

## **KODE ETIK BISNIS (*BUSINESS CODE OF CONDUCT*)**

### **Apakah itu BCOC dan Mengapa Kita Harus Mempunyai BCOC?**

Sebagai bagian dari Grup APP, di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk (selanjutnya akan disebut sebagai “Perusahaan”), kami percaya bahwa mempertahankan standar etika tertinggi adalah salah satu kunci penting untuk keberlanjutan dan pertumbuhan bisnis dalam jangka panjang.

Perilaku keseharian kita dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan merupakan kunci untuk menjaga reputasi perusahaan di mata karyawan, pemasok, pelanggan, kompetitor, komunitas, dan pemangku kepentingan lainnya. Kita semua wajib untuk menaati hukum, bertindak dengan integritas dan kejujuran, serta bertanggung jawab atas segala tindakan yang dilakukan.

*Business Code of Conduct (BCOC)* atau Pedoman Perilaku Bisnis merupakan seperangkat pedoman untuk membantu Anda sebagai karyawan Perusahaan dan pihak lainnya dalam membuat keputusan yang tepat dan beretika di lingkungan kerja, serta memastikan kita semua bertindak secara konsisten sesuai dengan nilai-nilai perusahaan. BCOC juga merupakan fondasi dari budaya perusahaan yang didasarkan pada nilai-nilai kejujuran dan integritas.

#### **Pengecualian dan Modifikasi Aturan:**

Perusahaan merupakan bagian dari Grup APP yang beroperasi secara global di berbagai negara sehingga pertentangan antara BCOC dengan peraturan pemerintahan atau hukum setempat dapat terjadi. Apabila terdapat perbedaan atau konflik antara persyaratan hukum setempat dengan BCOC, maka persyaratan yang lebih ketat yang akan diberlakukan.

### **Siapa Saja yang Harus Mematuhi BCOC?**

BCOC ini berlaku untuk semua karyawan APP secara global, di mana pun ia berada, termasuk karyawan Perusahaan, terkecuali karyawan yang berada di bawah manajemen perusahaan di wilayah daratan Cina. BCOC ini berlaku untuk Anda, baik sebagai karyawan tetap, kontrak, magang, dan siapa pun yang bekerja untuk kepentingan Perusahaan.

Kami juga mengharapkan mitra bisnis termasuk pemasok serta pihak ketiga lainnya untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai BCOC.

## Apa Tanggung Jawab Kita Terhadap BCOC?

Sebagai karyawan, Anda mempunyai tanggung jawab untuk:

- Membaca, memahami, dan mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang terdapat pada BCOC, begitu pula halnya dengan kebijakan perusahaan lainnya yang berlaku.
- Mengikuti pelatihan BCOC setiap tahun untuk perbaharuan pemahaman Anda.
- Bertindak dan berperilaku secara konsisten dengan nilai-nilai perusahaan dan BCOC.
- Memastikan pemasok, kontraktor, dan mitra bisnis bertindak secara konsisten dengan ketentuan BCOC.
- *Speak Up*. Menyampaikan pertanyaan atau kekhawatiran saat Anda memiliki keraguan atau mengetahui adanya pelanggaran terhadap BCOC.
- Bekerja sama sepenuhnya dalam proses audit dan investigasi yang dilakukan.

Sebagai seorang atasan, penyelia (*supervisor*), manajer lini, kepala departemen, kepala divisi, atau pemimpin, Anda mempunyai tambahan tanggung jawab untuk:

- Memastikan anggota tim membaca, memahami, dan membiasakan diri dengan BCOC. Anda bertanggung jawab untuk membantu anggota tim memahami BCOC.
- Memastikan seluruh anggota tim mengikuti pelatihan BCOC setiap tahunnya.
- Menjadi panutan dengan bersikap dan berperilaku konsisten sesuai dengan BCOC.
- Mendorong anggota tim dan pihak lainnya untuk *Speak Up*.
- Mendengarkan dan menanggapi dengan bijak setiap pertanyaan dan kekhawatiran yang disampaikan.

