



Code of Conduct
STANDAR ETIKA PERUSAHAAN
PT Emas Antam Indonesia

2024



Bola Dunia

Menggambarkan pentingnya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tercapainya Visi EAI menjadi korporasi global terkemuka.

Amplop Dicoret

Sebagai gambaran transparansi tata kelola perusahaan di EAI yang anti korupsi, nepotisme dan aksi lain yang hanya berorientasi pada keuntungan pribadi dan kelompok.

Safety First

Menggambarkan komitmen seluruh Insan EAI terhadap kesehatan dan keselamatan kerja sebagai aspek utama yang harus dipatuhi dalam bekerja.

Timbangan

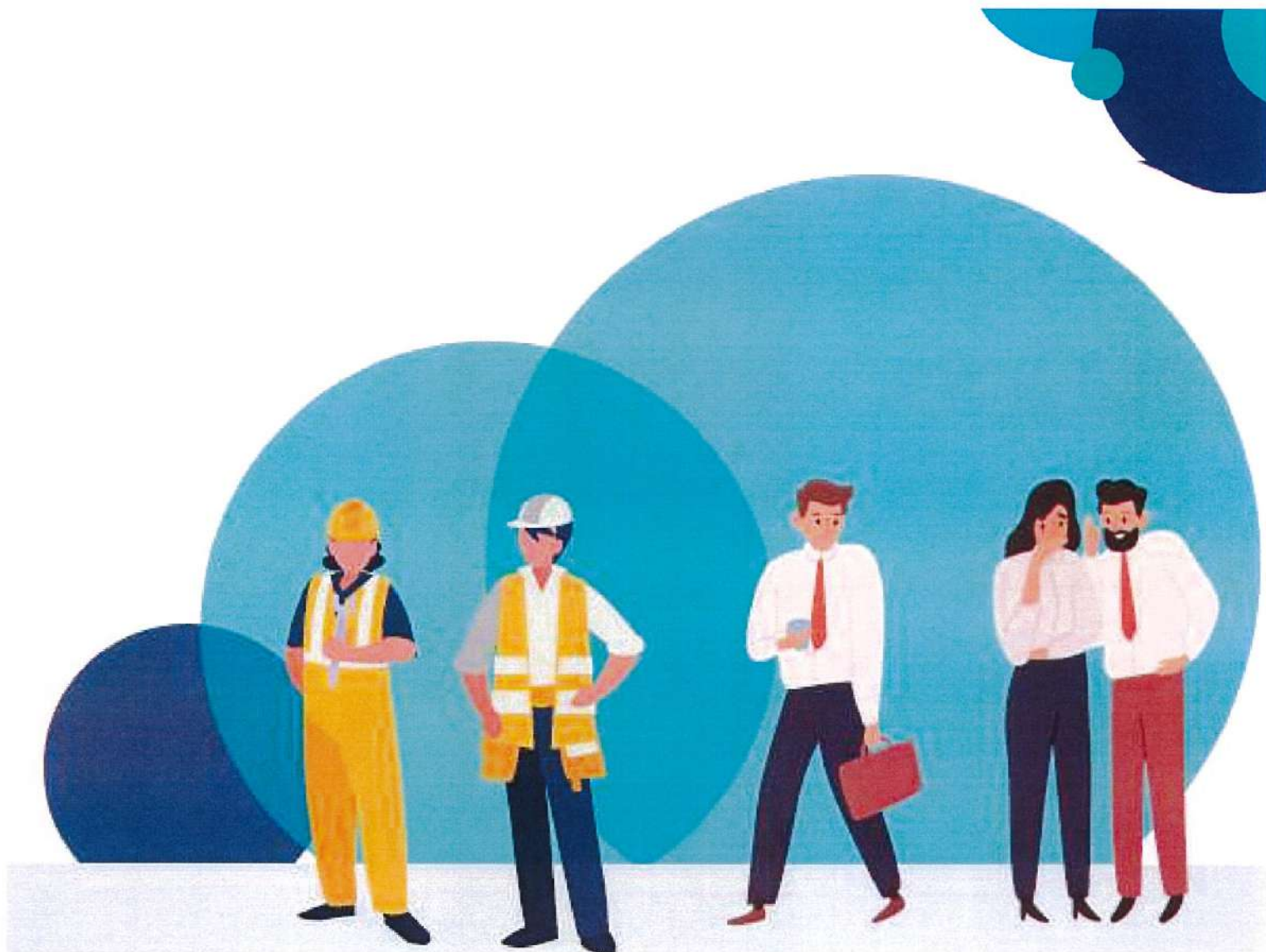
Menggambarkan komitmen EAI akan etos kerja yang selalu menjunjung tinggi prinsip keadilan dan keseimbangan dalam menjalankan roda Perusahaan.

Berjabat Tangan

Merupakan simbol pernyataan komitmen seluruh Manajemen dan Karyawan EAI untuk tunduk dan patuh pada Standar Etika Perusahaan.

Peluit

Merupakan simbol pedoman dan prosedur penanganan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal.



2024

STANDAR ETIKA PERUSAHAAN
Code of Conduct



PT Emas Antam Indonesia



Lembar Pemberlakuan dan Maklumat Komitmen Implementasi GCG Dewan Komisaris dan Direksi PT Emas Antam Indonesia

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi
PT Emas Antam Indonesia

Sebagai Insan EAI, kami meyakini bahwa implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) merupakan pondasi bagi terbentuknya sistem, struktur dan budaya yang akan menjadi landasan operasional Perusahaan dan merupakan kekuatan Perusahaan dalam menjalankan bisnis yang berkelanjutan (*sustainable*), serta memiliki keunggulan daya saing untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan.

Seiring dengan kesinambungan atas komitmen kami, maka pada hari ini kami kembali berkomitmen untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik, memenuhi kebijakan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mematuhi dan melaksanakan Standar Etika Perusahaan, bertindak bebas dari segala benturan kepentingan serta berkomitmen dalam upaya pengendalian gratifikasi dan anti suap, demi tercapainya Visi dan Misi Perusahaan.

03 Desember 2024

 Purwanto Komisaris Utama	 Yudi Hermansyah Direktur Utama
 Hariyanto Komisaris	 Merry Lestiana Direktur Keuangan
 Rusdianto Komisaris	 Yudi Hermansyah Plt. Direktur Marketing



Daftar Isi

Lembar Pemberlakuan dan Maklumat Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Emas Antam Indonesia	2
Daftar Isi	4
Daftar Istilah/Glossary	6
1. PENDAHULUAN	
1.1 Dasar Pemikiran	13
1.2 Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan	
Visi Perusahaan	
Misi Perusahaan	
Nilai-Nilai Insan EAI	15
1.3 Komitmen Perusahaan	19
1.4 Tujuan	19
1.5 Manfaat	20
1.6 Prinsip-prinsip GCG	21
1.7 Obyek Standar Etika Perusahaan	23
1.8 Tanggung Jawab Insan EAI	23
1.9 Tanggung Jawab Para Pimpinan EAI	24
2. KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN	
2.1 Etika Usaha (mengenai standar perilaku yang diterapkan Perusahaan Dalam berinteraksi dan berhubungan dengan <i>Stakeholders</i>)	27
2.1.1 Hubungan dengan Pegawai	27
2.1.2 Hubungan dengan Pelanggan	29
2.1.3 Hubungan dengan Pemasok	31
2.1.4 Hubungan dengan Pesaing	33
2.1.5 Hubungan dengan Regulator	34
2.1.6 Hubungan dengan Masyarakat Sekitar	35
2.1.7 Hubungan dengan Investor dan Pemegang Saham	37
2.1.8 Hubungan dengan Kreditor	39
2.1.9 Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	40
2.1.10 Hubungan dengan Media	42
2.1.11 Hubungan dengan Komunitas/Organisasi Profesi	45

2.2 Etika Kerja	46
2.2.1 Kepatuhan Terhadap Hukum	46
2.2.2 Benturan Kepentingan	47
2.2.3 Memberi dan Menerima	50
2.2.4 Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM)	53
2.2.5 Kesempatan Kerja yang Adil	56
2.2.6 Pembayaran Tidak Wajar	57
2.2.7 Kerahasiaan Data dan Informasi	60
2.2.8 Pengawasan dan Penggunaan Aset	62
2.2.9 Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan	64
2.2.10 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	66
2.2.11 Perilaku Etis terhadap Sesama Pegawai	68
2.2.12 Penggunaan Media Sosial	71
3. PETUNJUK PELAKSANAAN	
3.1 Pelanggaran	75
3.2 Pelaporan Pelanggaran	76
3.2.1 Mengidentifikasi Masalah-masalah yang Berhubungan dengan Standar Etika Perusahaan	76
3.2.2 Konsultasi dan Pelaporan Masalah-masalah yang Berhubungan Dengan Standar Etika Perusahaan	
Prosedur Penanganan Atas Pelaporan Pelanggaran	78
Media Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)	79
3.3 Sanksi atas Pelanggaran	80
3.4 Pernyataan Komitmen	80
3.5 Sosialisasi	81
3.6 Monitoring dan Evaluasi atas Standar Etika Perusahaan	82
4. Pernyataan Komitmen	
Pernyataan Komitmen Pribadi Insan EAI	84
Pernyataan Kerahasiaan Data dan Informasi	86
LAMPIRAN	
Pedoman dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>) PT Emas Antam Indonesia	87
DAFTAR GAMBAR	
Gambar 1. Nilai-nilai Insan EAI sebagai Landasan Operasional	16
Gambar 2. Prosedur Penanganan Pengaduan <i>Whistleblowing</i>	95

DAFTAR ISTILAH

1. *Abuse of Power*

yaitu tindakan penyalahgunaan wewenang yang dilakukan seorang pejabat untuk kepentingan tertentu, baik untuk kepentingan diri.

2. *Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)*

adalah suatu kondisi dimana jajaran Perusahaan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai kepentingan di luar kepentingan dinas, baik yang menyangkut kepentingan pribadi, keluarga maupun kepentingan pihak-pihak lain, sehingga Jajaran Perusahaan dimungkinkan kehilangan obyektivitas dalam mengambil keputusan dan kebijakan sesuai kewenangan yang telah diberikan kepadanya.

3. *Data dan Informasi Rahasia*

adalah data dan informasi yang belum dipublikasikan secara resmi oleh Perusahaan meliputi rencana bisnis dan strategi Perusahaan, informasi tentang cadangan mineral, hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam proses produksi, standar dan prosedur operasi Perusahaan, dokumen-dokumen internal yang ditandatangani oleh manajemen Perusahaan, hak kekayaan intelektual ataupun data dan informasi penting lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan apabila tersebar keluar EAI.

4. *Dewan Komisaris*

adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi.

5. *Diskriminasi*

adalah perbedaan perlakuan terhadap sesama berdasarkan warna kulit, golongan, suku, ekonomi, agama, dan sebagainya.

6. *Disorientasi*

adalah ketidaksesuaian dengan tujuan yang sesungguhnya ingin dicapai.

7. Direksi

adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

8. Etika Kerja

yaitu standar perilaku kerja yang digunakan oleh Insan EAI dalam melaksanakan tugas untuk dan atas nama Perusahaan, maupun dalam berinteraksi dan berhubungan dengan sesama rekan kerja serta *Stakeholders*.

9. Etika Usaha

yaitu standar perilaku usaha yang diterapkan Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis dalam berinteraksi dan berhubungan dengan *Stakeholders* baik internal maupun eksternal.

10. Good Corporate Citizen

adalah pribadi-pribadi yang patuh pada semua kebijakan Perusahaan, perundang-undangan, berjuang dan bekerja keras membela semua kepentingan para *Stakeholders* serta tidak pernah mengambil keuntungan pribadi dari sebuah aktivitas bisnis.

11. Good Corporate Governance (GCG)

yaitu prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

12. Gratifikasi

adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

13. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan

yaitu sekumpulan penjabaran lebih lanjut mengenai poin-poin yang tercantum pada Standar Etika Perusahaan, berupa potensi risiko dan dampak yang dimungkinkan timbul dari penerapan poin-poin pada *Standard Operating Procedure* (SOP)/instruksi kerja terkait, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku maupun hal-hal lain yang berada di luar kontrol Perusahaan.

14. Informasi Material

adalah informasi yang dapat mempengaruhi harga efek atau keputusan investasi Perusahaan termasuk di dalamnya hal-hal yang dapat mempengaruhi kinerja/reputasi Perusahaan atau pengertian lain berdasarkan peraturan perundang-undangan lainnya.

15. Infrastruktur

yaitu organ pendukung Perusahaan yang meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris (*Board of Commissioners/BoC*), direksi (*Board of Directors/BoD*), Komite Penunjang Dewan Komisaris (jika ada), Internal Audit, Manajemen Risiko, Sekretaris Perusahaan, dan Satuan Kerja Dewan lainnya.

16. Insan EAI

adalah Dewan Komisaris, Direksi, serta Pegawai Perusahaan.

17. Internet

adalah jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit.

18. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

19. **Knowledge Management**

adalah kumpulan perangkat, teknik, dan strategi untuk mempertahankan, menganalisis, mengorganisasi, meningkatkan, dan membagikan pengertian dan pengalaman.

20. **Media Sosial**

adalah saluran atau sarana pergaulan sosial secara online di dunia maya (internet). Para pengguna (*user*) media sosial berkomunikasi, berinteraksi, saling kirim pesan, dan saling berbagi (*sharing*), dan membangun jaringan (*networking*).

21. **Mitra Kerja EAI**

adalah mitra dalam mengadakan pekerjaan seperti kontraktor, konsultan, media, pengacara serta rekanan kerja lainnya.

22. **Moral Hazard**

adalah keadaan yang berkaitan dengan sifat, pembawaan dan karakter manusia yang dapat menambah besarnya kerugian Perusahaan dibanding dengan risiko rata-rata.

23. **Pelanggaran**

adalah merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Perusahaan.

24. **Penyuapan**

menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.

25. **Perusahaan**

yaitu Perusahaan Perseroan PT Emas Antam Indonesia atau disingkat EAI.

