

PT MULTI PRIMA SEJAHTERA Tbk

KODE ETIK / CODE OF ETHICS



DAFTAR ISI / TABLE OF CONTENTS

A. Pengantar / Introduction	1
B. Kode Etik Perseroan/ Corporate Code of Conduct	1
I. Etika Bisnis / Business Ethics	
1. Hubungan dengan Pelanggan/Relationship with Customers	1
2. Hubungan dengan Pemasok/Relationship with Suppliers.....	2
3. Hubungan dengan Kreditur/Relationship with Creditors.....	2
4. Hubungan dengan Pemegang saham/Relationship with Shareholders	3
5. Hubungan dengan Regulator /Relationship with Regulators.....	4
6. Hubungan dengan Karyawan /Relationship with Employees.....	5
7. Hubungan dengan Pesaing /Relationship with Competitors	5
8. Hubungan dengan Masyarakat /Relationship with the Surrounding Communities	6
9. Hubungan dengan Media /Relationship with the Mass Media	6
10. Perdagangan Internasional / International Trade	7
11. Keterbukaan Informasi / Disclosure of Information	8
12. Komitmen terhadap Lingkungan / Commitment to the Environment.....	8
II. Etika Kerja	
1. Kepatuhan terhadap Hukum / Compliance with Laws.....	8
2. Benturan Kepentingan / Conflict of Interest.....	9
3. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi, Donasi dan Kebijakan tentang Larangan Suap/ Giving and Receiving Gratification, Donations and Policy on Bribery Prohibition	10
4. Anti Pencucian Uang / Anti-Money Laundering Kerahasiaan Data dan Informasi/ Confidentially of Data and Information.....	11
5. Perdagangan oleh Orang Dalam/ Insider Trading.....	12
6. Integritas Keuangan dan Perlindungan Aset Perseroan/ Financial Integrity and Protection Company Assets.....	13
7. Perilaku Etis terhadap Sesama Karyawan/ Ethical Behavior towards Fellow Employees.....	17
C. Sistem Pelaporan Pelanggaran/ Whistleblowing System	19
D. Petunjuk Pelaksanaan/ Implementation Guidelines	20

A. Pengantar

Kode Etik Perseroan mencakup Etika Usaha dan Etika Kerja. Etika Usaha mengatur mengenai standar perilaku dalam berinteraksi dan berhubungan dengan pemangku kepentingan atau pihak-pihak berkepentingan (*Stakeholders*), sedangkan Etika Bisnis mengatur standar perilaku karyawan Perseroan dalam berinteraksi dan bekerja. Kode etik menjadi pedoman tentang apa yang diharapkan dari karyawan Perseroan didalam hubungannya dengan rekan kerja lain, konsumen, pemegang saham, pemasok, pemerintah serta masyarakat.

Kode etik ini harus diterapkan oleh seluruh karyawan di Perseroan tanpa kecuali dan tanpa memandang lokasi geografis. Jika ada perbedaan karena norma-norma lokal, hukum dan peraturan-peraturan, perbedaan tersebut harus mengacu pada standar perilaku yang lebih tinggi. Oleh karena itu, setiap karyawan di Perseroan bertanggung jawab untuk mengetahui, memahami, menyelaraskan dan menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dalam melaksanakan pekerjaannya dan mewakili Perseroan untuk pihak-pihak eksternal, selama dan setelah jam kerja, sesuai dengan kode etik perusahaan. Selain itu, setiap karyawan di Perseroan harus waspada terhadap situasi-situasi yang dapat mengarah pada tindakan-tindakan ilegal dan tidak etis, dengan selalu mencegah dan tidak terlibat dalam perilaku yang tidak sesuai dan tidak beretika.

B. Kode Etik Perusahaan

I. Etika Bisnis

1. Hubungan dengan Pelanggan
Perseroan menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis.

Standar Etika dalam interaksi dengan pelanggan:

- 1) Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Perseroan berkomitmen terhadap harga yang kompetitif dan menjaga kualitas produk sesuai dengan standar yang berlaku.
- 3) Perseroan senantiasa memperhatikan kebutuhan para pelanggan dan secara terus

A. Introduction

The Company's Code of Ethics includes Business Ethics and Work Ethics. Business Ethics regulates behavior in relationships and relationships with stakeholders or interested parties (Stakeholders), while Business Ethics regulates the standards of behavior of the Company's employees in interacting and working. The code of conduct serves as a guideline for what is expected of the Company's employees in relation to other colleagues, consumers, shareholders, suppliers, government and society.

This code of conduct must be applied by all employees in the Company without exception and regardless of geographical location. If there are differences due to local norms, laws and regulations, the differences should lead to a higher standard of behavior. Therefore, every employee in the Company is responsible for knowing, understanding, harmonizing and applying the principles of Good Corporate Governance in carrying out their work and representing the Company to external parties, during and after working hours, in accordance with the company's code of ethics. In addition, every employee in the Company must be aware of situations that can lead to illegal and unethical actions, by always preventing and not engaging in inappropriate and unethical behavior.

B. Company Code of Conduct

I. Business Ethics

1. Relationship with Customers
The Company positions the customers as the strategic partners.

Code of conduct in interacting with the customers:

- 1) The Company respects the rights of the customers in accordance with applicable laws and regulations.
- 2) The Company is committed to competitive price, and maintaining product quality in accordance with applicable standards.
- 3) The Company always pays attention to the needs of customers and continually monitor, develops

menerus memantau, dan mengembangkan produk-produk, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai.

- 4) Perseroan menjaga informasi rahasia pelanggan.
- 5) Perseroan mempertahankan pelayanan yang baik dan terus meningkatkan pelayanan sesuai dengan hasil survei kepuasan pelanggan.

2. Hubungan dengan Pemasok

Perseroan mendasarkan hubungannya dengan pemasok pada prinsip-prinsip praktik usaha yang sah, efisien dan wajar.

Standar Etika dalam interaksi dengan pemasok:

- 1) Melakukan hubungan bisnis hanya dengan pemasok yang mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pemilihan pemasok berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety and Morale) dan secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas baik barang dan jasa dengan biaya yang kompetitif dan wajar.
- 3) Memiliki persamaan, kesetaraan dan saling percaya yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- 4) Semua kesepakatan harus dibuat dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- 5) Berupaya memberdayakan pemasok kecil dan menengah, untuk mendapatkan bagian dalam proses pengadaan atau jasa di Perseroan.
- 6) Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan) tidak diperkenankan memberi atau menerima maupun meminta hadiah atau gratifikasi dalam bentuk apapun termasuk namun tidak terbatas pada bingkisan, parcel dan sejenisnya dalam kesempatan apapun termasuk perayaan hari besar keagamaan, baik langsung maupun tidak langsung, atas nama pribadi atau perusahaan, dari pemasok, yang berpotensi mempengaruhi pertimbangan bisnis yang wajar dan profesional.

3. Hubungan dengan Kreditur

Perseroan dapat melakukan kerjasama dengan Kreditur yaitu Bank atau Lembaga Keuangan untuk meningkatkan kemampuan modal kerja Perseroan dan memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh Kreditur.

products, through improvement of systematic labor standards supported by adequate technology.

- 4) The Company keeps the confidential information of the customers.
- 5) The Company maintains good service and continues to improve services according to the results of customer satisfaction surveys.

2. Relationship with Suppliers

The Company bases the relationships with its suppliers based on the principles of legitimate, efficient and fair business practices.

