

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010/ 2019 Edisi : 01 Halaman : 1 dari 6
------------------------------------	----------------------------	---



PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA

TENTANG

KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Dibuat oleh : Ka.Div. Sekretaris Perusahaan
Jabatan

25-04-2019
Tanggal


Tanda tangan

Diperiksa oleh : PIT. Direktur Keuangan
Jabatan

29-04-2019
Tanggal


Tanda tangan

Direktur Bisnis
Jabatan

29-04-2019
Tanggal


Tanda tangan

Disahkan oleh : Direktur Utama
Jabatan

30-04-2019
Tanggal


Tanda tangan

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010/2019 Edisi : 01 Halaman : 2 dari 6
---	------------------------------------	--

Catatan Perubahan:

Edisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Edisi pertama

Daftar Distribusi:

Nomor Distribusi	Pemegang
Asli	KEPALA BAGIAN HUKUM
1.	DIREKTUR UTAMA
2.	DIREKTUR KEUANGAN
3.	DIREKTUR BISNIS
4.	KEPALA SATUAN PENGAWASAN INTERN
5.	KEPALA DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN
6.	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN BISNIS DAN PRODUK
7.	KEPALA DIVISI <i>CORPORATE FINANCE</i>
8.	KEPALA DIVISI <i>HCM & QUALITY</i>
9.	KEPALA DIVISI <i>INFORMATION TECHNOLOGY</i> DAN UMUM
10.	KEPALA SBU <i>BROADBAND</i>
11.	KEPALA SBU <i>SMART ENERGY</i>
12.	KEPALA SBU <i>DEFENSE AND DIGITAL SERVICES</i>
13.	KEPALA DIVISI PRODUKSI
14.	KEPALA BAGIAN UMUM

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

4

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010/2019 Edisi : 01 Halaman : 3 dari 6
---	------------------------------------	---

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik, Perusahaan telah menetapkan nilai-nilai budaya Perusahaan yang tertuang di dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 026/2014 tentang Kode Etik tanggal 8 Desember 2014 sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 021/2015 tentang Perubahan Pertama atas Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 026/2014 tentang Kebijakan Kode Etik Perusahaan;

b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya visi dan misi Perusahaan yang baru serta guna menindaklanjuti hasil *assessment* GCG yang dilakukan pada tahun 2018, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap kebijakan Kode Etik Perusahaan yang berlaku saat ini;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Kode Etik Perusahaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1974 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2002 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham PT Dirgantara Indonesia, PT PAL Indonesia, PT Pindad, PT Dahana, PT Krakatau Steel, PT Barata Indonesia, PT Boma Bisma Indra, PT Industri Kereta Api, PT Industri Telekomunikasi Indonesia dan PT LEN Industri dan Pembubaran Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pakarya Industri Strategis;

3. Anggaran Dasar PT INTI (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor:322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 4 dari 6
---	------------------------------------	--

Indonesia Nomor: 97 tanggal 5 Desember 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., Nomor: 34 tanggal 28 Februari 2017 dan telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0114165 tanggal 7 Maret 2017;

4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-56/MBU/2014 tanggal 18 Maret 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-31/MBU/02/2017 tanggal 14 Februari 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-292/MBU/12/2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara jo. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

7

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/2019 Edisi : 01 Halaman : 5 dari 6
---	------------------------------------	---

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN**

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi Perusahaan untuk memastikan kegiatan usaha Perusahaan dijalankan dengan penuh integritas serta sesuai dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah:
 - a. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi bagi korporasi, Direksi dan seluruh Karyawan;
 - b. Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan prinsip-prinsip GCG dan semangat Kode Etik Perusahaan.

Pasal 2 Kebijakan Kode Etik Perusahaan

Menetapkan Kebijakan Kode Etik Perusahaan sebagaimana dimaksud Lampiran Keputusan ini.

Pasal 3 Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan yang diatur pada:
 - a. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 026/2014 tentang Kebijakan Kode Etik Perusahaan, tanggal 8 Desember 2014 dan;
 - b. Surat Keputusan Direksi Nomor KN. 021/2015 tentang Perubahan Pertama atas Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 026/2014 tentang Kebijakan Kode Etik Perusahaan, tanggal 14 Desember 2015;
dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Segala sesuatu akan diubah/ditambah sebagaimana mestinya, bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur atau yang mungkin timbul sebagai akibat adanya Keputusan ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Direksi.

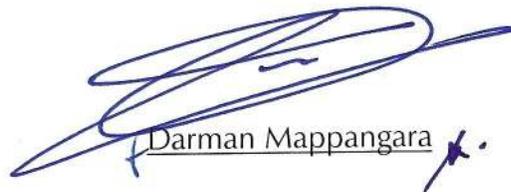
Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 6 dari 6
---	------------------------------------	--

(4) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Desember 2018.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 April 2019

a.n. Direksi
PT INTI (Persero)
Direktur Utama,


Darman Mappangara

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

LEMBAR PENGESAHAN SKD KN NOMOR KN. 010/2019
TENTANG KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Jakarta, 2019
a.n. PEMEGANG SAHAM
SELAKU RUPS

Jakarta, 20 Mei 2019
a.n. DEWAN KOMISARIS

Bandung, 20 Mei 2019
a.n. DIREKSI

Fajar Harry Sampurno
Deputi Bidang Usaha
Pertambangan, Industri Strategis
dan Medis


Unggul Priyanto
Komisaris Utama


Darman Mappangara
Direktur Utama

**Matriks update/pemutakhiran SKD KN. 010/2019
tentang Kebijakan Kode Etik Perusahaan tanggal 30 April 2019**

Lampiran SKD KN. 026/2014	Lampiran SKD KN. 020/2018
<p>C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VISI <i>To Become The First Choice for Customers in Transforming to Dream into Reality.</i> (Menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan Mimpi menjadi Realita). 2. MISI <ol style="list-style-type: none"> a. Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa <i>engineering</i> yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen. b. Memaksimalkan <i>value</i> (nilai) Perusahaan serta mengupayakan <i>growth</i> (Pertumbuhan) yang berkesinambungan. c. Berperan sebagai <i>prime mover</i> (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri. 	<p>C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Visi Perusahaan adalah "<i>Best Smart Digital Devices Provider in the Region</i>". 2. Misi <ol style="list-style-type: none"> a. Membangun sinergi inovasi nasional dalam rangka menyediakan solusi cerdas di bidang telekomunikasi, informatika, elektronika dan energi bagi peningkatan hidup masyarakat yang lebih baik; b. Membangun kemandirian nasional di bidang ICT untuk mewujudkan industri strategis yang profesional, efektif, efisien, terintegrasi dan inovatif; c. Memaksimalkan nilai perusahaan serta mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan; dan d. Berperan sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri.