## *Speak Up* – Kapan dan Bagaimana?

### Kapan Anda harus *Speak Up*?

Masing-masing dari kita bertanggung jawab untuk *Speak Up*, yaitu bersuara atau bicara jika memiliki keraguan atau kekhawatiran.

Sebagai karyawan, Anda bertanggung jawab untuk melaporkan perilaku yang tidak beretika, tindakan yang tidak sesuai dengan standar keselamatan, serta potensi pelanggaran terhadap BCOC yang Anda temui. Anda juga diharuskan untuk mengajukan pertanyaan setiap kali Anda memiliki keraguan atau menghadapi dilema etika dalam pengambilan keputusan di tempat kerja.

Selain itu, kami juga mendorong pihak ketiga atau pemangku kepentingan lainnya untuk *Speak Up* dan menyampaikan kekhawatiran mereka yang berkaitan dengan Perusahaan.

Agar Anda semua merasa nyaman untuk *Speak Up*, kami menyediakan opsi bagi semua pihak untuk melaporkan kekhawatirannya secara anonim.

## Bagaimana cara Anda *Speak Up*?

Ada beberapa pilihan bagi Anda untuk *Speak Up*:



Kami memahami bahwa tidak selalu mudah bagi Anda untuk menyampaikan kekhawatiran yang dimiliki, namun kami **tetap mendorong Anda untuk menyampaikan hal tersebut.**

Setiap kekhawatiran yang disampaikan akan ditangani secara **tepat dan rahasia.**

## Integrated Call Center (ICC)

Salah satu opsi untuk *Speak Up* adalah melalui *Integrated Call Center* (ICC). ICC merupakan saluran layanan *Speak Up* yang beroperasi 7x24 jam. ICC dapat digunakan baik oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan untuk mengajukan pertanyaan dan melaporkan kekhawatiran yang dimiliki. Anda dapat menghubungi ICC secara anonim dan laporan Anda akan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.



**ICC**  
Integrated Call Center

We want everyone to **SPEAK UP!**

TOLL FREE | **0800 1 368 368**  
app\_callcenter@app.co.id

- Emergency
- Work Incident
- Supplier Inquiry
- Customer Service
- Customer Complaint
- Product Inquiry
- Fraud Report
- Community Grievance
- Natural Disaster

## Tidak Ada Toleransi Atas Aksi Pembalasan

Aksi pembalasan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk seperti ancaman, intimidasi, pengucilan, penghinaan, atau perlakuan yang tidak adil. Perusahaan tidak mentolerir segala aksi pembalasan terhadap siapa pun yang melaporkan pelanggaran dengan itikad baik. Kami menganggap aksi pembalasan sebagai pelanggaran dan oleh karenanya, setiap aksi pembalasan akan menjadi subjek investigasi internal. Jika Anda merasa bahwa Anda atau seseorang mengalami aksi pembalasan, maka Anda harus *Speak Up*.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan *Speak Up* (Whistleblower) dan Kebijakan Perlindungan Terhadap Whistleblower

## Bagian 1 – Karyawan

### Keberagaman dan Partisipasi

Perusahaan berkomitmen atas lingkungan kerja yang mempromosikan keberagaman, inklusivitas, dan kesempatan yang setara. Kami percaya akan pentingnya lingkungan kerja yang dilandasi sifat saling percaya, menghormati hak asasi manusia, dan tanpa diskriminasi untuk perkembangan perusahaan. Oleh karenanya, kami merekrut dan mempertahankan karyawan dengan kemampuan terbaik dari seluruh dunia dan menghargai setiap latar belakang serta bakat unik masing-masing karyawan.

Kami percaya dengan latar belakang, pengalaman, bakat, dan ide-ide yang beragam serta kemampuan dalam bekerja sama dalam lingkungan yang inklusif akan membawa perusahaan ke arah yang lebih baik untuk mencapai tujuan bersama.