Code of conduct in interacting with the suppliers:

- 1) To perform business relationship only with suppliers that complies with the applicable laws and regulations.
- 2) Selection of the suppliers is based on professionalism and in line with QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety, and Morale) values and to consistently be able to meet the good quality standards of goods and services at a competitive and reasonable cost.
- 3) Have a common interests, equality and mutual trust based on fairness and social responsibility regardless of ethnic background, religion beliefs, race and social groups.
- 4) All agreements must be made in written in good faith and based on mutual benefit.
- 5) Strive to empower small and medium scale suppliers to take part in the procurement process or service in the Company.
- 6) The Company (including Commissioners, Directors and Employees of the Company) is not allowed to give or accept or ask for gifts or gratuities of any kind, this includes but is not limited to parcels and the likes under any occasion including religious festivities, either directly or indirectly, on behalf of individuals or a company/companies, of suppliers associated with the business of the Company, which could potentially affect fair and professional business considerations.

3. Relationship with Creditors

The Company can cooperate with Creditors such as Bank or related Financial Institution to increase the Company's capital work ability and utilize the facilities given by Creditors.

Standar Etika dalam interaksi dengan Kreditor :

- 1) Dalam menjalin hubungan dengan Kreditor Perseroan berkomitmen untuk selalu menerapkan perilaku-perilaku yang berlandaskan pada etika kerja yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Bahwa segala proses pemilihan Kreditor dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis Perseroan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perseroan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi Kreditor.
 - 3) Perseroan berkomitmen untuk menggunakan modal kerja dan fasilitas tersebut secara akuntabel, transparan dan efisien.
 - 4) Perseroan mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kewajiban Perseroan terhadap Kreditor secara tepat waktu. Pemenuhan kewajiban tersebut meliputi pembayaran bunga, pelunasan pokok dan hak-hak lain Kreditor sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian yang disepakati antara Perseroan dan Kreditor serta peraturan perundang-undangan yang terkait.
 - 5) Dalam pelaksanaan perjanjian dengan Kreditor, Perseroan akan memenuhi semua ketentuan yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berkaitan dengan hal tersebut. Di samping itu, dalam penerapan prinsip Good Corporate Governance, Perseroan akan menjamin pemenuhan hak-hak Kreditor yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
4. Hubungan dengan Pemegang Saham
Perseroan berupaya menciptakan pertumbuhan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik, yang memberikan manfaat yang optimal bagi pemegang saham.

Standar Etika dalam interaksi dengan Pemegang Saham :

- 1) Bahwa proses komunikasi dengan Pemegang Saham hanya dilakukan melalui satu pintu (one door policy) atas sepengetahuan dan persetujuan Direksi (dalam konteks hal-hal yang material) dan dikomunikasikan melalui Corporate Secretary.
- 2) Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Pemegang Saham harus transparan, jelas, akurat, konsisten, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak

Code of conduct in interacting with the Creditors:

- 1) In a relationship with Creditors, the Company is committed to always apply behaviors based on the existing work ethic and the applicable laws and regulations.
 - 2) That all the elections of Creditors held for the interest and development of the Company's business and able to create added value for the Company. The election process is implemented in accordance with the principles of Good Corporate Governance while maintaining the credibility and reputation of Creditors.
 - 3) The Company committed to use the capital work and facilities accountably, transparently, and efficiently.
 - 4) The Company has high commitment to fulfill its obligation to the Creditors in time. The fulfillment of such obligation including the interest payment, principal repayment, and other rights of Creditors in accordance with the provisions agreement between the Company and the Creditors and the prevailing laws.
 - 5) In the execution of agreement with Creditors, the Company will fulfill all requirements set in the prevailing laws. In addition, in the implementation of Good Corporate Governance, the Company will ensure the fulfillment of legitimate rights of the Creditors in accordance with the provisions of laws enforce.
4. Relationship with Shareholders
The Company strives to create sustainable growth based on good corporate governance principles, which delivers optimum benefits to its shareholders.

Code of conduct in interacting with the Shareholders:

- 1) That the process of communication with Shareholders shall only be done through one door (one door policy) with the knowledge and approval of the Board of Directors (in the context of material issues) and communicated through Corporate Secretary.
- 2) Each reporting, statements, and disclosure of information to Shareholders must be transparent, clear, accurate, consistent, complete and does not contain issues that can be misinterpreted except for information which the Directors have a justifiable reason for not giving it.

memberikannya.

- 3) Pemegang Saham harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perseroan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS.
 - 4) Memberikan perlakuan yang setara (adil) kepada Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Untuk menjaga kejelasan akuntabilitas dan independensi, melarang Pemegang Saham untuk campur tangan dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
 - 6) Perseroan memegang teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai informasi orang dalam (inside information) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan/atau bersifat rahasia
5. Hubungan dengan Regulator
- Kebijakan Perseroan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah (Regulator) yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perseroan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap kontak dengan Regulator harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat objektif dan wajar (arms-length) dan menghindari terjadinya penyimpangan. Perlakuan terhadap Regulator harus dilakukan dalam koridor hukum yang berlaku, dengan cara yang etis dan tidak bertentangan dengan norma-norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Standar Etika dalam interaksi dengan Regulator:

- 1) Tunduk pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Memegang teguh prinsip-prinsip GCG (Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, dan Fairness) dalam berhubungan dengan semua Regulator.
- 3) Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Regulator harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah tafsirkan.
- 4) Selalu mengedepankan prinsip-prinsip GCG dalam setiap proses pengurusan perizinan.
- 5) Menghindari pelanggaran atas peraturan Pemerintah mengenai larangan pemberian hadiah dan peraturan mengenai pemberian hiburan kepada regulator.

- 3) Shareholders will be subject to the Company's Articles of Association and all resolutions adopted lawfully in the GMS.
- 4) Provide equal (fair) treatment to Shareholders to be able to exercise their rights according to the Articles of Association and the applicable laws and regulations.
- 5) Maintain the clarity of accountability and independency, prohibit the Shareholders to intervene in the operations of the Company which is the responsibility of the Board of Directors in accordance with the Articles of Association and the applicable laws and regulations.
- 6) The Company upholds applicable laws and regulations on inside information with regard to request for access to sensitive and/or confidential information.

5. Relationship with Regulators

Company's policy to develop and maintain good relationship and effective communication with all agencies and government officials (Regulators) who has authority in the operations of the Company within the tolerance limits allowed by law. Any contact with Regulators should be maintained as a relationship that is both objective and reasonable (arms-length) and to avoid the occurrence of irregularities. Treatment of Regulators must be done within the law in force, in an ethical manner and not in conflict with the prevailing norms and regulations.

Code of conduct in interacting with the Regulators:

- 1) Subject to the applicable laws and regulations.
- 2) To uphold the principles of GCG (Transparency, Accountability, Responsibility, Independency, and Fairness) in relations with all Regulators.
- 3) Any reports, statements, certifications and requests addressed to the Regulators should be transparent, clear, accurate, complete and does not contain issues that can be interpreted incorrectly.
- 4) To always put forward the principles of GCG in each licensing process.
- 5) To avoid the violation of the Government regulations regarding the prohibition of gratification regulations regarding entertainment to regulators.

6. Hubungan dengan Karyawan

Sumber Daya Manusia di Perseroan adalah setiap karyawan, baik yang berstatus tetap atau kontrak langsung dan tidak langsung, yang bekerja untuk Perseroan. Karyawan merupakan aset berharga dalam pencapaian visi dan misi Perseroan.

