

PT SAT NUSAPERSADA Tbk
KODE ETIK PERUSAHAAN

OS-SN-GEN-005(INA) REV.01
TANGGAL 05-NOV-2015

Pedoman Kode Etik PT Sat Nusapersada Tbk

Pedoman Kode Etik Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan PT Sat Nusapersada Tbk dan berlaku di seluruh lingkungan perusahaan termasuk dengan anak perusahaan Perseroan. Kode Etik Perusahaan ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak di dalam Perusahaan baik itu Dewan Komisaris, Direksi, Organ yang dimiliki oleh Perseroan dan Karyawan serta pihak luar yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan pengambilan keputusan.

Perseroan memiliki kode etik yang berisi pedoman perilaku sehari-hari untuk seluruh insan Perseroan. Kode Etik mengatur hubungan antara Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Perusahaan, Pelanggan, Pemasok, Penjual, Pemegang Saham, Pesaing, Pemerintah, dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Kebijakan ini dibagi menjadi beberapa bagian:

1. Prinsip prinsip umum
2. Perilaku profesional
3. Penggunaan properti, informasi dan sumber daya perusahaan
4. Perilaku pribadi
5. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
6. Kesempatan kerja yang sama
7. Perdagangan manusia dan Perbudakan
8. Kewajiban dalam melaporkan pelanggaran
9. Aktivitas politik

1. Prinsip Prinsip Umum

Sebagai panduan umum, semua insan Perseroan harus berperilaku sesuai dengan prinsip-prinsip akal sehat berikut:

- Dalam menjalani tugas dan tanggungjawabnya wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian,
- Setiap insan Perseroan harus bertindak jujur dan adil dalam semua transaksi bisnis dan pada saat berurusan dengan orang lain.
- Setiap insan Perseroan harus memperlakukan karyawan, kontraktor, pelanggan, pesaing, dan semua orang yang bersangkutan dengan pekerjaan dengan sopan dan penuh hormat.
- Setiap insan Perseroan harus bertindak dalam kepentingan terbaik bagi Perseroan.
- Setiap insan Perseroan harus mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku untuk bisnis Perseroan.

2. Perilaku Profesional

Konflik Kepentingan

Setiap insan Perseroan memiliki kewajiban untuk menghindari transaksi keuangan, bisnis atau hubungan lainnya, yang mungkin bertentangan dengan kepentingan bisnis Perseroan. Setiap insan Perseroan harus menghindari munculnya konflik tersebut.

Konflik tersebut terjadi disaat seseorang berkompromi dengan kemampuannya untuk bertindak dengan objektivitas total terhadap kepentingan bisnis Perseroan. Contoh konflik kepentingan termasuk, namun tidak terbatas pada hal berikut:

- Jika individu tersebut dipekerjakan oleh pemasok, pelanggan atau pesaing Perseroan dan pada saat bersamaan dipekerjakan oleh Perseroan.
- Jika seseorang memberikan pekerjaan atau bisnis atas nama Perseroan untuk bisnis di mana orang tersebut, keluarga atau teman dekat orang tersebut memiliki kepentingan keuangan.
- Jika seseorang, keluarga atau teman dekat orang tersebut memiliki kepentingan keuangan dalam bisnis yang merupakan pesaing, kontraktor atau pemasok ke Perseroan.
- Menggunakan aset yang dimiliki Perseroan untuk bisnis yang tidak terkait dengan Perseroan.
- Melakukan tugas yang tidak berhubungan dengan bisnis Perseroan pada saat jam kerja.
- Memanfaatkan posisi seseorang di Perseroan untuk urusan bisnis pribadi.

Semua aktivitas yang berpotensi atau yang memiliki konflik kepentingan harus diungkapkan secara tertulis kepada manajemen Perseroan sebelum aktivitas tersebut dijalankan. Perseroan berhak untuk tetap melibatkan individu tersebut atau tidak melibatkan individu tersebut pada situasi konflik tersebut.