#### Apa yang Anda harus lakukan:

- Menyadari dan menghormati perbedaan budaya.
- Memperlakukan semua orang dengan hormat.
- Saling memahami latar belakang dan kemampuan setiap orang yang berbeda.
- Menghargai masukan dan ide dari orang lain.
- Mendorong dan mendengarkan orang lain yang melakukan *Speak Up*.

### Kesempatan yang Setara

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kesempatan kerja yang setara dan memperlakukan setiap orang dengan hormat, adil, dan bermartabat. Oleh karena itu, setiap keputusan mengenai karyawan dan pelamar (calon karyawan) harus selalu didasarkan pada prestasi, kualifikasi, dan kinerja terkait pekerjaan.

#### Apa yang tidak boleh Anda lakukan:

- Mendasarkan keputusan terkait pekerjaan (misalnya, dalam mempekerjakan, melatih, mempromosikan, dan memberikan kompensasi) pada hal-hal yang tidak terkait dengan pekerjaan, seperti ras, etnis, kebangsaan, jenis kelamin, usia, agama, disabilitas, dan status lainnya yang dilindungi secara hukum.
- Berperilaku tidak pantas, termasuk memberikan komentar yang menyinggung dan candaan tidak pantas bersifat kekerasan maupun seksual.

### **Lingkungan Kerja yang Aman**

Perusahaan berkomitmen untuk mencegah kekerasan di tempat kerja dan menjaga lingkungan kerja yang aman. Kami mendukung kesehatan fisik dan mental Anda sebagai karyawan dan memastikan kondisi kerja yang aman. Perusahaan berkomitmen untuk tidak melakukan segala bentuk kerja paksa, perdagangan orang, atau mempekerjakan anak di bawah umur. Kami menghormati martabat setiap individu dan hak Anda atas kebebasan untuk berserikat dan berkumpul.

Kami juga tidak mentolerir tindakan pelecehan verbal ataupun fisik maupun perilaku yang membuat orang lain merasa terancam dan tidak aman serta segala bentuk pelecehan seksual. Semua karyawan, pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis harus diperlakukan dengan hormat setiap saat. Kita semua bertanggung jawab untuk menjaga lingkungan kerja agar terbebas dari tindak pelecehan dan kekerasan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Membantu menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan kekerasan.
- Tidak melakukan pengancaman, intimidasi, atau pemaksaan terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Tidak membuat komentar yang tidak pantas atau menyinggung terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Tidak membuat komentar seksual yang tidak pantas atau melakukan perilaku pelanggaran seksual lainnya terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Membawa atau menggunakan senjata saat berada di lokasi perusahaan atau saat bekerja adalah terlarang, kecuali Anda telah menerima izin khusus dari perusahaan dan kepemilikan atau penggunaan senjata tersebut sudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan setempat yang berlaku. Anda harus menyimpan senjata di fasilitas yang aman atau terkunci yang telah ditentukan saat berada di lokasi perusahaan.
- Tidak menggunakan fasilitas perusahaan (alat, bahan atau material, suku cadang, dan lainnya) untuk mengancam, menguntit, atau melecehkan siapapun di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
- Sesegera mungkin laporkan pelecehan yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung, ancaman kekerasan, insiden kekerasan yang telah terjadi, dan individu atau aktivitas mencurigakan yang Anda ketahui.

### **Perlindungan Terhadap Informasi Pribadi**

Kami menghormati privasi Anda sebagai karyawan termasuk informasi pribadi Anda. Oleh karenanya, kami hanya akan menggunakan informasi pribadi karyawan untuk kepentingan usaha yang sah dan bila diperlukan untuk mematuhi hukum dan peraturan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Melindungi informasi pribadi dengan kehati-hatian untuk mencegah penyalahgunaan dan kehilangan atau pencurian informasi pribadi. Anda sangat disarankan untuk memberi label “rahasia” pada informasi pribadi untuk mengingatkan kerahasiaannya.
- Dapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum membagikan informasi pribadi dengan siapa pun. Hanya pihak yang berkepentingan yang boleh menggunakan informasi rahasia.
- Berkonsultasilah dengan HR jika Anda memiliki keraguan.

