

DAFTAR ISTILAH

1. **Perusahaan** adalah PT Pupuk Kujang.
2. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
3. **Anggota Dewan Komisaris** adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan board).
4. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah seseorang yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dan diangkat oleh Perusahaan yang terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
7. **Insan Perusahaan** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan termasuk karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan atau instansi lain, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama perusahaan.
8. **Pedoman Perilaku Perusahaan** adalah sekumpulan standar nilai-nilai atau norma-norma yang didokumentasikan secara formal untuk diterapkan di dalam Perusahaan, meliputi etika kerja dan etika bisnis/usaha yang digunakan sebagai pedoman bagi Insan Perusahaan dalam pencapaian tujuan dan perkembangan Perusahaan.
9. **Etika Kerja** adalah standar nilai atau norma yang digunakan seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan aktivitas tugas/pekerjaan sehari-hari, termasuk didalamnya mengatur hubungan antara Karyawan, Direksi dan Komisaris serta hubungan individu dengan Stakeholder.
10. **Etika Bisnis** adalah standar nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan baik Insan Perusahaan, untuk berhubungan dengan lingkungannya baik internal maupun eksternal.
11. **Entitas** adalah satuan yang berwujud.
12. **Stakeholders (Pemangku Kepentingan)** adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
13. **Visi Perusahaan** adalah suatu pernyataan menyeluruh tentang gambaran ideal yang ingin dicapai oleh Perusahaan pada masa yang akan datang.



14. **Misi Perusahaan** adalah suatu pernyataan berisi tindakan-tindakan yang direncanakan secara sistematis dan akan dilakukan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
15. **Tata Nilai** adalah sekumpulan nilai-nilai, yaitu apa yang dianggap baik dan menjadi penentu kesuksesan Perusahaan.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

PT Pupuk Kujang merupakan salah satu industri pupuk nasional yang memiliki visi untuk “Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional”. Dalam rangka mewujudkan visi perusahaan tersebut, diperlukan dukungan dari setiap elemen dalam perusahaan maupun lingkungan sekitar perusahaan. Kondisi hubungan kerja antar personil dalam perusahaan, dan hubungan dengan *stakeholder* sangat mempengaruhi pencapaian visi dan tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perlu dirumuskan suatu standar nilai yang mencakup nilai-nilai dalam melaksanakan pekerjaan (etika kerja) dan nilai-nilai dalam berbisnis/ berusaha (etika bisnis).

Etika kerja dan etika bisnis ini, sangat penting sebagai acuan bagi Insan Perusahaan dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan usahanya agar tercipta hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggung jawab dan memberikan kepercayaan yang tinggi diantara intern Perusahaan maupun dengan para *stakeholders* (pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat sekitar, dll) sehingga tujuan Perusahaan dapat tercapai.

Berdasarkan penjabaran latar belakang tersebut, maka Perusahaan merumuskan buku “Pedoman Perilaku” yang mencakup etika kerja dan etika bisnis untuk ***wajib dibaca, dipahami dan dijadikan sebagai pedoman*** dalam melaksanakan setiap aktivitas pekerjaan bagi seluruh Insan Perusahaan.

Buku ini merupakan komitmen seluruh Insan Perusahaan yang akan dievaluasi dan diperbaharui secara dinamis sesuai dengan perkembangan nilai maupun norma-norma yang berlaku di Perusahaan.

Demikian, semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua untuk dapat selalu berusaha berbuat baik, benar, jujur, transparan, profesional, bertanggung jawab, adil dan saling menghargai dalam mengemban tugas dan tanggung jawab untuk perusahaan yang kita cintai ini dan untuk bangsa serta agama yang kita junjung tinggi.

2. Maksud dan Tujuan

- 1) Maksud penerapan pedoman perilaku bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.
 - b. Mendorong seluruh insan Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.

- d. Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
- 2) Tujuan penerapan Pedoman Perilaku bagi Perusahaan adalah sebagai berikut :
- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
 - b. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh insan Perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
 - c. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan aktivitas Perusahaan.
 - d. Mewujudkan hubungan harmonis dengan *Stakeholders*.

3. Visi, Misi dan Tata Nilai

VISI PERUSAHAAN

Menjadi Industri Kimia dan Pendukung Pertanian yang Berdaya Saing dalam Skala Nasional

MISI PERUSAHAAN

Menghasilkan Produk Bermutu dan Melakukan Perdagangan yang Berdaya Saing Tinggi dengan Mengutamakan kepuasan Pelanggan

TATA NILAI

SELAMAT

- ✓ Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta memperdulikan lingkungan
- ✓ Menggunakan sumber daya perusahaan yang terbatas dengan efektif dan efisien

INTEGRITAS

- ✓ Melakukan pekerjaan dengan benar dan tepat
- ✓ Memenuhi komitmen atau perjanjian kepada pelanggan
 - ✓ Menghargai orang berprestasi

ADAPTIF

- ✓ Mendayagunakan inovasi dan kreatifitas karyawan
- ✓ Mengantisipasi perubahan dalam lingkungan usaha
 - ✓ Secara terus menerus memperbaiki cara kerja
- ✓ Menggunakan sumber daya dari luar untuk mencapai tujuan

PELANGGAN

- ✓ Memperoleh kepercayaan pelanggan
- ✓ Membangun aliansi strategis dengan organisasi lain

BAB II

TATA NILAI DAN ETIKA

Etika Kerja merupakan standar nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh Insan Perusahaan untuk bersikap, bertingkah laku, bertindak dan berinteraksi dalam melaksanakan aktivitas kerja sehari-hari baik dengan pihak-pihak di dalam Perusahaan maupun dengan *stakeholder*.

1. KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN

Dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Pupuk Kujang, maka seluruh insan Perusahaan memiliki komitmen untuk :

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan, ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Mengusahakan perwujudan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
3. Senantiasa secara konsisten mematuhi dan menjalankan dengan sungguh-sungguh Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam melaksanakan tugasnya dan dalam berinteraksi dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) Perusahaan secara profesional dan bertanggung jawab.
4. Mengajak seluruh Insan Perusahaan untuk secara aktif melaksanakan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) secara konsisten dan bertanggung jawab.

2. NILAI-NILAI YANG WAJIB DIMILIKI OLEH SETIAP INDIVIDU

a. Kejujuran

Selalu bersikap terbuka (transparan), jujur, akuntabel dan dapat dipercaya dalam setiap perkataan dan perbuatan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab pekerjaan.

b. Disiplin

Senantiasa mematuhi peraturan yang berlaku, baik peraturan internal Perusahaan maupun peraturan eksternal, menempatkan sesuatu sesuai dengan porsinya, sangat menghargai waktu dan tidak melakukan kegiatan-kegiatan yang tidak menghasilkan manfaat.

c. Kepedulian

Sangat peduli terhadap sesama rekan kerja, atasan, bawahan, maupun *stakeholder* dengan berupaya memahami dan menghargai kebutuhannya serta mengupayakan solusi dalam menangani permasalahan yang dihadapi.

d. Keberanian dan Tanggung Jawab

- 1) Berani bertanggung jawab atas segala tindakan yang dilakukan dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya masing-masing serta bertanggung jawab untuk memberikan hal terbaik bagi *stakeholder* (baik intern maupun ekstern).
- 2) Berani mengakui kesalahan dan segera memperbaiki dengan tindakan yang lebih baik.

e. Objektif

Mengambil sikap/ keputusan berdasarkan analisa yang logis, objektif dan profesional.

f. Loyalitas dan Bersungguh-sungguh

Senantiasa memelihara loyalitas terhadap Perusahaan, bekerja dengan dedikasi tinggi yang dilandasi dengan kesamaan pandangan dan tujuan dengan perusahaan.

g. Saling Menghargai dan Menghormati

Menghargai dan menghormati dalam perbedaan pendapat, ide, gagasan, suku, agama, ras dan kebiasaan/adat istiadat.

h. Kooperatif

Menjalin kerjasama/sinergi secara kooperatif dengan semua pihak, baik sesama karyawan, dengan atasan, bawahan maupun dengan *stakeholder* dalam mencapai tujuan atau mengatasi masalah yang terjadi dalam perusahaan dan lingkungannya.

i. Adil

Bersikap adil kepada sesama karyawan, bawahan, atasan, maupun *stakeholder*, yaitu dengan melakukan segala sesuatu sesuai dengan porsi dan tempatnya.

j. Customer Service (Fokus pada Pelanggan)

Mengutamakan kepuasan pelanggan baik pelanggan eksternal maupun pelanggan internal perusahaan, yaitu unit kerja lain/individu sebagai proses bisnis.

k. Continuous Improvement (perbaikan berkelanjutan/ secara terus menerus)

Senantiasa melaksanakan perbaikan secara terus menerus sesuai dengan konsep *Plan, Do, Check, Action* (PDCA).

3. KEPATUHAN HUKUM

Merupakan komitmen seluruh insan Perusahaan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan internal Perusahaan maupun peraturan eksternal Perusahaan, dalam setiap aktivitas bisnis yang dijalankan.

- a. **Peraturan internal Perusahaan**, meliputi kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh Direksi, Memo Direksi, Surat Keputusan, Prosedur, Instruksi Kerja, Tata Tertib Perusahaan, dan Perjanjian Kerja Bersama.
- b. **Peraturan/perundang-undangan eksternal**, yang terkait dengan Perusahaan sehingga wajib ditaati. Salah satunya adalah komitmen untuk menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) bagi Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat dua tingkat di bawah Direksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III

ETIKA KERJA

1. HUBUNGAN ANTAR KARYAWAN

Perusahaan mewajibkan setiap individu dalam Perusahaan saling menjaga hubungan baik antar sesama dalam melaksanakan pekerjaan sehingga tercipta harmonisasi dan sinergi yang mendukung pencapaian tujuan bersama (tujuan Perusahaan). Standar nilai yang ditetapkan Perusahaan dalam menjaga hubungan baik antar karyawan, antara lain sebagai berikut:

- a. Tidak membedakan latar belakang Suku, Agama, Ras dan Adat Istiadat (SARA) dalam memperlakukan satu sama lain didalam aktivitas pekerjaan.
- b. Saling membantu, memotivasi/mendorong semangat dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- c. Saling bekerja sama, berkomunikasi dan tukar informasi satu sama lain secara efektif, terbuka, dan saling menghargai sehingga tugas maupun masalah dapat terselesaikan dengan baik.
- d. Membahas bersama (musyawarah untuk mufakat) sebelum memutuskan sesuatu yang dampaknya dirasakan oleh individu-individu terkait.
- e. Menciptakan iklim kerja yang baik, yaitu saling berpartisipasi dalam menumbuh-kembangkan ide/gagasan (*open minded*) dan senantiasa berfikir positif dari setiap ide/kritik dengan mempertimbangkan manfaat yang didapat, tanpa mencari-cari kesalahan orang lain.
- f. Saling menghormati privasi masing-masing individu meliputi: data-data pribadi, masalah pribadi, barang-barang pribadi, kehidupan pribadi dll.
- g. Saling peduli terhadap sesama rekan kerja.

