MARET

2024

PEDOMAN

PRILAKU PERUSAHAAN

CODE OF CONDUCT (COC)

PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM

LEMBAR KOMITMEN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM

Sebagai Insan INALUM, kami memahami bahwa implementasi Pedoman Perilaku Perusahaan *(Code of Conduct)* merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan dalam menjalankan kegiatan bisnis PT Indonesia Asahan Aluminium ("INALUM" atau "Perusahaan" atau "Perseroan") yang stabil dan berkesinambungan, sehingga memiliki keunggulan daya saing dan mampu meningkatkan nilai tambah Perusahaan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam rangka mewujudkan Perusahaan yang bermartabat dan menjunjung tinggi tata nilai Perusahaan serta menciptakan Insan INALUM yang patuh dan berperilaku etis, maka pada hari ini kami kembali berkomitmen untuk memastikan penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan praktik terbaik *(best practice)* melalui penerapan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi (*Transparency)*, Akuntabilitas (*Accountability)*, Pertanggungjawaban (*Responsibility)*, Kemandirian (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*) atau disingkat dengan TARIF dan nilai-nilai PT INALUM yaitu *Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif* yang menjiwai isi Pedoman Perilaku Perusahaan dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) PT INALUM.

Kami akan senantiasa mengupayakan perwujudan Visi, Misi dan Nilai INALUM dengan berlandaskan pada Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Jakarta, Maret 2024

LEMBAR PENGESAHAN

DEWAN KOMISARIS

Jhoni Ginting

Komisaris Utama/Komisaris Independen

Ahmad Erani Yustika

Komisaris

Ilyas Asaad

Komisaris

Martuani Sormin

Komisaris Independen

LEMBAR PENGESAHAN

DIREKSI

Danny Praditya
Direktur Utama

Devi Pradnya Paramita
Direktur Keuangan

Benny Alexander FD. Wiwoho
Direktur *Human Capital*

Rainaldy Harahap
Direktur Operasi

Melati Sarnita
Direktur Pengembangan Usaha

DAFTAR ISI

LEMBAR KOMITMEN BERSAMA i
LEMBAR PENGESAHAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI INALUM ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR ISTILAH vi

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Perusahaan 2
1.3. Tujuan 4
1.4. Manfaat 5
1.5. Prinsip-Prinsip GCG 6
1.6. Obyek Pedoman Perilaku Perusahaan 7
1.7. Tanggung Jawab Insan INALUM 8
1.8. Tanggung Jawab Para Pimpinan INALUM 8

BAB II PERILAKU USAHA
2.1. Hubungan Perusahaan dengan Pegawai 11
2.2. Hubungan Perusahaan dengan Pelanggan 12
2.3. Hubungan Perusahaan dengan Pemasok 12
2.4. Hubungan Perusahaan dengan Kreditur 13
2.5. Hubungan Perusahaan dengan Mitra Kerja 14
2.6. Hubungan Perusahaan dengan Pesaing 14
2.7. Hubungan Perusahaan dengan Regulator 15
2.8. Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat 16
2.9. Hubungan Perusahaan dengan Komunitas atau Organisasi Profesi 16
2.10. Hubungan Perusahaan dengan Media 17
2.11. Hubungan Perusahaan dengan MIND ID dan Anggota MIND ID 18
2.12. Hubungan Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan 18

BAB III PERILAKU KERJA

3.1. Kepatuhan Terhadap Hukum 20
3.2. Perilaku Etis Terhadap Sesama Insan INALUM 21
3.3. Benturan Kepentingan 22
3.4. Pemberian dan Penerimaan (Gratifikasi) 23
3.5. Pengakuan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia 25
3.6. Hak atas Kekayaan Intelektual 25
3.7. Kesempatan Kerja yang Adil 26
3.8. Kerahasiaan Data dan Informasi 27
3.9. Pengawasan dan Penggunaan Aset 27
3.10. Laporan Keuangan 28
3.11. Pembayaran Tidak Wajar 28
3.12. Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan 29
3.13. Penggunaan Media Sosial 30
3.14. Kegiatan Politik 31

BAB IV PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

4.1. Organisasi 32
4.2. Sosialisasi dan Internalisasi 32
4.3. Pengukuran dan Evaluasi atas Pedoman Perilaku Perusahaan 33
4.4. Pelaporan Pelanggaran 33
4.5. Sanksi 34

PERNYATAAN KOMITMEN INSAN INALUM 35

DAFTAR ISTILAH

Dalam Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct)* ini, yang dimaksud dengan:

1. **Anak Perusahaan** adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Perusahaan.
2. **Anggota MIND ID** adalah PT Aneka Tambang Tbk., PT Bukit Asam Tbk., PT Freeport Indonesia., PT Indonesia Asahan Aluminium., PT Timah Tbk., MIND ID TRADING Pte. Ltd., PT Indonesia Papua Metal dan Mineral.
3. **Atasan Langsung** adalah pejabat yang secara struktur organisasi Perusahaan berada satu tingkat di atas level struktur, yang langsung membawahi satu orang Pegawai atau lebih;
4. **Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)*** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham yang dapat merugikan Perusahaan.[1]
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perusahaan secara umum.[2]
6. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.[3]
7. **Insan INALUM** adalah anggota Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Pegawai Perusahaan.
8. **Kuasa Pemegang Saham Seri A Dwiwarna**, adalah PT Mineral Industri Indonesia (Persero) ("*Mining Industry* Indonesia (MIND ID)") selaku penerima kuasa dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna berdasarkan surat kuasa khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: SKK-21/MBU/03/2023 dan perubahannya.
9. **Mitra Bisnis** adalah semua pihak ketiga yang menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan.
10. **Mitra Kerja** adalah pihak ketiga di luar Pelanggan dan Pemasok dan Kreditur yang menjalin kerjasama bisnis dengan Perusahaan.