### **Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah setiap kegiatan dan situasi yang merupakan konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan, baik konflik secara nyata maupun yang dipersepsikan. Benturan kepentingan dapat muncul ketika seorang karyawan menempatkan kepentingan pribadinya di atas kepentingan perusahaan dan kepentingan pribadi tersebut memberikan pengaruh yang besar terhadap penilaian bisnis, keputusan, atau tindakan karyawan tersebut.

Kami melarang benturan kepentingan dalam bentuk apapun yang mungkin menghalangi Anda membuat keputusan bisnis untuk kepentingan terbaik perusahaan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Membaca, memahami, dan mematuhi kebijakan perusahaan terkait benturan kepentingan (E-Kinship).
- Membuat keputusan bisnis yang terbaik untuk kepentingan perusahaan di setiap saat.
- Menghindari, menghilangkan, menyelesaikan, dan secara tepat mengungkapkan situasi apa pun yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi dan perusahaan.
- Mengungkapkan situasi apa pun yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan melalui sistem E-Kinship, yang harus diperbaharui setiap tahunnya, sehingga perusahaan dapat meninjau situasi dan menentukan langkah yang harus diambil untuk mengelola potensi benturan kepentingan tersebut.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Benturan Kepentingan (E-Kinship)

## Bagian 2 – Tanggung Jawab Pemeliharaan

### **Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Tempat Kerja**

Perusahaan berkomitmen pada standar kesehatan, keselamatan, dan keamanan tertinggi. Kita semua berbagi tanggung jawab dalam menjaga kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja untuk melindungi karyawan dan keberlanjutan bisnis perusahaan.

Setiap orang harus berusaha untuk memelihara lingkungan kerja yang aman dan sehat. Fasilitas perusahaan harus dioperasikan sesuai dengan peraturan kesehatan dan keselamatan yang berlaku dan juga dengan standar serta ketetapan perusahaan terkait kesehatan, keselamatan, dan keamanan yang mungkin mengatur lebih ketat.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan ikut berperan serta dalam sistem kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja.
- Menjaga agar tempat kerja selalu rapi untuk memperkecil risiko tergelincir dan terjatuh.
- Mematuhi prosedur keamanan kerja dan menggunakan peralatan dengan tepat.
- Mengenakan pakaian dan perlengkapan pelindungan diri sebagaimana diperlukan.
- Membantu karyawan baru dan pengunjung untuk memahami prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan tempat kerja yang sesuai serta mengapa mereka perlu ikut berperan aktif.
- Melaporkan kepada penyelia (*supervisor*) atau atasan Anda tentang masalah kesehatan, keselamatan, dan keamanan sesegera mungkin bilamana terjadi.
- Segera laporkan setiap rasa sakit, ketidaknyamanan, kecelakaan, atau apapun yang mungkin menimbulkan risiko kesehatan dan keselamatan seseorang.
- Melaporkan cedera ringan yang berhubungan dengan pekerjaan, kecelakaan kecil, dan "nyaris celaka". Hal ini sangat penting untuk membantu perusahaan mengidentifikasi bahaya dan mengambil tindakan perbaikan sebelum terjadinya cedera serius.
- Mendorong vendor, pemasok, kontraktor, dan pihak lainnya untuk mematuhi peraturan kesehatan, keselamatan, dan keamanan.

### **Penggunaan Obat-Obatan dan Alkohol**

Penggunaan obat-obatan dan alkohol di tempat kerja menimbulkan ancaman bagi kesehatan dan keselamatan karyawan serta keamanan perusahaan. Siapa pun dilarang berada di bawah pengaruh alkohol atau obat-obatan, baik legal maupun ilegal saat bekerja di lingkungan perusahaan atau terlibat dalam urusan bisnis atau pekerjaan perusahaan.

Pembelian, penjualan, pembuatan, atau peracikan alkohol atau obat-obatan tanpa izin di lokasi perusahaan sangatlah dilarang.