Menerima Hadiah, Gratifikasi atau Suap

Setiap insan Perseroan diharapkan untuk bertindak dalam kepentingan terbaik bagi Perseroan setiap saat dan dengan kata lain, mendapatkan kesepakatan terbaik untuk Perseroan dalam setiap transaksi bisnis. Seleksi terhadap kontraktor atau pemasok harus didasarkan pada harga, kualitas dan layanan yang ditawarkan.

Setiap insan Perseroan tidak boleh menerima barang atau jasa gratis atau diskon (diluar diskon komersial yang wajar atau barang-barang promosi) dari orang-orang yang melakukan atau mencari bisnis dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi keputusan bisnis kecuali telah mendapatkan persetujuan tertulis dari manajemen.

Meskipun ada barang yang diterima tanpa ada unsur untuk mendapatkan bisnis, tetap harus mendapatkan persetujuan sebagaimana diuraikan di atas. Jika persetujuan tidak diberikan, hadiah tersebut harus segera dikembalikan kepada

orang yang memberikan. Setiap insan Perseroan dapat menerima makanan atau minuman yang disediakan dalam kegiatan bisnis (misalnya, pada makan siang bisnis), dan berhubungan dengan diskusi bisnis yang tidak sering terjadi. Setiap insan Perseroan secara pribadi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penerimaan makanan dan minuman tersebut adalah tepat dan tidak dapat ditafsirkan sebagai upaya oleh pihak yang menawarkan untuk mendapatkan perlakuan istimewa.

Setiap insan Perseroan harus memperlakukan semua pelanggan, pemasok, kontraktor, atau orang yang bersangkutan selama masa kerja dengan cara yang non-diskriminatif.

Menawarkan Hadiah, Gratifikasi atau Suap

Perseroan mengharapkan setiap insan Perseroan untuk bersaing secara adil dan etis untuk semua peluang bisnis. Setiap insan Perseroan dapat menyediakan makanan, minuman atau hiburan kepada pelanggan, kontraktor atau pemasok, asalkan hal ini dilakukan dalam kegiatan bisnis dan tidak dapat dilihat sebagai suap atau dorongan yang tidak tepat. Semua pengeluaran tersebut harus dicatat dengan baik dalam akun Perseroan.

Setiap insan Perseroan juga dapat memberikan token apresiasi atau hadiah (seperti, misalnya, kartu Natal) kepada calon atau pelanggan yang ada. Namun, di luar hal ini, tidak boleh menawarkan atau memberikan hadiah, komisi, gratifikasi, atau pembayaran lainnya, baik secara terbuka atau diam-diam, untuk calon atau pelanggan yang ada, kontraktor, atau pemasok tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari manajemen.

Tidak ada hadiah atau hiburan bisnis apapun yang dapat diberikan kepada pejabat pemerintah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari manajemen. Untuk persetujuan tersebut diberikan, hadiah tersebut harus sesuai dengan Kode Etik dan tidak melanggar kebijakan Perseroan atau undang-undang anti korupsi yang berlaku di In- donesia.

Setiap insan Perseroan yang menawarkan, membayar, atau mencoba mendapatkan atau menerima segala bentuk suap, hadiah atau gratifikasi yang melanggar hukum, secara langsung maupun tidak langsung melalui pihak ketiga, akan dikenakan tindakan disipliner yang sesuai dengan hukum dan peraturan yang ada dan, jika diperlukan, akan dilaporkan kepada pihak yang berwenang. Yang termasuk dengan suap adalah barang yang dimaksudkan untuk memperoleh perlakuan istimewa. Selain melanggar Kode Etik, tindakan tersebut dapat menjerat Perseroan dan individu yang terlibat ke- pada sanksi pidana.

Pinjaman

Setiap insan Perseroan atau keluarga dekat mereka tidak boleh menerima pinjaman, jaminan pinjaman, atau pembayaran dari orang yang melakukan atau mencari bisnis dengan Perseroan. Satu-satunya pengecualian adalah jika pinjaman tersebut berasal dari bank atau lembaga keuangan, yang melakukan bisnis penyediaan pinjaman tersebut, dan pada tingkat komersial dengan persyaratan komersial.