Setiap karyawan termasuk direksi atau komisaris merupakan pekerja individu yang memiliki kemampuan untuk memberi jasa sesuai dengan keahliannya dalam bentuk pemikiran, kontribusi ide, laporan, diskusi, perencanaan, koordinasi, jaringan usaha, tim kerja yang harmonis dan hal-hal lain bermanfaat untuk Perusahaan sesuai dengan Nilai-Nilai Perusahaan. Atas dasar karya dan kontribusi jasa ini individu yang bersangkutan diberikan kompensasi.

Standar Etika dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- 1) Perseroan menghormati hak asasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- 2) Perseroan memperlakukan karyawan sebagai aset yang berharga sehingga Perseroan akan memberi kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya tanpa adanya diskriminasi gender, suku, agama, ras dan antar golongan;
- 3) Perseroan menerapkan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karier secara wajar sesuai dengan kompetensi masing-masing karyawan serta kebutuhan Perseroan;
- 4) Perseroan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah dengan karyawan serta memberikan kebebasan kepada karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi dengan tatacara yang beretika dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- 5) Perseroan memberi penghargaan kepada karyawan yang berprestasi serta memberikan sanksi yang tegas terhadap segala bentuk pelanggaran yang dilakukan karyawan.

7. Hubungan dengan Pesaing

Perseroan menjalankan usaha berdasarkan prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perseroan memandang persaingan sebagai tantangan untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

6. Relationship with Employees

Human Resources at the Company refer to all employees, both direct and indirect, who work for the Company. Employees are a valuable asset in the quest to achieve the Company's vision and mission.

Every employee including director, or commissioner shall mean an individual worker who possesses the capability of providing activity services in accordance with his/her expertise, in the form of thinking, contribution of idea, report, discussion, planning, coordination, business networking, working team, or any other benefit to the Company in accordance with the Corporate Values. Each worker shall receive compensation based on his/her work and contribution.

Code of conduct in conducting an employment relationship with the Employee:

- 1) The Company respect the universal principle of human rights as well as the rights and obligations of Employees based on applicable laws and regulations;
- 2) The Company treats employees as valuable assets therefore the Company will provide an equal opportunity for employees to develop their potential without discrimination of gender, ethnicity, religion, race and social groups;
- 3) The Company implement system of recruitment, promotion, and career development fairly in accordance with the competencies of each employee as well as the needs of the Company;
- 4) The Company builds an atmosphere of openness and two-way communication with the employee as well as gives employees the freedom to express their opinions and aspirations in an ethical procedure and does not conflict with the applicable regulations of the company;
- 5) The Company provides reward to employees who performed well and provide strict punishment against all forms of violations committed by employees.

7. Relationship with Competitors

The Company conducts its business based on fair competition principles in accordance with the prevailing regulations. The Company sees competition as a challenge to raise the Company's performance.

Standar Etika dalam interaksi dengan Pesaing:

- 1) Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Perseroan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktek-praktek monopoli.
 - 3) Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing baik dalam kegiatan pemasaran, promosi maupun periklanan.
 - 4) Menjadikan perusahaan pesaing sebagai pembandingan (benchmark) guna meningkatkan kinerja Perseroan.
 - 5) Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan dan/atau kepemilikan pesaing.
8. Hubungan dengan Masyarakat Sekitar
- Perseroan menyadari bahwa di mana pun Perseroan beroperasi selalu berhubungan dengan masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, Perseroan mempunyai komitmen bahwa :
- Menjadi bagian dari komunitas dan masyarakat dengan memberikan kontribusi positif untuk mewujudkan masyarakat yang sehat, maju, dan berbudaya.
 - Membina hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perseroan.

Standar Etika dalam interaksi dengan Masyarakat Sekitar:

- 1) Berpartisipasi aktif dalam membantu pengembangan masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial Perseroan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perusahaan.
 - 2) Perseroan dimana pun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya masyarakat sekitar Perseroan.
 - 3) Perseroan menghargai dan menghormati aspek sosial, kesantunan, keyakinan, agama dan kearifan budaya lokal.
9. Hubungan dengan Media Massa
- Media massa merupakan mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perseroan dan karenanya pemberian setiap informasi mengenai Perseroan kepada media massa harus dilakukan

Code of conduct in interacting with the Competitors:

- 1) To show a healthy competitive and ethical behavior in accordance with the the provisions of the Company and the applicable laws and regulations.
 - 2) The Company is not allowed to develop cooperation with competitors, which could be detrimental to the customers and/or leads to monopolistic practices.
 - 3) The Company is not allowed to discredit competitors in its marketing, promotion and advertising activities.
 - 4) To make a competitor as a benchmark in order to improve the performance of the company.
 - 5) Commissioners, Directors and Employees of the Company are not allowed taking part in the management and/or to own shares of a competitor, either directly or indirectly.
8. Relationship with the Surrounding Communities
- The Company realizes that wherever the Company operates always associated with the community that have different characteristics. Therefore, the Company has a commitment that :
- To becoming part of the community and society by providing positive contribution in the health sector to create a healthy, progressive, and civilized society.
 - Maintain a good relationship and surrounding community development is a basic foundation for long-term success of the Company.

Code of conduct in interacting with the Surrounding Communities:

- 1) Participate actively in assisting the development of society as a sense of social responsibility of the Company that contributes to the community and improve social values and the Company's image.
 - 2) The Company, wherever it is located, builds and fosters congenial and harmonious relations and endeavours to provide benefits through empowerment programs, particularly to communities in the surrounding area of the Company.
 - 3) The Company to appreciate and respect the social, modesty, beliefs, religions and the local wisdom.
9. Relationship with the Mass Media
- The mass media is a business partner to convey information about the Company and hence the provision of any information about the Company to the mass media should be done in a transparent and

secara transparan dan bertanggungjawab.

Perseroan meyakini bahwa dengan membangun dan mengembangkan relasi dengan media massa maka Perseroan dapat menjangkau publik guna meningkatkan pencitraan, kepercayaan, dan tercapainya tujuan-tujuan Perseroan.

Standar etika dalam interaksi dengan Media Massa:

- 1) Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Penyampaian informasi kepada media massa terutama informasi yang bersifat material harus merupakan informasi yang sudah dipublikasikan (*public information*) sebagaimana diatur lebih lanjut dalam kebijakan internal Perseroan.
- 3) Karyawan Perseroan yang dapat menyampaikan informasi kepada media merupakan Individu yang telah mendapat persetujuan atau ditunjuk oleh manajemen ataupun pihak lain yang memiliki otoritas.
- 4) Setiap informasi yang disampaikan kepada media massa baik di Kantor Pusat maupun unit/unit bisnis harus berkoordinasi dengan *Corporate Secretary*.
- 5) Menghindari segala bentuk pemberian dan penerimaan hadiah dari dan untuk media massa yang didalamnya berisi kepentingan pribadi ataupun golongan dan berpotensi merugikan Perseroan.

10. Perdagangan Internasional

Sebagai eksportir dan importir, Perseroan selalu berusaha untuk menghormati segala ketentuan hukum dan peraturan internasional yang berkaitan dengan perdagangan internasional.