[1] PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 angka 28
[2] PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 angka 12
[3] PER-2/MBU/03/2023 Pasal 1 angka 14

11. **Pedoman Perilaku Perusahaan *(Code of Conduct)*** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari perilaku usaha Perusahaan dan perilaku kerja Insan INALUM yang disusun untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku.
12. **Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)*** adalah para pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan.
13. **Pemegang Saham Seri A Dwiwarna** adalah Pemerintah Republik Indonesia yang dalam hal ini diwakili oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara.
14. **Perilaku Kerja** adalah Perilaku yang diterapkan oleh Insan INALUM dalam menjalankan tugas sehari-hari.
15. **Perilaku Usaha** adalah Perilaku yang diterapkan oleh Perusahaan dalam berinteraksi atau berhubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
16. **Perusahaan** atau Perseroan adalah PT Indonesia Asahan Aluminium atau disingkat INALUM.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) menjadi sebuah kewajiban bagi setiap Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya, dimana GCG merupakan suatu sistem sekaligus struktur dalam rangka memberikan keyakinan kepada para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) bahwa Perusahaan telah dikelola dan diawasi untuk melindungi kepentingan *Stakeholders* yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip GCG.

Keberhasilan penerapan GCG di INALUM sangat ditentukan oleh kepahaman, kesadaran dan komitmen dari seluruh Insan INALUM mengenai GCG. INALUM berkomitmen untuk melaksanakan praktik-praktik GCG sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan, salah satunya dilakukan melalui penyusunan Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*), dimana pedoman ini merupakan sekumpulan komitmen yang terdiri dari Perilaku Kerja dan Perilaku Usaha bagi Insan INALUM yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku sesuai dengan Nilai-Nilai INALUM.

INALUM senantiasa mendorong kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Code of Conduct* dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada masing-masing jajaran.

Sebagai bentuk komitmen tersebut, *Code of Conduct* wajib ditandatangani oleh seluruh Insan INALUM setiap dilakukan perubahan, baik oleh Dewan Komisaris, Organ Pendukung Dewan Komisaris, Direksi, serta seluruh Pegawai. *Code of Conduct* juga disosialisasikan secara berkala kepada Pegawai INALUM.

Code of Conduct senantiasa ditinjau secara berkala dengan mengikuti perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan, dan perkembangan Perusahaan.

1.2. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Visi

Menjadi Perusahaan Global Terkemuka Berbasis Aluminium Terpadu Ramah Lingkungan.

Misi

1. Menjalankan Operasi Peleburan Aluminium terpadu yang menguntungkan, aman dan ramah lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi pemangku kepentingan.
2. Memberikan sumbangsih kepada pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional melalui kegiatan operasional dan pengembangan usaha berkesinambungan.
3. Berpartisipasi dalam memberdayakan masyarakat sekitar melalui *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang tepat, dan Program Kemitraan dan Pengembangan Masyarakat (PKBL).
4. Meningkatkan kompetensi SDM secara terencana dan berkesinambungan untuk kelancaran operasional dan pengembangan industri aluminium.

Nilai-Nilai Perusahaan

a. Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Perusahaan

1. Amanah

   Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

   a. Memenuhi janji dan komitmen;

   b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan;

c. Berpegang teguh kepada nilai, moral dan etika.

2. Kompeten

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

b. Membantu orang lain belajar;

c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan

a. Menghargai setiap orang apapun 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, Perusahaan, 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 antusias 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. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

b. Nilai Perusahaan (Prospektif)

1. Profesional, yaitu kami bekerja secara profesional dengan menerapkan praktik bisnis terbaik.
2. Pengembangan, yaitu kami tumbuh menjadi besar melalui pengembangan berkesinambungan.
3. Kerjasama, yaitu kami tangguh melampaui harapan melalui kerjasama yang sinergi.
4. Tanggung jawab, yaitu kami bertanggung jawab untuk memberikan kontribusi terbaik.
5. Integritas, yaitu kami menjalankan bisnis dengan integritas.
6. Faedah, yaitu kami berusaha menjalankan bisnis yang menguntungkan untuk kesejahteraan

1.3. TUJUAN

Penerapan *Code of Conduct* ini dimaksudkan untuk:

1. Mencapai Visi & Misi secara Berintegritas
   - Definisi: Menerapkan nilai-nilai Perusahaan ke dalam pedoman perilaku dan etika bisnis yang selaras dengan visi dan misi Perusahaan.
2. Menghidupkan Nilai-Nilai Perusahaan

- Definisi: Menjabarkan nilai-nilai Perusahaan ke dalam pedoman perilaku dan etika bisnis yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan INALUM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehari-hari.