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/2019 Edisi : 01 Halaman : 1 dari 36
------------------------------------	-------------------------------------	--

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI
TENTANG
KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 30 April 2019

a.n. Direksi
PT INTI (Persero)
Direktur Utama,



Darman Mappangara

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor	: KN.010/2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 36

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I DAFTAR ISTILAH	4
BAB II PENDAHULUAN	7
A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN	7
B. LANDASAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN.....	8
C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN	8
D. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN	9
E. SASARAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN	10
F. TANGGUNG JAWAB INSAN INTI.....	10
G. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN	11
BAB III ETIKA BISNIS PERUSAHAAN	12
A. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	12
B. LARANGAN PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN GRATIFIKASI	12
1. Kebijakan Pemberian Kepada Pihak Ketiga	12
2. Kebijakan Penerimaan Hadiah, Suap dan Sejenisnya.....	12
C. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN...	13
D. LINGKUNGAN KERJA YANG BAIK.....	14
1. Privasi Bagi Insan INTI	14
2. Keragaman dan Praktik Hubungan Kerja yang Adil	14
3. Diskriminasi dan Pelecehan	15
4. Saling Menghormati.....	15
5. Tindakan Tidak Menyenangkan	15
E. STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS.....	16
1. Hubungan dengan Insan INTI.....	16
2. Hubungan dengan Kastemer.....	17
3. Hubungan dengan Pemasok	17
4. Hubungan dengan Kreditur	18
5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar	18
6. Hubungan dengan Pemerintah	19
7. Hubungan dengan Pemegang Saham	19
a. Jaminan Perlindungan dengan Pemegang Saham.....	19
b. Prinsip Jaminan Bagi Pemegang Saham	20
c. Keakuratan Dokumen-dokumen Perusahaan.....	20
d. Audit dan Investigasi.....	21
8. Hubungan dengan Mitra Bisnis	21
9. Hubungan dengan Pesaing	22
10. Hubungan dengan Media Massa.....	22
11. Hubungan dengan Anak Perusahaan	22
F. STANDAR ETIKA INSAN INTI.....	23
1. Perilaku sebagai Atasan kepada Bawahan	23
2. Perilaku sebagai Bawahan kepada Atasan	23

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor	: KN.010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 36

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja	24
4. Hak atas Kekayaan Intelektual (<i>Intellectual rights</i>)	25

BAB IV ETIKA PERILAKU INSAN INTI	26
A. KOMITMEN INSAN INTI	26
B. MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN.....	26
C. MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN INTI.....	26
D. MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN	27
E. MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN	28
F. MENJAGA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN.....	28
G. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK... 29	29
H. MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN.....	29
I. BENTURAN KEPENTINGAN (<i>CONFLICT OF INTEREST</i>).....	30
J. AKTIVITAS POLITIK	31

BAB V PELANGGARAN TERHADAP KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN	32
A. KOMITMEN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN	32
B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI.....	32
C. PELAPORAN PELANGGARAN TERHADAP KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN.....	33
D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN	33
E. SANKSI ATAS PELANGGARAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN.....	33
F. PENGATURAN IMBALAN KARYAWAN.....	34

FORMAT-FORMAT

Format 1 Form Pakta Integritas Pimpinan.....	35
Format 2 Form Pakta Integritas Karyawan.....	36

Tanggal :		No. Distribusi :	
-----------	--	------------------	--

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010/ 2019 Edisi : 01 Halaman : 4 dari 36
---	---	---

**BAB I
DAFTAR ISTILAH**

1. **Perusahaan dengan huruf P Kapital**, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia disingkat menjadi PT INTI (Persero). Sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Insan INTI** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk Karyawan yang Ditugaskan di Anak Perusahaan atau instansi lain, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
5. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari Karyawan tetap dan Karyawan tidak tetap.
6. **Perjanjian Kerja Bersama** adalah Perjanjian hasil perundingan yang diselenggarakan oleh dan antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja INTI yang telah didaftarkan pada instansi berwenang di bidang ketenagakerjaan.
7. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham; Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan serta Pemerintah Kreditor, dan pihak berkepentingan lainnya.
8. **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Perusahaan.
9. **Mitra Bisnis** adalah orang perseorangan maupun perusahaan atau badan usaha baik yang telah maupun yang belum menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
10. **Pemasok atau Penyedia Barang atau jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang atau pekerjaan konstruksi/atau jasa konsultasi/atau jasa lainnya.
11. **Kastemer** adalah orang-perorangan/badan hukum/lembaga/badan usaha yang menggunakan barang dan/atau jasa Perusahaan.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 5 dari 36
---	---	---

12. **Kreditur** adalah orang, badan hukum atau badan usaha yang memberi pinjaman atau menyediakan dan/yang dapat dipersamakan dengan itu kepada Perusahaan untuk jangka waktu tertentu dengan *terms and condition* yang telah disepakati.
13. **Pesaing** adalah perusahaan yang menghasilkan atau menjual barang dan/atau jasa yang sama dengan barang dan/atau jasa Perusahaan.
14. **Kekayaan Intelektual** adalah harta kekayaan khususnya terkait produk atau proses yang berguna untuk manusia yang berasal dari kemampuan berpikir atau olah pikir.
15. **Hadiah** adalah barang dan/atau jasa, gagasan, uang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, pinjaman dengan perlakuan khusus, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan hal-hal lain yang dapat dikategorikan sebagai Hadiah, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang digunakan dengan sarana elektronik maupun tanpa sarana elektronik.
16. **Good Corporate Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
17. **Nilai-nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.
18. **Etika** adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan INTI sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
19. **Etika Bisnis** adalah sistem nilai atau norma bagi Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan (Stakeholders).
20. **Etika Kerja** adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Karyawan dengan Perusahaan.
21. **Kebijakan Kode Etik Perusahaan** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Bisnis Perusahaan dan Etika Kerja Karyawan yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
22. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi dan/atau pihak terafiliasi dari Insan INTI.
23. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan,

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 6 dari 36
---	---	---

yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.

24. **Kolusi** adalah permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antara Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan atau Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan dengan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
25. **Nepotisme** adalah setiap perbuatan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan beserta keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang mendasarkan hubungan bukan karena kemampuannya yang dapat merugikan Perusahaan.
26. **Pakta Integritas** adalah dalam surat pernyataan yang berisi komitmen pimpinan dan Karyawan Perusahaan untuk menerapkan Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 7 dari 36
---	---	---

BAB II PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG DAN SISTEMATIKA KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis Perusahaan. GCG merupakan sistem sekaligus struktur dalam rangka memberi keyakinan kepada segenap pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) bahwa Perusahaan dikelola dan diawasi untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG yang berlaku secara umum.

Keberhasilan implementasi GCG sangat ditentukan oleh komitmen dari seluruh Insan INTI, kesiapan dan kelengkapan organ pendukung Perusahaan (*infrastructure GCG*) dan juga kebijakan lainnya (*softstructure GCG*) dengan tetap memperhatikan kesesuaian, karakteristik bisnis dan kebutuhan Perusahaan.

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia yang selanjutnya disingkat PT INTI (Persero) menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham, namun juga segenap *Stakeholders*. Untuk itulah PT INTI (Persero) berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya melalui penyusunan Kebijakan Kode Etik Perusahaan.

Kebijakan Kode Etik Perusahaan berlaku untuk segenap Insan INTI dan afiliasi, Pemegang Saham serta seluruh *Stakeholders* atau Mitra Bisnis yang melakukan transaksi bisnis dengan PT INTI (Persero).

PT INTI (Persero) senantiasa mendorong kepatuhan terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pedoman perilaku dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada jajaran masing-masing. Sebagai bentuk komitmen atas Kebijakan Kode Etik Perusahaan, segenap Insan INTI diwajibkan untuk menandatangani Pakta Integritas secara tahunan.