Standar Etika dalam Perdagangan International:

- 1) Mengikuti semua peraturan perdagangan internasional yang terkait, termasuk masalah perizinan, dokumentasi pengapalan, dokumentasi ekspor dan impor, pelaporan dan masa penyimpanan dokumen yang disyaratkan.
- 2) Berkonsultasi dengan Departemen Legal Perseroan apabila terjadi konflik dengan peraturan atau undang-undang negara tujuan.
- 3) Menghindari transaksi atau pembayaran yang tidak wajar serta potensi terjadinya pencucian uang (*money laundering*) dari transaksi yang dilakukan

accountable manner.

The Company believes that by building and developing relationships with the mass media, the Company can reach out to the public in order to improve the image, confidence, and achievement of the objectives of the Company.

Code of conduct in interacting with the Mass Media:

- 1) The Company adheres to the truth and disclosure of information in an accountable manner in accordance with the journalistic code of ethics and applicable laws and regulations.
- 2) Submission of information to the mass media, especially material information must be the information that has been published (public information) as further stipulated in the Company's internal policies.
- 3) The employees of Company who can convey information to the media are the Company's Personnel who has been approved or designated by management or other parties of authority.
- 4) Any information submitted to the mass media both at Head Office and unit/business unit must be coordinated with the Corporate Secretary.
- 5) To avoid all forms of giving and receiving gifts from and to the mass media that contains personal or group interests and potentially detrimental to the Company.

10. International Trade

As an Exporter and Importer, the Company has always tried to respect all international laws and regulations related to international trade.

Code of conduct in International Trade:

- 1) To follow all relevant international trade regulations, including licensing, shipping documentation, export and import documentation, reporting and time keeping of documents required.
- 2) To consult with Department of Legal of the Company in the event of a conflict with the rules or laws of the country of destination.
- 3) To avoid the transaction or inappropriate payments and potential money laundering of transactions

11. Keterbukaan Informasi

Perseroan akan mengungkapkan informasi penting yang relevan dalam Laporan kepada pihak-pihak yang berwenang (Laporan Tahunan, Laporan Berkala dan lain-lain) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.

Perseroan akan selalu berusaha untuk mempelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan yang penting bagi pengambilan keputusan pemilik modal, kreditur dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut, oleh Perseroan dilakukan melalui Laporan Tahunan, Situs Web Perseroan dan media lain yang dianggap perlu.

12. Komitmen terhadap Lingkungan

Perseroan berkomitmen menerapkan pencegahan dan pengendalian pencemaran lingkungan, serta perbaikan yang berdampak pada pelestarian lingkungan hidup. Perseroan berupaya menggunakan sumber daya alam secara bijak.

Perseroan berperan serta aktif dan bermitra dengan pihak lain terkait untuk pelestarian lingkungan hidup

II. Etika Kerja

Etika kerja merupakan sistem nilai yang dianut oleh karyawan Perseroan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan.

1. Kepatuhan Terhadap Hukum

Karyawan Perseroan wajib mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dan masing-masing negara di mana Perseroan memiliki kegiatan usaha.

Standar Etika :

- 1) Setiap karyawan Perseroan harus patuh dan tunduk terhadap hukum yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
- 2) Setiap karyawan Perseroan harus menghindari tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
- 3) Mengedepankan jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap karyawan Perseroan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang

11. Disclosure of Information

The Company will disclose relevant important information in report to the authorities (Annual Reports, Periodic Reports etc.) in accordance with the regulations in force on time, accurate, clear and objective.

The Company will always strive to pioneer and take the initiative in the disclosure of financial and non-financial information that is important for decision-making capital owners, creditors and other interested parties both mandatory disclosure and voluntary. Disclosure of such information, by the Company is done through the Annual Report, Company's Website and other media as deemed necessary.

12. Commitment to the Environment

The Company is committed to implementing efforts to prevent and control environmental pollution, as well as efforts to preserve the environment. The Company strives to use natural resources wisely.

The Company actively participates and forges partnerships with other parties in the preservation of the environment.

II. Work Ethics

Work Ethics is a system values upheld by the employees of the Company that govern their conduct, behavior and relationship with parties within the Company.

1. Compliance with Laws

The Company employees shall comply with all prevailing laws and regulations in Indonesia and every country where the Company conducts its business activities.

Code of Conduct :

- 1) Each employee of the Company must comply with and subject to applicable laws and implement them consistently.
- 2) Each employee of the Company should avoid action and behavior that can lead to violation of the law and decency.
- 3) To prioritize deliberation through in every issue and if it does not reach a consensus there after shall use legal recourse and each employee of the Company are obliged to respect the ongoing legal process as well as the decisions.

- berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
- 4) Tidak melakukan kerjasama yang melawan hukum dengan pihak lainnya yang merugikan Perseroan.

2. Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perseroan yang dapat merugikan Perseroan dimaksud.

Perseroan berkomitmen untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan yang dapat merugikan Perseroan maupun pemegang saham minoritas.

Standar Etika :

- 1) Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, setiap karyawan Perseroan wajib senantiasa mengutamakan kepentingan ekonomis Perseroan di atas kepentingan ekonomis pribadinya, keluarganya maupun pihak lainnya.
- 2) Semua karyawan Perseroan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam semua kegiatan sehari-hari.
- 3) Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan harus menghindari setiap aktivitas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- 4) Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan.
- 5) Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan pemegang saham independen Perseroan, maka rencana Transaksi Benturan tersebut juga harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perseroan.
- 6) Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dilakukan dengan persyaratan yang lazim dan harga yang wajar, tanpa merugikan Perseroan. Prosedur pengendalian internal yang layak harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut.

- 4) Do not commit unlawful cooperation with other adverse parties of the Company.

2. Conflict of Interest

Conflict of Interest is a difference between the economic interests of a Company and the personal economic interests of the director, commissioner, or the major shareholder of the Company in a Transaction that may inflict financial loss upon the Company.

The Company is committed to avoid any conflict of interest that could harm the Company and the minority shareholders.

Code of conduct :

- 1) In performing his/her duties and obligations, each Company's employee should always prioritize the company's economic interests above those of personal, family, and other parties
- 2) All employee of the Company must uphold the high standards of performance without exception and to the extent possible to act objectively and independently in all daily activities.
- 3) The Board of Commissioners, Directors and employees must avoid any activity which could adversely affect the independency and objectivity of judgment in decision making.
- 4) The Board of Commissioners, Board of Directors and employees may be allowed to perform other activities outside working hours, with the requirement that such activities do not have a conflict of interests with the Company and/or those activities do not reduce the ability of the concerned member to fulfill its mandated tasks.
- 5) If according to the laws and regulations, a Conflict of Interest Transaction requires approval from independent shareholders of the Company, such proposed transaction shall also require prior approval from the Board of Commissioners of the Company.
- 6) Every Conflict of Interest Transaction shall be carried out under customary terms and at a fair price, and not detrimental to the Company. Appropriate internal control procedures shall be carried out to support such requirements.

- 7) Dewan Komisaris, Direksi, karyawan Perseroan atau Perusahaan Terkendali yang memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau Perusahaan Terkendali tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.
- 8) Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan/di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam perundangundangan;

3. Pemberian dan Penerimaan Gratifikasi, Donasi dan Kebijakan tentang Larangan Suap

Dalam rangka mewujudkan komitmen menjadi good corporate citizen, Perseroan mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari segala bentuk kecurangan (fraud), Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, Perseroan akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum.