26. Prinsip-prinsip GCG

yaitu hal-hal dasar yang dianut dalam mengelola Perusahaan secara baik berdasarkan unsur TARIF yang meliputi; Keterbukaan (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Tanggung Jawab (*Responsibility*), Independensi (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*).

27. *Shareholders*

yaitu para pihak yang memiliki saham Perusahaan seperti Investor.

28. Sistem Manajemen Anti Penyuapan

dokumen tertulis yang memuat langkah-langkah yang diperlukan untuk mengelola Anti Penyuapan di Perusahaan dan dirancang untuk mengembangkan dan menumbuhkan budaya anti- penyuapan pada Perusahaan.

29. *Softstructure*

yaitu Kebijakan Perusahaan seperti *Corporate Governance Policy* (Kebijakan Tata Kelola Perusahaan), *Code of Conduct* (Standar Etika Perusahaan), *Charter-Charter* (Pedoman Kerja), *Management Policy* (Kebijakan Manajemen), *Standard Operating Procedure* (SOP), *Work Instruction* (WI) dan kebijakan Perusahaan lainnya.

30. *Stakeholders*

yaitu para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan, baik Pegawai, Mitra Kerja, Pemerintah, *Shareholder/Investor*, Serikat Pekerja di lingkungan Perusahaan.

31. Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)

yaitu sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha EAI dan etika kerja Insan EAI yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya EAI dalam mencapai Visi dan Misinya.

36. *Tacit Knowledge*

yaitu sesuatu yang kita ketahui dan alami, namun sulit untuk diungkapkan secara jelas dan lengkap serta sangat sulit untuk dipindahkan kepada orang lain karena *knowledge* tersebut tersimpan dalam Perusahaan sesuai dengan kompetensinya.



37. *Whistleblowing System*

yaitu suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam Perusahaan.

38. *Window Dressing*

adalah strategi yang digunakan oleh suatu perusahaan untuk menarik hati investor dengancara mempercantik laporan atau kinerja keuangan dan portofolio bisnis yang dimilikinya. Tujuannya tentu saja untuk meyakinkan investor dalam menanamkan modal investasi yang menguntungkan bagi perusahaan tersebut.

PENDAHULUAN



1.1 Dasar Pemikiran



Pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi kebutuhan sekaligus tuntutan yang tidak dapat dihindari dalam perkembangan bisnis global dan peningkatan citra Perusahaan.

GCG merupakan system sekaligus struktur dalam rangka memberik 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 umum maupun yang akan terus dikembangkan secara universal.

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

PT Emas Antam Indonesia yang selanjutnya disebut EAI menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat dan cara untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, tidak hanya bagi *Shareholders* (Pemegang Saham) namun juga segenap *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan) lainnya. Untuk itulah EAI berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan Standar Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).



Standar Etika Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha EAI dan etika kerja Insan EAI yang disusun untuk mempengaruhi membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya EAI dalam mencapai Visi dan Misinya. Membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai-nilai dan budaya EAI dalam mencapai Visi dan Misinya. Standar Etika Perusahaan berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama EAI, Perusahaan Anak dan Afiliasi di bawah Pengendalian, *Shareholders* serta seluruh *Stakeholders* lainnya atau Mitra Kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan EAI.

EAI senantiasa mendorong kepatuhan terhadap standar etika 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 tersebut, Standar Etika Perusahaan wajib ditandatangani setiap adanya perubahan oleh seluruh Insan EAI baik anggota Dewan Komisaris, Direksi, Organ Pendukung Dewan Komisaris maupun setiap individu Pegawai EAI, serta pihak-pihak lainnya yang bertindak untuk dan atas nama EAI.

Sosialisasi dan internalisasi dilakukan secara berkala kepada Pegawai EAI baik di level struktural maupun level pelaksana. Standar Etika Perusahaan senantiasa disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan perjalanan bisnis EAI. Diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Standar Etika Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di EAI. Keberhasilan implementasi Standar Etika Perusahaan sangat didukung oleh semangat, komunikasi dan komitmen bersama untuk melaksanakannya dalam aktivitas operasional sehari-hari.



1.2 Visi, Misi, Nilai-Nilai Perusahaan



VISI

Menjadi Perusahaan Retail Emas Terbaik di Indonesia, dengan mengoptimalkan keunggulan kompetitif untuk menjadi leader dalam penjualan retail emas baik online maupun offline.



MISI

1. Meningkatkan nilai bagi pemegang saham melalui pengembangan dan penguatan bisnis retail emas di seluruh Indonesia.
2. Meningkatkan *market share* produk emas Antam di Indonesia.
3. Meningkatkan literasi masyarakat Indonesia dalam berinvestasi emas.

Nilai-Nilai Perusahaan

Gambar 1. Nilai-nilai Insan EAI sebagai Landasan Operasional

Maksud & Tujuan

Menyelaraskan dan menetapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia BUMN AKHLAK, yaitu; Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif menjadi *Core Value* EAI dan *Agile, Going Extramiles, dan Accountable* sebagai Perilaku Kunci (*Key Behavior*) EAI yang merupakan intisari dari 18 (delapan belas) panduan perilaku AKHLAK sebagai Budaya Perusahaan Mind ID, PT Antam Tbk sebagai anggota holding, beserta PT EAI sebagai anak usaha dari PT Antam Tbk.

Nilai-nilai Utama (*Core Values*) sumber daya manusia BUMN, yaitu AKHLAK terdiri dari:

1. Amanah
Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
 - a. Memenuhi janji dan komitmen;
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
 - c. Bepegang teguh kepada nilai moral dan etika
2. Kompeten
Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b. Membantu orang lain belajar;
 - c. Menyelesaikan tugas dan kualitas terbaik.

3. Harmonis
Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan
 - a. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya;
 - b. Suka menolong orang lain;
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara;
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar;
 - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif
Definisi: Terus berinovasi dan atusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi;
 - c. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif
Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.
 - a. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk Berkontribusi;
 - b. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagaisumber daya untuk tujuan bersama.

Perilaku Kunci (*Key Behaviors*) Insan EAI yang merupakan intisari dari 18 (delapan belas) panduan perilaku AKHLAK adalah:

- a. **Agile: Tanggap terhadap perubahan.**
Definisi: Selalu terbuka, *flexible*, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan baru, tantangan menjadi alat untuk berinovasi, berpikir kreatif, dan bergerak maju.
- b. **Going extra miles: Bekerja melampaui target.**
Definisi: Semangat untuk bekerja cerdas dan mengupayakan hasil kerja nyata sesuai target atau bahkan melampaui target demi kepentingan Perusahaan.
- c. **Accountable: Bertindak dengan penuh tanggung jawab.** Definisi: Memastikan semua tindakan yang diambil harus dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap insan EAI wajib menerapkan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) sumber daya manusia Badan Usaha Milik Negara AKHLAK dan Perilaku Kunci (*Key Behaviors*) sebagai Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) dan menjadi dasar pembentukan karakter sumber daya manusia.

Internalisasi dan implementasi Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) melalui kebijakan, program-program dan membentuk tim budaya yang selaras serta berkordinasi dengan tim budaya EAI.



1.3 Komitmen Perusahaan

Dalam menjalankan usahanya, EAI berkomitmen untuk mencapai level tertinggi dari pelaksanaan nilai-nilai serta etika bisnis. Untuk mencapai hal tersebut maka:

1. Seluruh Insan EAI harus menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai serta standar perilaku yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan ini;
2. Seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Standar Etika Perusahaan ini dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap Insan EAI pada jajaran masing-masing;
3. Seluruh Mitra Kerja Perusahaan (konsultan, kontraktor dan vendor, rekanan kerja dan lain-lain) harus memahami dan menaati ketentuan-ketentuan yang terkait dari Standar Etika Perusahaan ini; dan
4. Setiap adanya perubahan Standar Etika Perusahaan seluruh Insan EAI akan memberikan pernyataan komitmen atas kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan.



1.4 Tujuan

1. Sebagai petunjuk praktis dan pedoman perilaku bagi seluruh Insan EAI yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak serta harus dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.
2. Sebagai sarana untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang positif yang mendukung perilaku-perilaku etis dari seluruh Insan EAI.
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan kepekaan Perusahaan dan Insan EAI terhadap nilai-nilai etika bisnis dengan mengembangkan diskusi-diskusi atau pengembangan wacana mengenai etika.



1.5 Manfaat

Pelaksanaan Standar Etika Perusahaan secara konsisten diharapkan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Pegawai

- a. Memberikan pedoman kepada Pegawai tentang tingkah laku yang pantas dan yang tidak pantas dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di EAI.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Pegawai secara menyeluruh.

2. Perusahaan

- a. Mendorong kegiatan operasional EAI agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
- b. Meningkatkan nilai EAI dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan EAI sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

3. *Shareholders*

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

4. *Stakeholders* Perusahaan lainnya

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dan meningkatnya nilai EAI akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan EAI yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.



1.6 Prinsip-Prinsip GCG

EAI melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggung jawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada *Shareholders* namun juga kepada *Stakeholders* lainnya.

Keterbukaan (*Transparency*)

1. Perusahaan mengungkapkan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*);
2. Perusahaan memiliki kebijakan Perusahaan yang tertulis dan di komunikasikan kepada *stakeholders* yang berhak memperoleh informasi atas kebijakan tersebut;
3. Perusahaan menerapkan prinsip keterbukaan dengan tetap memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku dan rahasia jabatan.

Akuntabilitas (*Accountability*)

1. Perusahaan menetapkan sasaran usaha dan strategi dapat dipertanggungjawabkan kepada *Stakeholders*;
2. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi masing-masing organ anggota Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh jajaran di bawahnya yang selaras dengan Visi, Misi, Nilai-nilai Perusahaan, Sasaran Usaha dan Strategi Perusahaan;
3. Seluruh jajaran perusahaan mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan;
4. Pengelolaan Perusahaan dilaksanakan dengan mekanisme *Check and balance system*;
5. Pengukuran kinerja berdasarkan ukuran yang disepakati secara konsisten sesuai sasaran usaha dan strategi Perusahaan serta memiliki mekanisme *rewards and punishment system*.



Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Perusahaan bertanggung jawab dengan berpegang pada prinsip kehati-hatian dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta memiliki kepedulian terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial secara wajar.

Independensi (*Independency*)

1. Perusahaan menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh *Stakeholders* dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta terbebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*);
2. Seluruh pihak yang terlibat dalam proses bisnis di Perusahaan mengambil keputusan secara obyektif dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun.

Kewajaran (*Fairness*)

1. Perusahaan memperhatikan kepentingan seluruh *Stakeholders* berdasarkan asas kesetaraan dan kewajaran (*equal treatment*);
2. Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan.





1.7 Objek Standar Etika Perusahaan

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Standar Etika Perusahaan adalah:

1. Seluruh Insan EAI di semua level;
2. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT), tenaga kerja *Outsourcing* dan seluruh pihak yang bertindak untuk dan atas nama EAI;
3. Investor EAI (Pemegang Saham/*Shareholders*); dan
4. Mitra Kerja EAI seperti kontraktor, konsultan, media, pengacara, serta rekanan kerja lainnya.



1.8 Tanggung Jawab Insan EAI

1. Mempelajari secara detail Standar Etika Perusahaan yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan EAI harus memahami standar etika yang dituangkan dalam Standar Etika Perusahaan ini.
2. Berkonsultasi dengan atasan langsung, Satuan kerja HC, GA & CSR, Satuan kerja Corporate Secretary, Legal & Risk Management atau pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila Insan EAI mempunyai pertanyaan mengenai pelaksanaan Standar Etika Perusahaan.
3. Segera membicarakan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, setiap menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan.
4. Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan.
5. Bersedia untuk bekerja sama dalam proses investigasi terhadap kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan.



1.9 Tanggung Jawab Para Pimpinan EAI

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan melalui:
 - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan;
 - b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Insan EAI terhadap Standar Etika Perusahaan; dan
 - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.
2. Memastikan bahwa setiap Insan EAI mengerti bahwa ketaatan atas Standar Etika Perusahaan sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja.
3. Mendorong Insan EAI untuk bertanya mengenai berbagai masalah integritas dan etika bisnis.
4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Standar Etika Perusahaan dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan EAI.
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan melalui upaya:
 - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
 - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan anak perusahaan, afiliasi serta Mitra Kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan; dan
 - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang Standar Etika Perusahaan bagi seluruh Insan EAI, Anak Perusahaan, Afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada Mitra Kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami Standar Etika Perusahaan secara menyeluruh.

- 
6. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan melalui:
 - a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan;
 - b. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan;
 - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Etika Perusahaan oleh Divisi Internal Audit untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
 7. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan dengan:
 - a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Standar Etika Perusahaan;
 - b. Memberikan tindakan-tindakan indiscipliner yang sesuai; dan
 - c. Melakukan konsultasi dengan Satuan kerja Corporate Secretary, Legal dan Risk Management Kerja jika pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN



Kebijakan Perilaku Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Perusahaan termasuk organ yang berada di dalamnya sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan EAI dengan kepentingan segenap *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas dan keberlanjutan Perusahaan.

Beberapa aspek kritikal yang dipandang perlu diatur dalam Standar Etika Perusahaan sebagai pedoman perilaku EAI dalam berhubungan dengan *Stakeholders*, baik internal maupun eksternal antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:



2.1 Etika Usaha

(Mengenai standar perilaku yang diterapkan Perusahaan dalam berinteraksi dan berhubungan dengan *stakeholders*)

2.1.1 Hubungan dengan Pegawai

EAI menyadari bahwa Pegawai merupakan aspek terpenting dalam menunjang keberhasilan Perusahaan. Oleh karena itu EAI memberikan kesempatan yang sama dan seluas-luasnya terhadap semua Pegawai untuk selalu berpartisipasi aktif dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

2.1.1.1 Standar Etika

1. Perusahaan menghormati dan menghargai hak dan kewajiban Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 
2. Perusahaan memperlakukan Pegawai sebagai aset yang berharga sehingga Perusahaan akan memberi kesempatan yang sama kepada Pegawai untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras dan antar golongan.
 3. Perusahaan memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karier secara wajar sesuai dengan kompetensi masing-masing Pegawai serta kebutuhan Perusahaan.
 4. Perusahaan memberikan kebebasan kepada Pegawai untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tata cara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
 5. Perusahaan memastikan iklim kerja yang baik dan kondusif bagi Pegawai, serta melindungi Pegawai dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja.
 6. Perusahaan memberi penghargaan yang pantas kepada Pegawai yang berprestasi serta memberikan *punishment* yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan Pegawai.
 7. Perusahaan mendukung Pegawai untuk memiliki kompetensi dan *tacit knowledge*.