2. HUBUNGAN ATASAN DENGAN BAWAHAN

Setiap atasan maupun bawahan wajib untuk melaksanakan standar nilai individu dan nilai-nilai dalam menjaga hubungan baik antara atasan dan bawahan yang di atur sebagai berikut:

- a. Setiap atasan harus bisa menjadi panutan, pengarah, motivator, pembimbing, dan pengawas bagi bawahannya serta bertanggung jawab atas perilaku, dan kinerja bawahannya.
- b. Setiap atasan harus memperhatikan bawahannya untuk selalu meningkatkan keterampilan, ahlak, intelektualitas/pengetahuan, etika dan perbaikan secara terus menerus (*continuous improvement*).
- c. Setiap bawahan secara aktif harus senantiasa mengembangkan diri dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan mengindahkan petunjuk, arahan, serta bimbingan atasannya.

- d. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa saling menerima, menghormati, menghargai, mengingatkan dan membina kerjasama yang efektif, didasari dengan ketulusan hati dan itikad baik.
- e. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa membangun hubungan komunikasi yang terbuka, efektif dan lancar.
- f. Setiap atasan dan bawahan harus senantiasa menciptakan suasana kerja yang sehat dan kondusif dalam lingkungan yang selalu bersih, indah dan rapih.

3. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL (*INTELLECTUAL RIGHTS*)

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

4. HUBUNGAN INDIVIDU DENGAN *STAKEHOLDER*

Hubungan yang baik dengan para *stakeholder* akan menambah input positif bagi Perusahaan, oleh karena itu, agar tercipta hubungan yang baik, maka Perusahaan menetapkan bahwa setiap individu dalam Perusahaan harus selalu mengutamakan kepuasan dan melayani *stakeholder* dengan baik, saling menghargai, menghormati, peduli dan menyadari betul masing-masing hak dan kewajibannya.

5. KERAHASIAAN, TRANSPARANSI DAN PENGELOLAAN INFORMASI

Pada prinsipnya semua informasi Perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi Perusahaan hanya dapat diberikan kepada Insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengambilan keputusan yang dimilikinya. Disamping itu, penyampaian informasi kepada pihak di luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

- a. Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
- b. Sesuai dengan kewenangannya, setiap Insan Perusahaan dapat menyampaikan informasi-informasi dengan benar dan jelas (transparan) yang memang diperuntukkan kepada pihak luar, antara lain:
 1. Data-data yang dibutuhkan oleh auditor dan Instansi Pemerintah.
 2. Informasi-informasi untuk pelanggan/ *stakeholder* lain sebagai promosi Perusahaan.
 3. Informasi-informasi sewajarnya (bukan rahasia) yang mendukung interaksi dalam operasional Perusahaan.

Perusahaan memiliki komitmen untuk mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan melalui *website* Perusahaan antara lain: Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*GCG Code*), *Board Manual*, Pedoman Perilaku, dan Program Pengendalian Gratifikasi Perusahaan. Pemutakhiran Informasi yang disediakan dalam *website* Perusahaan dan bumn.go.id dilakukan secara berkala.

Perusahaan juga menyediakan media lain untuk mengkomunikasikan kebijakan informasi penting Perusahaan, seperti majalah internal, bulletin, dan pertemuan/*gathering* dengan *stakeholder* dan serta media lainnya yang dianggap perlu.

- c. Setiap Insan Perusahaan wajib mengelola arsip di unit kerjanya masing-masing sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku di Perusahaan.

Pengelolaan arsip tersebut antara lain memelihara, menyimpan secara tertib di tempat yang baik, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta dapat digunakan semaksimal mungkin dalam mendukung aktivitas pekerjaan.

- d. Direksi menyampaikan laporan informasi-informasi yang relevan kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris, seperti laporan manajemen triwulanan dan tahunan serta laporan tahunan secara tepat waktu.
- e. Laporan Keuangan Perusahaan harus dibuat akurat, didukung dengan data-data yang mencerminkan integritas Perusahaan dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (PSAK), sehingga informasi yang dihasilkan dari Laporan Keuangan tersebut tepat guna dan tepat waktu bagi semua pihak yang berkepentingan.
- f. Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan perlakuan yang sama (*fairness*) dalam hal ketepatan waktu, keakuratan, kejelasan dan obyektivitas.

6. MENJAGA SARANA DAN PRASARANA PERUSAHAAN.

Setiap individu dalam Perusahaan wajib untuk menjaga dan memelihara setiap sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh Perusahaan dengan cara:

- a. Menjaga seluruh aset Perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang dan tidak bertanggung jawab.
- b. Menggunakan sarana dan prasarana seoptimal mungkin sesuai dengan keperluan/ kepentingan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Perusahaan tidak memperbolehkan penggunaan sarana dan prasarana untuk kepentingan pribadi yang berlebihan dan kegiatan yang tidak bermanfaat, namun Perusahaan memperbolehkan penggunaan fasilitas (sarana/prasarana) untuk kepentingan pribadi pada batasan yang wajar, dan sangat melarang keras penggunaan untuk tindakan kriminal, akses internet ke situs porno, melakukan provokasi/hasutan, kegiatan kelompok radikal dan kegiatan-kegiatan lain yang merugikan Perusahaan.
- d. Merawat sarana prasarana Perusahaan dengan menjaga kebersihan, memperbaiki dengan segera apabila rusak, menyimpan di tempat yang layak, dan lain-lain.