Standar Etika :

- 1) Setiap karyawan Perseroan termasuk afiliasi Perseroan sangat dilarang untuk:
 - Melakukan tindakan Korupsi termasuk tindakan penyuapan (bribery) dalam segala macam bentuk, baik secara langsung maupun tidak langsung
 - Memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat negara dan/atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
 - Menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung ataupun tidak langsung, dari mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
 - Melakukan pembayaran ataupun memfasilitasi suatu pembayaran, yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perseroan guna melancarkan jalannya bisnis Perseroan yang melebihi kewajaran /kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.
- 2) Dalam hal pelanggan, pemasok, rekanan, dan pihak-pihak lain memberikan bingkisan pada saat-saat tertentu, seperti pada Hari Raya atau pada perayaan lainnya, maka karyawan Perseroan yang menerima bingkisan tersebut harus segera mengembalikan bingkisan

- 7) The Board of Commissioners, Board of Directors, employee of the Company or Controlled Company who has a conflict of interest with the Company or Controlled Company must not be involved in the decision making process related to such conflict of interest.

- 8) The Board of Commissioners and Board of Directors must disclose shareholdings in the Company or/in other companies in the Special Register, as required by regulations;

3. Giving and Receiving Gratification, Donations and Policy on Bribery Prohibition

In order to build the company's commitment to be a good corporate citizen, The Company supports the efforts made by all parties to create a business climate that is free from all forms of fraud, corruption, collusion and nepotism (KKN). Therefore, The Company will constantly strive to implement business ethics based on noble values and business principles in accordance with prevailing law and regulations.

Code of conduct :

- 1) Employees of the Company's including the Company's affiliates are strictly prohibit to:
 - Perform acts of corruption, including acts of bribery in any form, either directly or indirectly.
 - To provide or offer something, either directly or indirectly, to state officials and/or individuals who represent business partners, which can influence decision making.
 - To receive something for his/her own interests, either directly or indirectly, from business partners, in which can influence decision making.
 - To make or facilitate payments, which are not usual to other parties outside the Company to smoothen the business beyond fairness/normality of good business practice.
- 2) In the event that customers, suppliers, business partners, and other parties offer gifts during certain occasions, such as religious celebrations or other kind of celebrations, then the employee receiving the parcel/gifts shall immediately return the parcel/gifts along with a polite explanation

tersebut disertai penjelasan secara sopan bahwa seluruh jajaran Insan Perseroan tidak diperkenankan menerima bingkisan.

- 3) Perseroan dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab Perseroan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi Perseroan.

4. Anti Pencucian Uang

Perseroan berkomitmen melakukan bisnis dengan pelanggan atau mitra bisnis yang bereputasi, untuk tujuan yang sah, dengan dana yang sah serta menjamin dana yang dimiliki Perseroan hanya digunakan semata-mata untuk kepentingan Perseroan dan tidak dialihkan untuk keperluan seperti pendanaan terorisme atau pencucian uang untuk setiap jenis kegiatan kriminal.

Semua karyawan Perseroan termasuk afiliasinya dilarang berpartisipasi dalam atau memfasilitasi pencucian uang. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan peraturan ini dapat mengakibatkan sanksi pidana maupun perdata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kerahasiaan Data dan Informasi

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

Pengungkapan informasi rahasia, hanya dapat dilakukan, apabila:

- Memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Perseroan.
- Informasi rahasia tersebut telah tersedia pada ranah publik.
- Pengungkapan tersebut diwajibkan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Standar Etika :

- 1) Setiap karyawan Perseroan akan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi bisnis yang antara lain namun tidak terbatas pada data pelanggan, proses, dan produk baik secara

that no personnel of the Company are allowed to receive any parcel/gifts.

- 3) The Company may give donations/contributions associated with the Company's responsibility of the surroundings and the donation shall not be related to politics or to influence the Company.

4. Anti-Money Laundering

The Company is committed to conduct its business with reputable customers or business partners, for legitimate purposes, with legitimate funds and ensured that the funds owned by the Company is only used solely for the purposes of the Company and are not diverted to purposes such as funding terrorism or laundering money for any kind of criminal activity.

All employee of the Company including its affiliates are prohibited from participating in or facilitating money laundering. Any violation of these rules may result in civil and criminal sanctions in accordance with the prevailing laws and regulations.

5. Confidentiality of Data and Information

The confidentiality policy of data and information of the Company is prepared to ensure information security and to ensure that the data and information that needs to be disclosed by the Company, had been delivered fairly and equally to the parties concerned without any preferential treatment to certain parties in accordance with the applicable laws and regulations.

The disclosure of confidential information, can only be done if:

- Obtaining prior written approval from the Company.
- The Confidential Information is already available in public domain.
- Such disclosure is required in accordance with the prevailing laws and regulations.

Code of Conduct :

- 1) Every employee of the Company shall keep confidential the company's business information including but not limited to Company customer data, processes, and products, either in writing or

tertulis atau tidak tertulis, termasuk informasi yang berkaitan dengan penelitian, akuntansi, pemasaran, penjualan, dan pelanggan yang sudah teridentifikasi pada saat ini atau calon pelanggan dan informasi pelanggan yang lainnya, serta informasi yang tidak diperuntukkan bagi konsumsi publik dan dokumen lain yang tergolong rahasia.

- 2) Melarang setiap anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Auditor Internal, Komite di bawah Dewan Komisaris dan Karyawan yang masih bekerja di Perseroan untuk mengungkapkan informasi yang masih bersifat rahasia.
- 3) Setiap karyawan sesuai dengan kewenangan dan lingkup tugasnya dapat melakukan akses terhadap informasi perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus. Informasi yang diperolehnya tidak diizinkan untuk disampaikan kepada pihak yang tidak mempunyai kepentingan dengan informasi tersebut di dalam maupun di luar.
- 4) Setiap mantan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta karyawan Perseroan, dilarang mengungkapkan informasi rahasia perusahaan yang diperolehnya selama menjabat kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia perusahaan.
- 5) Bagi karyawan yang tidak bekerja lagi di Perseroan, dilarang keras mengambil data dan informasi rahasia sebelum meninggalkan Perseroan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh karyawan yang bersangkutan, menjadi hak milik Perseroan sepenuhnya.

6. Perdagangan oleh Orang Dalam

Sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan Pasar Modal, Perseroan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan serta afiliasinya untuk melakukan perdagangan saham atau sekuritas lain berdasarkan informasi dari dalam Perseroan yang belum dipublikasikan.

Standar Etika :

- 1) Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan termasuk afiliasinya yang memiliki akses ke informasi rahasia tidak diizinkan untuk menggunakan atau berbagi informasi untuk tujuan perdagangan efek ("insider trading") atau untuk tujuan lain kecuali menjalankan bisnis

otherwise, as well as information related to research, accounting, marketing and sales and information related to identified or prospective customers and other customer information, and information which is not for public consumption and other documents classified as confidential.

- 2) To prohibit any member of the Board of Commissioners, members of the Board of Directors, Internal Auditor, the Committee under the Board of Commissioners and employees who still working in the Company to disclose Company information which is still considered as confidential.
- 3) Every employee, based on his/her authority and scope of work, can gain access to company information, both of general and specific nature, which he/she requires. Information which he/she has obtained may not be disclosed to any other party who has no interest in it, inside or outside the company.
- 4) Any former member of the Boards of Commissioners and Directors and employee of the Company are not allowed to disclose any confidential information of the Company which are obtained during his/her tenure of office, unless such information is required for the purpose of examination or investigation according to prevailing laws and regulations or is no longer considered confidential by the company.
- 5) Employees who no longer work in the Company, is strictly prohibited to retrieve data and confidential information before leaving the Company. All documents that have been made by the employee become the Company's proprietary fully.