Kebijakan Kode Etik Perusahaan sebagai kebijakan yang bersifat dinamis senantiasa disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan aktivitas bisnis PT INTI (Persero). Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

Diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Kebijakan Kode Etik Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di PT INTI (Persero). Keberhasilan implementasi Kebijakan Kode Etik Perusahaan

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/2019 Edisi : 01 Halaman : 8 dari 36
---	---	--

sangat didukung oleh semangat, komunikasi dan komitmen bersama untuk melaksanakannya dalam aktivitas operasional sehari-hari.

B. LANDASAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Dalam menyusun Kebijakan Kode Etik Perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan, Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan;
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*);
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Karyawan dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi;
5. Memberikan kontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara;
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.

C. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

1. Visi

Visi Perusahaan adalah *"Best Smart Digital Devices Provider in the Region"*.

2. Misi

- a. Membangun sinergi inovasi nasional dalam rangka menyediakan solusi cerdas di bidang telekomunikasi, informatika, elektronika dan energi bagi peningkatan hidup masyarakat yang lebih baik;
- b. Membangun kemandirian nasional di bidang ICT untuk mewujudkan industri strategis yang profesional, efektif, efisien, terintegrasi dan inovatif;
- c. Memaksimalkan nilai perusahaan serta mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan; dan
- d. Berperan sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri.

3. Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Nilai-nilai budaya Perusahaan membentuk perilaku seluruh Insan INTI dalam melaksanakan hubungan dengan Pemegang Saham, Pemerintah, Kastemer, *supplier*, kreditur, Mitra Bisnis lain, Pesaing dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi. Setiap Insan INTI diwajibkan menerapkan nilai-nilai budaya Perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/2019 Edisi : 01 Halaman : 9 dari 36
---	---	---

Nilai-nilai budaya Perusahaan adalah *Integrity, Network, Trust, teamwork, Innovative*:

- a. **Integritas/Integrity** adalah tetap bertindak jujur terhadap apa yang kita yakini. Setia terhadap kejujuran, keadilan, dan melakukan hal yang benar, walaupun dalam kondisi yang sulit dan tidak populer;
- b. **Network** adalah membangun, memelihara dan memanfaatkan jaringan kerja yang luas dan mendayagunakan kontak bisnis yang luas demi kepentingan Perusahaan;
- c. **Trust** adalah kemampuan untuk mempercayai orang lain termasuk kepercayaan pada prosedur dan aturan main;
- d. **Team-work atau kerjasama** adalah bekerja dengan kooperatif dan menempatkan diri dan kelompok secara sinergi sebagai bagian Perusahaan;
- e. **Inovatif atau innovative** adalah menemukan atau menciptakan ide, pemikiran dan cara baru yang lebih baik dari sebelumnya.

Nilai-nilai budaya Perusahaan diuraikan lebih lanjut dalam Pedoman Perilaku Budaya Perusahaan yang diberi nama "Harmony". Tujuan Pedoman Perilaku "Harmony" di antaranya adalah sebagai perekat masing-masing **Insan INTI** menuju keberhasilan Perusahaan. "Harmony" secara rinci dinyatakan dalam buku pedoman Perilaku Harmony yang dapat dibaca pada situs web Perusahaan.

D. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

1. Maksud penerapan Kebijakan Kode Etik Perusahaan bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap Insan INTI memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
 - b. Mendorong seluruh Insan INTI untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
 - d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
2. Tujuan penerapan Kebijakan Kode Etik Perusahaan bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
 - b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan INTI yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - c. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
 - d. Mewujudkan hubungan harmonis dengan Stakeholders.
3. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan Kebijakan Kode Etik Perusahaan ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 10 dari 36
---	---	---

a. Perusahaan

- 1) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Kastemer, Masyarakat Pemerintah dan Stakeholders lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
- 2) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada Stakeholders dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang;

b. Pemegang Saham

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan fair untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

c. Insan INTI

- 1) Memberikan pedoman standar perilaku bagi Insan INTI;
- 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan INTI secara menyeluruh.

d. Masyarakat dan pihak lain yang terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi- sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

E. SASARAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Kebijakan Kode Etik Perusahaan, adalah:

1. Seluruh Insan INTI;
2. Anak Perusahaan;
3. Investor (Pemegang Saham);
4. Mitra Bisnis;
5. Kastemer;
6. Pemasok;
7. Pihak-pihak berkepentingan lainnya.

F. TANGGUNG JAWAB INSAN INTI

Kebijakan Kode Etik Perusahaan menuntun setiap Insan INTI untuk menjunjung tinggi reputasi dan nama Perusahaan. Setiap Insan INTI memiliki tanggung jawab untuk mematuhi Kebijakan Kode Etik Perusahaan, baik dengan cara memahami petunjuk di dalamnya maupun melalui tindakan yang sesuai dengan Etika.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/ 2019 Edisi : 01 Halaman : 11 dari 36
---	---	---

Adapun tanggung jawab Insan INTI adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari dan memahami secara rinci Kebijakan Kode Etik yang terkait dengan pekerjaannya sesuai standar etika yang dituangkan dalam Kebijakan Kode Etik ini;
2. Apabila mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan, dapat disampaikan kepada fungsi yang menangani GCG di Perusahaan;
3. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan;
4. Bersedia untuk bekerjasama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan.

G. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN

Para pimpinan Perusahaan diharapkan dapat menjadi model/panutan bagi para bawahannya dan menjadi pendorong bagi terwujudnya Nilai-nilai Budaya Perusahaan. Para pimpinan Perusahaan bertanggung jawab atas terwujudnya komunikasi dua arah yang terbuka dan jujur. Pimpinan Perusahaan harus menjadi pelaku yang memiliki nilai-nilai budaya positif dan menjadi panutan yang disegani oleh setiap Karyawan/bawahannya. Pimpinan Perusahaan seyogyanya dapat menemukan adanya indikasi-indikasi terjadinya tindakan tidak etis atau tindakan melanggar hukum atau peraturan yang berlaku, dan menindaklanjutinya sesuai prosedur yang berlaku dengan:

1. Memperbaiki secara cepat dan tepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Kebijakan Kode Etik Perusahaan;
2. Memberikan *penalty* atas tindakan-tindakan indisipliner;
3. Melakukan konsultasi kepada fungsi yang menangani GCG di Perusahaan, jika pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN. 010/ 2019 Edisi : 01 Halaman : 12 dari 36
---	---	---

BAB III ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Kebijakan kode Etik Perusahaan merupakan nilai dan norma moral yang harus diperhatikan baik untuk internal maupun eksternal Perusahaan. Etika dalam Kebijakan Kode Etik ini merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

A. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari Etika yang harus dijalankan.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan INTI. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

B. LARANGAN PEMBERIAN DAN/ATAU PENERIMAAN GRATIFIKASI

1. Kebijakan Pemberian kepada Pihak Ketiga

- a. Insan INTI dilarang untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung Hadiah, Suap dan Sejenisnya kepada penyelenggara negara, mitra bisnis, dan pihak-pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan pihak-pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
- b. Segala hal menyangkut pemberian sesuatu kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan Perusahaan wajib mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk ketentuan gratifikasi sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang Tindak Pidana Korupsi.