7. MENJAGA LINGKUNGAN KERJA

Setiap insan Perusahaan wajib menjaga lingkungan kerjanya, meliputi:

- a. Menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan.

Membuang sampah pada tempatnya, membersihkan lingkungan kerja dari hal-hal yang tidak diperlukan, menata rapih barang/dokumen agar efektif dalam melakukan pekerjaan, dan menata sedemikian rupa agar tercipta keindahan yang mendukung kondisi kerja yang efektif.

- b. Menjaga lingkungan kerja dari hal-hal yang membahayakan keselamatan.

Memelihara lingkungan kerja dari semua hal yang membahayakan seperti, ceceran minyak/oli, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), benda tajam yang tidak beraturan, peletakan benda berbahaya di sembarang tempat, dan lain-lain.

- c. Menjaga kenyamanan dan keamanan.

Tidak melakukan hal-hal yang merusak suasana kerja seperti perkelahian, perselisihan, pelecehan seksual, diskriminasi terhadap suku, agama, ras, adat, dan watak/kebiasaan serta wajib menghindari konflik antar individu dalam Perusahaan maupun pihak luar Perusahaan.

8. PENGEMBANGAN DIRI.

Setiap individu dalam Perusahaan wajib mengembangkan diri dengan meningkatkan akhlak, intelektualitas, pengetahuan, keahlian, keterampilan dan senantiasa memperbaiki kesalahan (*continuous improvement*).

9. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN

a. Rekrutmen Karyawan

Perusahaan melaksanakan rekrutmen karyawan berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menganut prinsip-prinsip keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, agama, ras serta hal-hal yang tidak berkaitan dengan kompetensi calon karyawan.

Perusahaan melaksanakan kebijakan penempatan karyawan pada semua tingkatan jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perusahaan.

b. Pengelolaan sumber daya manusia

- 1) Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja karyawan. Perusahaan melakukan penilaian kinerja dan membangun lingkungan sumber daya manusia yang efektif untuk mendukung pencapaian Perusahaan.
- 2) Perusahaan mengakui hak karyawan untuk berserikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Perusahaan akan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (MSDMBK), dengan demikian pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam Perusahaan merupakan hal yang penting.
- 4) Perusahaan memiliki berbagai kebijakan dalam pengelolaan manajemen sumber daya manusia antara lain:
 - Menghormati hak karyawan serta akan selalu mengikutsertakan karyawan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Mensosialisasikan seluruh peraturan yang patut diketahui oleh dan berlaku baik Karyawan, khususnya peraturan baru kepada seluruh karyawan Perusahaan.
 - Melakukan penataan pekerjaan yang dapat memotivasi dan memberdayakan karyawan.

- Memberikan remunerasi bagi karyawan sesuai peraturan yang berlaku.
- Memberikan jasa operasi sesuai dengan kinerja perusahaan yang disetujui RUPS.
- Memberikan kesempatan yang sama pada karyawan untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi/pengembangan karir, mengikuti pendidikan dan pelatihan, untuk meningkatkan *knowledge*, *skill* dan *ability* yang dapat digunakan untuk meningkatkan efektivitas kinerja sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Menempatkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagai komitmen Perseroan. Direksi harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari RUPS untuk melakukan PKB dengan karyawan yang berkaitan dengan penghasilan karyawan yang tidak diwajibkan oleh atau melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Memberikan hak karyawan untuk berserikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Berusaha mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), namun apabila terpaksa dilakukan maka hal tersebut diselenggarakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Menerapkan program pensiun untuk memberikan ketenangan dan kesejahteraan karyawan tetap setelah putusya hubungan kerja dengan Perusahaan dikarenakan pensiun normal, pensiun meninggal, dan pensiun cacat total.
- Menerapkan sistem penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) secara tegas dan konsisten, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Penghargaan diberikan kepada karyawan atas dasar masa kerja dan prestasi, sedangkan sanksi diberikan kepada karyawan apabila melanggar peraturan, tata tertib, atau Kode Etik Perusahaan yang berlaku.
 - Sanksi diberikan sesuai dengan jenis pelanggaran yang dilakukan, dapat berupa sanksi administratif maupun sanksi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK). Sanksi administratif antara lain yaitu: Teguran tertulis (I, II, dan III), Surat Peringatan (A, B, dan C serta konsekuensinya). Selain itu, terdapat sanksi tambahan yang bersifat administratif dan materi yaitu berupa: skorsing, pemindahan/mutasi jabatan, pencabutan hak/fasilitas perusahaan/jabatan, penurunan pangkat/golongan, pemotongan gaji serta sanksi administrasi lainnya yang ditetapkan oleh Direksi berdasarkan kewenangannya.
 - Ketentuan/aturan lebih lengkap mengenai pemberian sanksi, baik mengenai Pejabat yang berwenang untuk mengusulkan, menyetujui dan melakukan pemberian sanksi, serta ketentuan lainnya dalam pemberian sanksi, diatur lebih lanjut dalam keputusan Direksi mengenai tata tertib dan disiplin kerja karyawan.

- Apabila terjadi pelanggaran Kode Etik Perusahaan yang belum diatur/belum termaktub dalam keputusan Direksi dimaksud, maka jenis sanksi yang dikenakan, ditentukan oleh atasan langsung dari karyawan yang melakukan pelanggaran.

c. Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja Karyawan.