6. Insider Trading

In accordance with the Capital Market law and regulation the Company prohibits its Board of Commissioners, Board of Directors, employees as well as its affiliated party from trading shares or other securities based on the Company's information that has not been published publicly.

Code of Conduct:

- 1) The Board of Commissioners, Board of Directors and employees including their affiliates who have access to confidential information are not permitted to use or share that information for securities trading purposes ("insider trading") or for any other purposes except the conduct of the

Perseroan. Semua informasi non – public tentang Perseroan harus dianggap sebagai informasi rahasia.

- 2) Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan yang memiliki saham Perseroan harus menginformasikan kepemilikannya setiap awal tahun kepada Corporate Secretary. Kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi wajib dilaporkan dalam Laporan Tahunan Perseroan. Direksi atau Dewan Komisaris Perseroan yang memiliki saham Perseroan wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak terjadinya transaksi.
- 3) Perseroan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan yang bertanggung jawab dalam proses penyusunan atau memiliki informasi, untuk membeli atau menjual efek selama periode blackout atau larangan tertentu yang diumumkan Perseroan atau ketika informasi tersebut akan diungkapkan kepada publik.
- 4) Perseroan akan membatasi akses informasi hanya kepada orang-orang yang berkepentingan dan yang memerlukan saja atau mengumumkan periode silent/blackout atau larangan untuk pembelian atau penjualan sekuritas yang telah diterbitkan oleh Perseroan, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum informasi tersebut tersedia untuk publik atau 21 (dua puluh satu) hari sebelum pengumuman kinerja keuangan Perseroan.

7. Integritas Keuangan dan Perlindungan Aset Perseroan

- 1) Keakuratan Laporan Keuangan
Memastikan Perseroan menampilkan laporan akuntansi dan keuangan yang akurat, dapat dipercaya dan tepat waktu, dengan berpegang pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan kebijakan akuntansi Perseroan.
 - a) Keakuratan Pencatatan Transaksi
Dalam menampilkan laporan keuangan yang baik dan dapat dipercaya, Perseroan senantiasa memastikan bahwa semua transaksi usaha dicatat secara akurat dan tepat waktu. Seluruh pencatatan transaksi usaha disusun dengan prinsip-prinsip kejujuran dan kehati-hatian serta memiliki integritas yang tinggi. Perseroan melarang pencatatan data transaksi yang curang atau dimanipulasi tanpa kecuai. Semua catatan transaksi usaha dapat diaudit tanpa pembatasan atau pengecualian apapun.

Company's business. All non-public information about the Company should be considered confidential information.

- 2) The Board of Commissioners and Board of Directors as well as employees who own the Company's share must inform their shareholdings at the beginning of each year to Corporate Secretary. Shareholdings pertaining to members of the Board of Commissioners and Board of Directors must be reported in the Annual Report of the Company. The Board of Commissioners and Board of Directors shall report to the Financial Services Authority on ownership and any change in ownership of the shares of the Company at the latest 10 (ten) days after the occurrence transaction.
- 3) The Company prohibits its Board of Commissioners, Board of Directors or employees who are responsible in preparation process or holding such information, from purchasing or selling securities during the blackout period or restriction period that is imposed by the Company or when such information is about to be disclosed to the public.
- 4) The Company shall limit access to information to persons who has a legitimate need to know or is tasked for announcing silent/blackout or restriction period on purchasing or selling the Company's securities at the latest 60 (sixty) days before the said information is made available to the public or 21 (twenty one) days prior to the release of the Company's financial results.

7. Financial Integrity and Protection Company Aset

- 1) Accuracy of Financial Report
To ensure that the Company presents accurate, trustworthy and timely accounting and financial report that applied general accounting principles and the Company's accounting policies.
 - a) Accuracy of Transaction Recording
To present a good and trustworthy financial statement, the Company shall, at all times, ensure that all business transactions are recorded in an accurate and timely manner. All records of business transactions must be made based on the principle of truthfulness and prudence and uphold the highest integrity. The Company prohibits, without exception, the recording of fraudulent or manipulated transaction data. All records of business transaction can be audited without any limitation or exception. The Board of

Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perseroan senantiasa memastikan tidak ada dana atau aset yang disembunyikan atau tidak dicatat. Setiap pencatatan transaksi-transaksi harus dilengkapi dan dilampirkan seluruh dokumen penunjang yang tepat, diberi informasi yang memadai dan tepat waktu.

b) Laporan Keuangan

Perseroan sangat mementingkan akurasi dan integritas semua pencatatan transaksi. Oleh karena itu, setiap karyawan bertanggung jawab untuk memastikan setiap transaksi dicatat, disusun, dievaluasi dan dipelihara data, fakta dan informasinya.

Perseroan menyusun laporan keuangan triwulan dan tahunan. Komite Audit wajib mengevaluasi kelengkapan Laporan Keuangan tersebut. Direksi Perseroan harus menandatangani dan menyetujui Laporan Keuangan sebelum dilaporkan ke otoritas terkait.

c) Laporan Keuangan Audit

Laporan Keuangan Tahunan (atau setiap laporan keuangan berkala lainnya apabila diperlukan) Perseroan harus diaudit dan memperoleh opini dari akuntan publik.

Para Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan :

- (i) memberikan wewenang kepada Dewan Komisaris Perseroan untuk menunjuk salah satu Kantor Akuntan Publik di Indonesia yang terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan audit Laporan Keuangan Perseroan;
- (ii) memberi wewenang kepada Direksi Perseroan untuk menetapkan jumlah honorarium dan persyaratan lainnya sehubungan dengan penunjukan Kantor Akuntan Publik tersebut.

Akuntan publik yang telah ditunjuk harus memberitahu Komite Audit setiap temuan berkaitan dengan Perseroan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Commissioners, Board of Directors and all employees of the Company must ensure that no fund or asset is left undisclosed or unrecorded. Each transaction record must include all relevant supporting documents and contain sufficient and timely information.

b) Financial Statement

The Company places the utmost importance on the accuracy and integrity of all transaction records. Therefore, each employee is responsible to make sure that the data, fact and information of the said subsidiary of each transaction shall be recorded, compiled, evaluated and maintained.

The Company shall prepare financial statements on a quarterly and annually basis. The Audit Committee must evaluate the completeness of the Financial Statement. The Board of Directors must approve and sign the Financial Statement prior to submission to the authority.

c) Audited Financial Statement

The Annual Financial Statement (or any other periodical financial statement, if deemed necessary) of the Company must be audited and obtain the opinion from a public accountant.

The Shareholders in the Annual General Meeting of Shareholders :

- (i) authorize the Board of Commissioners to appoint one of the public accountant firm in Indonesia which is registered with Financial Services Authority, to audit the Financial Statements of the Company;
- (ii) Authorize the Board of Directors to determine the honorarium and other terms and conditions of the appointment of such public accountant firm.

The appointed public accountant must notify the Audit Committee of any findings relating to violations of the prevailing laws and regulations by the Company.

- d) Sistem Pengendalian Internal
Perseroan memiliki komitmen agar sistem pengendalian internal dapat berjalan memadai untuk mendukung jalannya kegiatan operasional sehari-hari dan pencapaian tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang memadai ditunjukkan dengan adanya kebijakan, panduan untuk proses bisnis dan prosedur baku yang dibuat oleh Perseroan dan wajib dipatuhi oleh semua karyawan.