Setiap insan Perseroan tidak boleh meminjam uang dari atau meminjamkan uang kepada individu lain yang berkerja di Perseroan. Setiap insan Perseroan yang berada dalam kesulitan keuangan harus mendiskusikan kesulitan-kesulitan ini dengan atasannya atau bagian Personalia. Diskusi ini akan ditangani secara rahasia.

Komisi Rahasia

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan, dalam masa kerja mereka, menerima atau berusaha untuk memperoleh komisi rahasia atau keuntungan dari setiap pelanggan, kontraktor, pemasok, pejabat pemerintah atau orang lain yang berhubungan. Setiap penawaran tersebut harus segera dilaporkan kepada Manajemen.

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan menawarkan atau memberikan komisi rahasia, gratifikasi tersembunyi, atau pembayaran rahasia kepada pihak ketiga yang dapat mempengaruhi calon pelanggan, kontraktor, pemasok, pejabat pemerintah atau orang yang bersangkutan lainnya.

Transaksi yang adil dengan Pihak Ketiga

Setiap insan Perseroan yang terlibat dalam negosiasi perjanjian dan kontrak atas nama Perseroan harus memastikan bahwa semua pernyataan, komunikasi dan representasi akurat dan benar. Setiap insan Perseroan harus bertindak jujur dan adil dalam semua transaksi bisnis tersebut.

3. Penggunaan Properti, Informasi dan Sumber Daya Perusahaan

Penyalahgunaan Umum

Secara umum, penggunaan properti, informasi, dan sumber daya Perseroan untuk tujuan selain bisnis Perseroan tidak diperbolehkan. Beberapa contoh dari penerapan kewajiban secara umum ditetapkan di bawah ini.

- Menyetujui atau membuat suatu pembayaran atas nama Perseroan selain dari tujuan seharusnya.
- Melakukan perubahan data pelanggan atau Perseroan dengan sengaja selain untuk tujuan bisnis yang sah.
- Menggunakan mesin fotokopi atau mesin faksimili Perseroan untuk keperluan pribadi tanpa otorisasi dari atasan.
- Menggunakan kendaraan perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa mendapatkan otorisasi dari atasan.

- Mengklaim biaya dari Perseroan untuk perjalanan yang tidak terkait dengan bisnis Perseroan atau untuk sesuatu selain tujuan seharusnya.
- Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi.

Komentar di Media Masa

Karyawan tidak diperkenankan membuat pernyataan atau berkomentar kepada media atau badan eksternal lainnya mengenai Perseroan, transaksi bisnis, status keuangan, pelanggan, pemasok, pesaing atau pemegang saham kecuali diarahkan atau disahkan oleh Manajemen. Otorisasi tersebut harus datang dari Direksi, atau Sekretaris Perusahaan di Kantor Pusat. Karyawan harus mengarahkan semua media ke Departemen Sekretaris Perusahaan di Kantor Pusat.

Penggunaan Telepon

Karyawan sesekali diperbolehkan untuk membuat panggilan telepon pribadi dengan catatan panggilan tersebut pendek dan tidak mempengaruhi kinerjanya.

Pemindahan Aset dari Perusahaan

Tidak ada aset atau uang dari Perseroan yang boleh diambil atau dipindahkan dari Perusahaan tanpa izin tertulis dari Manajemen.

Penggunaan nama dan Kop Surat Perusahaan

Setiap insan Perseroan tidak berwenang untuk menggunakan nama atau kop surat Perseroan kecuali dalam rangka kegiatan bisnis dan untuk bisnis yang sah dari Perseroan.