2. Kebijakan Penerimaan Hadiah, Suap dan Sejenisnya

- a. Insan INTI dilarang untuk:
 - i. Menerima Gratifikasi yang Dianggap Suap dari pihak manapun yang diterima secara langsung maupun tidak langsung;
 - ii. Meminta Gratifikasi yang Dianggap Suap dari pihak manapun baik secara langsung maupun tidak langsung, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar,

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor	: KN. 010/2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 36

atau mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri yang diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atau untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- iii. Penerima Gratifikasi yang Dianggap Suap, wajib melaporkan kepada atasan langsung serendah-rendahnya setingkat Kepala Bagian dalam jangka waktu 30 hari sejak diterimanya Gratifikasi dimaksud.
 - iv. Memotong atau menerima sebagian jumlah pembayaran kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
 - v. Larangan sebagaimana dimaksud pada butir i sampai iii di atas juga berlaku bagi Keluarga Batih dari Insan INTI, sepanjang hal tersebut dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi Insan INTI dalam pelaksanaan tugasnya/pengambilan Kebijakan dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, ketentuan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Penerima Gratifikasi yang Dianggap Suap, wajib melaporkan kepada atasan langsung serendah- rendahnya setingkat Kepala Bagian dalam jangka waktu 30 hari sejak diterimanya pemberian.
 - c. Setelah menerima laporan sebagaimana dimaksud butir b di atas, atasan langsung meneliti Gratifikasi yang diterima tersebut untuk menentukan apakah Gratifikasi yang diterima tersebut diklasifikasikan/dianggap Suap atau bukan dengan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Jika pemberian yang diterima Dianggap Suap, maka kewajiban bagi penerima pemberian untuk mengembalikan kepada si pemberi dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak diterimanya pemberian dimaksud disertai penjelasan - mengenai Kebijakan ini dengan menggunakan Formulir Pengembalian sebagaimana dimaksud pada Keputusan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi;
 - e. Jika alamat si Pemberi sebagaimana dimaksud butir d di atas berada di tempat yang jauh atau di luar negeri, maka cukup Formulir tersebut di atas yang dikirimkan, sedangkan pemberiannya diberikan kepada lembaga sosial yang ditentukan oleh Perusahaan.

C. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Pengelolaan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) merupakan suatu hal yang sangat penting terutama bagi keberhasilan usaha Perusahaan. Penerapan dan pemeliharaan dari perilaku yang dapat mewujudkan K3L merupakan tanggung jawab bersama dari Insan INTI, oleh karena itu setiap Insan INTI harus:

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010/2013 Edisi : 01 Halaman : 14 dari 36
---	---	--

1. Senantiasa menjaga dan memelihara keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Setiap Insan INTI merupakan aset penting karenanya pengelolaan dan pemeliharaan aset tersebut senantiasa memperhatikan kesehatan dan keselamatan serta hubungannya dengan lingkungan di sekitarnya;
3. Bertanggung jawab untuk memelihara lingkungan kerja yang aman dengan mematuhi peraturan dan praktek-praktek mengenai keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
4. Melaporkan apabila terjadi kecelakaan, luka-luka/cacat fisik dan adanya peralatan kerja yang tidak aman kepada pimpinan atau pihak yang ditunjuk untuk itu;
5. Memiliki komitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari bahaya, serta senantiasa turut menjaga kelestarian lingkungan;
6. Memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan kerja yang telah ditetapkan;
7. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien.

D. LINGKUNGAN KERJA YANG BAIK

1. Privasi Bagi Insan INTI

Perusahaan mengakui serta berusaha melindungi informasi pribadi dan yang bersifat rahasia tentang pekerjaannya, termasuk informasi medis. Informasi tersebut tidak boleh dibahas atau dibicarakan, kecuali bila diijinkan atau diperbolehkan oleh hukum, aturan atau regulasi yang berlaku atau pun menurut surat panggilan atau surat perintah dari pengadilan.

Seluruh kebijakan dan pedoman Perusahaan terkait keamanan dan privasi personal serta informasi yang bersifat rahasia hanya dapat diakses oleh orang-orang yang berwenang. Permintaan informasi semacam itu dari pihak luar Perusahaan dan dalam kondisi apapun harus mendapatkan persetujuan pihak yang berwenang di Perusahaan.

Peraturan tenaga kerja yang menyangkut kerahasiaan dan keamanan informasi berlaku bagi seluruh Insan INTI. Perusahaan mewajibkan mitra yang memberi layanan bagi Perusahaan untuk melindungi informasi pribadi Insan INTI yang bersifat rahasia yang mereka terima.

2. Keragaman dan Praktik Hubungan Kerja yang Adil

Perusahaan percaya bahwa keragaman Insan INTI merupakan faktor penting bagi keberhasilan Perusahaan dan Perusahaan berusaha untuk memperoleh, membina dan mempertahankan orang-orang yang memiliki kompetensi. Promosi jabatan di Perusahaan didasarkan pada kemampuan dan kinerja.

Perusahaan berkomitmen sepenuhnya untuk memberikan kesempatan kerja yang sama serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan praktek ketenagakerjaan yang adil dan tanpa diskriminasi.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	Nomor : KN.010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 15 dari 36
---	---	--

3. Diskriminasi dan Pelecehan

Perusahaan menerapkan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi keragaman, dimana segala perbedaan dihargai dan dihormati.

Perusahaan melarang diskriminasi, pelecehan atau intimidasi yang melanggar hukum atau kebijakan Perusahaan, baik yang dilakukan oleh atau terhadap atasan, rekan kerja, Kastemer, Pemasok, Mitra Bisnis lain maupun setiap orang yang berada di lingkungan Perusahaan.

Diskriminasi dan pelecehan terhadap individu, baik yang didasari oleh ras, suku, jenis kelamin, ungkapan atau identitas jenis kelamin, warna kulit, keyakinan, agama, negara asal, kebangsaan, kewarganegaraan, umur, cacat fisik, informasi genetika, status perkawinan, orientasi seksual, kebudayaan, keturunan, status veteran, status sosial ekonomi maupun ciri-ciri pribadi lainnya yang dilindungi oleh hukum, dianggap sebagai hal yang tidak menyenangkan, dan benar-benar bertentangan dengan tradisi Perusahaan yang selalu memberikan tempat kerja yang terhormat, profesional dan bermartabat.

Setiap Insan INTI dilarang untuk melakukan tindakan tersebut di atas dan yang mengungkap tuntutan atas diskriminasi maupun pelecehan dilindungi oleh Perusahaan.

4. Saling Menghormati

Perusahaan menghargai perbedaan-perbedaan dari berbagai ragam budaya. Kebijakan-kebijakan di bidang sumber daya manusia selalu didasarkan kepada pertimbangan-pertimbangan profesional, kemampuan, dan prestasi, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Insan INTI saling menghormati dan bertindak adil setiap saat, sebagaimana yang diharapkan oleh siapapun untuk dihormati dan diperlakukan adil.