Sistem Pengendalian Internal juga ditunjukkan dengan adanya tabel kewenangan yang digunakan oleh Direksi dalam mendelegasikan wewenangnya dengan jelas kepada manajemen fungsional Perseroan untuk melaksanakan tugas atau kegiatan usaha dalam batas yang wajar.

Dengan adanya sistem pengendalian internal yang baik, akan tercapai hal-hal berikut ini:

- (i) pengelolaan risiko usaha yang memadai,
- (ii) pengamanan aset Perseroan terhadap kerusakan, kerugian, kecurangan dan operasi berbahaya,
- (iii) fasilitas operasi yang efektif dan efisien melalui alokasi sumber daya yang tepat,
- (iv) dukungan terhadap kepatuhan karyawan,
- (v) dukungan terhadap laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya dan
- (vi) perlindungan terhadap investasi para pemegang saham.

2) Perlindungan Aset Perseroan

Memastikan Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perseroan melindungi dan mengamankan aset termasuk intellectual property, hak paten, properti dan peralatan Perseroan dari setiap potensi gangguan, termasuk kewajiban terhadap pihak ketiga dan/atau properti yang sedang dibangun.

Perlindungan aset merujuk pada kebijakan dan kegiatan dalam melindungi dan mengamankan aset, properti dan peralatan Perseroan dengan cara aman yang dapat dilakukan melalui asuransi, perawatan dan sikap pencegahan.

Aset yang perlu dilindungi namun tidak terbatas pada bangunan, peralatan, perlengkapan,

- d) Internal Control System
The Company is committed to implementing an adequate internal control system to support its daily operational activities and support the achievement of the company goals. The Company has set up the internal control system in the form of policy, business process guideline and standard procedure to be followed by all employees.

The internal control system is further implemented through the table of authority used by the Board of Directors to delegate its authority to functional management of the Company, which will enable the management perform its duty or business activity within a reasonable limit.

By implementing internal control system, the Company aims to achieve the following objective:

- (i) adequate business risk management,
- (ii) protection of Company's asset against damage, loss, fraud, and operational hazards,
- (iii) effective and efficient operation facilities through the appropriate allocation of resources,
- (iv) support for employee compliance,
- (v) support for accurate and trustworthy financial statement and
- (vi) protection of shareholders' investment.

2) Protection of Company's Assets

To ensure that the Board of Commissioners, Board of Directors and employees of the Company protect and secure the assets including intellectual property, patent, property and equipment of the company against any potential harm, including third party liability and/or property under construction.

The securing of assets shall refer to the policy and activity to protect and secure assets, property and equipment of the Company in a safe manner, which may include insurance, maintenance and preventive measures.

The assets to be protected, but not limited to buildings, equipment, supplies, communication

fasilitas komunikasi, dana, rekening, program komputer, informasi teknologi, dokumen, keahlian serta lainnya (kontrak dll), hak kekayaan intelektual dan setiap sumber daya atau properti lain yang dimiliki Perseroan;

Perlindungan terhadap aset ini harus mencakup perlindungan aset terhadap kebakaran/petir, ledakan, perusakan, banjir, badai, perampokan dan pencurian, kerusakan karena kecelakaan, kerusakan, pemogokan dan terorisme.

3) Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen yang tepat akan membantu Perseroan dalam menyimpan data historis dan menyediakan dokumen penunjang, sehingga informasi yang lengkap apabila diperlukan untuk mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi di masa depan dapat tersedia dengan mudah.

Usia penyimpanan data maupun dokumen tersebut, baik fisik maupun elektronik, wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di masing-masing yurisdiksi sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau data yang lengkap.

Dokumen yang harus disimpan adalah semua pencatatan yang berisi data, informasi, laporan, transaksi yang berkaitan dengan usaha atau kegiatan Perseroan dalam bentuk catatan, arsip fisik dan elektronik. Informasi yang ada dari dokumen tertentu hanya dapat diakses oleh individu dengan status dan kewenangan tertentu.

Perseroan menyimpan dokumen-dokumennya dalam bentuk catatan-catatan fisik dan elektronik. Catatan-catatan fisik adalah dokumen-dokumen dalam bentuk kertas atau rekaman video dan disimpan dalam sistem arsip Perseroan. Catatan-catatan elektronik adalah dokumen-dokumen dalam bentuk perangkat lunak dan program komputer, surat elektronik, hard drive halaman-halaman situs dan metode penyimpanan lainnya.

4) Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Setiap individu didorong untuk memanfaatkan sistem teknologi informasi dan komunikasi terpadu yang telah disediakan oleh Perseroan secara tepat dalam rangka mencapai kinerja operasional perusahaan yang maksimal.

facilities, funds, accounts, computer programs, information technology, documents, skills and other (contracts etc), intellectual property rights and any resources or other property owned by the Company;

Protection of these assets must include protection against fire/lightning, explosion, vandalism, floods, storms, robbery and theft, accidental damage, riot, strikes and terrorism.

3) Document Retention

Proper maintenance of documents will help the Company to store historical data along with its supporting documents, so that comprehensive information will be readily available whenever needed to address various issues that might occur in the future.

The length of the data and document retention, in both physical and electronic form, must comply with the prevailing laws and regulations in each jurisdiction to fulfill the need for comprehensive information or data.

Documents that must be retained include all recordings containing data, information, and report about transactions relating to the Company business or activity, both in the form of physical and electronic files. Access to information contained in a certain document is limited to individuals with a certain status and level of authority.

The Company shall retain documents in the form of physical and electronic records. Physical records shall mean paper-based records or video recordings and shall be stored in the archives of the Company. Electronic records shall mean documents in the form of software and computer programs, electronic mail, hard drives, website pages and other methods of storage.

4) Information Technology and Communication Systems.

Each individual is encouraged to make use properly of the integrated information technology and communication system provided by the Company to achieve the highest operational performance.

a) Penyediaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Sistem teknologi informasi dan komunikasi adalah rancangan, pengembangan, penerapan, dukungan atau manajemen dari sistem informasi berbasis komputer, terutama aplikasi piranti lunak dan piranti keras. Sementara teknologi informasi adalah kemampuan untuk memasukkan, memproses, menyimpan, mengeluarkan, memindahkan dan menerima data serta informasi secara elektronik, termasuk teks, gambar, suara dan video, di samping kemampuan mengendalikan segala jenis mesin secara elektronik.

Hal-hal yang menyangkut penggunaan sistem teknologi informasi dan komunikasi antara lain, surat suara (voice mail), surat elektronik (e-mail), internet, video dan lain-lain diatur tersendiri dalam Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Perseroan.

b) Penggunaan Media Sosial

Perseroan melarang penyalahgunaan atau pengungkapan informasi apapun mengenai Perseroan atau melibatkan penggunaan nama Perseroan dengan tujuan, baik secara langsung maupun tidak langsung, mendiskreditkan atau berpotensi merusak reputasi Perseroan melalui media sosial (Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn dan lainnya).

8. Perilaku Etis terhadap Sesama Karyawan

Perseroan berkomitmen penuh untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis dan nyaman melalui upaya pembentukan karakter individu yang disiplin dan beretika dalam berinteraksi sehari-hari baik antar sesama karyawan maupun hubungan atasan dan bawahan melalui berbagai bentuk komunikasi, baik langsung maupun tak langsung.