3. Memandu Perilaku Insan Perusahaan
   - Definisi: Menjelaskan secara rinci pedoman perilaku dan etika bisnis agar Insan INALUM dapat menilai wujud perilaku yang diinginkan dan membantu memberikan pertimbangan jika menemui keragu-raguan dalam bertindak.
4. Menjaga Interaksi dengan Pemangku Kepentingan
   - Definisi: Memberikan panduan dasar bagi segenap tingkatan dan jenjang organisasi dalam melaksanakan pedoman perilaku dan etika bisnis ketika melakukan interaksi antara pegawai, pelanggan, investor, pemasok, pemerintah, lingkungan dan segenap *stakeholders* lainnya.
5. Menjaga Citra Perusahaan
   - Definisi: Sebagai upaya nyata dalam meningkatkan citra perusahaan secara berkesinambungan di mata masyarakat sehingga perusahaan tidak hanya dikenal melalui prestasi angka-angka dan kinerja keuangannya yang baik, namun lebih dari semua itu, juga dikenal menempuh cara berbisnis yang etis dan bermartabat dalam mencapai prestasi-prestasi tersebut.
6. Mewujudkan Prinsip GCG
   - Definisi: Penanganan benturan kepentingan ini bertujuan untuk memberikan landasan dan acuan bagi seluruh Pengurus dan Pegawai Perusahaan dalam menangani setiap konflik kepentingan yang terjadi di lingkungan Perusahaan serta untuk menciptakan iklim dan budaya kerja yang menjunjung tinggi prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.

1.4. MANFAAT

Penerapan *Code of Conduct* ini dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Insan INALUM

a. Memberikan pedoman kepada Insan INALUM tentang tingkah laku yang pantas dan tidak pantas dilakukan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan.

b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas secara menyeluruh.

2. Perusahaan

a. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, regulator, dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.

b. Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan, sehingga menghasilkan reputasi yang baik.

3. *Shareholders*

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan *Shareholder* dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

4. *Stakeholders*

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, meningkatnya nilai Perusahaan akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan.

1.5. PRINSIP-PRINSIP GCG

1. Transparansi (*Transparency*)

Yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai Perusahaan.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

   Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

   Yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

4. **Kemandirian (*Independency*)**

   Yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran (*Fairness*)**

   Yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.6. OBYEK PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman Perilaku Perusahaan adalah:

1. Seluruh Insan INALUM;
2. Pegawai yang menjadi anggota Direksi, Dewan Komisaris, serta yang mendapat penugasan di Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan di bawah pengendalian dengan kepemilikan secara langsung maupun tidak langsung lebih dari 50% hak suara;
3. Pemegang Saham INALUM; dan

4. Mitra Kerja INALUM.

1.7. TANGGUNG JAWAB INSAN INALUM

1. Mempelajari secara detail *Code of Conduct* yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan INALUM harus memahami Perilaku Usaha dan Perilaku Kerja yang dituangkan dalam *Code of Conduct* ini.
2. Berkonsultasi dengan atasan langsung dan/atau pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila terdapat pertanyaan dan/atau kendala mengenai pelaksanaan *Code of Conduct*.
3. Segera menyampaikan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan oleh Direksi, apabila menemukan permasalahan terkait kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.
4. Memahami prosedur pelaporan yang digunakan jika terdapat pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.
5. Bersedia untuk bekerja sama dalam proses investigasi terhadap pelanggaran terhadap *Code of Conduct*.

1.8. TANGGUNG JAWAB PARA PIMPINAN INALUM

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap *Code of Conduct* melalui:
   a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap *Code of Conduct*;
   b. Melakukan pengawasan secara teratur mengenai program-program yang mendorong kepatuhan Insan INALUM terhadap *Code of Conduct*; dan
   c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun dalam bertindak.
2. Memastikan setiap Insan INALUM memahami bahwa ketaatan terhadap *Code of Conduct* sama pentingnya dengan pencapaian unjuk kerja.
3. Mendorong Insan INALUM untuk berkomunikasi dan berkonsultasi mengenai berbagai permasalahan integritas dan etika bisnis.

4. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan INALUM.
5. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap *Code of Conduct* melalui upaya:
   a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct* yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis;
   b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, serta Mitra Kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct*; dan
   c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang *Code of Conduct* bagi seluruh Insan INALUM, Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, serta melakukan sosialisasi kepada Mitra Kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami *Code of Conduct* secara menyeluruh.
6. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* melalui:
   a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct*;
   b. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan *Code of Conduct* oleh fungsi yang membidangi GCG dan *Human Capital* untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
7. Menindaklanjuti laporan potensi terjadinya pelanggaran atas *Code of Conduct* dengan:
   a. Melakukan telaah atas potensi pelanggaran terhadap *Code of Conduct*;
   b. Memberikan tindakan-tindakan indisipliner yang sesuai dengan ketentuan; dan
   c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan fungsi *Legal* jika pelanggaran terhadap *Code of Conduct* yang terjadi memerlukan tindakan oleh penegak hukum atau pihak yang berwajib.

BAB II

PERILAKU USAHA

2.1. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEGAWAI

Perusahaan harus memperlakukan seluruh pegawai secara setara *(fair)* tanpa membedakan suku, agama, gender, dan ras serta memberikan kesempatan yang sama dan seluas-luasnya terhadap seluruh pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Pedoman :

1. Perusahaan menghormati dan menghargai hak dan kewajiban Pegawai berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) INALUM dan 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 menerapkan sistem rekrutmen yang adil dan transparan, promosi dan pengembangan karir 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 memberikan penghargaan yang pantas kepada Pegawai yang berprestasi dan memberikan *punishment* yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan Pegawai.

2.2. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PELANGGAN

Perusahaan harus berkomitmen memenuhi seluruh kontrak penjualan yang telah disepakati dalam upaya meningkatkan kepuasan Pelanggan dan pemenuhan pasokan pada Pelanggan.