Perusahaan menyadari bahwa karyawan merupakan aset tak ternilai bagi Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan senantiasa mengelola kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja secara optimal yang bertujuan untuk melindungi karyawan dari risiko pekerjaan demi keberhasilan usaha jangka panjang.

Perusahaan selalu berusaha untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat dengan selalu memastikan lokasi usaha, fasilitas, sarana dan prasarana Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan dan standar keselamatan kerja yang berlaku.

Perusahaan mengelola Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja karyawan dengan cara antara lain:

- 1) Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).
- 2) Mempertahankan penghargaan *zero accident*.
- 3) Menyertakan partisipasi karyawan sebagai bagian dari implementasi SMK3.
- 4) Membentuk sistem pengamanan yang dijalankan oleh Biro Pengamanan agar tercipta kondisi kerja yang aman, nyaman, dan terhindar dari gangguan/ ancaman dari luar sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

10. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN/ KONSUMEN

- a. Perusahaan menyadari bahwa kepuasan konsumen merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan kinerja Perusahaan, oleh karena itu Perusahaan akan selalu memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada konsumen.
- b. Perusahaan akan selalu berusaha melakukan pemantauan melalui *Total Quality Management* (TQM) sehingga didapatkan produk akhir yang memiliki kualitas terbaik.
- c. Perusahaan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen antara lain melalui :
 - 1) Mempertahankan sertifikasi manajemen mutu.
 - 2) Memiliki *hotline* khusus untuk menampung keluhan konsumen mengenai pelayanan Perusahaan.
 - 3) Menyelenggarakan pertemuan rutin yang memuat sosialisasi informasi pelayanan terhadap konsumen.

11. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemegang Saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama akan mendapatkan perlakuan yang setara dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

Perusahaan memiliki kebijakan bahwa setiap Pemegang Saham memiliki hak suara sesuai dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimilikinya. Setiap Pemegang Saham berhak memperoleh informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

Perusahaan melarang Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi. Ketentuan ini dimaksudkan untuk dapat mempertegas independensi Perusahaan sebagai badan hukum yang mandiri sehingga dapat berkembang baik sesuai dengan tujuannya.

Perusahaan akan berusaha agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan sehingga memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Sahamnya. Walaupun penetapan dividen adalah hak Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham, namun pembagian dividen didasarkan pada kepentingan Perusahaan, dengan melihat berbagai hal seperti kelangsungan usaha, cadangan wajib, strategi yang sedang atau akan dijalankan serta rencana investasi.

12. HUBUNGAN DENGAN REKANAN/PEMASOK

Perusahaan menerapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai standar *good corporate governance*, antara lain dengan menjunjung prinsip keterbukaan, kompetitif, *fair* serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mematuhi etika bisnis dalam proses pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa dengan tertib dan disertai tanggung jawab.
- b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan.
- c. Perusahaan akan bertindak adil dengan memberikan kesempatan yang sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi sama tanpa diskriminasi. Sebagai *good corporate citizen* Perusahaan berkomitmen untuk membina rekanan baru untuk berkembang secara bertahap melalui proses kualifikasi yang ditentukan Perusahaan.

13. HUBUNGAN DENGAN DISTRIBUTOR

Perusahaan menggunakan distributor untuk memasarkan produknya, sehingga Perusahaan bekerja sama dengan distributor tersebut secara optimal antara lain dengan:

- a. Melakukan monitor dan evaluasi mengenai kepatuhan dalam pemenuhan kontrak dan efektivitas jalur distribusi yang ada.
- b. Melakukan analisa hasil penjualan dan kontribusi efektivitas sistem distribusi.
- c. Melakukan analisa kebutuhan pasar sehingga tersedianya pupuk sesuai dengan harapan konsumen.

Perusahaan mengupayakan pemenuhan prinsip 6 tepat untuk mendukung ketersediaan pupuk :

- a. Tepat Jenis
- b. Tepat Jumlah
- c. Tepat Waktu
- d. Tepat Mutu
- e. Tepat Tempat
- f. Tepat Harga

14. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

Dalam pelaksanaan kegiatan bisnis adakalanya Perusahaan memanfaatkan sumber dana eksternal, baik perbankan maupun sumber pembiayaan lainnya. Dalam hal tersebut, Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa melindungi hak dan kepentingan kreditur, melalui:

- a. pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian;
- b. pengungkapan informasi secara transparan, akurat dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman;
- c. jaminan Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu untuk melindungi kepentingan kreditur (*covenant*).

15. HUBUNGAN DENGAN LINGKUNGAN DAN MASYARAKAT SEKITAR.

a. Pengelolaan Lingkungan

Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan lingkungan yang optimal merupakan tanggung jawab sosial terhadap perlindungan kelestarian lingkungan, oleh karena itu Perusahaan menjalankan

operasionalnya dengan mematuhi hukum serta kebijakan dan standar manajemen lingkungan yang berlaku.

Perusahaan akan selalu mengevaluasi kebijakan internal Perusahaan terkait dengan pengelolaan lingkungan. Perusahaan melakukan sistem manajemen lingkungan secara berkelanjutan antara lain dengan identifikasi, kontrol dan meminimalkan penggunaan bahan-bahan yang memberikan dampak negatif pada lingkungan serta mengurangi limbah.