5. Tindakan tidak-Menyenangkan

Tindakan-tindakan kasar, kejam, menghina atau tidak sopan merupakan tindakan yang tidak dapat diterima, baik secara lisan, tulisan, fisik atau kasat mata. Termasuk kata-kata dan/atau tulisan penghinaan/pelecehan yang didasarkan pada gender, ras atau karakteristik etnis, dan rayuan-rayuan seksual yang tidak pantas.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan ancaman atau tindakan-tindakan kekerasan atau intimidasi fisik. Fungsi manajemen sumber daya manusia Perusahaan menyediakan pedoman mengenai tindakan-tindakan tidak menyenangkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap Insan INTI disarankan untuk berterus terang bicara jika rekan kerja melakukan tindakan tidak menyenangkan terhadap orang lain dan, melaporkannya sesuai mekanisme yang berlaku.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

1

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 36

E. STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Kastemer maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada Stakeholders.

Kebijakan Kode Etik Perusahaan merupakan salah satu pernyataan jaminan Perusahaan kepada para Stakeholders dalam rangka pemenuhan hak-hak dan kepentingan para Stakeholders.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan Stakeholders dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Insan INTI

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan INTI, Perusahaan akan memperlakukan Insan INTI sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

- a. Menghormati hak Insan INTI serta akan selalu mengikutsertakan Insan INTI dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mensosialisasikan seluruh peraturan yang patut diketahui oleh dan berlaku bagi Insan INTI, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan INTI;
- c. Menerapkan sistem rekrutmen, seleksi, promosi, dan pengembangan karir secara adil dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
- d. Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan INTI tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama;
- e. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman, aman dan produktif serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya;
- f. Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan INTI secara adil, layak dan transparan sesuai dengan kinerja dan kemampuan Perusahaan;
- g. Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Karyawan, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu;
- h. Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif Karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 17 dari 36

Ketentuan-ketentuan lebih rinci mengenai hubungan antara Perusahaan dengan Insan INTI diatur tersendiri dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

2. Hubungan dengan Kastemer

Perusahaan dan Insan INTI berkomitmen untuk membangun hubungan jangka panjang dengan Kastemer berdasarkan kejujuran dan integritas. Segala bentuk promosi Perusahaan dilakukan secara terukur dan jujur.

Dalam menjalankan kegiatan usaha, Perusahaan dan Insan INTI selalu melakukannya secara legal dan etis. Tindakan penyyuapan (*bribes* ataupun *kickbacks*) adalah tidak diperkenankan dan melanggar hukum. Dalam bekerja sama dengan penyelenggara negara, Perusahaan/Insan INTI senantiasa bertanggung jawab untuk memahami dan patuh terhadap peraturan hukum yang berlaku.

Perusahaan dalam melakukan hubungan dengan Kastemer dilakukan berdasarkan integritas, profesionalisme, komunikasi, dan sikap melayani sesuai dengan nilai-nilai budaya Perusahaan, yaitu dengan:

- a. Mengembangkan pelayanan yang berkualitas sesuai harapan Kastemer dan menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan;
- b. Menjaga kualitas barang dan jasa yang prima, sesuai dengan standar nasional dan internasional;
- c. Memberikan informasi secara jelas atas barang dan jasa yang dihasilkan serta menyediakan sarana komunikasi bagi Kastemer.

Ketentuan-ketentuan lebih rinci mengenai hubungan antara Perusahaan dengan Kastemer telah diatur tersendiri dalam Kebijakan Kastemer.

3. Hubungan dengan Pemasok

Dalam berhubungan dengan pemasok, Perusahaan senantiasa:

- a. Melakukan kerjasama dengan para pemasok yang memiliki komitmen terhadap etika dan mengedepankan asas manfaat dan memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- c. Menjaga hubungan baik, setara transparan dan saling menguntungkan;
- d. Menentukan kebutuhan barang dan/atau jasa harus semata-mata untuk kepentingan terbaik Perusahaan;
- e. Menentukan pembelian barang dan/atau jasa dengan memperhatikan kualitas, harga yang wajar, dan jangka waktu penyerahan barang dan/atau jasa yang disepakati (*QCD/Quality, Cost, Delivery*);
- f. Menandatangani kontrak pembelian sebelum pekerjaan diserahkan dan kontrak harus didokumentasikan, yang isinya antara lain menerangkan

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

4

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2014
		Edisi : 01
		Halaman : 18 dari 36

barang dan/atau jasa yang harus diserahkan secara jelas dan rinci, tata cara pembayaran yang jelas dan rinci, nilai kontrak harus setara dengan barang dan/ atau jasa yang diserahkan;

- g. Melarang Insan INTI menerima janji atau pemberian dalam bentuk apapun yang ada kaitannya dengan jabatan, langsung maupun tidak langsung;
- h. Melaksanakan kerjasama sesuai dengan standar-standar etika bisnis yang dimiliki Perusahaan;
- i. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak.

Ketentuan-ketentuan lebih rinci mengenai hubungan Perusahaan dengan Pemasok diatur tersendiri dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan.

4. Hubungan dengan Kreditur

Dalam berhubungan dengan Kreditur, Perusahaan senantiasa:

- a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur;
- b. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil;
- c. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur;
- d. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.

Ketentuan-ketentuan lebih rinci mengenai hubungan antara Perusahaan dengan Kreditur diatur tersendiri dalam Kebijakan Kreditur.

5. Hubungan dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Masyarakat dan lingkungan sekitar merupakan salah satu hal penting bagi perkembangan Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan sudah semestinya membina hubungan baik dengan masyarakat maupun dengan lingkungan sekitar dengan senantiasa berusaha:

- a. Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat di sekitar wilayah operasi Perusahaan;
- b. Saling menghormati nilai, norma dan budaya masyarakat di sekitar lingkungan Perusahaan dan mewujudkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat setempat;
- c. Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan dengan selalu patuh dengan seluruh peraturan mengenai lingkungan hidup dimana Perusahaan beroperasi;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 19 dari 36

- d. Melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan program pengembangan mitra binaan dan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan lebih rinci mengenai hubungan antara Perusahaan dengan Masyarakat dan Lingkungan sekitar diatur tersendiri dalam Pedoman Pengelolaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan.

6. Hubungan dengan Pemerintah

Komitmen Perusahaan dalam membangun hubungan baik dengan instansi maupun pejabat Pemerintah selalu didasarkan pada standar etika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk itu Perusahaan senantiasa mempethatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- b. Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Pemerintah dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam dengan berhubungan Pemerintah;
- d. Mengedepankan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dengan seluruh instansi dan pejabat Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Tidak memberikan kontribusi apapun kepada partai politik/organisasi massa manapun;
- g. Selalu mendukung kegiatan anti korupsi;
- h. Selalu mendukung kegiatan anti pencucian uang dan anti terorisme.

7. Hubungan dengan Pemegang Saham

- a. Jaminan Perlindungan bagi Pemegang Saham
Insan INTI berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi Pemegang Saham.