Konsumsi alkohol secara tidak berlebihan sebagai bagian dari aktivitas hubungan eksternal yang terkait pekerjaan diperbolehkan apabila masih dalam batas kewajaran dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Bagian 3 – Mitra Bisnis**

### **Pemeliharaan Hubungan Bisnis Jangka Panjang dan Berkelanjutan**

Mitra bisnis termasuk pelanggan, pemasok, kontraktor, dan pihak ketiga lainnya sangat penting bagi kelangsungan bisnis perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk berlaku adil dalam memilih pemasok dan pelanggan kami. Perusahaan juga berupaya untuk bekerja dengan mitra bisnis yang memiliki komitmen sama dengan perusahaan perihal etika dan kepatuhan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Mengkomunikasikan dengan jelas ekspektasi kita kepada pemasok, pelanggan, dan mitra bisnis lainnya, serta persetujuan terhadap kewajiban kontraktual yang berlaku.
- Mengambil tindakan yang tepat dalam situasi di mana mitra bisnis kita tidak memenuhi harapan dan kewajiban.
- Memperlakukan mitra bisnis kita dengan adil dan jujur.
- Melindungi informasi rahasia mitra bisnis kita, misalnya informasi berkaitan dengan harga, teknologi, data, dan informasi lainnya.
- Melaporkan setiap indikasi ketidakpatuhan yang dilakukan oleh mitra bisnis terhadap kontrak perjanjian atau hukum yang berlaku.

### **Hadiah dan Jamuan**

Menerima dan memberikan hadiah serta jamuan dari dan kepada mitra bisnis dapat berisiko. Pertukaran hadiah dan jamuan sebagai imbalan atas bisnis, layanan, atau informasi rahasia apa pun adalah dilarang.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Membaca, memahami, dan mematuhi kebijakan terkait Hadiah dan Jamuan yang berlaku di perusahaan.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Hadiah dan Jamuan

### **Pencegahan Terhadap Pencucian Uang**

Pencucian uang adalah proses menyembunyikan sumber dana yang ilegal dan membuatnya terlihat sah melalui tahapan-tahapan yang berbeda, seperti penempatan, pelapisan, dan penggabungan. Praktik ini sangat dilarang di Perusahaan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Membangun kesadaran atau pemahaman Anda tentang proses pencucian uang.
- Mengikuti proses uji kelayakan (*due diligence*) untuk rekanan sebelum berhubungan dengan mitra bisnis.
- Tidak ikut terlibat dalam kegiatan pencucian uang.
- Menyampaikan kekhawatiran Anda jika menemukan indikasi atas pencucian uang.

### **Penghindaran Terhadap Perilaku Anti Persaingan**

Perilaku anti persaingan merupakan praktik bisnis yang berupaya untuk membatasi atau mencegah persaingan. Perilaku anti persaingan adalah bertentangan dengan hukum.

Kami melarang keterlibatan apa pun dalam praktik anti persaingan, termasuk perjanjian dengan pesaing untuk menetapkan harga, kecurangan dalam proses penawaran, atau pembatasan persediaan.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Kenali rekanan Anda sebelum membuat kesepakatan bisnis dengan mengikuti dan melakukan uji kelayakan (*due diligence*).
- Jangan meminta atau menerima suap atau sogokan dari siapa pun yang ingin berbisnis dengan Perusahaan.
- Jangan menawarkan atau memberi suap, sogokan, uang pelicin, atau bentuk pembayaran tidak sah lainnya.
- Simpan catatan secara akurat beserta dokumen pendukungnya dan pastikan semua pembayaran dilakukan secara sah dan tidak digunakan untuk tujuan yang melanggar hukum.
- Sampaikan kekhawatiran Anda jika menemukan indikasi perilaku anti persaingan.