Perusahaan melakukan manajemen lingkungan antara lain dengan:

- 1) Mengelola lingkungan sesuai dengan standar ISO 14001 yang telah diperoleh secara berkelanjutan.
- 2) Melakukan analisa AMDAL sebelum menjalankan suatu pekerjaan yang memberikan dampak lingkungan.
- 3) Memiliki Kebijakan Lingkungan sebagai bentuk pengendalian lingkungan yang efektif.

b. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar

Perusahaan sangat menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar, sehingga Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan masyarakat melalui program kemitraan dan bina lingkungan.

16. HUBUNGAN DENGAN PEJABAT NEGARA.

Dalam berhubungan dengan Pejabat Negara, Perusahaan akan senantiasa menempatkan diri dalam batas koridor hukum dan etika usaha yang baik.

Perusahaan hanya akan memberikan layanan terhadap Pejabat Negara, sesuai dengan koridor hukum yang berlaku dan etika usaha yang baik, dengan demikian diharapkan tidak terjadi kompromi dan keberpihakan Pejabat yang bersangkutan dengan melawan ketentuan hukum dan etika usaha yang baik.

17. PENANGANAN KELUHAN *STAKEHOLDER*

Perusahaan senantiasa memperhatikan dan menindaklanjuti keluhan-keluhan *stakeholder*. Penanganan keluhan tersebut dilaksanakan secara konsisten dan efektif serta penyelesaian keluhan dilakukan secara tuntas sesuai kebijakan yang berlaku.

18. PERSAINGAN USAHA YANG SEHAT

Perusahaan menyadari bahwa persaingan usaha yang sehat merupakan dasar untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh pihak dan memungkinkan kemudahan proses penyaluran produk.



Perusahaan menjunjung tinggi standar etika dalam seluruh kegiatan operasional usaha berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance* dan tidak akan memberikan toleransi pada setiap aktivitas bisnis yang melanggar undang-undang persaingan usaha yang berlaku.

BAB IV

ETIKA BISNIS

Etika Bisnis merupakan standar nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan (manajemen/karyawan dalam satu kesatuan) untuk menjalankan usaha dan untuk berhubungan dengan lingkungannya baik internal maupun eksternal.

1. BENTURAN/KONFLIK KEPENTINGAN.

Benturan Kepentingan adalah situasi dimana pada saat pelaksanaan tugas yang diamanatkan berbenturan dengan kepentingan pribadi sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

Perusahaan melarang seluruh Insan Perusahaan berada dalam situasi tersebut di atas. Untuk itu, sikap yang wajib dilakukan oleh setiap Insan Perusahaan agar tidak terjadi benturan kepentingan, antara lain adalah:

- a. Menghindari adanya kepentingan dengan instansi lain dan individu lain di luar Perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perusahaan/hubungan keluarga yang dapat menyebabkan adanya konflik kepentingan dalam hal kepegawaian, investasi, kepemilikan atau kerja sama yang memungkinkan untuk memberikan keuntungan bagi pribadi/keluarga maupun kerabat.
- b. Tidak berinvestasi atau mendirikan perusahaan pribadi yang menjadi pesaing bagi Perusahaan.
- c. Mengungkapkan setiap potensi dan situasi kejadian adanya benturan kepentingan kapan pun terjadi serta melepaskan diri dari situasi tersebut.
- d. Mengungkapkan kepemilikan saham di Perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan (khusus bagi Komisaris dan Direksi).
- e. Tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak yang terkait.
- f. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan dimana yang bersangkutan memiliki saham yang *significant* atau memiliki kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
- g. Tidak mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan kontraktor yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perusahaan.

- h. Tidak meminta atau menerima uang, pemberian atau hal-hal yang bernilai (hadiah), baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon pemasok yang berkompetisi maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- i. Tidak berusaha memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan Perusahaan.

Selain itu, Dewan Komisaris dan Direksi wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan dan menyatakan secara tertulis hal-hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan terhadap dirinya dan menyampaikannya kepada RUPS.
- b. Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Perusahaan (Sekretaris Perusahaan) mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain untuk dicatat dalam Daftar Khusus.

2. BENTURAN KEPENTINGAN DALAM AKTIVITAS SAMPINGAN

Setiap Insan Perusahaan:

- a. Dijinkan untuk melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas dan kewajiban pokoknya di Perusahaan.
- b. Diwajibkan untuk menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan bertindak objektif dan independen dalam melakukan tugas dan kewajibannya.
- c. Diwajibkan untuk menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan dalam Perusahaan.

3. INTEGRITAS BISNIS PERUSAHAAN

Perusahaan selalu menjaga integritas dalam aktivitas usahanya antara lain dengan:

- a. Mewajibkan seluruh Insan Perusahaan patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
- b. Memperoleh informasi melalui cara yang sah, menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan standar etika usaha.
- c. Menghindari tindakan illegal, penggunaan praktik yang tidak fair atau curang dalam meraih laba.
- d. Menghindari praktik persaingan usaha yang tidak sehat sesuai ketentuan yang berlaku.

4. ANTI KORUPSI

Perusahaan melarang praktek suap. Dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pembayaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis. Insan Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pula sebaliknya, penerimaan suap oleh Insan Perusahaan dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di Perusahaan. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan menerima suap dari pihak manapun.