Komunikasi Elektronik

Pada umumnya, setiap insan Perseroan hanya boleh menggunakan e-mail dan sistem komputer Perseroan untuk bisnis yang sah dari Perseroan. Sementara penggunaan pribadi yang sifatnya mendesak diperbolehkan, namun penggunaan ini harus minimal dan tidak boleh mengganggu bisnis Perseroan. Prinsip penggunaan internet, surat elektronik dan layanan komunikasi lainnya harus untuk bisnis Perseroan saja. Dalam situasi apapun setiap orang tidak diperbolehkan untuk menggunakan email atau sistem komputer Perseroan untuk mengirimkan, mengambil atau menyimpan komunikasi yang diskriminatif, yang menghina individu atau kelompok, untuk tujuan apapun yang ilegal atau bertentangan dengan kebijakan Perseroan. Contoh materi yang dilarang mencakup gambar-gambar seksual dan materi serupa yang mengacu pada aktivitas ilegal dan materi yang menganjurkan provokasi bagi orang lain atau prasangka terhadap orang lain.

Wewenang untuk Menandatangani Dokumen

Karyawan tidak diijinkan untuk menandatangani dokumen atas nama Perseroan atau dengan cara apapun membuat kesepakatan apapun mewakili Perseroan kecuali mereka telah diotorisasi secara tertulis oleh Direksi untuk melakukannya. Jika Anda memiliki keraguan mengenai wewenang Anda untuk membuat suatu perjanjian, hubungi manajemen Perusahaan.

Kerahasiaan

Selama bekerja di Perseroan, Setiap insan Perseroan mungkin terekspos dengan informasi rahasia mengenai Perseroan, pelanggan, pemasok, kontraktor atau karyawan. Setiap insan Perseroan diharuskan untuk menjaga informasi yang bersifat rahasia.

Setiap insan Perseroan dan mantan karyawan Perseroan dilarang untuk menyalahgunakan informasi rahasia yang telah diperoleh selama berkerja di Perseroan untuk mendapatkan secara langsung atau tidak langsung keuntungan untuk diri mereka sendiri, atau orang lain, atau menyebabkan kerugian bagi Perseroan atau pelanggan, pemasok, kontraktor atau karyawan Perseroan lainnya.

Informasi rahasia termasuk, namun tidak terbatas pada, semua rahasia dagang, hak milik intelektual, pemasaran, rencana penjualan dan bisnis, daftar pelanggan dan pemasok, informasi pribadi pelanggan, termasuk riwayat akun / kegiatan, informasi yang berkaitan dengan sistem akses bersyarat atau perangkat lunak atau perangkat keras terkait, informasi yang berkaitan dengan sarana teknis atau lainnya atau pengaturan untuk pemasangan, stamping, moulding atau perakitan dan setiap akses informasi yang tidak sah mengenai organisasi, bisnis, keuangan, transaksi atau urusan Perseroan dan anak perusahaan.

Informasi rahasia tidak termasuk informasi:

- yang dipersyaratkan oleh hukum untuk diungkapkan dan individu tersebut telah mengkonsultasikan dan telah mendapat persetujuan secara tertulis dari Perseroan sebelum pengungkapannya.
- sudah secara sah menjadi domain publik selain dari sebagai akibat dari pengungkapan oleh individu tersebut.

Setiap insan Perseroan harus menjaga informasi rahasia Perseroan dengan tidak mentransfer, menerbitkan, menggunakan atau mengungkapkan hal tersebut kepada pihak ketiga selain yang memerlukan dengan jalur yang benar sesuai dengan kewajibannya atau diarahkan atau disahkan oleh Manajemen Perseroan secara tertulis.

Semua file yang bersifat rahasia dilarang untuk dibiarkan tanpa pengawasan dan dalam keadaan baik di ditinggalkan diatas meja atau di laci meja yang tidak dikunci (kecuali kantor terkunci). Pembuangan semua dokumen rahasia harus dilakukan dengan cara yang sesuai dengan prosedur keamanan yang ditetapkan oleh Perseroan.

Kecuali mendapatkan izin dari manajemen, setiap insan Perseroan dilarang memindahkan dokumen dari kantor Perseroan atau perangkat lunak yang terhubung dengan bisnis Perseroan atau mengambil salinan untuk penggunaan pribadi. Semua dokumen dan perangkat lunak yang telah dipindahkan dari kantor Perseroan, harus dikembalikan secepatnya setelah tujuan pemindahan yang sah telah terpenuhi dan setelah pemutusan hubungan kerja.

