusahaan.
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip berkesadaran, berpikir, bersikap dan berperilaku etis dalam rangka keberhasilan pelaksanaan GCG.
- d. Memegang teguh standar integritas tertinggi serta menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta penyalahgunaan jabatan.

berlanjut ke hal berikut ...



1. INTEGRITAS DAN KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN (2)

lanjutan ...

- d. Menghindari tindakan berbuat curang atau perbuatan melanggar hukum dalam setiap kegiatan operasional yang akan merugikan Perusahaan.
- e. Menghindari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam setiap kegiatan operasional di Perusahaan.
- f. Menjaga nama baik Perusahaan dengan bersikap dan berperilaku sesuai nilai-nilai Perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menjunjung tinggi Pedoman Etika Perusahaan.



2. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Setiap Insan Perusahaan wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan Perusahaan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dapat ditolerir. Hal-hal yang perlu mendapatkan ketegasan terkait dengan permasalahan hukum agar dikonsultasikan dengan Unit Kerja *Corporate Legal*.



3. HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan dan Kerjasama Antar Insan Perusahaan (1)

Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerjasama yang baik antar Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya untuk mencapai sasaran kelompok ataupun Perusahaan.

Hubungan yang baik antar Insan Perusahaan akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan wajib:

- a. Membangun kerjasama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- b. Saling mempercayai dan berbaik sangka terhadap sesama Insan Perusahaan.
- c. Saling menghargai, secara terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
- d. Saling mengingatkan dalam kebaikan, terbuka menerima dan memberi masukan yang konstruktif.

berlanjut ke hal berikut ...



3. HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan dan Kerjasama Antar Insan Perusahaan (2)

lanjutan ...

- e. Menciptakan kebersamaan dan mempererat hubungan antar Insan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar urusan Perusahaan.
- f. Mengembangkan sikap saling toleransi, empati, dan saling menghargai.
- g. Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja.
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah, menghasut dan merendahkan.
- i. Tidak melakukan tekanan dan intimidasi untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya.
- j. Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Pegawai dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengelompokan antar bagian.

berlanjut ke hal berikut ...



3. HUBUNGAN KERJA

A. Hubungan dan Kerjasama Antar Insan Perusahaan (3)

lanjutan ...

- k. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan kewajiban, patuh serta konsekuen terhadap peraturan, kebijakan, dan standar prosedur operasional yang sudah ditetapkan.
- l. Membangun sikap keteladanan, jujur, disiplin, dan profesional dalam bekerja.
- m. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- n. Saling menghargai hasil karya atau kreativitas kerja yang dihasilkan oleh Pegawai.



3. HUBUNGAN KERJA

B. Lingkungan Kerja (1)

Insan Perusahaan wajib menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan dan perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap Pegawai diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Semua Pegawai dan pelamar kerja diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang hal ini tidak didasarkan pada perbedaan ras, etnik, suku, agama, jenis kelamin, usia, hubungan pribadi, daerah asal, cacat tubuh, ideologi, status perkawinan atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.

Diskriminasi terhadap seorang Pegawai atau pelamar pekerjaan merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan Perusahaan.

berlanjut ke hal berikut ...



3. HUBUNGAN KERJA

B. Lingkungan Kerja (2)

lanjutan ...

Setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun kepada siapapun berupa:

- a. Pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.
- b. Pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan hati dengan maksud merendahkan.
- c. Pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok.
- d. Pelecehan seksual dan lain-lain.
- e. Perusahaan menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan Perusahaan berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang nyaman dan bebas dari perbuatan asusila.



4. BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN (1)

Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugasnya secara obyektif. Setiap Insan Perusahaan wajib menghindari segala bentuk potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Insan Perusahaan dilarang melakukan kegiatan yang menguntungkan kepentingan pribadi, keluarga maupun kerabatnya secara langsung maupun tidak langsung di Perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Insan Perusahaan yang berada dalam posisi memiliki benturan kepentingan diwajibkan untuk membebaskan diri dari situasi tersebut atau memberitahu pihak yang bertanggung jawab mengenai hal tersebut.

Insan Perusahaan wajib mengikuti beberapa prinsip utama untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan, yaitu:

- a. Menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan secara pribadi selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain.

berlanjut ke hal berikut ...



4. BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN (2)

lanjutan ...

- b. Tidak melakukan transaksi dan atau menggunakan nama, aset dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, kerabat dan atau golongan.
- c. Tidak menerima dan atau memberi hadiah dan atau manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- d. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data usaha Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- e. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan atau sedang melakukan hubungan usaha dengan Perusahaan maupun yang ingin dan atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- f. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- g. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada Pelanggan, Mitra Usaha dan atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.

berlanjut ke hal berikut ...



4. BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN (3)

lanjutan ...

- h. Melaporkan dan meminta izin/persetujuan atas setiap kepentingan dan atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang.
- i. Melaporkan kepada pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga dengan Mitra Usaha dan atau pihak lain dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dalam hubungan usaha dengan mereka.
- j. Bagi Insan Perusahaan yang akan menduduki jabatan pada organisasi yang bersifat sosial yang memiliki keterkaitan dengan Perusahaan, yang bersangkutan harus meminta persetujuan terlebih dahulu dari atasan langsung sebelum menduduki jabatan tersebut.



5. KERAHASIAN DATA DAN INFORMASI DAN KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (1)

Perusahaan membuat kebijakan terkait pengungkapan Informasi Perusahaan untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi dan memastikan bahwa Perusahaan telah mengungkapkan dan menyampaikan informasi atau fakta material yang wajib diungkapkan kepada publik dan pihak-pihak lain yang berkepentingan secara adil dan merata tanpa memberikan perlakuan istimewa kepada pihak tertentu.

Insan Perusahaan harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan informasi rahasia, baik disengaja maupun tidak disengaja. Pegawai harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, di-copy, di-fax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang melakukan akses terhadap informasi tersebut. Untuk itu Insan Perusahaan dalam menjalankan tugasnya wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam mengambil tindakan yang tepat untuk menjamin bahwa sumber informasi tersebut terlindungi secara sepadan dengan nilai dan risiko usahanya.

berlanjut ke hal berikut ...



5. KERAHASIAN DATA DAN INFORMASI DAN KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (2)

lanjutan ...

- b. Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada pejabat Perusahaan yang ditunjuk (*one gate policy*).
- c. Insan Perusahaan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perusahaan.
- d. Insan Perusahaan hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) setelah mendapat izin dari pejabat Perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan.

berlanjut ke hal berikut ...



5. KERAHASIAN DATA DAN INFORMASI DAN KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI (3)

lanjutan ...

- e. Insan Perusahaan dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perusahaan kepada pihak keluarga (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada pihak ketiga manapun yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut.
- f. Perusahaan mengatur tata cara akses data dan informasi, baik yang sudah dikomputerisasikan maupun yang belum atau tidak dikomputerisasikan.
- g. Insan Perusahaan dilarang menggunakan informasi internal dalam rangka pembelian atau perdagangan sekuritas untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun kepentingan pihak lain, kecuali jika informasi tersebut telah diketahui secara luas oleh publik.
- h. Insan Perusahaan yang berhenti bekerja harus menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada Perusahaan.



6. PENGGUNAAN KOMUNIKASI ELEKTRONIK

- Sistem komunikasi elektronik Perusahaan adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi elektronik meliputi data elektronik seperti: tulisan, suara, gambar, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*) atau sejenisnya.
- Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan merujuk pada Kebijakan Perusahaan tentang keamanan sistem informasi dan komunikasi. Penggunaan sarana komunikasi elektronik dan informasi elektronik akan dipantau oleh manajemen Perusahaan.
- Insan Perusahaan bertanggung jawab dalam penanganan dan penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat lunak dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak disalahgunakan, rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa ijin.



7. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH (GRATIFIKASI) – (1)

Pemberian dan penerimaan hadiah adalah segala macam bentuk pemberian maupun penerimaan oleh Insan Perusahaan kepada atau dari pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut atau Insan Perusahaan agar dapat menguntungkan Perusahaan atau pemberi hadiah di luar batas-batas kewajaran.

Pemberian dan penerimaan hadiah termasuk jamuan usaha/hiburan dan lainnya dapat menyebabkan benturan kepentingan dan atau turunnya kepercayaan publik terhadap integritas Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan standar etika yang mengatur secara khusus mengenai pemberian dan penerimaan hadiah dari dan kepada pihak ketiga di luar Perusahaan.