## Bagian 4 – Lingkungan, Komunitas, dan Pemerintah

### Perlindungan Terhadap Lingkungan

Perlindungan terhadap lingkungan merupakan salah satu sasaran yang ingin dicapai dari tiga pilar keberlanjutan (*sustainability*) yang menjadi dasar inisiatif keberlanjutan Perusahaan. Perusahaan mendukung penuh komitmen bangsa untuk menjaga lingkungan. Perusahaan juga turut berkomitmen untuk mengelola sumber daya dengan prinsip kehati-hatian dan bertanggung jawab.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan mematuhi peraturan terkait kesehatan, keselamatan, dan lingkungan dalam aktivitas sehari-hari Anda.
- Memastikan bahwa fasilitas perusahaan memenuhi atau bahkan melampaui standar regional, nasional, dan internasional yang relevan di mana pun perusahaan beroperasi.
- Menunjukkan kesadaran dan komitmen Anda terhadap kebijakan lingkungan Perusahaan.
- Segera laporkan segala risiko lingkungan, bahaya, atau potensi pelanggaran kebijakan lingkungan.
- Mendorong pemasok, kontraktor, pelanggan, dan mitra bisnis untuk terlibat dalam praktik tata layanan/kepengurusan yang bertanggung jawab.
- Menghubungi tim Sustainability atau HSE (Health, Safety, and Environment) di lokasi kerja Anda jika memiliki keraguan atau untuk mengetahui informasi lebih lanjut mengenai perlindungan terhadap lingkungan.

### Keterlibatan dengan Komunitas

Kami berkomitmen untuk menjadi mitra terpercaya bagi komunitas di lokasi kami beroperasi dan berkontribusi pada pembangunan komunitas melalui berbagai program investasi yang kami miliki.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Menjaga hubungan yang berkelanjutan dengan komunitas.
- Menghubungi tim Corporate Social Responsibility untuk informasi dan pertanyaan terkait dengan komunitas.

### Pengelolaan Komunikasi Publik

Komunikasi publik harus jelas, akurat, konsisten dan bertanggung jawab. Hanya pihak yang diberi wewenang atau yang telah ditunjuk oleh perusahaan yang dapat berbicara kepada publik dan media. Kami melarang pengungkapan informasi yang bersifat rahasia dan terkait kepemilikan tanpa persetujuan kepada siapa pun.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Selalu berhati-hati saat mengunggah (*posting*) apa pun di media sosial. Jangan mengharapkan privasi saat Anda berpartisipasi di media sosial.
- Selalu berkonsultasi dengan tim Communication sebelum membuat unggahan terkait Perusahaan di media sosial.
- Banyak dari karyawan Perusahaan merupakan ahli di bidangnya dan diundang untuk berbagi keahlian mereka melalui presentasi. Pastikan Anda berkonsultasi dengan tim Communication sebelum mempresentasikan materi terkait perusahaan kepada publik.
- Bila Anda menghadapi keraguan, hubungi tim Communication.

Pelajari lebih lanjut: Panduan Bijak Bermedia Sosial

**Anti Penyuapan dan Korupsi**

Kami tidak mentolerir segala bentuk penyuapan dan korupsi dalam menjalankan bisnis kami. Kami berkomitmen untuk mematuhi undang-undang dan peraturan anti penyuapan dan korupsi yang berlaku di wilayah perusahaan beroperasi.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan mematuhi kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi perusahaan serta hukum setempat yang berlaku.
- Kenali rekanan Anda sebelum membuat kesepakatan bisnis dengan mengikuti dan melakukan uji kelayakan (*due diligence*).
- Jangan menawarkan atau memberi suap, sogokan, uang pelicin, atau bentuk pembayaran tidak sah lainnya, maupun mengizinkan orang lain untuk melakukannya atas nama perusahaan.
- Jangan meminta atau menerima suap atau sogokan dari siapa pun.
- Menyimpan catatan secara akurat disertai dokumen pendukung serta memastikan semua pembayaran dilakukan secara sah dan tidak digunakan untuk tujuan yang melanggar hukum.
- Jika Anda berurusan dengan pejabat pemerintah, Anda harus mengetahui dan mengikuti aturan khusus yang terkait dengan situasi ini. Jika Anda ragu, konsultasikan dengan tim Ethics & Compliance.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi

**Sikap Terhadap Kontribusi dan Aktivitas Politik**

Kami tidak melarang karyawan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik dan pemerintahan atau mengkomunikasikan pandangan pribadi atas pejabat yang ditunjuk dan dipilih. Namun demikian, Anda tidak dapat mengasosiasikan diri Anda sebagai perwakilan Perusahaan atau afiliasi, kontraktor, serta pemasok Perusahaan saat mengkomunikasikan pandangan pribadi.