Kecuali ditentukan lain oleh kontrak, semua informasi rahasia yang telah dipercayakan kepada Perseroan oleh pihak ketiga (seperti pemasok, pelanggan atau kontraktor) harus diperlakukan seolah-olah itu informasi rahasia Perseroan.

Hal penting yang harus diperhatikan oleh setiap insan Perseroan adalah kewajiban yang berkaitan dengan kerahasiaan akan tetap berlaku selama masa kerja dan setelah pemutusan hubungan kerja.

Kekayaan Intelektual

Jika suatu saat selama masa kerjanya, seorang karyawan membuat, menemukan atau berpartisipasi dalam pembuatan atau penemuan kekayaan intelektual yang dapat digunakan dalam bisnis Perseroan atau perusahaan terkait, kekayaan intelektual tersebut adalah dan akan menjadi milik Perseroan. Karyawan harus segera mengungkapkan secara detail kekayaan intelektual tersebut kepada Perseroan dan melakukan segala sesuatu, yang mungkin diperlukan untuk memberikan semua hak kekayaan intelektual secara penuh kepada Perseroan atau nominee-nya.

Kekayaan intelektual termasuk paten, merek dagang, desain, hak cipta, penemuan, gambar, program komputer, informasi rahasia, pengetahuan dan semua hak yang sifatnya serupa apakah terdaftar atau tidak dan termasuk aplikasi untuk hak-hak tersebut, yang berada di dunia ini.

Perdagangan Orang Dalam

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan untuk memperdagangkan, meminta orang lain untuk memperjual belikan atau menyampaikan informasi kepada orang lain yang kemungkinan akan memperjual belikan sekuritas Perseroan di pasar modal, pada saat individu tersebut memiliki atau memiliki akses untuk informasi sensitif dan relevan.

Setiap insan Perseroan harus menjaga kerahasiaan semua Informasi Sensitif. Setiap insan Perseroan tidak boleh menyampaikan informasi tersebut kepada setiap orang secara langsung maupun tidak langsung dengan cara membuat rekomendasi untuk pembelian atau penjualan efek.

Informasi sensitif harus ditangani dengan prinsip “perlu diungkapkan”. Informasi Sensitif harus diungkapkan hanya kepada mereka dalam perusahaan yang membutuhkan informasi tersebut untuk menunaikan tugas mereka.

Mengamankan semua file / dokumen yang berisi informasi rahasia yang belum dipublikasikan. File komputer harus memiliki keamanan yang memadai dengan login dan password.

Penggunaan Dokumentasi

Merupakan suatu hal yang bertentangan dengan kebijakan Perseroan untuk mereproduksi rencana, perangkat lunak, dokumentasi atau bahan lainnya yang memiliki hak cipta tanpa izin. Setiap insan Perseroan harus menghargai hak kekayaan intelektual orang lain.

Pencatatan yang Tepat

Neraca, pencatatan dan laporan keuangan Perseroan harus benar-benar mendokumentasikan seluruh aset dan kewajiban secara akurat dan mencerminkan semua transaksi Perseroan, dan disimpan sesuai dengan semua prosedur dan peraturan yang berlaku. Dokumen-dokumen tersebut tidak boleh diubah dengan sembarangan. Setiap insan Perseroan dilarang untuk membuat catatan palsu dalam pembukuan atau laporan Perseroan dengan alasan apapun.

Perseroan tunduk pada persyaratan akuntansi yang rumit dan kompleks. Semua buku, catatan, akun dan laporan keuangan Perseroan harus didokumentasikan secara rinci, akurat dan mencerminkan transaksi Perseroan yang sebenarnya dan harus sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku dan sesuai dengan sistem kontrol internal Perseroan.