2.1.1.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Hak dan Kewajiban Perusahaan maupun Pegawai.
2. Budaya kerja yang tidak mendukung terciptanya hubungan yang dinamis dan harmonis.
3. Adanya intervensi pihak eksternal yang dapat mempengaruhi perilaku Perusahaan terhadap Pegawai tertentu.
4. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
5. Motif pribadi, *moral hazard* Pegawai yang tidak sesuai dengan tujuan, nilai-nilai dan budaya Perusahaan.
6. Indeks kepuasan dan keterikatan Pegawai kepada Perusahaan.
7. *Turnover* Pegawai.



TANYA

EAI sedang melaksanakan rekrutmen pegawai. Salah seorang Pegawai Perusahaan mengikut sertakan anaknya dalam proses seleksi. Apakah hal tersebut diperbolehkan?



JAWAB

EAI memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh peserta seleksi selama pesertamemenuhi kriteria yang dibutuhkan dan sepanjang Pegawai tersebut tidak melakukan intervensi dalam seluruh proses rekrutmen dan hasil seleksi

2.1.2 Hubungan dengan Pelanggan

EAI berkomitmen memenuhi seluruh kontrak kerjasama yang telah disepakati dalam upaya meningkatkan kepuasan pelanggan dan pemenuhan pasokan pada pelanggan.



2.1.3.1 Standar Etika

1. Senantiasa bekerja keras untuk memberikan produk terbaik dengan harga kompetitif.
2. Senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional demi memuaskan pelanggan.
3. Senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan produk-produk, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai.
4. Senantiasa mempertahankan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan, produksi dan distribusi dengan tujuan untuk mempertahankan kualitas produk yang dihasilkan.
5. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui persyaratan kontrak yang jelas dan adil (termasuk dalam proses pelaksanaannya).
6. Setiap transaksi yang berhubungan dengan pelanggan harus dilakukan secara adil, jujur, penuh integritas, dan memenuhi aspek perlindungan konsumen.
7. Kedua belah pihak juga saling melakukan upaya evaluasi guna perbaikan dan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.

2.1.3.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Sikap dan hubungan kemitraan dengan pelanggan.
2. Perubahan harga produk dan nilai tukar.
3. Kontrol terhadap proses pengembangan, produksi dan distribusi yang berpengaruh terhadap kualitas produk.
4. Proses dan legalitas perjanjian kontrak penjualan.
5. Regulasi terkait perdagangan yang berlaku.
6. Kontrol terhadap sistem pembayaran yang digunakan.
7. Hasil *survey* kepuasan pelanggan.



TANYA

Pada saat launching produk baru, EAI memberikan souvenir kepada pelanggan EAI. Apakah hal tersebut diperbolehkan?



JAWAB

Souvenir dapat diberikan sebagai bentuk promosi produk EAI.

2.1.3 Hubungan dengan Pemasok

EAI mendasarkan hubungan Perusahaan dengan pemasok pada prinsip-prinsip praktik usaha yang sah, efisien dan wajar (*fair*). EAI mengharapkan agar setiap pemasok selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam berhubungan dengan Insan EAI, antar pemasok dan EAI sebagai sebuah perusahaan.

2.1.3.1 Standar Etika

1. Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan EAI, pada saat melakukan pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan.
2. Menggunakan pemasok-pemasok yang memenuhi kualifikasi yang ditetapkan EAI dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas baik barang dan jasa dengan biaya yang kompetitif dan representatif.
3. Melakukan hubungan kerja hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari EAI, terutama yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar.
4. Kedua belah pihak juga saling melakukan upaya evaluasi guna perbaikan dan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif.

2.1.3.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Pemilihan pemasok yang tidak melalui pelelangan (*tender*) yang terbuka dan tidak dilakukan secara kompetitif serta mengabaikan kinerja pemasok berdasarkan bank data kinerja pemasok yang terekam di Perusahaan.
2. Potensi benturan kepentingan dalam pemilihan pemasok termasuk penerimaan dan pemberian (gratifikasi/suap) berupa uang, hadiah, hiburan (*entertainment*) atau barang lain yang berharga, kecuali yang secara tegas diatur dalam kebijakan Perusahaan dan Kebijakan pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
3. Pemasok tidak memenuhi persyaratan EAI mengenai Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan, peraturan ketenagakerjaan, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait.
4. Pemasok yang tidak memenuhi sebagian/seluruh isi kontrak sehingga merugikan pihak EAI.
5. Lemahnya kontrol terhadap proses pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
6. Praktik *mark-up* harga dan kuantitas serta kesesuaian kualitas/spesifikasi teknis, kolusi diantara pemasok dalam penetapan harga (*price fixing*) maupun pembagian pekerjaan (*bid pooling*) dan ketergantungan kepada suatu pemasok dalam jangka panjang.
7. Hasil survey kepuasan pemasok.



TANYA

Pemasok yang memenangkan proses pengadaan, memberikan hadiah kepada user. Apakah hal tersebut diperbolehkan?



JAWAB

EAI dengan tegas melarang hal tersebut karena termasuk dalam bentuk gratifikasi dan kedepannya berpotensi menimbulkan suap. User wajib memberikan pemahaman kepada Pemasok bahwa Perusahaan melarang tegas pemberian dalam bentuk apapun.

2.1.4 Hubungan dengan Pesaing

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

2.1.4.1 Standar Etika

1. Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan pesaing.
2. Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu serta mengorbankan kepentingan konsumen.
4. Melakukan *market research* untuk mengetahui posisi pesaing serta menjadikan Perusahaan pesaing sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
5. Perusahaan melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur yang tidak menjatuhkan pesaing.

2.1.4.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Memiliki hubungan dengan pihak tertentu di dalam perusahaan pesaing yang berpotensi memberikan kerugian bagi salah satu pihak seperti adanya *insider information* di kedua belah pihak.
2. Promosi negatif dengan maksud untuk menjatuhkan pesaing.
3. Terprovokasi praktik-praktik bisnis yang tidak sehat yang dilakukan oleh pesaing.
4. Potensi perekrutan Pegawai EAI secara tidak etis oleh pesaing.



TANYA

Pegawai sedang melakukan promosi produk Perusahaan kepada calon *buyer*. Didalam pemaparannya menyebutkan kelemahan produk dengan menyebutkan merek Perusahaan kompetitor. Apakah hal tersebut wajar dilakukan?



JAWAB

Hal tersebut merupakan penyimpangan etika bisnis. EAI senantiasa menjunjung etika usaha dalam menjalankan usahanya dengan tidak melakukan promosi negatif terhadap produk pesaing.

2.1.5 Hubungan dengan Regulator

EAI berkomitmen untuk membangun hubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah (Regulator) berdasarkan standar etika bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.5.1 Standar Etika

1. Tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah.
2. Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah baik selaku pihak Regulator ataupun sebagai *Shareholders* (dalam konteks yang terpisah).
3. Mengharuskan semua Mitra Kerja EAI untuk mematuhi standar etika hubungan dengan Pemerintah yang diterapkan EAI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memegang teguh prinsip-prinsip GCG dalam berhubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah.
5. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat di salah tafsirkan.
6. Selalu mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap proses pengurusan perizinan.



2.1.5.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Persyaratan-persyaratan khusus atau pengenaan biaya yang tidak sah sehubungan dengan proses perizinan yang dikeluarkan oleh Pemerintah.
2. Penyerahan informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat atau tidak lengkap yang dibutuhkan oleh Pemerintah.
3. Pelanggaran atas Peraturan Pemerintah mengenai larangan pemberian hadiah dan peraturan mengenai pemberian hiburan.
4. Mewaspadaai tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan.

2.1.6 Hubungan dengan Masyarakat Sekitar

Sejalan dengan Prinsip *Good Corporate Citizen*, Perusahaan tidak akan dapat tumbuh berkembang tanpa mengikut sertakan masyarakat sekitar untuk ikut tumbuh dan berkembang secara bersama-sama.



2.1.6.1 Standar Etika

1. Senantiasa menegakkan komitmen bahwa dimanapun unit kerja Perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
2. Senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
3. Menjalin kerja sama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, Pemerintah pusat dan daerah setempat untuk mencapai komitmen bersama tentang program kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan.
4. Mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang lebih rasional dan efektif.
5. Menghargai dan menghormati kearifan budaya lokal.
6. Berperan aktif untuk berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan masyarakat sekitar wilayah operasi.
7. Memberdayakan dan memberikan nilai tambah bagi kehidupan masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan.

2.1.6.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Sensitivitas dan harmonisasi atas permasalahan yang dialami masyarakat sekitar operasi Perusahaan.
2. Prinsip keterbukaan informasi dan kemitraan secara aktif.
3. Ketimpangan tingkat ekonomi masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan.
4. Mengedepankan keseimbangan ekosistem dan lingkungan.
5. Upaya-upaya untuk mencapai *win-win solution* atas permasalahan yang mungkin timbul.
6. Potensi terjadinya kecemburuan/kesenjangan sosial pada masyarakat tertentu di sekitar wilayah operasi.
7. Adanya provokasi dari oknum masyarakat tertentu untuk menggerakkan masyarakat sekitar wilayah operasi bertindak anarkis.
8. Permintaan atas nama pribadi yang tidak melalui mekanisme yang ditetapkan maupun adanya kepentingan politik tertentu.



TANYA

Seorang Kepala Desa yang Menjabat di salah satu wilayah operasional perusahaan meminta donasi kepada EAI untuk pendirian tempat ibadah umum. Apakah hal tersebut diperbolehkan?



JAWAB

EAI dapat memberikan donasi/sumbangan sebagai wujud tanggung jawab sosial Perusahaan dalam bentuk bantuan melalui pengelolaan dana CSR untuk masyarakat dan lingkungan sekitarnya selama tidak terkait dengan aktivitas politik serta telah mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

2.1.7 Hubungan dengan Investor dan Pemegang Saham (*Shareholders*)

Insan EAI berkomitmen untuk senantiasa berusaha keras agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan berdasarkan standar bisnis yang saling menguntungkan hingga dapat memberikan nilai tambah yang optimal bagi *Shareholders*.



2.1.7.1 Standar Etika

1. Bahwa proses komunikasi dengan *Investor* dan *Shareholders* hanya dilakukan melalui satu pintu (*one door policy*) atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (dalam konteks hal-hal yang material) dan dikomunikasikan melalui Satuan Kerja *Corporate Secretary, Legal & Risk Management*.
2. Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada *Investor* harus transparan, jelas, akurat, konsisten, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.
3. Setiap *Investor* dan *Shareholders* harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.
4. Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada *Shareholders* dan *Investor* untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang *Shareholders* untuk campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

2.1.7.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Transformasi dan akuntabilitas informasi yang diterbitkan Perusahaan.
2. Penyebaran informasi atau data Perusahaan yang tidak akurat atau tidak lengkap yang dibutuhkan oleh *Investor* dan *Shareholders*.
3. Pelanggaran atas peraturan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
4. Penetapan dividen diputuskan oleh *Shareholders* dalam Rapat Umum Pemegang Saham, didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, kebijakan dividen, strategi yang akan dan sedang dijalankan serta rencana investasi.
5. Hak-hak pemegang saham serta perlakuan yang setara antara pemegang saham.

2.1.8 Hubungan dengan Kreditor

Dalam mencapai Visi dan Misinya, EAI berupaya untuk terus mengembangkan bisnisnya dengan ditunjang pendanaan baik melalui *Investor* maupun dari Kreditor. Dalam menjalin hubungan dengan Kreditor EAI berkomitmen untuk selalu menerapkan perilaku-perilaku yang berlandaskan pada etika kerja yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



2.1.9.1 Standar Etika

1. Bahwa segala proses pemilihan Kreditor dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis Perusahaan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip GCG dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi Kreditor.
2. Perusahaan senantiasa menyediakan informasi yang bersifat aktual dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan dan mengacu kepada kebijakan pengungkapan informasi yang berlaku di Perusahaan.
3. Perusahaan berkomitmen untuk memenuhi hak-hak Kreditor sesuai kebijakan Perusahaan dan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku ataupun kesepakatan yang dicapai oleh kedua belah pihak.

2.1.9.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Penyebaran informasi Perusahaan yang tidak akurat ataupun tidak lengkap yang dibutuhkan Kreditor.
2. Kemampuan yang dimiliki Perusahaan untuk memenuhi hak-hak Kreditor.
3. Antisipasi atas kemungkinan terjadinya hal-hal yang tak terduga (*force majeure*) baik dari sisi Perusahaan ataupun Kreditor.
4. Segala peraturan perundangan-undangan yang berlaku terkait hak dan kewajiban Kreditor.

2.1.9 Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan

Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk anak perusahaan maupun bekerjasama membentuk perusahaan patungan. Hubungan dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.



2.1.10.1 Standar Etika

1. Insan EAI menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).
2. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan.
3. Keberadaan anak perusahaan/perusahaan patungan mampu menciptakan nilai tambah ekonomis tersendiri bagi induk perusahaan dan dapat mendukung keberlanjutan.
4. Kebijakan yang berlaku di anak perusahaan/perusahaan patungan harus sejalan dan merujuk pada kebijakan yang berlaku di EAI.

2.1.10.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Efektivitas rentang kendali (*span of control*) atas anak perusahaan/perusahaan patungan yang berkaitan dengan penerapan tata kelola di anak perusahaan.
2. Kebijakan internal pada Anak Perusahaan sejalan dengan kebijakan EAI dan senantiasa mempertimbangkan prinsip-prinsip GCG.
3. Perjanjian kerja sama yang kurang seimbang dan cacat hukum.
4. Transaksi keuangan yang dapat menyimpang dari peraturan perbendaharaan negara (*transferpricing*).
5. Motif "*window dressing*" laporan keuangan induk perusahaan berdasarkan kinerja anak perusahaan/perusahaan patungan.
6. Ketergantungan pendanaan pada induk perusahaan.
7. Risiko permasalahan hukum yang terjadi di anak perusahaan/perusahaan patungan yang berimbas pada induk perusahaan.