Nama perusahaan tidak boleh dipergunakan dalam kampanye politik atau untuk mempromosikan kepentingan dari partai politik ataupun kandidatnya.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Anda tidak diperbolehkan melakukan aktivitas politik pribadi selama jam kerja di mana Anda dibayar atau menggunakan sumber daya perusahaan (seperti dana, *e-mail*, telepon, dan ruang rapat) dikarenakan tindakan tersebut dapat dianggap sebagai kontribusi politik dari Perusahaan.
- Anda harus mendapatkan persetujuan dari manajer Anda sebelum terlibat dalam aktivitas politik apa pun.
- Aktivitas politik pribadi terkadang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Bicarakan dengan manajer Anda atau tim Ethics & Compliance jika hal ini terjadi.

## **Bagian 5 – Perlindungan Aset, Dokumen, dan Integritas Keuangan**

### **Perlindungan Terhadap Aset Perusahaan**

Kita semua bertanggung jawab untuk melindungi aset perusahaan, termasuk dana, fasilitas, properti, mesin, suku cadang, komputer, sistem teknologi informasi, informasi, kekayaan intelektual, barang tidak terpakai/sisa/bekas, energi, listrik, dan lain-lain. Kita juga bertanggung jawab untuk melindungi kekayaan intelektual Perusahaan dan menghormati kekayaan intelektual pihak lainnya.

Kita boleh menggunakan aset perusahaan hanya untuk tujuan bisnis perusahaan. Kita harus mengelola aset perusahaan dengan bijak untuk memastikan bahwa aset tersebut tidak rusak, disalahgunakan, hilang, dicuri, atau disia-siakan. Kita juga perlu mengelola anggaran, pengeluaran, dan dana lainnya dengan baik dan akurat.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memastikan penggunaan sumber daya harian perusahaan yang efisien.
- Mengikuti aturan dan kebijakan perjalanan dinas perusahaan.
- Setiap informasi atau data perusahaan dapat dianggap rahasia. Jangan membagikan informasi atau data perusahaan tanpa persetujuan sebelumnya dari orang yang berwenang.
- Jangan membagikan ID pengguna dan kata sandi milik Anda kepada orang lain.
- Waspada terhadap serangan dunia maya seperti pengelabuan (*phishing*) dan *spam*. Laporkan setiap insiden serangan dunia maya yang Anda ketahui kepada tim IT perusahaan atau hubungi ICC jika Anda memiliki keraguan.

### **Pemeliharaan Dokumen yang Akurat dan Lengkap**

Pembukuan dan catatan perusahaan harus disiapkan secara akurat dan jujur. Pembukuan dan catatan perusahaan dapat mencakup laporan pengeluaran, catatan pekerjaan, laporan penjualan, laporan bahan dan persediaan, laporan produksi dan barang jadi, laporan limbah, pengukuran, dan lain-lain.

Perusahaan berkomitmen untuk memastikan semua laporan keuangan, laporan regulasi, dan dokumen yang dilaporkan ke publik mematuhi semua persyaratan yang berlaku. Kita semua bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat, disetujui, dan dilaporkan dengan benar.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Memastikan bahwa semua transaksi dicatat, disetujui, dan dilaporkan dengan benar.
- Memastikan semua laporan keuangan, laporan regulasi, dan dokumen yang dilaporkan ke publik mematuhi semua persyaratan yang berlaku.
- Mengikuti persyaratan yang berlaku terkait dengan penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan data dan dokumen.
- Selalu berikan informasi yang jelas dan jujur serta bekerja sama sepenuhnya selama program audit dan proses investigasi.