Pedoman :

1. Memberikan hasil produksi terbaik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan dan harga yang kompetitif.
2. Mengedepankan standar layanan yang profesional tanpa melakukan diskriminasi kepada Pelanggan.
3. Memperhatikan kebutuhan Pelanggan dan memperbaiki kualitas produk dan layanan secara berkelanjutan melalui peningkatan standar kerja yang didukung teknologi yang memadai.
4. Memperhatikan dan mempertahankan aspek keselamatan dan inovasi pada setiap tahap proses pengembangan, produksi dan distribusi dengan tujuan untuk mempertahankan kualitas produk yang dihasilkan.
5. 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. Perusahaan dan Pelanggan melaksanakan evaluasi secara berkala untuk melakukan perbaikan dan menciptakan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif antara Perusahaan dan Pelanggan.

2.3. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PEMASOK

Perusahaan mendasarkan hubungan Perusahaan dan Pemasok berdasarkan pada prinsip-prinsip yang sah, efisien, dan wajar serta mengharapkan agar setiap Pemasok selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam berhubungan dengan Insan INALUM.

Pedoman :

1. Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan.
2. Memberikan kesempatan bagi Pemasok usaha kecil, terutama pengusaha lokal dalam rangka pengembangan masyarakat sekitar.
3. Menetapkan Pemasok yang memenuhi kualifikasi dan memenuhi standar kualitas antara lain berdasarkan kemampuan, kesesuaian persyaratan dan prestasi serta biaya yang kompetitif dan representatif.
4. Menghormati kontrak yang telah dibuat antara Perusahaan dengan Pemasok.
5. Perusahaan dan Pemasok melaksanakan evaluasi secara berkala untuk melakukan perbaikan dan menciptakan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif antara Perusahaan dan Pemasok.

2.4. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan dalam mencapai Visi dan Misi-nya berupaya untuk terus mengembangkan bisnisnya dengan ditunjang pendanaan melalui Kreditur. Dalam menjalin hubungan dengan Kreditur, INALUM berkomitmen untuk selalu menerapkan perilaku-perilaku yang berlandaskan pada etika kerja yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman :

1. Pemilihan Kreditur dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis Perusahaan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi Kreditur.
2. Menyediakan informasi yang bersifat aktual dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan dan mengacu kepada kebijakan pengungkapan informasi yang berlaku di Perusahaan.
3. Memenuhi hak-hak Kreditur sesuai kebijakan Perusahaan dan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA

Perusahaan mendasarkan hubungan Perusahaan dan Mitra Kerja berdasarkan pada prinsip-prinsip yang sah, efisien, dan wajar serta mengharapkan agar setiap Mitra Kerja selalu menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam berhubungan dengan Insan INALUM.

Pedoman :

1. Mengikuti seluruh peraturan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan.
2. Menetapkan Mitra Kerja yang memenuhi kualifikasi dan memenuhi standar kualitas antara lain berdasarkan kemampuan, kesesuaian persyaratan dan prestasi serta biaya yang kompetitif dan representatif.
3. Menghormati kontrak atau perjanjian yang telah disepakati dan dibuat antara Perusahaan dengan Mitra Kerja.
4. Perusahaan dan Mitra Kerja melaksanakan evaluasi secara berkala untuk melakukan perbaikan dan menciptakan hubungan yang lebih harmonis dan konstruktif antara Perusahaan dan Mitra Kerja.

2.6. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN PESAING

Perusahaan berkomitmen dalam menjalankan kegiatan usahanya dilakukan dengan tata cara yang dapat dipertanggungjawabkan, termasuk pada penerapan persaingan yang sehat dan menganggap pesaing sebagai pemacu Perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi Pelanggan.

Pedoman :

1. Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan Pesaing melalui persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu.
2. Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat dan beretika sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus secara tidak wajar, serta 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. Melakukan kegiatan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, dan tidak menjatuhkan Pesaing.

2.7. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN REGULATOR

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

Pedoman :

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah.
2. Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah sebagai Regulator.
3. Mengharuskan semua Mitra Kerja INALUM untuk mematuhi 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.

2.8. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT

Perusahaan dapat tumbuh berkembang salah satunya dengan menjalin hubungan dengan Masyarakat, sehingga Perusahaan dan Masyarakat dapat bertumbuh dan berkembang secara bersama.

Pedoman :

1. Menegakkan komitmen bahwa hubungan baik serta pengembangan Masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan merupakan salah satu strategi keberhasilan jangka panjang Perusahaan.
2. Menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada Masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
3. Menjalin kerja sama dengan Organisasi dan Lembaga Swadaya Masyarakat, serta Pemerintah Daerah untuk mencapai komitmen bersama tentang program kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan.
4. Menghargai dan menghormati kearifan budaya lokal.
5. Berpartisipasi dalam kegiatan positif yang dilaksanakan Masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan.
6. Memberdayakan dan memberikan nilai tambah bagi kehidupan Masyarakat sekitar wilayah operasi Perusahaan.

2.9. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN KOMUNITAS ATAU ORGANISASI PROFESI

Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan dan wawasan para Insan INALUM melalui suatu wadah Komunitas atau Organisasi Profesi, sehingga dapat memberikan kontribusi terbaik kepada Perusahaan.