2.1.10 Hubungan dengan Media

EAI meyakini bahwa dengan membangun dan mengembangkan relasi dengan Media maka Perusahaan dapat menjangkau publik guna meningkatkan citra Perusahaan, kepercayaan, dan tercapainya tujuan-tujuan Perusahaan. Untuk itu Perusahaan berusaha untuk selalu memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

2.2.1.1 Standar Etika

1. Menjadikan media massa sebagai mitra kerja dengan mengedepankan hubungan berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati sehingga Perusahaan akan selalu berusaha menyampaikan informasi yang relevan dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan tidak melanggar kode etik jurnalistik.
2. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap mempertimbangkan aspek risiko dan biaya.
3. Penyampaian seluruh materi informasi kepada media terutama informasi yang bersifat material harus merupakan informasi yang sudah dipublikasikan sebagaimana diatur lebih lanjut dalam kebijakan internal Perusahaan.
4. Insan EAI yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan Insan EAI yang telah mendapat persetujuan atau ditunjuk oleh manajemen yang memiliki otoritas.
5. Setiap informasi yang disampaikan kepada Media nasional baik di Kantor Pusat maupun Unit/Unit Bisnis harus berkoordinasi dengan Satuan Kerja Corporate Secretary, Legal & Risk Management, sementara untuk informasi yang disampaikan kepada Media daerah harus berkoordinasi dengan Satuan Kerja HC, GA & CSR.
6. Insan EAI yang mewakili Perusahaan dalam hal menyampaikan *tacit knowledge*-nya harus sepengetahuan atau persetujuan atasan langsung atau atasan dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang.



2.2.1.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Kontrol yang lemah terhadap penyebaran informasi melalui Media daerah yang merugikan Perusahaan, terutama terkait Unit/Unit Bisnis yang terletak jauh dari Kantor Pusat.
2. Prosedur yang memastikan penyampaian informasi kepada Media dilakukan pihak-pihak yang telah ditunjuk oleh Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Kebijakan internal Perusahaan dan harus dilakukan dengan tata cara yang tepat.
3. Segala bentuk pemberian dan penerimaan hadiah dari dan untuk Media yang didalamnya berisi kepentingan pribadi ataupun golongan dan berpotensi merugikan Perusahaan.
4. Penyebaran informasi yang tidak tepat oleh oknum tertentu namun mengatasnamakan media termasuk informasi yang bias dan adanya kesalahan interpretasi.
5. Pejabat-pejabat yang dapat menjadi juru bicara (*spoke person*) dan memberikan Informasi kepada media massa (cetak dan elektronik) adalah: Direksi PT EAI atau pejabat lain yang ditunjuk Direksi.



TANYA

Suatu ketika terjadi kecelakaan kerja di salah satu wilayah operasi EAI, salah satu pegawai diwawancarai oleh media terkait kronologis kejadian. Apa yang harus disampaikan kepada wartawan tersebut?



JAWAB

Pegawai tersebut wajib menyampaikan kepada wartawan bahwa yang berwenang memberikan keterangan kepada media adalah corporate secretary, legal & risk management manager atau HC, GA & CSR manager.



2.1.11 Hubungan dengan Komunitas/Organisasi Profesi

Insan EAI berkomitmen untuk senantiasa mengembangkan diri dengan meningkatkan pengetahuan serta wawasannya sehingga dapat memberikan kontribusi terbaiknya kepada Perusahaan melalui suatu wadah komunitas/organisasi profe

2.2 Etika Kerja

(Mengenai standar perilaku Insan EAI dalam melaksanakan tugas maupun dalam berinteraksi dengan *Stakeholders*)

2.2.1 Kepatuhan Terhadap Hukum

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

2.2.2.1 Standar Etika

1. Setiap Insan EAI harus patuh dan tunduk terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
2. Setiap Insan EAI harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
3. Insan EAI dilarang melakukan *fraud* atau terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan penipuan atau ketidakjujuran dalam bentuk apapun.
4. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap Insan EAI berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
5. Insan EAI senantiasa mawas diri dan menghindarkan keterlibatan Perusahaan dalam kegiatan kriminal di bidang keuangan dan operasional.
6. Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan.
7. Setiap Insan EAI harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya.



2.2.2.2 Hal-hal yang Harus Diperhatikan

1. Kebijakan internal Perusahaan untuk menghadapi kasus ataupun pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Insan EAI.
2. Kontrol terhadap kepatuhan hukum Insan EAI di luar jam kerja yang mengatasmakan kegiatan Perusahaan.
3. Insan EAI yang memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang terlibat masalah hukum.
4. Sosialisasi pemahaman terhadap hukum yang berlaku termasuk implementasi praktik-praktik terbaik lainnya.

2.2.2 Benturan Kepentingan

EAI menyadari bahwa setiap Insan EAI mempunyai hak untuk ikut serta dalam kegiatan keuangan, usaha, sosial budaya dan kegiatan lain yang sah di luar pekerjaan dengan tetap memperhatikan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan. Kegiatan tersebut harus sah dan bebas dari konflik kepentingan dengan tanggung jawab mereka sebagai Insan EAI. Insan EAI tidak boleh menyalahgunakan sumber daya atau pengaruh Perusahaan sehingga dapat mendiskreditkan nama baik dan reputasi Perusahaan.

2.2.3.1 Standar Etika

1. Insan EAI menghindari kegiatan yang menimbulkan benturan kepentingan, khususnya benturan kepentingan yang diakibatkan adanya hubungan tertentu dengan Insan EAI Apabila Insan EAI memiliki hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, maka wajib melaporkannya kepada atasan langsung atau Satuan Kerja GA, HC & CSR.
2. Insan EAI dilarang bekerja pada perusahaan lain baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, atau Konsultan, kecuali apabila telah mendapatkan penugasan atau izin tertulis dari perusahaan. Khusus untuk anggota Dewan Komisaris dan Direksi, perangkapan jabatan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tidak diperbolehkannya Insan EAI yang memiliki benturan kepentingan untuk ikut serta dalam proses dan pengambilan keputusan.
4. Menghindarkan diri dari tindakan penyalahgunaan jabatan, sumber daya EAI, hak milik intelektual, waktu dan fasilitas EAI yang dipergunakan selain untuk operasional Perusahaan.
5. Direksi dan Dewan Komisaris membuat pernyataan tahunan terkait benturan kepentingan.
6. Memastikan bahwa pihak-pihak yang berpotensi memiliki *conflict of interest* dan *moral hazard* tidak melakukan segala tindakan yang menimbulkan benturan kepentingan.
7. Dalam hal keikutsertaan Insan EAI dalam kegiatan politik praktis, maka dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan tidak membuat pernyataan yang menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan pilihan politik tertentu.

2.2.3.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Memiliki hubungan dengan suatu perusahaan di mana Insan EAI secara pribadi dapat mempengaruhi hubungan usaha EAI dengan perusahaan tersebut.
2. Melakukan pekerjaan paruh waktu di mana Insan EAI dapat terdorong untuk melakukan pekerjaan tersebut selama jam kerja aktif atau menggunakan peralatan atau material dari EAI dan tanpa sepengetahuan atasan langsung atau atasan dari atasan atau pejabat yang berwenang.
3. Menerima hadiah dari pemasok, pelanggan, pesaing atau *Stakeholders* lainnya sementara Insan EAI berada dalam posisi yang dapat mempengaruhi atau dipandang dapat mempengaruhi keputusan EAI atas si pemberi hadiah tersebut.
4. Menerima secara pribadi atau berkelompok diskon atau keuntungan lain dari pemasok, penyedia jasa atau pelanggan, yang tidak diberikan kepada masyarakat umum atau Insan EAI yang lain dalam situasi yang serupa.
5. Menerima tawaran untuk membeli saham dari perusahaan lain, padahal Insan EAI tersebut dalam menjalankan pekerjaannya berhubungan dengan perusahaan itu.
6. Memberikan perlakuan khusus kepada pemasok yang dimiliki atau dikelola oleh keluarga atau sahabat dekat.
7. Menyalahgunakan sumber daya EAI, posisi atau pengaruh Insan EAI untuk mempromosikan atau membantu pihak lain tanpa sepengetahuan ataupun persetujuan dari pihak yang berwenang.
8. Mempunyai preferensi khusus dalam mempekerjakan atau membuat keputusan misal: promosi jabatan mengenai istri atau suami, keluarga atau sahabat dekat.
9. Hubungan pribadi, atau hubungan lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan tanggung jawab Insan EAI atau dapat menimbulkan munculnya kompromi atas kepentingan EAI.

2.2.3 Memberi dan Menerima



Dalam menjalankan bisnisnya, EAI berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya secara jujur, adil tanpa melakukan tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*) dan tindakan korupsi. Sesuai UU No. 31 Tahun 1999, korupsi dirumuskan kedalam tiga puluh bentuk/jenis tindak pidana korupsi yang dapat dikelompokkan menjadi: kerugian keuangan negara, suap-menyuap, penggelapan dalam jabatan, pemerasan, perbuatan curang, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi. Dalam Standar Etika EAI ini, hal-hal tersebut tersirat dalam keseluruhan isi Bab Etika Bisnis dan Etika Kerja EAI, terutama dalam poin Benturan Kepentingan, Pembayaran Tidak Wajar serta Pengawasan dan Penggunaan Aset.

Adapun terkait penerimaan dan pemberian hadiah atau bantuan dalam pekerjaan dari pihak internal dan eksternal Perusahaan yang bersifat tanam budi dan dapat menyebabkan benturan kepentingan serta turunnya kepercayaan publik terhadap integritas Perusahaan juga diatur secara khusus dalam kebijakan Perusahaan.

2.2.4.1 Standar Etika

1. Melarang keras Insan EAI melakukan tindakan Korupsi termasuk tindakan penyuapan (*bribery*) dalam segala macam bentuk, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Melarang keras untuk memberikan atau menjanjikan, baik langsung maupun tidak langsung hadiah kepada para pihak yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
3. EAI dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab EAI terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi EAI.
4. Segala bentuk pemberian Perusahaan kepada *Stakeholder* Perusahaan serta penerimaan hadiah/gratifikasi oleh Insan EAI mengacu pada Kebijakan Pengendalian Gratifikasi EAI.
5. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan donasi dan sumbangan harus mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.
6. Dilarang keras menerima hadiah dari pihak manapun, yang diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya. Pelarangan ini juga meliputi pemberian/penerimaan langsung ataupun tidak langsung yang ditujukan kepada Insan EAI atau mengatasnamakan insan EAI.
7. Dilarang keras memotong atau mengambil pembayaran dalam jumlah berapapun kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
8. Memastikan semua penerimaan dan pengeluaran adalah peruntukan kegiatan operasional Perusahaan.

2.2.4.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Segala bentuk penerimaan dan pemberian (gratifikasi/suap) berupa uang, hadiah, hiburan (*entertainment*).
2. Donasi/sumbangan untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas dan transparansi, yang dimungkinkan dapat berbentuk:
 - a. Pemberian untuk kegiatan pembinaan usaha kecil, sumbangan untuk kegiatan sosial dan keagamaan, dan riset untuk tujuan pendidikan.
 - b. Pemberian dalam rangka promosi Perusahaan.
3. Peraturan perundang-undangan terkait korupsi serta Kebijakan Pengendalian Gratifikasi EAI.
4. Risiko terjadinya praktik suap-menyuap di dalam proses bisnis dan di satuan kerja.



TANYA

Dalam budaya kita, terdapat kebiasaan memberi hadiah kepada rekan kerja pada hari-hari tertentu seperti hari raya keagamaan dan hari ulang tahun, apakah pemberian tersebut dibolehkan?



JAWAB

Pemberian tersebut dibolehkan apabila masih dalam batas yang wajar dan bukan untuk mempengaruhi kinerja atau hubungan kerja dengan rekan kerja tersebut, serta mengacu pada Kebijakan Larangan Pemberian dan Penerimaan Hadiah serta Gratifikasi di EAI.

2.2.4 Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia (HAM)

EAI percaya bahwa HAM adalah sesuatu yang bersifat universal. Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari masyarakat, EAI mendorong usaha-usaha untuk menjamin terpenuhinya HAM serta mempertimbangkan setiap akibat dari kegiatan operasi terhadap masyarakat sekitar. EAI senantiasa berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasi Perusahaan tidak melanggar prinsip-prinsip HAM.

2.2.5.1 Standar Etika

1. Memastikan bahwa seluruh Insan EAI memahami peraturan perundang-undangan mengenai HAM.
2. Memastikan bahwa masyarakat sekitar wilayah operasi/pertambangan turut merasakan kesejahteraan dan nilai tambah yang diciptakan EAI serta menghormati hak-hak asasi yang dimilikinya.
3. Mengedepankan prinsip-prinsip HAM dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, Pegawai, serta *Stakeholder* lainnya.
4. Melakukan analisis yang berkaitan dengan HAM dan bekerja sama dengan organisasi di luar Perusahaan seperti Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat, serta *Stakeholder* lainnya yang terkait pada tahap awal setiap proses pengembangan usaha.
5. Bekerja sama dengan Pemerintah, Lembaga Swadaya, serta *Stakeholder* lainnya yang terkait untuk menghindari pelanggaran atas hak-hak yang terkait dengan kepemilikan dari masyarakat setempat.
6. EAI berkomitmen untuk menjalankan *UN Guiding Principles on Business and Human Rights*.
7. EAI berkomitmen, apabila terjadi *physical and/or economic displacement*, akan melakukan upaya mengembalikan atau meningkatkan kondisi fisik maupun ekonomi masyarakat terdampak.