### **Menghindari Transaksi Orang Dalam**

Dalam pekerjaan, kita mungkin mengetahui informasi tentang perusahaan yang tidak tersedia untuk publik, namun informasi tersebut mungkin relevan bagi investor dalam pengambilan keputusan apakah akan berinvestasi pada saham perusahaan atau tidak. Transaksi orang dalam sangat dilarang di Perusahaan. Memberikan "informasi orang dalam" tersebut untuk tujuan perdagangan dianggap ilegal berdasarkan hukum dan peraturan serta dapat mengakibatkan pemberian sanksi.

#### Apa yang harus Anda lakukan:

- Tidak membagikan informasi orang dalam dengan siapa pun sebagai petunjuk untuk membeli atau menjual saham perusahaan.
- Tidak membagikan informasi non-publik apa pun tanpa persetujuan dan konsultasi sebelumnya dengan tim Legal.
- Jangan pernah membeli atau menjual saham perusahaan berdasarkan informasi orang dalam yang tidak tersedia untuk umum.
- Konsultasikan dengan tim Legal untuk penjelasan lebih lanjut terkait dengan transaksi orang dalam.

Jakarta, 31 Mei 2023

## DAFTAR ISTILAH

- **Tindakan pembalasan (retaliasi):** Setiap perlakuan yang merugikan seperti pemecatan, tindakan disipliner, diskriminasi, ancaman, intimidasi, pengucilan, penghinaan, atau perlakuan yang tidak menyenangkan atau tidak adil lainnya sebagai akibat dari kekhawatiran yang diungkapkan dengan itikad baik.
- **Hadiah dan Jamuan:** Segala bentuk hadiah, hiburan, keramah-tamahan, penghargaan, manfaat, atau insentif lain yang diterima atau ditawarkan.
- **Apa pun yang bernilai (*anything of value*):** Mengacu pada uang atau setara uang (*voucher*, *e-cash* atau uang elektronik, cek, deposito dan lainnya); hadiah untuk anggota keluarga; penghapusan hutang; pinjaman; bantuan pribadi; kepuasan seksual; rabat; sogokan; informasi orang dalam; hiburan; jamuan makan dan perjalanan; kontribusi politik, sosial dan sumbangan; bisnis atau peluang kerja; perawatan atau bantuan medis; dan lainnya. Hal-hal bernilai yang diberikan sesuai dengan persyaratan kebijakan ini dan Undang-Undang Anti Korupsi yang berlaku dan yang diberikan dengan maksud tidak untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya atau tidak pantas tidak akan dianggap sebagai suap.
- **Suap:** Tindakan menawarkan, memberi, menjanjikan, meminta, menyetujui, menerima, atau memohon apa pun yang memiliki nilai (*anything of value*), baik secara langsung mau pun tidak langsung, untuk mendorong atau mempengaruhi suatu tindakan atau keputusan yang bertentangan dengan nilai-nilai, kebijakan, dan prosedur Perusahaan, dan/atau hukum, peraturan atau regulasi yang berlaku.
- **Uang pelicin (*facilitating payment*):** Suap atau pembayaran tidak resmi yang diberikan kepada atau oleh karyawan Perusahaan yang dimaksudkan untuk mempercepat transaksi rutin yang sudah menjadi hak bagi pembayar, seperti untuk mempercepat proses perizinan atau pembayaran (*invoicing*).
- **Pengelabuan (*phishing*):** Upaya penipuan melalui komunikasi elektronik, biasanya melalui *e-mail* (surat elektronik), untuk mendapatkan informasi sensitif atau pribadi seseorang, seperti nama pengguna dan kata sandi (*username* dan *password*), PIN, dan *credit card*.
- **Spam:** *E-mail* (surat elektronik) yang dikirimkan tanpa permintaan, biasanya berisi materi iklan.

## REFERENSI

### **PERATURAN (UNDANG-UNDANG)**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Indonesia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan.

### **STANDAR**

*International Labour Organization (ILO) Core Convention.*

*United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs on BHR).*

*United Nations Global Compact (UNGC)'s 10 Principles.*