Hadiah kadangkala sulit dibedakan dari suap. Hadiah biasanya dimaksudkan sebagai wujud rasa terima kasih dan/atau bertujuan untuk menjaga hubungan bisnis yang telah terbangun, sementara suap menciptakan kewajiban di pihak penerima untuk melakukan/tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

Namun suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, jamuan, hiburan, sumbangan atau *entertainment* diperkenankan sepanjang hal tersebut adalah wajar dalam pergaulan bisnis dan dalam batas-batas kepatutan. Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri/penyelenggara negara). Dalam hal apapun, permintaan seperti itu harus dilaporkan kepada atasan langsung Insan Perusahaan dan lakukan konsultasi mengenai tindakan apa yang harus diambil. Jika hal tersebut berpotensi untuk menimbulkan pelanggaran hukum, atasan diminta untuk berkonsultasi dengan bagian yang menangani bidang hukum.

5. WHISTLE BLOWING SYSTEM

Penyelesaian pelaporan pelanggaran merupakan salah satu bentuk peningkatan perlindungan terhadap *stakeholders* dalam rangka menjamin hak-haknya dalam berhubungan dengan Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan melaksanakan sistem pelaporan atas dugaan penyimpangan pada Perusahaan (*whistle blowing system*).

Perusahaan senantiasa memberi perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga penerapan hukuman yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan yang berniat melakukan hal tersebut.

6. PEMBERIAN DONASI DAN PENERIMAAN HADIAH, JAMUAN DAN HIBURAN.

Perusahaan membenarkan pemberian donasi dan penerimaan hadiah, jamuan dan hiburan untuk kepentingan amal dalam batas-batas kewajaran dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KETERLIBATAN DALAM AKTIVITAS POLITIK

Perusahaan memiliki kebijakan yang mengharuskan Insan Perusahaan yang mewakili Perusahaan dalam urusan Politik untuk patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mengakui hak setiap orang untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan keyakinannya, oleh karena itu Perusahaan tidak akan memaksakan atau membatasi hak individu untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Namun Perusahaan memiliki kebijakan untuk meminta agar karyawan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan mempunyai kebijakan untuk melarang penggunaan fasilitas Perusahaan untuk tujuan aktifitas dan kampanye partai politik. Demikian juga sumbangan untuk partai politik adalah dilarang, kecuali hal tersebut dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diterapkan secara setara tanpa diskriminasi kepada partai manapun.

BAB V PENERAPAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN

1. Komitmen Pedoman Kode Etik Perusahaan

- 1) Seluruh insan Perusahaan wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen untuk melaksanakan Pedoman Perilaku Perusahaan.
- 2) Direksi bertanggung jawab atas terlaksananya Pakta Integritas bagi seluruh Insan Perusahaan.
- 3) Setiap Insan Perusahaan menerima salinan Pakta Integritas dan menandatangani formulir setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku Perusahaan yang didokumentasikan oleh fungsi yang menangani GCG di Perusahaan.
- 4) Pedoman Perilaku Perusahaan harus disosialisasikan kepada seluruh insan Perusahaan dan dipahami oleh seluruh Insan Perusahaan.
- 5) Seluruh atasan bertanggung jawab dan memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan.

2. Sosialisasi.

Dalam rangka menegakkan Pedoman Kode Etik Perusahaan maka seluruh Kepala/General Manager bertanggung jawab untuk memastikan Pedoman Kode Etik Perusahaan telah tersosialisasikan.

Adapun tujuan dari Sosialisasi Pedoman Perilaku Perusahaan sangat penting agar setiap pihak baik individu maupun kelompok dapat mengimplementasikan dengan baik dan maksimal tanpa harus merasa terpaksa. Sosialisasi ini merupakan proses internalisasi individu/kelompok berupa *awareness* dan *understanding*. Dengan diketahuinya definisi dan isi serta disadarinya manfaat/pentingnya pedoman ini, maka para pihak dalam Perusahaan dengan sendirinya akan menilai (*assessment*), menerima (*acceptance*) dan kemudian mengimplementasikan (*implementation*). Sosialisasi dilakukan melalui:

- a. Mengkomunikasikan informasi dari manajemen tingkat atas sampai kepada semua karyawan bahwa Pedoman Perilaku Perusahaan sangat penting untuk menjamin keputusan bisnis yang baik dan kelangsungan hidup Perusahaan,
- b. Membagikan buku “Pedoman Perilaku Perusahaan” kepada seluruh Insan Perusahaan.

3. Pelatihan (*Training*)

Menyediakan dan menyelenggarakan pelatihan tentang analisis dan resolusi dilema etika dalam bisnis.

4. Penetapan Koordinator Pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan.

Koordinator pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan ini adalah Sekretaris Perusahaan yang juga bertanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Pedoman Perilaku telah diterapkan dengan baik.
- b. Menerima pengaduan tentang pelanggaran Kode Etik Perusahaan dan berupaya sebatas kewenangannya menyelesaikan dengan pihak terkait dan berkoordinasi dengan pejabat yang berwenang.
- c. Memberikan saran etika bila diperlukan apabila terjadi pelanggaran Kode Etik Perusahaan.
- d. Melakukan pengawasan pelaksanaan Pedoman Perilaku Perusahaan dan melakukan perbaikan/penyempurnaan jika diperlukan.