- 
8. EAI berkomitmen dalam penanganan keamanan untuk pegawai dan aset dan akan berupaya secara konsisten menghindari dampak terhadap hak pihak lainnya.
 9. EAI berkomitmen untuk menghormati hak-hak yang terkait dengan pekerjaan yang diakui secara internasional antara lain: kebebasan untuk berserikat, kebebasan untuk berbicara, melakukan perundingan, jam kerja maksimum, upah minimum dan memberikan kesempatan yang sama.
 10. EAI berkomitmen untuk tidak membedakan individu berdasarkan ras, agama, suku, asal negara, warna kulit, jenis kelamin, usia, kewarganegaraan, status perkawinan, kehamilan, kecacatan, atau perlindungan hukum lainnya.
 11. EAI berkomitmen untuk tidak ada toleransi terhadap pelanggaran HAM yang dilakukan oleh karyawan, mitra kerja dan pihak ketiga.
 12. EAI menentang segala bentuk perbudakan, kerja paksa atau wajib kerja dan pekerja anak, baik di dalam maupun di luar organisasi dan rantai pasokan.
 13. EAI berkomitmen untuk melaksanakan penilaian hak asasi manusia berbasis risiko di kantor pusat dan unit operasi yaitu risiko terkait kondisi kerja, diskriminasi pegawai, kesehatan dan keselamatan, keamanan, hak masyarakat asli dan kelompok rentan.
 14. EAI berkomitmen untuk memperlakukan para pemangku kepentingan (termasuk karyawan, mitra kerja, dan komunitas lokal) secara adil dan tanpa diskriminasi atau pelecehan dalam bentuk apapun.
 15. EAI berkomitmen untuk menghormati sejarah dan budaya serta tradisi dari masyarakat asli, kedudukan mereka sebagai masyarakat yang berbeda dan menentukan nasib sendiri dengan hak kolektif, dan kepentingan mereka atas tanah, perairan, dan lingkungan.
 16. EAI berkomitmen untuk mengakui bahwa pemerintah, masyarakat lokal dan masyarakat asli memiliki peran dalam pengembangan proyek yang akan berdampak kepada mereka dan melibatkan para pemangku kepentingan memberikan masukan dan umpan balik.

- 
17. EAI berkomitmen untuk menjalankan mekanisme penyampaian keluhan atau *Grievance Mechanism* dan *Whistleblowing System* yang berlaku bagi para pemangku kepentingan dan masyarakat asli untuk menyampaikan dan menyelesaikan keluhan terkait masalah hak asasi manusia.
 18. EAI berkomitmen untuk mempertimbangkan risiko dan dampak hak-hak asasi manusia dalam keputusan investasi, termasuk akuisisi bisnis serta potensi merger dan akuisisi.
 19. Komitmen hak asasi manusia ini dikomunikasikan dan menjadi tanggung jawab bersama setiap orang yang bekerja atas nama EAI. Kebijakan ini juga didokumentasikan serta ditinjau secara periodik untuk memastikan bahwa kebijakan ini telah sesuai dengan sasaran dan upaya perbaikan secara berkelanjutan.

2.2.5.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Dampak negatif dari kegiatan operasi EAI terhadap kesejahteraan masyarakat sekitar.
2. Memburuknya hubungan atau munculnya konflik dengan Pegawai dan masyarakat sekitar, Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat, serta *Stakeholder* lainnya yang terkait
3. Keterlibatan aparat keamanan yang kontra-produktif dan bersifat penyalahgunaan kekuasaan (*abuse of power*).
4. Pelanggaran hak-hak yang terkait dengan kepemilikan dari masyarakat sekitar.
5. Pelanggaran atas budaya dan kearifan lokal masyarakat di sekitar wilayah operasi.
6. Penggunaan kekerasan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan masalah-masalah keteragakerjaan atau masyarakat sekitar.
7. Penggunaan tenaga kerja anak yang dilarang berdasarkan undang-undang ketenagakerjaan.

2.2.5 Kesempatan Kerja yang Adil

EAI berkomitmen untuk menciptakan kesempatan kerja yang adil, termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi dan disorientasi. EAI memberikan kesempatan yang sama dan perlakuan yang adil kepada seluruh Insan EAI.

2.2.6.1 Standar Etika

1. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.
2. Menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Insan EAI dan pelamar kerja.
3. Melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, pemberian kompensasi serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (*gender*), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan, seperti pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (*gender*), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
5. Menghormati hak pribadi Insan EAI dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi mereka sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku.
6. Untuk keperluan perusahaan, EAI berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset Perusahaan seperti komputer, *e-mail*, telepon, informasi mengenai hak kekayaan intelektual milik EAI dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.6.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Suasana kerja yang tidak nyaman seperti menceritakan lelucon atau memperlihatkan barang yang mengejek atau menyinggung anggota masyarakat ataupun *Stakeholder* terkait lainnya dari suku, agama, ras atau etnis tertentu.
2. Mempertimbangkan ras, hubungan pribadi atau kelompok (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, agama, asal negara, jenis kelamin (*gender*), umur, cacat fisik (disabilitas) atau karakteristik lain yang dilindungi hukum, sebagai faktor dalam mempekerjakan, mempromosikan, mengkompensasikan, atau keputusan lain yang berkaitan dengan Insan EAI.
3. Membicarakan hal-hal yang berkonotasi melanggar kesusilaan dan SARA yang tidak menyenangkan dengan Insan EAI lain.
4. Melakukan pelanggaran terhadap hukum ketenagakerjaan.
5. Menolak bekerja sama dengan individu atau kelompok tertentu karena suku, ras, agama, jenis kelamin dan sebagainya.
6. Memberitahukan data dan informasi tentang Insan EAI kepada orang yang tidak memiliki kepentingan usaha, kewenangan atau persetujuan dari subjek yang bersangkutan.

2.2.6 Pembayaran Tidak Wajar

Insan EAI dilarang untuk menawarkan atau memberikan sesuatu yang berharga untuk memperoleh suatu keuntungan tertentu atau perlakuan istimewa dalam melakukan penjualan atas barang atau pemberian jasa atau melakukan transaksi keuangan kepada pejabat pemerintah atau pihak-pihak di luar EAI.

Kebijakan Pembayaran Tidak Wajar mengatur standar etika dan praktik EAI mengenai pembayaran khusus, hiburan (*entertainment*) dan sumbangan politik, baik kepada pejabat Pemerintah maupun pihak-pihak di luar EAI. EAI tidak mentolerir praktik-praktik yang tidak memenuhi kebijakan ini. EAI akan memproses lebih lanjut pelanggaran atas kebijakan ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.6.1 Standar Etika

1. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.
2. Menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Insan EAI dan pelamar kerja.
3. Melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, pemberian kompensasi serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (*gender*), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan, seperti pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (*gender*), umur, cacat atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.
5. Menghormati hak pribadi Insan EAI dengan menggunakan, menjaga dan menyimpan data pribadi mereka sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku.
6. Untuk keperluan perusahaan, EAI berhak untuk memonitor penggunaan aset-aset Perusahaan seperti komputer, *e-mail*, telepon, informasi mengenai hak kekayaan intelektual milik EAI dan sebagainya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Melakukan prosedur pembayaran sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku atau sesuai kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak.
8. Terlaksananya pembayaran yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku atau sesuai kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak dan bebas dari segala bentuk benturan kepentingan.
9. Jajaran Perusahaan wajib melakukan tindakan preventif dalam mendeteksi risiko-risiko yang mungkin timbul dalam aktivitas bisnis dan keuangan yang dapat merugikan Perusahaan.

2.2.6.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Pihak ketiga yang mempunyai hubungan kerja atau yang mewakili EAI yang:
 - a. Pernah dituduh melakukan kegiatan usaha yang tidak sah;
 - b. Pernah terlibat dalam kasus pembayaran tidak wajar atau mempunyai reputasi yang buruk mengenai pembayaran tidak wajar;
 - c. Memiliki hubungan dengan pihak-pihak yang dapat mempengaruhi keputusan pelanggan atau Pemerintah secara tidak wajar;
 - d. Melakukan pendekatan terhadap Insan EAI pada saat keputusan akan diambil dan menjelaskan bahwa pihak ketiga tersebut mempunyai *special arrangement* dengan pejabat Pemerintah atau pelanggan;
 - e. Mendesak untuk menerima komisi pembayaran sebelum EAI melakukan pengumuman mengenai keputusan yang diambil.
2. Setiap pembayaran komisi atau pembayaran lainnya yang dilakukan di negara lain atau tempat lain di luar Perusahaan atau dengan menggunakan nama orang atau institusi lain.
3. Adanya potensi tindakan/aktivitas pencucian uang (*money laundering*).



TANYA

Dalam proses pengurusan dokumen administrasi di sebuah instansi, EAI diminta membayar lebih dari yang seharusnya sebagai “uang pelicin” untuk mempercepat proses. Sebagai Insan EAI, apa yang harus dilakukan?

JAWAB

Insan EAI tersebut wajib menolak permintaan tersebut dan mengikuti prosedur yang berlaku.



2.2.7 Kerahasiaan Data dan Informasi

Kebijakan kerahasiaan data dan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan informasi dan memastikan bahwa data dan informasi yang perlu diungkapkan oleh EAI, telah secara adil dan merata disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa adanya perlakuan istimewa untuk pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.7.1 Standar Etika

1. Seluruh jajaran Perusahaan menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Setiap Insan EAI tidak diizinkan untuk membicarakan data dan informasi rahasia serta “informasi material” mengenai Perusahaan kepada siapa pun. Pelarangan ini meliputi suami atau istri, rekan di rumah, sanak saudara, sanak saudara dari rekan di rumah, pialang (*broker*) dan Insan EAI lainnya (kecuali rekan kerja yang perlu mengetahui tentang hal tersebut).
3. Setiap Insan EAI tidak diperbolehkan untuk melakukan jual beli saham Perusahaan apabila mereka memiliki informasi yang dapat mempengaruhi harga saham EAI tersebut (*insider trading*) termasuk pada periode tertutup/*close period* (yaitu periode di mana orang dalam Perusahaan tidak diperkenankan melakukan aktivitas perdagangan efek berbentuk saham Perusahaan).
4. Untuk seluruh Insan EAI yang masih bekerja di EAI, Perusahaan melarang keras penggunaan yang tidak sah atau pemberian data dan informasi rahasia tersebut kepada pihak eksternal tanpa sepengetahuan Satuan Kerja Corporate Secretary, Legal & Risk Management atau pejabat yang berwenang.
5. Bagi Insan EAI yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, dilarang mengambil data dan informasi rahasia sebelum meninggalkan



Perusahaan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh Insan EAI yang bersangkutan menjadi hak milik Perusahaan sepenuhnya. Sebelum meninggalkan Perusahaan, Insan EAI tidak diperkenankan untuk membawa dokumen apapun.

6. Perusahaan menghormati hak-hak kepemilikan data dan informasi perusahaan lain dan mengharuskan Insan EAI untuk menaati semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan data dan informasi.
7. Mengumpulkan data dan informasi mengenai perusahaan lain diperkenankan sepanjang data dan informasi tersebut didapatkan dari sumber-sumber yang sah, seperti pihak yang berwenang di Perusahaan tersebut, media massa ataupun informasi publik dari perusahaan tersebut.
8. Perusahaan melarang keras pengumpulan data dan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri data dan informasi atau dengan memalsukan identitas diri.
9. Seluruh Jajaran Perusahaan hanya diperkenankan melakukan perubahan atau penghapusan data berdasarkan otorisasi pejabat berwenang sesuai prosedur yang telah ditetapkan Perusahaan.
10. Tidak diperbolehkan mencari data dan informasi rahasia dari Insan EAI yang baru pindah dari perusahaan lain.
11. Upaya pengumpulan data dan informasi dari perusahaan lain harus dilaksanakan dengan sepengetahuan pimpinan satuan kerja terkait.
12. Insan EAI yang berubah jabatan wajib menyampaikan seluruh data kepada pihak yang menduduki jabatan tersebut.
13. Bagi Insan EAI yang tidak bekerja lagi di Perusahaan, EAI melarang keras pemalsuan identitas dengan menggunakan nama EAI untuk memperoleh data dan informasi rahasia dari perusahaan lain.
14. Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah data dan informasi Perusahaan, harap menghubungi Satuan Kerja Corporate Secretary, Legal & Risk Management.

2.2.7.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Pengendalian yang tidak mencukupi seperti hal-hal yang memungkinkan akses oleh orang atau kelompok yang tidak berwenang terhadap data dan informasi EAI yang bersifat material.
2. Penyampaian atau permintaan penyampaian data dan informasi rahasia EAI atau mengenai pelanggan dan pemasok EAI oleh pihak-pihak yang tidak memiliki wewenang untuk memperoleh data dan informasi tersebut.
3. Penyampaian atau penerimaan data dan informasi non- publik tentang EAI ataupun perusahaan lain yang dapat mempengaruhi keputusan untuk menjual atau membeli saham atau efek dari EAI atau perusahaan lain tersebut, yang dapat disinyalir sebagai informasi orang dalam.
4. Penyebaran data dan informasi material ataupun dokumen internal EAI oleh pihak ketiga yang sebelumnya memiliki kerja sama dengan EAI.

2.2.8 Pengawasan dan Penggunaan Aset

Standar etika pengawasan dan penggunaan aset ditujukan untuk memastikan seluruh aset fisik, keuangan, hak milik intelektual dan aset yang lain digunakan dan dilindungi secara optimal.



2.2.9.1 Standar Etika

1. EAI mengikuti standar akuntansi dan pelaporan yang berlaku umum dalam mencatat dan melaporkan aset Perusahaan.
2. Seluruh aset perusahaan harus digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perusahaan.
3. Insan EAI selalu memelihara dan melindungi seluruh aset Perusahaan dan bertanggung jawab mengawasi penggunaan aset Perusahaan.
4. Seluruh aset Perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya harus dilindungi dari penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan (*embezzlement*) dan kecurangan (*fraud*), *moral hazard* dan *abuse of power*.
5. Insan EAI dilarang untuk menggunakan aset Perusahaan selain untuk kepentingan Perusahaan.
6. Perusahaan harus menerapkan proses pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset Perusahaan untuk menghindarkan diri dari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi di masa mendatang.
7. Insan EAI berkewajiban untuk melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perusahaan secara dini, kepada atasan langsung, Satuan Kerja HC, GA & CSR, Satuan Kerja *Corporate Secretary, Legal & Risk Management* dan pihak- pihak yang telah ditunjuk Direksi ataupun melalui mekanisme *Whistleblowing System*.