Agar hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010/2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 20 dari 36

Perusahaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Perusahaan menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar;
- 2) Perusahaan menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan orang lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan;
- 4) Perusahaan menghormati arahan dan melaksanakan keputusan Pemegang Saham sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Perusahaan bertanggung jawab menjaga dan melindungi aset-aset yang diserahkan oleh Pemegang saham untuk dipergunakan sesuai dengan tujuan kegiatan usaha sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Prinsip jaminan Bagi Pemegang Saham

- 1) Setiap Insan INTI bertanggung jawab untuk melindungi aset Pemegang Saham yang dipercayakan kepada Perusahaan dari kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, atau pencurian;
- 2) Saham-saham berupa dana, Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI), Prototype, product, ataupun peralatan, hanya dapat digunakan untuk usaha dan tujuan yang disetujui manajemen;
- 3) Setiap Insan INTI dilarang menggunakan aset-aset Perusahaan untuk tujuan-tujuan yang bertentangan dengan hukum dan melanggar peraturan Perusahaan;
- 4) Setiap Insan INTI wajib segera memberitahu terjadinya pencurian, kehilangan atau penyalahgunaan aset Perusahaan kepada fungsi *general affair*/umum atau pihak yang ditunjuk untuk itu.

c. Keakuratan Dokumen-Dokumen Perusahaan

Segala dokumen, catatan-catatan, dan akun-akun harus sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan sistem internal kontrol Perusahaan. Setiap Insan INTI tidak boleh membuat kesalahan, *misleading* atau *artificial entries* pada buku-buku keuangan, *records and accounts*, termasuk data kualitas, keselamatan, data Karyawan, maupun data keuangan.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 21 dari 36

Standar kontrol internal Perusahaan mensyaratkan selalu adanya evaluasi terhadap kewajiban Vendor sesuai dengan kontrak pembelian. Sebagai contoh, adanya kebijakan yang melarang pemisahan pesanan (*split purchase order*) dengan tujuan untuk mengatur batas kewenangan pembelian, atau untuk mempercepat proses persetujuan.

d. Audit dan Investigasi

- 1) Setiap Insan INTI diharuskan bekerja sama dengan tim pemeriksa dan investigasi yang dilakukan oleh Perusahaan, Instansi pemeriksa, dan regulator;
- 2) Seluruh informasi yang diberikan harus benar dan akurat;
- 3) Seluruh Insan INTI tidak akan menyembunyikan, merubah, memusnahkan dokumen atau catatan-catatan sehubungan dengan adanya kegiatan investigasi atau adanya permintaan yang sah untuk itu;
- 4) Setiap Insan INTI disarankan untuk berkonsultasi dengan fungsi hukum sebelum merespon segala permintaan audit, investigasi atau informasi lain di luar kebiasaan.

8. Hubungan dengan Mitra Bisnis

Dalam berhubungan dengan Mitra Bisnis, Perusahaan senantiasa:

- a. Memilih Mitra Bisnis dengan, mengedepankan asas manfaat dan memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- b. Memiliki komitmen untuk tidak bertransaksi dengan pihak-pihak yang dapat merugikan reputasi Perusahaan;
- c. Selalu berupaya untuk tidak melakukan usaha/bekerjasama dengan pihak-pihak yang secara sengaja melakukan pelanggaran hukum, misalnya di bidang lingkungan hidup, ketenagakerjaan, keselamatan kerja dan kebijakan anti korupsi;
- d. Segala hubungan dengan pihak ketiga harus mematuhi Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan;
- f. Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan kontrak;
- g. Memastikan bahwa Mitra Bisnis telah memenuhi kebijakan Perusahaan terkait hubungan antara Perusahaan dengan Mitra Bisnis tersebut;
- h. Pemberian komisi, potongan harga atau biaya yang dibayarkan ke dealer, distributor, agen, penyedia jasa atau konsultan harus didasarkan kepada perhitungan yang cermat dan benar sesuai dengan prestasi yang telah dilakukan, dan sesuai dengan peraturan, kebijakan dan praktek-praktek usaha yang berlaku umum.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010/2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 22 dari 36

9. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan dan seluruh Insan INTI dalam menjalankan bisnis wajib tunduk pada ketentuan mengenai larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang berlaku.

Penyalahgunaan *Competitive information* adalah segala tindakan yang berhubungan dengan pencurian informasi mengenai rahasia dagang yang diperoleh tanpa persetujuan pemilik, atau pengungkapan-pengungkapan yang dilakukan oleh Karyawan ataupun mantan Karyawan suatu perusahaan.

Perusahaan dilarang menggunakan cara-cara ilegal dan tidak etis dalam mengumpulkan informasi. Dalam hal secara tidak sengaja diperoleh informasi berkaitan dengan rahasia dagang atau informasi rahasia milik pihak lain, atau untuk meyakini keabsahan informasi apapun yang diperoleh, setiap Insan INTI harus berkonsultasi dengan fungsi hukum Perusahaan.

10. Hubungan dengan Media Massa

Dalam berhubungan dengan media massa, Perusahaan senantiasa:

- Menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam rangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik;
- Memberikan informasi yang akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan;
- Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.

11. Hubungan dengan Anak Perusahaan

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerja sama membentuk perusahaan patungan. Hubungan Anak Perusahaan maupun perusahaan patungan harus dilakukan dengan baik dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik dan dapat meningkatkan kinerja Perusahaan yaitu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- Hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

→

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 23 dari 36

F. STANDAR ETIKA INSAN INTI

Berkembangnya suatu Perusahaan tidak terlepas dari adanya kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku Insan INTI sebagai pelaksana, oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari dalam proses pekerjaan.

a. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

- a. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- b. Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu solusi praktis;
- c. Keteladanan dalam kedisiplinan atas jam kerja Perusahaan;
- d. Melakukan sharing knowledge atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti;
- e. Selalu memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Menegur bawahan yang tidak mematuhi jam kerja;
- g. Mendorong budaya kepatuhan terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan kebijakan Perusahaan lainnya;
- h. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- i. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- j. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.
- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah ditetapkan;
- l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- m. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

b. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan INTI;
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;
- d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
- e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 24 dari 36

- f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- g. Memberitahukan dan meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan, baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja;
- h. Mendengarkan teguran atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapang dada;
- i. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" atasan;
- j. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- k. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah ditetapkan;
- l. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- m. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tidak menunda pekerjaan, mempertanggungjawabkan waktu kerja lembur (overtime) serta melakukan perjalanan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- b. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan dari rekan kerja lain sebagai masukan untuk introspeksi dan perbaikan kinerja;
- c. Melakukan sharing knowledge yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan sekerja;
- d. Menyelesaikan permasalahan bersama dengan berfokus pada inti permasalahan dan pencarian solusi;
- e. Menerima kelebihan rekan sekerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan;
- f. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan;
- g. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun;
- h. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- i. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- j. Saling menghargai, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan;
- k. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerjasama dan koordinasi yang baik demi

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

<p style="text-align: center;">DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI</p>	<p>No. : KN 010 / 2013 Edisi : 01 Halaman : 25 dari 36</p>
--	--	--

kemajuan Perusahaan, namun tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dan/atau rahasia unit kerja dengan sebaik-baiknya;

- l. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama, rekan saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- m. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- n. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- o. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan Perusahaan.

4. Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Rights*)

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
- b. Seluruh Insan INTI harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
- c. Insan INTI yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan INTI yang memiliki hak atas hasil karya tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan INTI tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
- d. Seluruh Insan INTI harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun di luar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan;
- e. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d di atas.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

4

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 26 dari 36

**BAB IV
ETIKA PERILAKU INSAN INTI**

A. KOMITMEN INSAN INTI

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan INTI memiliki komitmen untuk:

1. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan dengan segera menindaklanjutinya;
4. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
5. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya;
6. Bekerja keras, serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien;
7. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan;
8. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan.