Pedoman :

1. Perusahaan memperkenankan Pegawai untuk ikut serta dalam Organisasi Profesi sepanjang tidak mengabaikan tugas dan tanggung jawab di Perusahaan dan memberikan manfaat bagi Perusahaan.
2. Menjalin hubungan kerja seluas-luasnya terhadap Komunitas atau Organisasi Profesi untuk meningkatkan wawasan, *hardskill,* dan *softskill*.
3. Memperkuat Komunitas atau Organisasi Profesi secara aktif, menetapkan prioritas keterlibatan, dan berkontribusi meningkatkan kualitas Komunitas atau Organisasi Profesi selama tidak mengganggu/bertentangan dengan tugas dan tanggung jawab di Perusahaan.
4. Menjalin kerja sama dengan Komunitas atau Organisasi Profesi untuk mencapai komitmen bersama tentang pengembangan *knowledge management* bagi Insan INALUM maupun pihak di luar INALUM.

2.10. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MEDIA

Membangun dan mengembangkan relasi dengan Media dapat membantu Perusahaan untuk menjangkau publik guna meningkatkan citra Perusahaan, kepercayaan, dan tercapainya tujuan Perusahaan, maka dari itu Perusahaan berusaha selalu memberikan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman :

1. Menjadikan Media sebagai mitra kerja dengan mengedepankan hubungan berlandaskan keterbukaan dan saling menghormati sehingga Perusahaan akan selalu berusaha menyampaikan informasi yang relevan dan berimbang sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan tidak melanggar kode etik jurnalistik.
2. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya serta kepentingan Perusahaan.

3. Penyampaian materi informasi kepada Media terutama informasi yang bersifat material yaitu informasi yang sudah dipublikasikan sebagaimana diatur lebih lanjut dalam kebijakan internal Perusahaan.
4. Insan INALUM yang mewakili Perusahaan dalam hal menyampaikan *tacit knowledge*-nya harus dengan sepengetahuan atau persetujuan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.

2.11. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN MIND ID DAN ANGGOTA MIND ID

Perusahaan sebagai Anggota MIND ID menjalin harmonisasi dan sinergi dengan Anggota MIND ID lainnya dalam upaya pencapaian tujuan terbentuknya *Strategic Holding*.

Pedoman :

1. Memastikan pengelolaan Perusahaan sebagai Anggota MIND ID dilakukan secara profesional sesuai dengan Pedoman Strategis dan Kebijakan Pelaksana MIND ID.
2. Perusahaan sebagai Anggota MIND ID mengimplementasikan prinsip GCG dengan disiplin dan konsisten yang diwujudkan dalam perilaku nyata dari seluruh Insan INALUM.
3. Perusahaan melaksanakan hubungan komunikasi dengan MIND ID dan Anggota MIND ID lainnya melalui mekanisme yang wajar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Perusahaan melaksanakan *Best Practice Sharing* antara MIND ID dengan Anggota MIND ID sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.12. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN PATUNGAN

Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta dapat meningkatkan kinerja dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.

Pedoman :

1. Memastikan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan menerapkan GCG secara konsisten dan berkesinambungan.
2. Menjaga hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dengan wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.
3. Memastikan kebijakan pengelolaan Anak Perusahaan telah sejalan dan merujuk pada kebijakan yang berlaku di INALUM.

BAB III
PERILAKU KERJA

3.1. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM

INALUM menyadari bahwa kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan standar bagi Perusahaan untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya dengan cara yang wajar, sehingga seluruh peraturan yang berlaku harus dipatuhi dan dilaksanakan dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan.

Pedoman :

1. Insan INALUM harus patuh dan tunduk terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
2. Insan INALUM harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
3. Insan INALUM 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 digunakan jalur hukum dan setiap Insan INALUM berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
5. Insan INALUM 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. Insan INALUM harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya.

3.2. PERILAKU ETIS TERHADAP SESAMA INSAN INALUM

Dalam menjalankan tugasnya, Insan INALUM harus menjunjung tinggi perilaku dalam menjalin hubungan kerja sehingga dapat menciptakan iklim kerja yang kondusif dan mampu meningkatkan produktifitas.

Pedoman :

1. Patuh pada peraturan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
2. Bekerja secara profesional dan memiliki integritas yang tinggi guna menghasilkan kinerja yang optimal.
3. Bertanggung jawab dan disiplin dalam tugas guna mencapai hasil terbaik.
4. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
5. Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.
6. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling mentransfer pengetahuan dan kemampuan.
7. Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi, baik secara mandiri maupun melalui program Perusahaan.
8. Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan.
9. Tidak melakukan tindakan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat, *gender* dan hal-hal lain yang bertentangan dengan kesopanan dan kesusilaan.

Perilaku kerja atasan terhadap bawahan dan sebaliknya dimaksudkan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dan mendorong keberhasilan dalam pekerjaan.

<u>Perilaku Kerja Atasan terhadap Bawahan:</u>

1. Memahami bawahan melalui pendekatan sehari-hari dan melakukan pembinaan dengan memberikan teladan yang baik;
2. Menghargai ide-ide dan perbedaan pendapat dari bawahan;

3. Meningkatkan rasa kebersamaan dalam kelompok kerja dan keberhasilan bawahan melalui program pengembangan diri;
4. Memperlakukan bawahan secara setara (*fair*) tanpa membedakan suku, gender, agama, dan ras;
5. Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat, *gender* dan hal-hal lain yang bertentangan dengan kesopanan dan kesusilaan.