2.2.9.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Penggunaan aset Perusahaan selain untuk kepentingan Perusahaan.
2. Aset fisik atau sumber daya lainnya yang digunakan secara berlebihan, dipindah tangankan atau dihapus bukukan secara tidak sah.
3. Kontrol yang lemah terhadap aset yang ada di Unit/Unit Bisnis/Proyek.
4. Pengembangan yang terletak jauh dari Kantor Pusat.
5. Tidak adanya kontrol yang efektif untuk melindungi aset Perusahaan dari risiko kerugian, kecurangan (*fraud*) danantisipasi atas faktor luar biasa dan *force majeure* lainnya.
6. Catatan keuangan yang tidak akurat seperti kelebihan pencatatan biaya hidup dan perjalanan, faktur atau jam kerja yang salah.
7. Dokumentasi aset yang kurang *reliable* dan biasa karena metode dan interpretasi kebijakan yang tidak tepat.
8. Mekanisme penghapusan aset harus dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.9 Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan

EAI berkomitmen untuk mencapai standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan yang tinggi. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari pimpinan dan seluruh Insan EAI.



2.2.9.1 Standar Etika

1. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
3. Mengurangi limbah, emisi dan penggunaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
4. Menghilangkan risiko-risiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi maupun produk-produk yang dihasilkan.
5. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien.
6. Setiap Insan EAI harus mengikuti pelatihan mengenai peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.
7. Setiap Insan EAI harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan yang telah ditetapkan.
8. Setiap Insan EAI harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh manajemen EAI.
9. Insan EAI dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obat-obatan lain yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2.2.9.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Kegiatan atau kondisi-kondisi yang tidak aman seperti:
 - a. Kelalaian menggunakan alat pengaman diri seperti helm pengaman (*safety helmet*), sepatu pengaman (*safety shoes*), kaca mata pengaman (*safety google*), perlindungan pendengaran (*ear plug*), pelampung (*life vest*) dan sebagainya;
 - b. Bahan kimia yang tidak diberi label;
 - c. Kabel listrik yang terbuka dan tidak aman;
 - d. Pintu keluar (jalur evakuasi) kebakaran yang terhalang;
 - e. Hal-hal lainnya sebagaimana tertantum dalam Kebijakan internal EAI.

2. Kelalaian untuk mematuhi peraturan dan prosedur mengenai keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan.
3. Keluhan-keluhan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang muncul dari Insan EAI.
4. Penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obat-obatan lain yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan pada saat melaksanakan pekerjaannya atau di luar jam kerja sehingga dapat bahaya atau kecelakaan kerja serta kerusakan lingkungan yang timbul.
5. Ketidakmampuan dalam mengurangi jumlah dan dampak dari Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
6. *Update* atas kebijakan dan peraturan yang berlaku yang digunakan sebagai acuan.



TANYA

Pimpinan menyarankan untuk menerapkan proses kerja yang lebih efisien baik dari segi waktu dan biaya, namun berpotensi menimbulkan risiko keselamatan kerja. Apa yang harus saya lakukan?



JAWAB

Jangan pernah kompromi terkait keselamatan kerja karena hal tersebut merupakan prioritas utama dalam setiap kegiatan operasional Perusahaan. Konsultasikan masalah ini kepada pimpinan lainnya yang terkait atau gunakan jalur pelaporan lain yang tersedia.

2.2.10 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

Hak atas kekayaan intelektual (meliputi paten, rahasia dagang, merek dagang, hak cipta, dan kepemilikan informasi lainnya yang dimiliki Perusahaan) merupakan salah satu aset yang paling berharga bagi setiap perusahaan.



2.2.11.1 Standar Etika

1. Insan EAI harus menghormati HAKI pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas HAKI orang lain dapat mengakibatkan EAI menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi.
2. Seluruh Insan EAI harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik EAI.
3. Insan EAI yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh EAI, atau Insan EAI yang memiliki atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik EAI baik selama masa kerja maupun setelah Insan EAI tidak bekerja lagi untuk EAI.
4. Seluruh Insan EAI harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi EAI. EAI berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, kuasa pertambangan, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas.
5. Seluruh Insan EAI harus menandatangani pernyataan untuk menjaga kerahasiaan maupun kesediaan untuk membantu EAI dalam proses memperoleh hak kekayaan intelektual atas nama EAI.
6. Semua produk dan karya yang dibuat oleh Insan EAI yang diperuntukkan untuk Perusahaan menjadi hak milik intelektual Perusahaan.

2.2.11.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Menerima informasi yang terkait hak atas kekayaan intelektual dari pihak luar, tanpa mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan Satuan Kerja *Corporate Secretary, Legal & Risk Management*, di mana terdapat kondisi kerahasiaan (*confidentiality*) yang harus dijaga.
2. Mempekerjakan seseorang yang tadinya bekerja di kompetitor tanpa memberikan perlindungan dan pencegahan agar orang tersebut tidak membocorkan atau menggunakan informasi hak milik kompetitor.
3. Memperkenalkan suatu produk atau jasa baru, atau nama produk atau jasa baru, sebelum pengecekan mengenai pelanggaran paten atau merek dagang.
4. Membicarakan hak kekayaan intelektual maupun informasi yang terkait dengan hak kekayaan intelektual EAI dengan pelanggan atau pemasok tanpa melalui prosedur resmi yang telah ditetapkan EAI.
5. Menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk baru atau jasa sebelum permohonan paten dilakukan atau keputusan untuk tidak membuat permohonan dilakukan secara resmi oleh EAI.

2.2.11 Perilaku Etis terhadap Sesama Pegawai

EAI berkomitmen penuh untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan melalui upaya pembentukan karakter Insan EAI yang disiplin dan beretika dalam berinteraksi sehari-hari baik antar sesama Pegawai maupun hubungan atasan dan bawahan melalui berbagai bentuk komunikasi, baik langsung maupun tidak langsung.



2.2.12.1 Standar Etika

Hubungan Sesama Pegawai

1. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal.
2. Insan EAI tidak diizinkan untuk melakukan tindakan ataupun ucapan yang di dalamnya mengandung unsur- unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat-istiadat, jenis kelamin (*gender*) dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan, dan tidak senonoh terhadap sesama Pegawai.
3. Insan EAI dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap Pegawai lainnya.
4. Tidak melakukan tindakan permusuhan ataupun segala bentuk provokasi terhadap rekan kerja, atasan dan bawahan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu yang dianggap dapat memberikan kerugian bagi Perusahaan.
5. Menghindari segala bentuk persaingan tidak sehat dan pemanfaatan jabatan untuk kepentingan tertentu.
6. Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan.
7. Menjaga kehormatan Insan EAI di dalam dan di luar Perusahaan.
8. Membangun hubungan antara insan EAI yang konstruktif dan memberi manfaat satu sama lain bagi kemajuan Perusahaan.

Hubungan Atasan dan Bawahan

1. Atasan dan bawahan selalu berusaha bersikap terbuka dan menjalin hubungan yang setara dan harmonis atas dasar saling menghormati dan menghargai satu sama lain.
2. Atasan mau memberikan contoh bersikap dan berperilaku yang baik sehingga menjadi suri tauladan bagi bawahannya.
3. Atasan dan bawahan akan saling menghormati terhadap ide-ide maupun perbedaan pendapat yang disampaikan.
4. Memiliki integritas, loyalitas dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan Perusahaan.
5. Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur diskriminasi *gender* dan pelecehan terhadap suku, ras, agama, dan kepercayaan masing-masing.

2.2.12.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Interaksi sesama Pegawai ataupun atasan-bawahan yang mengutamakan kepentingan pribadi ataupun golongan tertentu di atas kepentingan Perusahaan.
2. Keikutsertaan Pegawai dalam organisasi ataupun perkumpulan yang tidak diakui pemerintah dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan.
3. Aktivitas-aktivitas yang berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan atau konsentrasi kerja Pegawai serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Pegawai.



TANYA

Seorang Pegawai pria mengemukakan lelucon dan perilaku yang tidak pantas terhadap Pegawai wanita. Pegawai wanita merasa sangat tidak dihargai dan merasa terganggu. Apa yang harus dilakukan?

JAWAB

Perilaku Pegawai pria merupakan salah satu bentuk pelecehan dan harus dilaporkan kepada atasan pegawai wanita atau kepada pimpinan terkait Satuan Kerja HC, GA & CSR.



2.2.12 Penggunaan Media Sosial

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



2.2.12.1 Standar Etika

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

2.2.12.2 Hal-hal yang harus diperhatikan

1. Penggunaan media sosial yang dapat berpotensi menimbulkan risiko Perusahaan;
2. Dampak penggunaan media sosial bagi citra dan reputasi Perusahaan;
3. Potensi bocornya kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;
4. Memperhatikan penggunaan internet sebagai area publik yang dapat diakses oleh siapapun, dimanapun dan kapanpun;
5. Peraturan perundang-undangan terkait penyebaran informasi elektronik.



TANYA

Pegawai mengunggah status berisi ketidakpuasan terhadap Perusahaan di akun media sosial pribadinya. Apakah hal tersebut diperbolehkan?

JAWAB

Hal tersebut tidak diperbolehkan karena dapat berdampak pada reputasi Perusahaan. Pegawai dapat menyampaikan keluhan kesahnya melalui mekanisme yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.



PETUNJUK PELAKSANAAN







3.1

Dasar Pemikiran

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Perusahaan. Pelanggaran meliputi namun tidak terbatas pada:

1. Ketidaksiplinan;
2. Penggelapan;
3. Penyampaian informasi, data, dokumen baik kepada *Stakeholders* internal maupun eksternal yang merupakan rahasia EAI;
4. Pemalsuan laporan keuangan untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan EAI baik materiil maupun non- materiil;
5. Penyalahgunaan aset EAI untuk kepentingan pribadi, kerabat dan atau saudara;
6. Penyalahgunaan Psikotropika (Narkotika) seperti mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, menjual/membeli di lingkungan kerja, serta mengedarkan, menjual/membeli, memakai, obat-obatan terlarang atau obat-obatan lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang ada di lingkungan/fasilitas Perusahaan;
7. Tindakan korupsi;
8. Penyalahgunaan wewenang/jabatan menyebabkan kerugian bagi perusahaan;
9. Segala bentuk penyimpangan terhadap standar etika, kebijakan internal EAI, serta tindakan *fraud* lainnya.



3.2 Pelaporan Pelanggaran

3.2.1 Mengidentifikasi Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Standar Etika Perusahaan

Terkadang sangat sulit untuk melakukan identifikasi ketika terjadi masalah-masalah yang berhubungan dengan Standar Etika Perusahaan. Pada tempat kerja di mana terjadi interaksi antar Insan EAI, terdapat perspektif yang berbeda-beda yang dapat mengurangi kesadaran dan sensitivitas Insan EAI atas risiko terjadinya pelanggaran etika. Setiap Insan EAI bertanggung jawab untuk berperilaku sesuai dengan Standar Etika Perusahaan. Jika Insan EAI merasa ragu-ragu dalam menilai apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil sesuai dengan Standar Etika Perusahaan, maka Insan EAI dapat menanyakan kepada diri sendiri pertanyaan-pertanyaan berikut:

1. Apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil sesuai dengan Nilai-nilai Perusahaan, norma-norma serta standar etika yang ditetapkan?
2. Apakah tindakan yang akan diambil dapat secara langsung maupun tidak langsung mencelakai atau membahayakan kesehatan atau keselamatan orang lain?
3. Apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang terkait?
4. Apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil telah sesuai dengan prosedur, kebijakan manajemen dan pedoman kebijakan Perusahaan?
5. Apakah tindakan atau keputusan yang akan diambil akan membuat ketidaknyamanan, tidak tenang atau berisiko menimbulkan masalah di kemudian hari?
6. Apakah ada perasaan nyaman jika memberitahukan tindakan atau keputusan tersebut kepada rekan sejawat, atasan, keluarga atau teman?
7. Bagaimanakah pandangan orang lain terhadap tindakan atau keputusan yang akan diambil apabila hal ini di muat dalam media?



Jika Insan EAI yang bersangkutan masih merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil, maka dianjurkan kepada Insan EAI tersebut untuk membicarakan hal tersebut dengan atasan atau pihak-pihak yang disebutkan dalam Standar Etika Perusahaan ini.

3.2.2 Konsultasi dan Pelaporan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan Standar Etika Perusahaan

Apabila Insan EAI menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan tidak konsisten dengan ketentuan yang berlaku atau tidak mematuhi (*comply*), bersikap tidak menerima dengan yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan atau Insan EAI merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil atau Insan EAI merasa tidak tahu apa yang harus dilakukan dalam situasi-situasi tertentu, maka Insan EAI harus segera memberitahukan atau mengkonsultasikan hal tersebut terlebih dahulu kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan, dan setiap atasan wajib memberikan perhatian penuh atas laporan pegawai yang menjadi bawahannya dan berusaha menyelesaikannya secara tuntas sesuai dengan ketentuan pada Perusahaan. Jika Insan EAI tidak bisa melakukan hal di atas atau dalam hal ini yang dilaporkan bisa menimbulkan benturan kepentingan dengan atasan langsung maka Insan EAI dapat mendiskusikan hal tersebut dengan pihak-pihak berikut:

1. Atasan dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
2. Satuan Kerja Corporate Secretary, Legal & Risk Management;
3. Satuan Kerja HC, GA, & CSR;
4. Pimpinan dari satuan kerja di mana masalah tersebut timbul;
5. Pimpinan Perusahaan.