Tindak Penipuan

Setiap insan Perseroan dilarang untuk melakukan tindak penipuan. Kegiatan penipuan termasuk tindakan yang tidak hanya merugikan Perseroan, tetapi juga merugikan bagi pihak ketiga. Dilarang keras untuk terlibat dalam suatu tindakan yang melibatkan penipuan, pencurian, penggelapan atau penyalahgunaan properti apa pun terhadap Perseroan, maupun karyawan, pemasok atau pelanggan Perseroan.

Merupakan kebijakan Perseroan untuk memastikan bahwa setiap insiden penipuan yang terjadi akan segera diselidiki, dilaporkan dan, sesuai dengan hukum yang berlaku, diproses secara hukum. Beberapa contoh perilaku penipuan adalah:

- Pemalsuan catatan keuangan seperti valuasi transaksi, jumlah laba/ rugi, memanipulasi persediaan, atau kegagalan untuk mengungkapkan informasi keuangan;
- Penerimaan atau pembayaran suap atau sogok;
- Pengalihan transaksi yang berpotensi menguntungkan pihak diluar Perseroan (kepada pihak lain);
- Klaim diajukan untuk barang atau jasa yang tidak benar-benar diberikan kepada Perseroan atau pihak ketiga;
- Penggelapan, dan
- Penyembunyian atau penyajian data, catatan, peristiwa atau informasi yang keliru yang dilakukan dengan sengaja, termasuk namun tidak terbatas pada, penggantian biaya yang telah dikeluarkan dan pencapaian terhadap Key Performance Indicator, sehingga mendapatkan penghargaan dan pengakuan.

4. Prilaku Pribadi

Merokok

Dilarang merokok di area lokasi Perseroan, kecuali di daerah-daerah yang telah ditetapkan sebagai area merokok karyawan. Setiap Insan Perseroan hanya boleh merokok ketika mereka berada secara fisik di daerah khusus merokok dan diharapkan untuk membuang puntung rokok mereka di wadah yang telah disediakan.

Perseroan sangat prihatin terhadap kesehatan karyawan dan tidak mendorong karyawan untuk merokok. Merokok telah secara langsung dikaitkan dengan kanker, masalah pernafasan dan gangguan lainnya.

Obat-obatan dan Alkohol

Konsumsi, distribusi dan / atau penjualan alkohol di area Perseroan atau pada masa kerja di Perseroan tidak akan ditoleransi. Satu-satunya pengecualian untuk ini adalah pada acara perusahaan yang memiliki persetujuan dari Direksi dan pada saat menjamu pelanggan, pemasok dan sebagainya atas nama Perseroan. Pada pengecualian diatas, karyawan harus memastikan bahwa mereka hanya minum secukupnya, berperilaku secara profesional, dan tidak terlibat dalam perilaku yang mungkin berisiko pada keselamatan mereka atau keselamatan orang lain (termasuk mengemudi atau mengoperasikan kendaraan apapun).

Dilarang keras untuk melakukan pengkonsumsian, pendistribusian dan / atau penjualan alkohol pada area Perseroan. Dilarang keras menggunakan obat-obatan tanpa resep dokter di setiap lokasi Perseroan atau selama masa kerja. Setiap Insan Perseroan yang menggunakan obat-obatan yang diresepkan, yang dapat berdampak pada kemampuan mereka untuk melakukan tugasnya dengan aman, harus memberikan sertifikasi sertifikat medis kepada atasan mereka bahwa mereka fit untuk melakukan tugas mereka.

Kerapian

Meja dan wilayah kerja harus dijaga dalam keadaan rapi. Dilarang untuk meninggalkan benda berharga seperti cek semalaman baik di atas atau didalam meja. Semua materi rahasia harus dikunci di meja atau lemari arsip. Barang-barang pribadi di meja harus minimal dan tidak dibiarkan menumpuk.

Pakaian dan Tata Cara Berdandan

Perseroan ingin memberikan citra dan kesan profesional kepada semua pelanggan, pemasok dan masyarakat. Dengan demikian, diharapkan semua setiap insan Perseroan dapat berpakaian dengan cara yang konsisten dengan menjaga kebersihan, keamanan dan standar yang baik.