Perilaku Kerja Bawahan terhadap Atasan:

1. Menghormati atasan dengan menjaga kesopanan dalam ucapan dan tindakan;
2. Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab;
3. Mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat secara santun demi memperoleh perbaikan yang konstruktif;
4. Mengutarakan pendapat kepada atasan pada waktu yang tepat;
5. Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur pelecehan terhadap agama, suku, ras, adat istiadat, gender dan hal-hal lain yang bertentangan dengan kesopanan dan kesusilaan.

3.3. BENTURAN KEPENTINGAN

Insan INALUM harus menghindari adanya Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)* maupun potensi terjadinya Benturan Kepentingan dan penyalahgunaan wewenang.

Pedoman :

Untuk menghindari terjadinya Benturan Kepentingan, Setiap Insan INALUM:

1. Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga atau golongan;
2. Dilarang menyalahgunakan wewenang dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi;
3. Dilarang ikut serta dalam proses pengambilan keputusan apabila terdapat potensi Benturan Kepentingan;

4. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan di luar ketentuan Perusahaan kepada pihak manapun atas beban Perusahaan;
5. Dilarang menggunakan asset Perusahaan atau jabatan di luar ketentuan Perusahaan;
6. Dilarang memberi dan menerima gratifikasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi tentang Pengendalian Gratifikasi;
7. Dilarang merangkap jabatan yang patut diduga memiliki Benturan Kepentingan;
8. Dilarang melakukan ikatan bisnis dengan Mitra Kerja/Pihak Ketiga yang dimiliki oleh keluarga sedarah atau semenda dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai derajat ketiga;
9. Dilarang bersikap diskriminatif atau tidak adil guna memenangkan pihak tertentu dengan maksud untuk menerima manfaat atau keuntungan pribadi;
10. Dilarang memanfaatkan data/informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
11. Dilarang mendapatkan dan/atau memberikan keistimewaan yang tidak seharusnya dari/kepada sesama Insan INALUM atau pihak tertentu yang tidak sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
12. Dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
13. Dilarang bagi Insan INALUM baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya.

Pengelolaan benturan kepentingan diatur dalam Pedoman Benturan Kepentingan yang ditetapkan Perusahaan.

3.4. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN (GRATIFIKASI)

Insan INALUM dilarang untuk menerima atau memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau

tugasnya sesuai pasal 12 B ayat (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Apabila gratifikasi terlanjur diterimakan melalui pihak lain tanpa sepengetahuan Insan INALUM, maka penerimaan gratifikasi tersebut harus dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) INALUM di mana ketentuan mengenai hal ini diatur secara terpisah.

Pedoman :

1. Melarang keras bagi Insan INALUM untuk melakukan tindakan Korupsi termasuk tindakan penyuapan dalam segala bentuk, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Melarang keras bagi Insan INALUM untuk memberikan atau menjanjikan hadiah, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak yang berhubungan dengan Perusahaan, dimana pemberian tersebut diketahui atau patut diduga digunakan untuk mempengaruhi atau menggerakkan para pihak tersebut untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.
3. Segala bentuk pemberian Perusahaan kepada *Stakeholders* Perusahaan serta penerimaan hadiah/gratifikasi oleh Insan INALUM mengacu pada Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.
4. Memastikan seluruh pengeluaran yang berhubungan dengan donasi dan sumbangan harus mendapatkan otorisasi yang sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Melarang keras bagi Insan INALUM untuk 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 kewajiban dan kewenangannya.
6. Melarang keras bagi Insan INALUM untuk memotong atau mengambil pembayaran dalam jumlah berapapun kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan kewajibannya.

7. Memastikan seluruh penerimaan dan pengeluaran adalah peruntukan kegiatan operasional Perusahaan.

3.5. PENGAKUAN DAN PENGHORMATAN PADA HAK ASASI MANUSIA

Perusahaan senantiasa memperhatikan Hak Asasi Manusia serta mempertimbangkan setiap akibat dari kegiatan operasi terhadap masyarakat sekitar. INALUM berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasi Perusahaan tidak melanggar prinsip-prinsip Hak Asasi Manusia.

Pedoman :

1. Memastikan seluruh Insan INALUM memahami peraturan perundang-undangan mengenai Hak Asasi Manusia.
2. Mengedepankan prinsip-prinsip Hak Asasi Manusia dalam menangani konflik yang mungkin terjadi dengan masyarakat, Pegawai, dan *Stakeholders* lainnya.
3. INALUM berkomitmen untuk menghormati hak-hak yang terkait dengan pekerjaan yang diakui secara internasional.
4. INALUM berkomitmen untuk tidak memberikan toleransi terhadap pelanggaran Hak Asasi Manusia yang dilakukan oleh setiap Insan INALUM, mitra kerja, dan pihak ketiga.

3.6. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Kekayaan Intelektual seperti hak paten, rahasia dagang, merek dagang, hak cipta, desain industri, indikasi geografis dan kepemilikan informasi lainnya yang dimiliki Perusahaan merupakan salah satu aset paling berharga bagi Perusahaan.