3.2.3 Prosedur Penanganan atas Pelaporan Pelanggaran

1. Apabila terjadi pelanggaran, setiap pegawai berhak mengajukan laporan secara lisan atau tertulis kepada atasan langsung yang bersangkutan minimal kepala Satuan Kerja untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan berlaku.
2. Apabila upaya sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas belum mencapai penyelesaian, pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan keluhannya secara tertulis kepada pejabat setingkat lebih tinggi dalam hal ini atasan dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan untuk diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Apabila upaya sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas belum mencapai penyelesaian, pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan keluhannya atau keberatan pegawai tersebut secara tertulis kepada HC, GA & CSR Manager untuk diselesaikan.
4. Apabila upaya sebagaimana dimaksud pada butir 3 belum mencapai penyelesaian, pegawai dan atasan langsung dapat mengajukan usulan kepada pimpinan Perusahaan agar dilakukan penyelesaian masalah pelanggaran.
5. Jika diperlukan, permasalahan dapat melakukan eskalasi atas permasalahan yang terjadi kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan pemecahan dan tindakan penanganan yang sesuai.

3.2.4 Media Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. EAI menyelesaikan setiap pelaporan pelanggaran yang diajukan *Stakeholders* termasuk Pegawai dan atau perwakilan *Stakeholders* Perusahaan dalam kaitan pelanggaran Standar Etika Perusahaan.
2. Penyelesaian pelaporan pelanggaran merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan terhadap *Stakeholders* dalam rangka menjamin hak-hak *Stakeholders* berhubungan dengan Perusahaan.
3. Pelaporan pelanggaran oleh *Stakeholders* yang tidak segera ditindaklanjuti berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan.
4. Untuk menyelesaikan pelaporan pelanggaran, Perusahaan telah menetapkan kebijakandan prosedur tertulis yang meliputi:
 - a. Penerimaan pelaporan pelanggaran;
 - b. Penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran;
 - c. Perlindungan pelapor; dan
 - d. Pemantauan penanganan dan penyelesaian pelaporan pelanggaran.
5. Pelaporan pelanggaran disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh, dan jika perlu dibentuk Tim Evaluasi Pelaporan Pelanggaran oleh Dewan Komisaris.
6. Pihak-pihak yang berpartisipasi dalam pelaporan pelanggaran berhak mendapat perlindungan hukum dari Perusahaan.
7. Pihak-pihak yang berjasa menyelamatkan Perusahaan dengan mengungkap perkara yang merugikan secara materiil dan non-materiil berhak mendapatkan penghargaan dari Perusahaan.
8. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya diatur dalam Pedoman dan Prosedur *Whistleblowing* EAI.



3.3 Sanksi Atas Pelanggaran

Konsekuensi-konsekuensi atas pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan:

1. Insan EAI yang terbukti melakukan pelanggaran atas Standar Etika Perusahaan dapat dikenai tindakan-tindakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kebijakan Internal EAI dan Perjanjian Kerja Bersama;
2. Mitra Kerja EAI yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Perusahaan;
3. Jika kondisi yang ada melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib;
4. Sifat dari tindakan disipliner yang diambil, akan tergantung dari keseriusan pelanggaran yang dilakukan serta situasi terkait.



3.4 Pernyataan Komitmen

1. Seluruh Insan EAI wajib membaca dan memahami isi Standar Etika Perusahaan.
2. Seluruh Insan EAI wajib menandatangani pernyataan komitmen pribadi setelah membaca Standar Etika Perusahaan.
3. Fungsi GCG wajib melakukan fungsi administrasi dan pengawasan atas ketaatan penandatanganan pernyataan komitmen guna memastikan seluruh Insan EAI telah membaca dan memahami Standar Etika Perusahaan. Dalam pelaksanaannya, Fungsi GCG berkoordinasi dengan Satuan Kerja HC, GA & CSR.
4. Fungsi GCG melaporkan hasil pemberian komitmen kepada Fungsi Human Capital untuk menjadi catatan pribadi dalam dosir kepegawaian Insan EAI.



3.5 Sosialisasi

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan Standar Etika Perusahaan. EAI berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen bagi seluruh Mitra Kerja yang terkait dengan EAI;
2. Mensosialisasikan Standar Etika Perusahaan melalui program berkelanjutan, termasuk dalam program orientasi Pegawai dan penyegaran secara berkala bagi seluruh Pegawai EAI serta kepada Mitra Kerja EAI;
3. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai EAI;
4. Mengembangkan Standar Etika Perusahaan dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan;
5. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Standar Etika Perusahaan.





3.6 Monitoring dan Evaluasi Atas Standar Etika Perusahaan

EAI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan Standar Etika Perusahaan melalui:

1. Pengukuran atas pemahaman Standar Etika Perusahaan dilakukan untuk mengetahui sejauh mana Insan EAI telah menyadari dan memahami mengenai implementasi Standar Etika Perusahaan di area kerja masing-masing serta bagaimana Insan EAI memahami mekanisme pelaporan atas pelanggaran terhadap Standar Etika Perusahaan.
2. *GCG Assessment* secara berkala. Rekomendasi dan saran hasil *GCG Assessment* yang dilakukan oleh *Independent Assessor* menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan sistem secara berkelanjutan.
3. Standar Etika Perusahaan ini berlaku sampai dengan diterbitkannya standar etika perusahaan yang baru. Perubahan standar etika perusahaan dilakukan berdasarkan perubahan peraturan perundang-undangan, proses bisnis dan/atau arah strategis Perusahaan.



PERNYATAAN KOMITMEN





Pernyataan Komitmen Pribadi Insan EAI

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami Standar Etika Perusahaan EAI.

Saya memahami bahwa setiap Insan EAI harus mematuhi dan melaksanakan Standar Etika Perusahaan dengan bertindak bebas dari segala benturan kepentingan, berkomitmen untuk menjauhi tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*), termasuk tindakan penyuapan dan korupsi serta berkomitmen dalam upaya pengendalian gratifikasi untuk meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan demi tercapainya Visi Misi Perusahaan.

Apabila saya melakukan pelanggaran terhadap standar etika yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan serta Kebijakan Internal EAI, saya bersedia mendukung upaya penegakan sanksi sesuai dengan Standar Etika Perusahaan dan Kebijakan Internal EAI.

-----,-----2025

Pembuat Pernyataan,

Yang menyaksikan,

NPP:



Pernyataan Komitmen Pribadi Insan EAI

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami Standar Etika Perusahaan EAI.

Saya memahami bahwa setiap Insan EAI harus mematuhi dan melaksanakan Standar Etika Perusahaan dengan bertindak bebas dari segala benturan kepentingan, berkomitmen untuk menjauhi tindakan yang mengarah kepada segala bentuk kecurangan (*fraud*), termasuk tindakan penyuapan dan korupsi serta berkomitmen dalam upaya pengendalian gratifikasi untuk meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan demi tercapainya Visi Misi Perusahaan.

Apabila saya melakukan pelanggaran terhadap standar etika yang tercantum dalam Standar Etika Perusahaan serta Kebijakan Internal EAI, saya bersedia mendukung upaya penegakan sanksi sesuai dengan Standar Etika Perusahaan dan Kebijakan Internal EAI.

-----,-----2025

Pembuat Pernyataan,

Yang menyaksikan,

NPP:





Pernyataan Kerahasiaan Data dan Informasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini dengan sebenar-benarnya berjanji dan menyatakan untuk tidak akan, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari EAI, baik secara langsung atau tidak langsung, lisan ataupun tertulis:

- a. Mengungkapkan Data dan Informasi Rahasia kepada pihak ketiga kecuali dalam rangka melaksanakan pekerjaan dari EAI; dan
- b. Menggunakan Data dan Informasi Rahasia untuk tujuan apapun dan dengan cara apapun, yang dapat merugikan EAI.

baik selama saya berstatus sebagai tenaga kerja EAI maupun setelah tidak lagi berstatus sebagai tenaga kerja EAI. Saya dengan ini mengakui bahwa segala Data dan Informasi Rahasia adalah, dan akan tetap menjadi hak milik dan/atau di bawah penguasaan EAI, dan saya akan mengembalikan Data dan Informasi Rahasia yang telah terdokumentasikan (dalam bentuk tertulis dan/atau dalam bentuk-bentuk lainnya, termasuk namun tidak terbatas ada, tulisan, gambar, rekaman, cakram optik (*optical disc*), *USB Drive*, *Server*) yang didapatkan selama bekerja di EAI, kepada EAI pada saat berakhirnya masa kerja.

Saya berjanji tidak akan menyimpan salinan dalam bentuk apapun juga dari Data dan Informasi Rahasia yang telah terdokumentasikan tersebut kecuali penyimpanan salinan tersebut dalam rangka melaksanakan pekerjaan atau atas perintah EAI.

Saya berjanji dan dengan ini mengakui dan menerima hak EAI untuk meminta ganti rugi, melaporkan, menggugat saya apabila saya melakukan pelanggaran terhadap pernyataan kerahasiaan data dan informasi ini.

Jakarta,

Pembuat Pernyataan,

NPP:

LAMPIRAN PEDOMAN & PROSEDUR PENANGANAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) PT EMAS ANTAM INDONESIA





PEDOMAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) PT Emas Antam Indonesia

Latar Belakang

Sebagai upaya mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara baik di Perusahaan diperlukan suatu komitmen yang kuat serta dukungan *infrastructure* dan *soft structure* (pedoman kerja) yang baik. Sebagaimana diamanatkan dalam prinsip GCG, dalam melaksanakan kegiatannya Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan. Namun demikian Perseroan menyadari bahwa untuk dapat mewujudkannya perlu upaya nyata yang tidak mudah untuk dilaksanakan.

Dalam pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan, seringkali hak-hak *Stakeholders* tidak dapat terlaksana dengan baik sehingga menimbulkan friksi antara *Stakeholders* dengan Perseroan yang ditunjukkan dengan munculnya Pelaporan Pelanggaran dari pihak *Stakeholders*. Pelaporan Pelanggaran oleh *Stakeholders* ini apabila tidak diselesaikan dengan baik akan berpotensi merugikan *Stakeholders* dan/atau Perseroan. Tidak adanya mekanisme standar dalam penanganan Pelaporan Pelanggaran oleh *Stakeholders* dapat menyebabkan perselisihan atau sengketa antara *Stakeholders* dengan Perseroan cenderung berlarut-larut, antara lain dapat ditunjukkan dengan munculnya keluhan-keluhan *Stakeholders* di berbagai media. Munculnya keluhan-keluhan yang tersebar kepada publik melalui berbagai media dapat berakibat menurunkan reputasi dan berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat pada Perseroan.

Penyelesaian Pelaporan Pelanggaran oleh *Stakeholders* adalah merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan *Stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perseroan. Oleh karena itu dipandang perlu untuk mengatur penyelesaian Pelaporan Pelanggaran bagi *Stakeholders* dalam suatu Pedoman dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran.

Pedoman dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) adalah suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

Informasi yang diperoleh dari mekanisme Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) ini perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga pengenaan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa EAI memandang Pedoman dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing*) merupakan bagian dari sistem pengendalian internal.

Tujuan

1. Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan dalam menangani Pelaporan Pelanggaran dari *Stakeholders*;
2. Menjamin terselenggaranya mekanisme penyelesaian Pelaporan Pelanggaran oleh *Stakeholders* secara efektif dalam jangka waktu yang memadai;
3. Menghindari publikasi negatif terhadap Perseroan;
4. Mendukung asas *fairness* (kesetaraan) dalam hubungan antara Perusahaan sebagai pelaku usaha dengan *Stakeholders* sebagai mitra Perseroan;
5. Sebagai salah satu upaya untuk mengungkap berbagai permasalahan yang ada dalam organisasi, seperti *fraud*, diskriminasi, pelecehan, atau penyimpangan lainnya yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di Perseroan.

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1 Definisi

- (1) Perseroan adalah Perusahaan PT Emas Antam Indonesia disingkat EAI;
- (2) Dewan Komisaris adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi;
- (3) Direksi adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

- 
- (4) Kantor Perusahaan adalah Kantor Pusat serta kantor lainnya yang berhubungan dengan operasi Perseroan;
 - (5) Pegawai adalah orang yang bekerja pada Perseroan dalam suatu hubungan kerja, telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu, diberi nomor pokok pegawai (NPP) dan menerima penghasilan menurut peraturan yang berlaku pada Perseroan;
 - (6) Penerima Pelaporan Pelanggaran adalah Dewan Komisaris yang diregistrasi oleh Sekretariat Dewan Komisaris;
 - (7) Pelaporan Pelanggaran adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan yang tidak memenuhi standar etika atau perbuatan lain yang dapat merugikan organisasi maupun pemangku kepentingan (*Stakeholders*), yang dilakukan oleh karyawan atau pimpinan Perseroan atau organ pendukung Dewan Komisaris. Pengungkapan ini umumnya dilakukan secara rahasia (*confidential*);
 - (8) Pelapor Pelanggaran adalah karyawan dari organisasi itu sendiri (pihak internal), akan tetapi tidak tertutup adanya pelapor berasal dari pihak eksternal (pelanggan, pemasok, masyarakat). Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi, atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri dan/atau ditindaklanjuti. Tanpa informasi yang memadai laporan akan sulit untuk ditindaklanjuti;
 - (9) Perwakilan *Stakeholders* adalah perseorangan, lembaga dan/atau badan hukum yang bertindak untuk dan atas nama *Stakeholder* dengan berdasarkan surat kuasa khusus dari *Stakeholders*;
 - (10) *Stakeholders* adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perseroan;
 - (11) Tim Evaluasi Pelaporan Pelanggaran adalah tim yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bertugas untuk mengevaluasi dan memberi saran tindak lanjut atas Pelaporan Pelanggaran kepada Dewan Komisaris, selanjutnya disebut Tim *Whistleblowing*.

Pasal 2

Perseroan wajib menerima dan mengevaluasi Pelaporan Pelanggaran baik dari pelapor yang mencantumkan identitas maupun yang tidak.

Pasal 3

- (1) Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terlaksananya Pedoman dan Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran sebagaimana diatur dalam Keputusan ini;
- (2) Dewan Komisaris membentuk Tim *Whistleblowing* yang beranggotakan perwakilan dari Komite-Komite Organ Penunjang Dewan Komisaris (jika ada), dan pihak lain yang diperlukan sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
- (3) Ketua dan Anggota Tim *Whistleblowing* diangkat melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris tersendiri atau terpisah dengan mengacu pada Pedoman ini.