Karyawan diharuskan untuk memakai seragam yang disediakan oleh Perseroan dan harus merawat seragam dan melaporkan setiap aus atau kerusakan kepada atasannya. Karyawan harus berdandan dengan sesuai setiap saat dan harus berpenampilan rapi dan bersih.

Bahasa Vulgar

Setiap Insan Perseroan diharapkan untuk tidak menggunakan bahasa yang tidak sopan atau tidak senonoh pada saat berada di Perseroan. Setiap Insan Perseroan diharapkan setiap saat bertindak dan berperilaku profesional dan bersikap sopan terhadap sesama karyawan dan kolega kerja.

Perilaku yang Tidak Pantas

Setiap Insan Perseroan diharapkan untuk tidak melakukan tindakan yang berdampak negatif terhadap lingkungan kerja, termasuk di acara formal perusahaan. Perilaku yang tidak pantas termasuk ancaman, konsumsi alkohol yang berlebihan, tindakan kekerasan, kepemilikan senjata jenis apa pun, penggunaan alat perekam, termasuk kamera web, selain untuk tujuan yang disetujui manajemen.

Perlakuan, Pelecehan dan Kekerasan Seksual

Perseroan tidak mentolerir pelanggaran atau pelecehan seksual, seperti kekerasan seksual dan pemerkosaan. Kegiatan seksual termasuk tindakan seksual yang tidak diinginkan dalam bentuk permintaan untuk melakukan hubungan seks atau perilaku verbal, non-verbal atau fisik lainnya.

5. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Setiap Insan Perseroan harus mematuhi semua undang-undang yang berlaku yang berhubungan dengan bisnis Perseroan. Ini merupakan tanggung jawab dari setiap orang untuk memenuhi kewajiban ini. Setiap Insan Perseroan memiliki tanggung jawab untuk mengetahui hukum yang berlaku dan memahami pentingnya mematuhi hukum.

6. Kesempatan Kerja yang Sama

Perseroan dengan tegas melarang diskriminasi terhadap karyawan atau pelamar pekerja karena ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, orientasi seksual, identitas gender, asal kebangsaan, usia, cacat, atau karakteristik lainnya. Tindakan afirmatif akan diambil untuk memastikan bahwa semua keputusan pekerjaan, termasuk namun tidak terbatas pada yang melibatkan perekrutan, mempekerjakan, promosi, pelatihan, kompensasi, tunjangan, transfer, disiplin, dan pemberhentian, bebas dari diskriminasi yang melanggar hukum.

7. Perdagangan manusia dan Perbudakan

Perseroan melarang penggunaan tenaga kerja paksa dan perdagangan manusia dalam semua operasi rantai pasokan Perseroan, termasuk perbudakan dan penculikan, perekrutan paksa, perbudakan hutang dan penggunaan pekerja domestik di bawah situasi kerja paksa, dan perdagangan manusia internal maupun internasional.

8. Kewajiban dalam Melaporkan Pelanggaran

Setiap insan Perseroan yang mengetahui adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik, baik sebelum atau setelah kejadian, harus segera melaporkannya kepada atasan dan/atau bagian personalia. Selain itu, untuk hal-hal yang berhubungan dengan akuntansi, audit atau internal kontrol, pelapor dapat menghubungi bagian auditor

keuangan Internal atau direktur keuangan. Pelanggaran atau perkara atau pertanyaan mengenai potensi pelanggaran oleh pejabat eksekutif atau direktur Perseroan harus segera dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

9. Aktivitas politik

Setiap insan Perseroan harus bersikap netral terhadap semua partai politik dengan:

- Tidak melakukan segala bentuk kegiatan politik, baik di dalam maupun di luar lingkungan Perseroan kecuali menjalankan hak politik sebagai warga negara.
- Tidak menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan kelompok tertentu / partai politik.
- Tidak membawa, menunjukkan, menyebarkan, dan mendistribusikan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perseroan.

Disetujui oleh:

DIREKSI



Abidin
Direktur Utama



Bidin Yusuf
Direktur Operasional



Kustina
Direktur Keuangan