B. MENJAGA NAMA BAIK PERUSAHAAN

1. Seluruh Insan INTI selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
2. Meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi;
3. Menghargai pihak lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
4. Peduli pada reputasi Perusahaan;
5. Setiap Insan INTI bertindak dalam batas kewenangannya.

C. MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN INTI

1. Seluruh Insan INTI diharuskan untuk selalu menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan INTI.
2. Menghargai antar Insan INTI, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya;
3. Menghormati ajaran agama masing-masing;
4. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan INTI;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010/2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 27 dari 36

5. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
6. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan INTI.

D. MENJAGA KERAHASIAAN PERUSAHAAN

Perusahaan senantiasa melindungi informasi kerahasiaan, Kustomer sebagaimana Perusahaan memperlakukan informasi kerahasiaan milik Perusahaan.

Insan INTI diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (confidential) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Melindungi informasi rahasia, bukan hanya Insan INTI yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan INTI yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan INTI yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
3. Penyebaran Informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.

Kewajiban menjaga kerahasiaan sebagaimana tersebut di atas dikecualikan untuk:

1. Tujuan perpajakan;
2. Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara;
3. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal;
4. Tujuan pengadilan dalam kasus antara Perusahaan dengan mitra usahanya;
5. Pertukaran informasi antar perusahaan;
6. Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh Stakeholders kepada Perusahaan;
7. Hal-hal lain yang diperbolehkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 28 dari 36

E. MENJAGA DAN MENGGUNAKAN ASET PERUSAHAAN

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

Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan INTI wajib untuk:

1. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;
2. Dilarang menyimpan aset Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan;
3. Menggunakan, menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menggunakan aset Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
5. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;
6. Setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

F. MENJAGA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN

Menjaga keselamatan, kesehatan dan lingkungan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan dan merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Insan INTI dalam bekerja harus:

1. Menaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup;
2. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan menaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan;
3. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya pencemaran, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
4. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan;
5. Meningkatkan keterampilan Karyawan dalam pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan serta pengendalian dampak lingkungan;
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 29 dari 36

- Melakukan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan termasuk namun tidak terbatas pada evaluasi atau pengecekan atas peralatan, monitoring lingkungan secara rutin.

G. PERILAKU ASUSILA, NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, PERJUDIAN DAN MEROKOK

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

- Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu;
- Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras;
- Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi;
- Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun;
- Dilarang merokok di tempat umum, kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan;
- Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan;
- Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

H. MELAKUKAN PENCATATAN DATA PERUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Pencatatan data dan penyusunan laporan Perusahaan dilakukan dengan pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu yaitu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Data yang dikelola harus dapat dipertanggungjawabkan;
- Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan;
- Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan;
- Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya;

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 30 dari 36

6. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum;
7. Dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan laporan Perusahaan;
8. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang;
9. Dilarang menggunakan catatan, dokumen, informasi dan laporan Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan Stakeholders lainnya.
10. Direksi dan Insan INTI lainnya yang terlibat dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan bertanggung jawab atas kebenaran dan integritas laporan keuangan Perusahaan tersebut.

I. BENTURAN KEPENTINGAN (*CONFLICT OF INTEREST*)

Insan INTI senantiasa menghindari benturan kepentingan yaitu dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomis Perusahaan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya;
2. Menjaga hubungan dengan Mitra Bisnis dan bersifat independen;
3. Wajib memberitahukan adanya situasi yang mungkin muncul atau menjadi Benturan Kepentingan kepada Atasan Langsung;
4. Dilarang menerima janji/uang dan pemberian lain dalam bentuk apapun dari Pesaing, Kastemer, Pemasok, dan Mitra Bisnis lainnya;
5. Segala kegiatan di luar dinas Perusahaan secara tegas adalah terpisah dari bisnis Perusahaan dan tidak boleh merugikan bisnis Perusahaan;
6. Segala keahlian ataupun keterampilan yang diperoleh dari dan digunakan di Perusahaan dilarang dimanfaatkan pada kegiatan yang dapat merugikan bisnis Perusahaan;
7. Kegiatan sosial yang dilakukan di luar Perusahaan oleh setiap Insan INTI tidak memerlukan persetujuan sepanjang kegiatan tersebut tidak mengurangi independensi dan efektifitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektifitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
8. Dalam hal benturan kepentingan tidak dapat dihindari, setiap Insan INTI wajib mengungkapkan secara tegas sesuai kebijakan Perusahaan yang ada;
9. Dalam hal pihak afiliasi Insan INTI terlibat dalam kegiatan usaha di Perusahaan, pada dasarnya Insan INTI tersebut tidak dapat terlibat dalam proses pengambilan keputusan;
10. Setiap tahun Insan INTI membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang dibuat olehnya dan mematuhi Kebijakan Kode Etik Perusahaan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
11. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

A

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 31 dari 36

- selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya;
12. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.

J. AKTIVITAS POLITIK

Perusahaan menjamin seluruh Insan INTI untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun.

Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan INTI perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu;
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun;
3. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun;
4. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan;
5. Dilarang menjadi pengurus di partai politik atau kegiatan politik yang mengganggu tugasnya di Perusahaan;
6. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan;
7. Dilarang menggunakan atribut partai dalam lingkungan kerja Perusahaan.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No.	: KN 010 / 2019
		Edisi	: 01
		Halaman	: 32 dari 36

BAB V
PELANGGARAN TERHADAP KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

A. KOMITMEN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

1. Seluruh Insan INTI wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen untuk melaksanakan Kebijakan Kode Etik Perusahaan;
2. Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Pakta Integritas bagi seluruh Insan INTI;
3. Setiap Insan INTI menerima satu salinan Pakta Integritas dan menandatangani formulir Pakta Integritas bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Kebijakan Kode Etik Perusahaan yang didokumentasikan oleh fungsi yang menangani GCG di Perusahaan;
4. Kebijakan Kode Etik Perusahaan harus disosialisasikan kepada seluruh Insan INTI dan dipahami oleh seluruh Insan INTI;
5. Seluruh atasan bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Kebijakan Kode Etik Perusahaan tersebut.

B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Dalam rangka menegakkan Kebijakan Kode Etik Perusahaan maka seluruh Kepala Divisi bertanggung jawab untuk memastikan Kebijakan Kode Etik Perusahaan telah tersosialisasikan.

Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan kesadaran Insan INTI untuk melaksanakan Kebijakan Kode Etik Perusahaan ini;
2. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan INTI mengenai arti penting Kebijakan Kode Etik Perusahaan bagi kelangsungan bisnis Perusahaan;
3. Memberikan kesadaran kepada Insan INTI bahwa Kebijakan Kode Etik Perusahaan merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan INTI.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

7

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 33 dari 36

C. PELAPORAN PELANGGARAN TERHADAP KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Insan INTI dapat menyampaikan laporan mengenai terjadinya atau dugaan terjadinya pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan melalui mekanisme pelaporan pelanggaran yang telah diatur.

Sehubungan dengan pelaporan tersebut, seorang pelapor harus:

1. Menyebutkan secara jelas identitas pelaku pelanggaran dan tindak pelanggaran yang dilakukan; dan
2. Menyebutkan secara jelas identitas pelapor.