Pasal 4

Perseroan wajib mempublikasikan Pedoman dan Prosedur Pelaporan Pelanggaran melalui media Perseroan kepada *Stakeholders*.

BAB II Penerima Pelaporan Pelanggaran

Pasal 5

- (1) Pelaporan Pelanggaran ditujukan Kepada Dewan Komisaris EAI dan diregistrasi oleh Sekretariat Dewan Komisaris;
- (2) Apabila penerima Pelaporan Pelanggaran bukan Dewan Komisaris, maka yang bersangkutan wajib meneruskan Pelaporan Pelanggaran tersebut kepada Dewan Komisaris;
- (3) Pelaporan Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan secara tertulis dan dilakukan dalam jam kerja;
- (4) Pelaporan Pelanggaran yang disampaikan wajib dilengkapi dengan data (bukti pendukung);
- (5) EAI wajib menyampaikan bukti tanda terima Pelaporan Pelanggaran kepada *Stakeholders* dan/atau perwakilan *Stakeholders* yang memberikan identitasnya. Bukti tanda terima mencantumkan nomor registrasi, tanggal penerimaan, dan nama penerima dengan Pelapor mencantumkan identitasnya.

BAB III

Penanganan dan Penyelesaian Pelaporan Pelanggaran

Pasal 6

- (1) Tim *Whistleblowing* menerima pelaporan pelanggaran secara tertulis dari Sekretariat Dewan Komisaris untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut.
- (2) Evaluasi oleh Tim *Whistleblowing* mencakup aspek administratif, operasional, dan yudisial.
- (3) Dalam melakukan evaluasi, Tim *Whistleblowing* dapat mengundang narasumber yang dianggap kompeten dalam aspek yang dievaluasi oleh Tim *Whistleblowing*;
- (4) Berdasarkan hasil evaluasi terakhir, Tim *Whistleblowing* akan memberikan usulan penutupan/ tindak lanjut kasus kepada Dewan Komisaris dalam periode 30 (tiga puluh) hari dan dapat diperpanjang paling lama 14 (empat belas) hari;
- (5) Tim *Whistleblowing* wajib melaporkan secara tertulis atas hasil sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini kepada Dewan Komisaris;
- (6) Dewan Komisaris mengevaluasi usulan dari Tim *Whistleblowing*. Kasus yang perlu ditindak lanjuti dan diserahkan kepada Direksi untuk dilakukan audit khusus dan/atau investigasi lebih lanjut sesuai dengan mekanisme yang berlaku di Perusahaan dan mengambil tindakan yang diperlukan baik untuk perbaikan sistem maupun penindakan;
- (7) Perbaikan sistem dan/atau penindakan yang telah diambil oleh Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk kepentingan registrasi;
- (8) Dalam pengaduan yang dapat dibuktikan menyangkut anggota Direksi, maka tindak lanjut diselesaikan oleh Dewan Komisaris;
- (9) Tim *Whistleblowing* memonitor tindak lanjut penyelesaian pengaduan;
- (10) Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran mengikuti alur yang tertera pada bagan alur Prosedur Penanganan Pelaporan Pelanggaran.

Pasal 7

- (1) Perseroan melalui Sekretariat Dewan Komisaris dapat menginformasikan dan/atau memberikan tanggapan atas status proses penyelesaian Pelaporan Pelanggaran kepada Stakeholders dan/atau perwakilan Stakeholders yang meminta penjelasan kepada Perseroan mengenai Pelaporan Pelanggaran yang diajukannya;
- (2) Untuk Pelaporan Pelanggaran tanpa identitas, tidak ada kewajiban Perusahaan untuk memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini.

BAB IV Kerahasiaan dan Penghargaan Bagi Pelapor

Pasal 8

- (1) Perseroan wajib merahasiakan identitas pelapor dan isi laporan.
- (2) Perseroan dapat memberikan penghargaan kepada pelapor atas pelanggaran yang dapat dibuktikan dan menyelamatkan aset dan keuangan Perseroan.

BAB V Pemantauan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran

Pasal 9

- (1) Pemantauan tindak lanjut Pelaporan Pelanggaran dilakukan oleh Tim *Whistleblowing* berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris;
- (2) Tindak lanjut penanganan pelaporan pelanggaran termasuk perbaikan sistem atau penindakan yang perlu dilakukan di lingkungan Manajemen dikoordinasikan oleh Corporate Secretary, Legal & Risk Management Manager;
- (3) Dalam pelaksanaan ayat (2) tersebut di atas, Corporate Secretary, Legal & Risk Management Manager berkoordinasi dengan Sekretaris Dewan Komisaris;
- (4) Tim *Whistleblowing* wajib melaporkan secara berkala hasil pemantauannya secara triwulanan kepada Dewan Komisaris;
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini dilakukan paling lambat satu bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan;
- (6) Dalam melakukan koordinasi, Corporate Secretary, Legal & Risk Management Manager wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi seperti yang dimaksud dalam Pasal 8 di atas.

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Tim *Whistleblowing* perlu berkoordinasi dengan Corporate Secretary, Legal & Risk Management Manager sebagai *Counterpart*.
- (2) *Counterpart* sebagaimana disebut dalam ayat (1) di atas mencakup penyediaan informasi yang diperlukan oleh Tim *Whistleblowing* dan bila diperlukan berfungsi sebagai narasumber.



BAB VI

Administrasi Pelaporan Pelanggaran

Pasal 11

- (1) Seluruh dokumentasi Pelaporan Pelanggaran di administrasikan secara baik oleh Sekretariat Dewan Komisaris;
- (2) Sekretariat Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan administrasi pelaporan pelanggaran yang masuk, yang sedang ditindaklanjuti, dan yang telah selesai;
- (3) Catatan penerimaan dan status pelaporan pelanggaran memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Nomor registrasi;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Petugas penerima;
 - d. Deskripsi singkat; dan
 - e. Status penyelesaian yang disertai penjelasan.

MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) PT Emas Antam Indonesia



Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan. Perusahaan juga menyadari bahwa tidak adanya mekanisme standar dalam penanganan Pelaporan Pelanggaran oleh *Stakeholders* dapat berakibat menurunkan reputasi dan kepercayaan masyarakat pada Perseroan. Ketentuan-ketentuan dalam Pedoman dan Prosedur Pelaporan Pelanggaran ini merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan terhadap *Stakeholders* dan perlindungan terhadap nama baik Perseroan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dalam rangka pelaksanaan pedoman dan prosedur, Perusahaan menganggap perlu adanya mekanisme pelaporan pelanggaran sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Cara menyampaikan Pelaporan Pelanggaran ke Perseroan

1. Pelaporan pelanggaran dilakukan secara tertulis:
 - a. Menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Perusahaan c.q Dewan Komisaris, dengan cara diantar langsung untuk diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris.
 - b. Melalui e-mail: wbs@lapor.emasantam.id
 - c. Disampaikan ke alamat resmi:
PT Emas Antam Indonesia
Di Gedung Aneka Tambang Tower B
Lantai Mezzanine
JL. Letjen TB Simatupang No. 1 Lingkar Selatan,
Tanjung Barat, Jakarta 12530
 - d. Pelaporan pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
 - e. Pelaporan pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi fotokopi dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.

2. Perwakilan *Stakeholders*

Apabila pelaporan pelanggaran diajukan oleh perwakilan *Stakeholders*, maka selain dokumen di atas juga diserahkan dokumen lainnya yaitu:

- a. Fotokopi bukti identitas *Stakeholders* dan perwakilan *Stakeholders*;
- b. Surat kuasa dari *Stakeholders* kepada perwakilan *Stakeholders* yang menyatakan bahwa *Stakeholders* memberikan kewenangan bertindak untuk dan atas nama *Stakeholders*; dan
- c. Jika perwakilan *Stakeholders* adalah lembaga atau badan hukum, maka harus melampirkan dokumen yang menyatakan bahwa pihak yang mengajukan Pelaporan Pelanggaran berwenang untuk mewakili lembaga atau badan hukum tersebut.

3. Penerimaan Pelaporan Pelanggaran oleh Perseroan

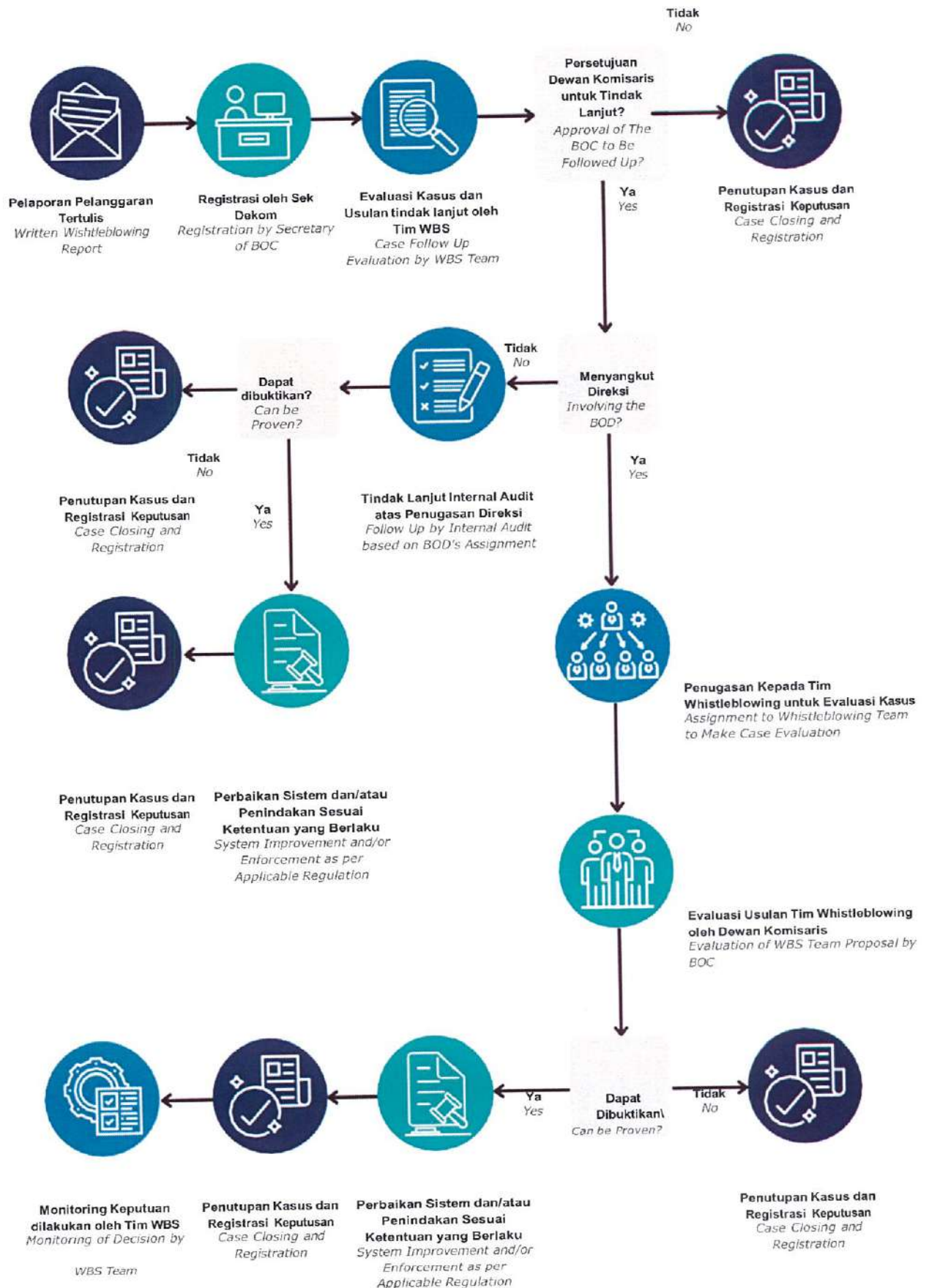
- a. Perseroan menerima setiap Pelaporan Pelanggaran yang diajukan oleh *Stakeholders* dan/atau Perwakilan *Stakeholders* secara tertulis.
 - b. Perseroan memberikan penjelasan mengenai kebijakan dan prosedur penyelesaian Pelaporan Pelanggaran pada saat *Stakeholders* dan/atau perwakilan *Stakeholders* mengajukan Pelaporan Pelanggaran.
 - c. Perseroan memberikan tanda terima, jika Pelaporan Pelanggaran diajukan secara tertulis dan disertai identitas pelapor.
 - d. Penerima Pelaporan Pelanggaran adalah Dewan Komisaris c.q Sekretariat Dewan Komisaris.
4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran disosialisasikan kepada seluruh *Stakeholders* dalam rangka implementasi GCG di Perusahaan.

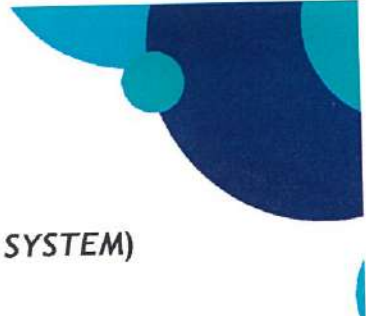
Informasi lebih lanjut dapat dilihat di
website PT EAI www.emasantam.id



Gambar 2.

PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN WHISTLEBLOWING PT Emas Antam Indonesia





FORMULIR PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

Dengan ini diterangkan bahwa,

Nama :
Alamat :
No. Telp :
Fax :
HP :
Email :
Nama Organisasi/Lembaga :

Telah menyampaikan laporan pelanggaran tentang

.....
.....
.....
.....

Jakarta,

Pelapor,

Penerima,

2024

STANDAR ETIKA PERUSAHAAN
PT Emas Antam Indonesia
Code of Conduct



PT Emas Antam Indonesia
Di Gedung Aneka Tambang Tower B
Lantai Mezzanine
JL. Letjen TB Simatupang No. 1 Lingkar
Selatan, Tanjung Barat, Jakarta 12530
E-mail : wbs.@lapor.emasantam.id