Pedoman :

1. Menjaga dan melindungi Hak atas Kekayaan Intelektual yang dimiliki Perusahaan.

2. Menghormati Hak atas Kekayaan Intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah dapat mengakibatkan INALUM menanggung gugatan hukum perdata dan ganti rugi.
3. Menghormati dan menjaga informasi dan hasil karya yang terkait dengan pengembangan bisnis Perusahaan, baik berupa proses maupun produk sebagai milik Perusahaan.
4. Seluruh Insan INALUM harus menandatangani pernyataan untuk menjaga kerahasiaan maupun kesediaan untuk membantu INALUM dalam proses memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual atas nama INALUM.
5. Seluruh Insan INALUM harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya jika terkait dengan bisnis dan operasi INALUM, dimana INALUM berhak atas seluruh manfaat terkait hasil karya tersebut.
6. Semua produk dan karya yang dibuat oleh Insan INALUM yang diperuntukkan untuk Perusahaan menjadi Hak atas Kekayaan Intelektual milik INALUM.

3.7. KESEMPATAN KERJA YANG ADIL

Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan Kesempatan Kerja yang Adil, termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi dan disorientasi. INALUM memberikan kesempatan yang sama dan perlakuan yang adil kepada seluruh Insan INALUM.

Pedoman :

1. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul, dan mengemukakan pendapat.
2. Menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (pendidikan, pengalaman, kompetensi, sertifikasi, dan lain-lain) yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Insan INALUM dan pelamar kerja.

3. Melakukan rekrutmen tenaga kerja, memberikan pelatihan, promosi, pemberhentian, kompensasi, serta pemberian syarat lain secara adil tanpa memandang latar belakang suku, agama, ras, *gender*, atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum.

3.8. KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

Insan INALUM harus memanfaatkan dan menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai tambah Perusahaan dan pengambilan keputusan.

Pedoman :

1. Menerapkan sistem keamanan informasi teknologi dengan sebaik-baiknya.
2. Tidak menyebarluaskan data dan informasi yang bersifat rahasia di luar kewenangannya.
3. Tidak menyebarluaskan data dan informasi kepada pihak eksternal dan/atau pihak yang tidak berkepentingan melalui media apapun.
4. Pemberian data dan informasi oleh Insan INALUM kepada pihak eksternal harus mendapatkan persetujuan dan/atau sepengetahuan pejabat yang berwenang serta sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
5. Menyerahkan kembali semua informasi yang berhubungan dengan pekerjaannya pada saat berhenti bekerja.
6. Seluruh Insan INALUM hanya diperkenankan melakukan perubahan dan/atau penghapusan data dan informasi Perusahaan berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

3.9. PENGAWASAN DAN PENGGUNAAN ASET

Insan INALUM harus mengoptimalkan aset Perusahaan dengan tujuan untuk memastikan seluruh aset Perusahaan dilindungi secara optimal.

Pedoman :

1. Mengelola aset Perusahaan secara maksimal untuk memberi nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Tidak menggunakan aset Perusahaan di luar ketentuan Perusahaan.
3. Seluruh Insan INALUM wajib memelihara dan melindungi serta mengamankan aset Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
4. Seluruh aset Perusahaan baik fisik dan non fisik harus dilindungi dari penggunaan yang tidak sah, penggelapan, kecurangan, *moral hazard*, dan *abuse of power*.
5. Menerapkan proses pengendalian yang efektif dan efisien atas penggunaan aset Perusahaan untuk menghindari kerugian-kerugian yang mungkin terjadi di masa depan.

3.10. LAPORAN KEUANGAN

Insan INALUM yang terkait dengan pengelolaan keuangan harus melaksanakan akuntabilitas keuangan.

Pedoman :

1. Menyajikan laporan keuangan yang akurat, relevan dan tepat waktu sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan ketentuan lain yang berlaku secara umum di Indonesia.
2. Mencatat setiap transaksi secara akurat di dalam pembukuan Perusahaan.
3. Mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) dalam laporan keuangan.
4. Tidak membuat laporan keuangan ganda untuk tujuan apapun.

3.11. PEMBAYARAN TIDAK WAJAR

Insan INALUM dilarang untuk menawarkan atau memberikan sesuatu yang berharga untuk memperoleh suatu keuntungan tertentu atau perlakuan

istimewa dalam melakukan transaksi penjualan kepada pejabat Pemerintah atau pihak-pihak di luar Perusahaan.

Pedoman :

1. Melakukan prosedur pembayaran sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku atau sesuai kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak.
2. Terlaksananya pembayaran yang sesuai dengan kebijakan yang berlaku atau sesuai kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak dan bebas dari segala bentuk benturan kepentingan.
3. Seluruh Insan INALUM wajib melakukan tindakan preventif dalam mendeteksi risiko-risiko yang mungkin timbul dalam aktivitas bisnis dan keuangan yang dapat merugikan Perusahaan.

3.12. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN

Perusahaan berkomitmen untuk mencapai standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan yang tinggi, hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari pimpinan dan seluruh Insan INALUM.

Pedoman :

1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan yang berlaku, baik di tingkat nasional maupun internasional.
2. Menerapkan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan di lingkungan kerja secara konsisten.
3. Menghilangkan risiko-risiko yang tidak wajar baik dari kegiatan operasi maupun produk-produk yang dihasilkan.
4. Setiap Insan INALUM harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan dan tanggap terhadap keadaan darurat sebagaimana yang ditetapkan oleh Perusahaan.

5. Memiliki kesadaran terhadap kelestarian lingkungan Perusahaan dan sekitarnya.
6. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien.
7. Setiap Insan INALUM diwajibkan mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelatihan terkait kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan yang diterapkan Perusahaan.