5. Penetapan sanksi

Agar penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan berjalan dengan baik (efektif), maka Perusahaan menetapkan sanksi bagi setiap individu/kelompok yang melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian sanksi dilakukan sesuai dengan keputusan Direksi tentang tata tertib dan disiplin kerja bagi karyawan yang berlaku, baik mengenai jenis sanksi, pejabat yang berwenang untuk mengusulkan, menyetujui dan melakukan pemberian sanksi, serta aturan lainnya tentang pemberian sanksi.
- b. Apabila terjadi pelanggaran Kode Etik Perusahaan yang belum diatur/belum termaktub dalam keputusan Direksi tersebut, maka **usulan dan jenis sanksi**, dilakukan dan ditentukan oleh atasan langsung dari karyawan yang melakukan pelanggaran. Sedangkan pejabat yang berwenang untuk memberikan sanksi, dan hal-hal lainnya tentang pemberian sanksi, tetap mengacu pada keputusan Direksi yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

1. Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Pupuk Kujang;
2. Pemantauan efektivitas penerapan Pedoman ini dilakukan oleh Departemen Tata Kelola Perusahaan & Manajemen Risiko PT Pupuk Kujang;
3. Pedoman Perilaku ini secara berkala ditelaah dan disempurnakan untuk menyesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenang serta perubahan lingkungan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pedoman ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan secara bersama oleh Dewan Komisaris dan Direksi.



Lampiran I, Pakta Integritas Direksi

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA DIREKSI
PT PUPUK KUJANG

Dalam rangka pengangkatan kami sebagai Anggota Direksi Perusahaan PT Pupuk Kujang, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab, atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun, dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan kami untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini sebagai berikut :

1. Sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengupayakan capaian kinerja perusahaan secara maksimal dengan mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), berani mengambil tanggung jawab penuh atas jalannya perusahaan (*responsibility*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Anggota Direksi yang diberikan oleh RUPS sesuai dengan peraturan perundangan, Anggaran Dasar Perusahaan serta kontrak manajemen yang telah kami tandatangani;
3. Selama menjabat sebagai Anggota Direksi, menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami tidak akan dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan;
4. Selama menjabat sebagai Anggota Direksi, tidak akan memanfaatkan posisi kami pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu.
5. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, saya bersedia diberhentikan sebagai Anggota Direksi dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut, yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini kami buat dengan sebenarnya dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab.

Cikampek,

Anggota Direksi
PT Pupuk Kujang

Materai

(Nama Lengkap)



Lampiran II, Pakta Integritas Dewan Komisaris

PAKTA INTEGRITAS
ANGGOTA DEWAN KOMISARIS
PT PUPUK KUJANG

Dalam rangka kedudukan kami sebagai Anggota Dewan Komisaris Perusahaan PT Pupuk Kujang, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :

Dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab, atas kehendak sendiri yang bebas dari pengaruh pihak manapun, dengan ini menyatakan kesanggupan dan kesediaan kami untuk terikat pada hal-hal yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini sebagai berikut :

1. Sanggup mengemban amanah atas dasar kepercayaan (*fiduciary duties*), mengindahkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*), bersikap dan mengambil keputusan dengan penuh kehati-hatian atau (*duty of care*), secara konsisten mendahulukan yang terbaik bagi kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi (*duty of loyalty*), menjauhi segala bentuk benturan kepentingan baik potensi maupun actual (*conflict of interest rule*), mematuhi ketentuan internal Perusahaan termasuk Pedoman Perilaku (*code of conduct*) dan semua ketentuan perundangan yang berlaku (*accountability*) serta tidak memberikan toleransi terhadap praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Sanggup menjalankan tugas serta amanat sebagai Anggota Dewan Komisaris yang diberikan oleh RUPS, Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku;
3. Selama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, menyatakan dengan sebenarnya bahwa kami tidak akan dalam posisi yang memiliki benturan kepentingan;
4. Selama menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris, tidak akan memanfaatkan posisi kami pada perusahaan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan pribadi, keluarga dan kerabat, maupun golongan tertentu.
5. Apabila berdasarkan penilaian RUPS, saya tidak mencapai kinerja yang ditetapkan dan atau tidak mentaati pakta integritas ini, saya bersedia diberhentikan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan tidak akan menggugat atau mengajukan proses hukum sehubungan dengan pemberhentian tersebut, yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini kami buat dengan sebenarnya dengan kesadaran penuh sebagai insan yang bertanggungjawab.

Jakarta,
Anggota Dewan Komisaris

PT Pupuk Kujang

Materai

(Nama lengkap)



Lampiran III, Pakta Integritas Karyawan

SayaJabatanpada Departemen.....PT Pupuk Kujang.
Dalam rangka berpartisipasi memperbaiki masa depan kehidupan bangsa, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Menggunakan segala potensi yang saya miliki untuk turut mempercepat perwujudan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang Bersih Transparan Profesional, antara lain dengan mendorong pembentukan “*Whistleblowing System*” (M-18) di lingkungan PT PUPUK KUJANG.
2. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh Modul Pakta Integritas PT PUPUK KUJANG yang meliputi “*Good Corporate Governance*” (GCG), Pedoman Perilaku dan Prinsip-prinsip Usaha yang Sehat serta penerapan sistem reward and punishment yang proporsional.
3. Mengajak seluruh pejabat dan karyawan di lingkungan PT PUPUK KUJANG untuk menandatangani piagam Pakta Integritas dan melaksanakannya secara konsisten dan bertanggung jawab.
4. Mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT PUPUK KUJANG untuk menandatangani piagam Pakta Integritas dalam rangka membangun Pulau-pulau Integritas dikalangan dunia usaha.
5. Memegang teguh Prinsip-prinsip Dasar Integritas Perusahaan, yaitu bertindak jujur, dapat dipercaya, menghindari konflik kepentingan dan tidak mentolerir suap.
6. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi pemutusan hubungan kerja.

Cikampek,20....

Menyaksikan
Manager PSDM

Mengetahui,
Manager

Yang Menyatakan,