Standar etika yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Dilarang untuk menerima hadiah dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada dan atau menimbulkan pandangan ketidakwajaran. Pengecualian untuk ini adalah menerima barang promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi.

berlanjut ke hal berikut ...



7. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH (GRATIFIKASI) – (2)

lanjutan ...

- b. Dalam hal terpaksa harus menerima suatu hadiah/bingkisan karena kebiasaan umum yang berlaku, maka Insan Perusahaan wajib untuk melaporkan penerimaan hadiah/bingkisan tersebut kepada atasan secara berjenjang untuk diputuskan tingkat kewajarannya serta tindak lanjutnya.
- c. Dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat negara dan atau individu yang mewakili Mitra Usaha, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan mereka.
- d. Perusahaan dapat memberikan hadiah/cinderamata yang wajar atas beban Perusahaan dengan syarat:
 - 1) Menunjang kepentingan Perusahaan; dan
 - 2) Tidak dimaksudkan untuk menyuap; dan
 - 3) Telah dianggarkan oleh Perusahaan; dan
 - 4) Nilai hadiah yang diberikan masih dalam nilai yang wajar dan tidak material;
 - 5) Apabila hadiah/cinderamata berupa benda, maka harus mencantumkan logo/nama perusahaan.



8. PEMBERIAN DONASI

- Perusahaan memberikan donasi hanya terkait dengan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi kepentingan usaha Perusahaan. Segala bentuk donasi yang diberikan oleh Perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karenanya, Perusahaan mengharuskan setiap pemberian donasi yang bertujuan untuk membantu lingkungan sekitarnya senantiasa dilakukan melalui pengajuan proposal kepada Perusahaan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dana, aset atau keuntungan Perusahaan yang terhimpun untuk kepentingan Pemegang Saham tidak boleh digunakan untuk kepentingan donasi politik.



9. PENYUAPAN

- Suap dapat didefinisikan sebagai suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau seorang yang memiliki wewenang dengan maksud agar yang bersangkutan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan tugas dan kewajibannya.
- Perusahaan maupun Insan Perusahaan dilarang untuk menerima dan atau memberikan suap (uang, barang, jasa ataupun bentuk lainnya) sebagai imbalan, dari dan kepada pihak manapun untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang bersangkutan yang bertentangan/ melanggar kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.



10. KEGIATAN POLITIK

Segenap Insan Perusahaan, 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. Perusahaan menghargai hak setiap Insan Perusahaan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun demikian, Perusahaan memberi batasan keterlibatan kepada segenap Insan Perusahaan dalam kegiatan politik dan sosial, yakni:

- a. Wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral.
- b. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik.
- c. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perusahaan untuk mendukung kegiatan dan kepentingan politik tertentu.
- d. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- e. Insan Perusahaan yang ingin aktif menjadi pengurus suatu partai politik dan atau anggota dewan legislatif harus mengundurkan diri sebagai Pegawai Perusahaan.



11. KEGIATAN DI LUAR PERUSAHAAN

Kegiatan di luar Perusahaan dapat dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan Pegawai seperti keanggotaan dalam asosiasi. Perusahaan dapat memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk mengaktualisasikan diri di luar kegiatan-kegiatan pekerjaan di Perusahaan, termasuk kegiatan di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olah raga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Beberapa penekanan terkait dengan kegiatan di luar Perusahaan, yaitu:

- a. Perkumpulan, klub atau organisasi yang diikuti adalah perkumpulan/klub/organisasi yang diakui oleh Pemerintah dan sesuai dengan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan.
- b. Tidak menyalahgunakan jabatan, aset dan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut.
- c. Kegiatan-kegiatan yang diikuti tidak mengganggu pekerjaan atau berpengaruh terhadap jam kerja dan atau konsentrasi kerja Pegawai serta tidak menurunkan prioritas tugas dan tanggung jawabnya sebagai Pegawai.
- d. Kegiatan di luar pekerjaan yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perusahaan.



12. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN ASET PERUSAHAAN (1)

Aset Perusahaan disediakan semata-mata untuk tujuan menjalankan usaha Perusahaan sehingga tidak boleh digunakan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, dijual, dijaminkan/dipinjamkan, diberikan kepada orang lain atau dibuang tanpa izin. Membawa pergi aset Perusahaan dari tempat kerja tanpa izin dianggap sebagai suatu pencurian. Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaannya.