3.13. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Media Sosial dapat menjadi wadah bagi Insan INALUM untuk berbagi informasi, keahlian dan wawasan dengan masyarakat umum. Perusahaan menghormati hak-hak Insan INALUM dalam penggunaan Media Sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Pedoman :

1. Insan INALUM dapat menyampaikan pikiran secara lisan maupun tulisan melalui Media Sosial secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memperhatikan nilai dan norma di masyarakat.
2. Insan INALUM tidak diperkenankan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di Media Sosial kecuali pihak yang memiliki kewenangan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
3. Dalam penggunaan Media Sosial, Insan INALUM tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan dan penilaian pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan.
4. Insan INALUM diwajibkan untuk bertindak secara bijaksana terkait berbagai informasi, khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam Media Sosial.

5. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas setiap pernyataan pribadi dan opini Insan INALUM yang dimuat dalam Media Sosial pribadi masing-masing Insan INALUM.

3.14. KEGIATAN POLITIK

Insan INALUM harus bersikap netral terhadap semua Calon Legislatif yang diusulkan partai politik dan pilihan Calon Presiden/Wakil Presiden dan Calon Kepala Daerah tingkat I dan II, serta Calon Wakil Rakyat Dewan Perwakilan Daerah.

Pedoman :

1. Setiap Insan INALUM wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral.
2. Setiap Insan INALUM tidak diperkenankan menggunakan jabatan, aset, dan fasilitas Perusahaan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan golongan/partai politik dan calon eksekutif dan legislatif tertentu.
3. Setiap Insan INALUM dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon eksekutif/anggota legislatif dan tidak terbatas pada Organisasi yang terafiliasi dengan partai politik tertentu, serta relawan pendukung calon eksekutif.
4. Setiap Insan INALUM dan keluarga inti-nya dilarang membawa, menggunakan, memperlihatkan, memasang serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik serta pilihan Calon Presiden/Wakil Presiden dan Calon Kepala Daerah tingkat I dan II, dan Calon Wakil Rakyat Dewan Perwakilan Daerah di lingkungan aset Perusahaan.

BAB IV
PELAKSANAAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

4.1. ORGANISASI

1. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan *(Code of Conduct)* di lingkungan Perusahaan.
2. Kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan dilaporkan kepada Dewan Komisaris guna mendapat pertimbangan serta dalam rangka pemberian saran kepada Direksi.
3. Kepala Divisi, Departemen dan Seksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
4. Direksi membentuk Tim guna menindaklanjuti laporan pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan, di mana ketentuan mengenai hal ini diatur secara terpisah.
5. Setiap Insan INALUM wajib memiliki Pedoman Perilaku Perusahaan yang dapat diperoleh melalui media Perusahaan dan/atau satu salinannya serta menandatangani Pernyataan Komitmen Insan INALUM setiap tahun.
6. Direksi dan seluruh Staf Pimpinan harus menjadi teladan (*role model*) serta menunjukkan komitmen dan dukungan dalam rangka penegakan nilai-nilai integritas di lingkungan Perusahaan.

4.2. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

1. Fungsi yang membidangi GCG dan Kepatuhan bekerjasama dengan Fungsi yang membidangi *Human Capital* bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Perilaku Perusahaan kepada seluruh Insan INALUM.
2. Sosialisasi atau program pengenalan Pedoman Perilaku Perusahaan beserta petunjuk pelaksanaannya juga diberikan kepada pegawai baru, serta dalam rangka penyegaran (*refreshing*) secara berkala bagi seluruh pegawai Perusahaan.

3. Setiap Insan INALUM dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Perilaku Perusahaan kepada atasan langsung atau kepada Fungsi yang membidangi GCG dan Kepatuhan bekerjasama dengan Fungsi yang membidangi *Human Capital.*

4.3. PENGUKURAN DAN EVALUASI ATAS PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

1. Pengukuran pemahaman terhadap penerapan GCG dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali untuk mengetahui sejauh mana pegawai Perusahaan memahami dan menerapkan Pedoman Perilaku Perusahaan beserta petunjuk pelaksanaannya dimana pengukuran tersebut menjadi bagian dari target kinerja masing-masing Divisi/Departemen dan Seksi. Hasil pengukuran tersebut nantinya akan menjadi bahan evaluasi guna program internalisasi di masing-masing Divisi/Departemen/Seksi.
2. Setiap Insan INALUM dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Perilaku Perusahaan kepada Fungsi yang membidangi GCG dan Kepatuhan.
3. Fungsi yang membidangi GCG dan Kepatuhan mengajukan revisi Pedoman Perilaku Perusahaan untuk ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

4.4. PELAPORAN PELANGGARAN

1. Pelanggaran merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Pedoman Perilaku Perusahaan dan/atau PKB.
2. Perusahaan menerima setiap pelaporan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan dan/atau PKB.
3. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelapor dan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan data pelaporan pelanggaran.

4. Insan INALUM yang melakukan pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan Atasan Langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
5. Ketentuan selengkapnya diatur dalam pedoman penanganan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*) Perusahaan.

4.5. SANKSI

Setiap pelanggaran yang dilakukan atas Pedoman Perilaku Perusahaan ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PERNYATAAN KOMITMEN INSAN INALUM

Dengan ini saya :

Nama	:
Nomor Induk Pegawai	:
Direktorat/Departemen/Seksi	:
Jabatan	:

menyatakan bersedia mematuhi semua ketentuan yang tercantum di dalam Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dan menerima sanksi atas pelanggaran (jika ada) yang saya lakukan.

(Tempat) *(Tanggal, Bulan, Tahun)*

..... , ...

Tanda Tangan

.....

Nama