Direksi menjamin perlindungan terhadap pelapor atas pelaporan pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan kepada Direksi. Kerahasiaan laporan akan dijamin kecuali jika pengungkapan diperlukan dalam rangka pelaksanaan penyidikan dan untuk kepentingan Perusahaan.

D. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN

Pelaksanaan Kebijakan Kode Etik Perusahaan merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan INTI. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan INTI wajib melaporkan pelanggaran tersebut kepada atasan langsung dari Insan INTI yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik. Atasan Langsung dari Karyawan yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik wajib memanggil dan memeriksa serta melaporkan hasil pemeriksaan kepada pejabat yang berwenang menghukum sesuai dengan ketentuan Hukuman Disiplin yang tertuang di dalam lampiran II Perjanjian Kerja Bersama.

E. SANKSI ATAS PELANGGARAN KEBIJAKAN KODE ETIK PERUSAHAAN

1. Pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik Perusahaan ini ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten;
2. Semua pengaduan tentang potensi pelanggaran terhadap Kebijakan Kode Etik ini yang dilakukan dengan itikad baik diselidiki secara adil dan komprehensif dengan dukungan internal dan/atau eksternal yang relevan;
3. Direksi berwenang menyatakan terjadi atau tidak terjadinya pelanggaran atas Kebijakan Kode Etik Perusahaan;
4. Insan INTI yang terbukti melakukan Kecurangan dan/atau Pelanggaran sebagaimana dimaksud Sub Bab E Keputusan ini dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019 Edisi : 01 Halaman : 34 dari 36
---	---	--

F. PENGATURAN IMBALAN KARYAWAN

Perusahaan memberikan kompensasi kepada Karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui perundingan dengan serikat pekerja yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

Selain kompensasi tersebut, Perusahaan juga memberikan penghargaan (*reward*) kepada Karyawan atas loyalitas dan pengabdianya yang dapat berupa pemberian fasilitas ibadah haji, berlibur, piagam penghargaan, dan bentuk materi lainnya. Mekanisme pemberian penghargaan ini diatur dalam bentuk Keputusan Direksi.

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

1

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 35 dari 36

Format 1 : Form Pakta Integritas Pimpinan

PAKTA INTEGRITAS PIMPINAN	
<p>Saya, () Jabatan () dalam rangka komitmen Perusahaan menerapkan Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) secara konsisten, dengan ini menyatakan sebagai berikut :</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senantiasa melaksanakan seluruh aktivitas/pekerjaan di Perusahaan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan <i>Fairness</i> secara konsisten serta selalu patuh menjalankan dan menegakkan etika Perusahaan. 2. Telah membaca, memahami dan berjanji untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Kode Etik Perusahaan dan Pedoman Perilaku Perusahaan dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. 3. Senantiasa menjaga dan memelihara seluruh aktivitas dan tindakan dalam pengelolaan sumber daya Perusahaan secara optimal dan sistematis serta dilaksanakan dengan mengutamakan <i>team-work</i> dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan sesuai visi dan misi yang ditetapkan. 4. Senantiasa menjalankan budaya Perusahaan sesuai dengan nilai-nilai: <i>Integrity, Network, Trust & Teamwork</i> dan <i>Innovative</i> (INTI). 5. Tidak akan menyalahgunakan kewenangan yang dimiliki, dan selalu menghindari kebocoran-kebocoran materiil serta senantiasa menghindari diri dari tindakan-tindakan tercela dan/atau perbuatan curang. 6. Tidak akan meminta atau menerima uang atau pemberian dalam bentuk apapun atau janji yang secara sadar diketahui bahwa uang atau pemberian atau janji tersebut dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas yang seharusnya dijalankan dengan benar. 7. Tidak akan menyalahgunakan informasi penting Perusahaan yang diperoleh sehubungan dengan tugas dan jabatan yang diemban. 8. Senantiasa tunduk pada seluruh peraturan yang berlaku baik intern maupun ekstern Perusahaan. 9. Senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan pada program-program Perusahaan guna memenuhi harapan <i>Stakeholder</i>. 10. Senantiasa membangun, menerapkan dan memelihara budaya GCG secara berkesinambungan disertai penegakkan disiplin pada seluruh unsur Perusahaan. 11. Dalam pengambilan keputusan, saya berjanji untuk menghindari adanya benturan kepentingan atau mengambil keputusan untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri saya, atau pihak yang terafiliasi dengan saya. 	
<p>Apabila saya terbukti melakukan pelanggaran janji ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	
Mengetahui	Bandung, 201 Tertanda
()	()

Tanggal :	No. Distribusi :
-----------	------------------

1

DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No. : KN 010 / 2019
		Edisi : 01
		Halaman : 36 dari 36

Format 2: Form Pakta Integritas Karyawan

PAKTA INTEGRITAS KARYAWAN	
<p>Saya, (_____), NIP (_____) Selaku Karyawan dari Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia (selanjutnya disebut perusahaan), dalam rangka komitmen Perusahaan menerapkan Kebijakan Kode Etik Perusahaan dan <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) serta konsisten, dengan ini menyatakan sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senantiasa melaksanakan seluruh aktivitas/pekerjaan di Perusahaan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip GCG yakni Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan <i>Fairness</i> secara konsisten serta selalu patuh menjalankan dan menegakkan etika Perusahaan. 2. Telah membaca, memahami dan berjanji untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Kode Etik Perusahaan dan Pedoman Perilaku Perusahaan dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. 3. Senantiasa menjaga dan memelihara seluruh aktivitas dan tindakan dalam pengelolaan sumber daya Perusahaan secara optimal dan sistematis serta dilaksanakan dengan mengutamakan <i>team-work</i> dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan sesuai visi dan misi yang ditetapkan. 4. Senantiasa menjalankan budaya Perusahaan sesuai dengan nilai-nilai: <i>Integrity, Network, Trust & Teamwork</i> dan <i>Innovative</i> (INTI). 5. Tidak akan menyalahgunakan kewenangan yang dimiliki, dan selalu menghindari kebocoran-kebocoran materiil serta senantiasa menghindari diri dari tindakan-tindakan tercela dan/atau perbuatan curang. 6. Tidak akan meminta atau menerima uang atau pemberian dalam bentuk apapun atau janji yang secara sadar diketahui bahwa uang atau pemberian atau janji tersebut dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas yang seharusnya dijalankan dengan benar. 7. Tidak akan menyalahgunakan informasi penting Perusahaan yang diperoleh sehubungan dengan tugas dan jabatan yang diemban. 8. Senantiasa tunduk pada seluruh peraturan yang berlaku baik intern maupun ekstern Perusahaan. 9. Di dalam pengambilan keputusan, saya berjanji untuk menghindari adanya benturan kepentingan atau mengambil keputusan untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri saya, atau pihak yang terafiliasi dengan saya. <p>Apabila terbukti melakukan pelanggaran janji ini, saya bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Mengetahui, Atasan langsung,</p>	<p>Bandung, 201 Tertanda,</p>
<p>..... NIP.</p>	<p>..... NIP.</p>

Tanggal :		No. Distribusi :
-----------	--	------------------

2