Aset Perusahaan tidak hanya meliputi harta yang bernilai uang dan nyata/berwujud (*tangible*) tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). Harta intelektual merupakan kekayaan usaha atau informasi teknis yang dilindungi oleh undang-undang paten, merk dagang, hak cipta atau rahasia dagang. Perusahaan akan melindungi dan menyimpan harta intelektual yang dimiliki oleh Perusahaan, tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya dan akan mengelola penggunaan maupun penjualannya secara optimal.

berlanjut ke hal berikut ...



12. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN ASET PERUSAHAAN (2)

lanjutan ...

Segenap Insan Perusahaan senantiasa melindungi dan memanfaatkan aset Perusahaan secara efisien dengan:

- a. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- b. Menggunakannya sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya dan menghindari penggunaannya bukan untuk kepentingan Perusahaan.
- c. Menjaga dan mengamankan aset Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
- d. Memanfaatkan aset Perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
- e. Menyerahkan kembali aset Perusahaan yang berada di bawah kendalinya setelah masa tugas berakhir.



13. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L) – (1)

Perusahaan selalu mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan yang sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan selalu mengusahakan agar Insan Perusahaan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan memastikan bahwa aset-aset serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan.

Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Beberapa penekanan yang menjadi tanggung jawab bersama Insan Perusahaan terhadap K3L, yaitu:

- a. Mematuhi setiap ketentuan terkait dengan K3L, baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perusahaan.

berlanjut ke hal berikut ...



13. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L) – (2)

lanjutan ...

- b. Berpartisipasi aktif dalam setiap program K3L di lingkungan kerja.
- c. Mengutamakan tindakan pencegahan (*preventif*) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- d. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kebakaran, kecelakaan, dll.
- e. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan kerja masing-masing dan instansi berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan pemeriksaan/inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya.
- g. Membina hubungan kerja dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) untuk menciptakan kesadaran pentingnya penerapan K3L di Perusahaan serta melakukan perbaikan kinerja secara terus-menerus guna menghasilkan lingkungan kerja yang lebih baik.



14. PENCATATAN DATA, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI (1)

Ketepatan dan kehandalan dalam menangani data Perusahaan merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin ketepatan laporan yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Pencatatan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan. Dokumentasi data usaha dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap Insan Perusahaan. Upaya yang disengaja untuk mengaburkan atau mengarsipkan dokumen atau transaksi dengan cara tidak semestinya atau memalsukannya adalah sebuah pelanggaran. Kesalahan sekecil apapun dapat berakibat serius dan merupakan pelanggaran hukum.

Oleh karenanya segenap Insan Perusahaan harus mengelola data Perusahaan secara teliti, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan:

- a. Mencatat dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya serta menverifikasi keakuratannya.
- b. Tidak mengubah, menambah, mengurangi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan dokumen, data, informasi atau laporan yang seharusnya disampaikan yang dapat mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.

berlanjut ke hal berikut ...



14. PENCATATAN DATA, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI (2)

lanjutan ...

- c. Melakukan pembukuan dan atau dokumentasi secara benar dan tidak melakukan penyimpangan atau kecurangan yang bertentangan dengan kebijakan Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyajikan laporan mengacu pada prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan harus akurat, relevan, tepat waktu, bebas dari interpretasi dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan.
- e. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan.



15. PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, MINUMAN KERAS DAN PERJUDIAN

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan Perusahaan:

- a. Dilarang dengan tegas melakukan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang.
- b. Dilarang mengonsumsi alkohol dan minuman keras selama berada di tempat kerja serta wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih.
- c. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.

Penyalahgunaan dan kepemilikan zat berbahaya, minuman keras dan melakukan perjudian di kantor Perusahaan atau saat mewakili Perusahaan akan dikenakan tindakan/sanksi disipliner secara tegas sesuai dengan Peraturan Perusahaan.



16. CITRA PERUSAHAAN

Segenap Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik Perusahaan dengan bertutur kata, bersikap dan berperilaku sesuai Nilai-Nilai Perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menjunjung tinggi Pedoman Etika Perusahaan.