1) Hubungan karyawan sebagai atasan/bawahan di Perseroan:

- Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya.
- Bawahan secara pro-aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arahan dan bimbingan atasannya.
- Saling menerima, menghargai dan membina

a) Provision of Information Technology and Communications

System Information Technology and Communication System shall mean the design, development, implementation, support or management of computer-based information systems, especially software application and hardware. Information technology shall refer to the ability to input, process, store, output, transfer and receive data and information electronically, including text, images, audio and video, in addition to the ability to control all types of machine electronically.

Matters which relate to the use of other information technology and communication systems such as voice mail, e-mail, internet, video and others shall be regulated separately under the Company's Policy on Information Technology and Communications.

b) Usage of Social Media The Company prohibits the misuse or disclosure of any information on the Company or the use of the Company's name with the aim to discredit or potentially harm the reputation of the Company, either directly or indirectly, through social media including but not limited to Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn and others.

8. Ethical Behavior towards Fellow Employees

The Company is fully committed to creating a harmonious and comfortable working atmosphere through efforts to establish the character of the Company's individual which is discipline and ethical in daily interaction both among fellow employee as well as superior and subordinate relationships through various forms of communication, either directly or indirectly.

1) Employees' relations as superior/subordinate in the Company:

- Superior acts as role model, leader and mentor for their subordinates.
- Subordinates proactively develop and express their potentials under the direction and guidance of their superior.
- To mutually accept, respect and foster a good cooperation in an atmosphere of

kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.

- Menggunakan bahasa yang sopan dan tidak mengandung unsur diskriminasi gender dan pelecehan terhadap suku, ras, agama, dan kepercayaan masing-masing.

2) Hubungan sesama Karyawan:

- Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
- Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan.
- Memiliki sikap terbuka dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (dissenting opinion) di dalam merumuskan suatu keputusan.
- Karyawan dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap karyawan lainnya.

3) Pelecehan Seksual, Suku, Agama dan Ras

Setiap karyawan berhak atas lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan secara verbal, fisik atau pelecehan lainnya. Perseroan menghendaki tercipta suatu kerjasama antara setiap atasan dan karyawan untuk membentuk lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan.

Pelecehan adalah tingkah laku atau tindakan yang diarahkan kepada seseorang yang mengganggu, menjengkelkan, mengancam atau menyebabkan tekanan emosional yang besar atas dasar isu ras, gender, agama atau minoritas.

Perseroan tidak mengizinkan pelecehan seksual, suku, agama dan ras di tempat kerja yang akan mempengaruhi efektivitas kerja. Tidak seorang pun karyawan, baik laki-laki atau perempuan harus menjadi sasaran tingkah laku verbal atau fisik yang tidak dikehendaki atau yang menunjukkan permusuhan terhadap karyawan akibat pelecehan tersebut.

Perseroan melarang terjadinya pelecehan selama bekerja dan perjalanan dinas atau rapat-rapat di luar kantor. Cakupan ini juga berlaku pada seluruh karyawan setelah jam kerja dan/atau di luar lingkungan kantor.

openness, based on sincerity and good faith.

- Using polite language and does not contain elements of gender discrimination and harassment of the respective ethnicity, race, religion, and belief.

2) Relationship among Employees:

- To mutually respect, encourage and foster a good cooperation in carrying out their respective duties and responsibilities.
- To reinforce integrity and foster transparency in a harmonious relationship as members of the Company.
- Having an open and mutual respect towards the possibility of dissenting opinion in formulating a decision.
- Employee is prohibited from taking action that involves physical and non-physical threat against other employees.

3) Sexual, Ethnic, Religious and Racial Harassment

Every employee is entitled to a work environment that is free of any verbal, physical or other form of harassment. The Company requires cooperation from all supervisors and employees to create a harassment-free work environment.

Harassment is defined as any disturbing, annoying or threatening conduct or action towards a person, or any conduct or action that may cause significant emotional distress to a targeted individual in relation to race, gender, religion or protected minority.

The Company does not permit sexual, ethnic, religious or racial harassment at the workplace as it interferes with work effectiveness. No employee, either male or female, shall be subject to any unwanted verbal or physical conduct that is unwanted or indicates hostility towards the employee.

The Company prohibits any harassment during work, business travel, or out-of-office meeting. This also applies for all employees during after office hours and/or outside the office environment.

4) Penyalahgunaan Narkotika, Obat-obatan Terlarang dan Minuman Keras

Perseroan berkomitmen untuk menyediakan tempat kerja yang aman, bebas dari pengaruh narkotika, obat-obatan terlarang dan minuman keras yang berbahaya. Hal ini harus didukung oleh setiap karyawan yang bekerja untuk Perseroan dalam kapasitas apapun.

Perseroan menyadari penyalahgunaan narkotika, obat-obatan terlarang dan minuman keras, termasuk zat kimiawi aditif lainnya oleh karyawan akan melemahkan kemampuannya dalam bekerja dan menimbulkan dampak berbahaya terhadap keselamatan, efisiensi dan produktivitas karyawan. Karenanya, konsumsi, kepemilikan, penyebaran dan penjualan narkotika, obat-obatan terlarang dan minuman keras, termasuk zat kimiawi aditif lainnya di dalam lingkungan Perseroan dilarang keras dan dapat menjadi dasar pemberhentian status kepegawaian.

Perseroan berhak menggeledah tempat kerja karyawan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu bila terdapat dugaan adanya penyimpanan atau penggunaan narkotika, obat-obatan terlarang, minuman keras dan zat kimiawi aditif lainnya, termasuk mengirim karyawan untuk melakukan tes urin.

C. Sistem Pelaporan Pelanggaran

Sistem penanganan pengaduan (*Whistleblowing System*) merupakan salah satu cara untuk mendeteksi tindakan pelanggaran atau kecurangan. Seluruh pihak baik internal maupun eksternal dapat melaporkan indikasi pelanggaran kepada Perseroan melalui sarana yang sudah disediakan. Melalui sistem pendeteksian ini, Perseroan dapat mengetahui indikasi terjadinya pelanggaran atau kecurangan dengan lebih cepat, sehingga langkah mitigasi agar risiko tidak berlanjut dapat segera dilakukan. Ketentuan dalam sistem pelaporan pelanggaran Perseroan meliputi :

1. Laporan Indikasi Pelanggaran

Apabila ada nilai-nilai yang dilanggar oleh karyawan ataupun indikasi pelanggaran yang terjadi dapat disampaikan oleh pelapor dan menjadi satu bagian dari proses untuk selalu meningkatkan kualitas perilaku karyawan untuk menjadikan tata kelola sebagai budaya perusahaan.

4) Abuse of Narcotics, Illegal Drugs and Alcohol

The Company is committed to providing a safe work environment that is free from narcotics, illegal drugs and alcohol. This shall be fully supported by all employees working for the Company in their respective capacities.

The Company is aware that the abuse of narcotics, illegal drugs, alcohol and other addictive chemical substances by an employee shall diminish his/her ability to work and cause harmful effects to the safety, efficiency and productivity of the employee. Therefore, the consumption, possession, distribution and sales of narcotics, illegal drugs and alcohol, including other addictive chemical substances, within the Company's work environment is strictly prohibited and may be considered as cause for termination of employment.

The Company shall be entitled to search the workplace of an employee without prior notification if there is suspicion that the employee is storing or abusing narcotics, illegal drugs, alcohol or other addictive chemical substances. The Company also has the rights to send an employee to take a urine test.

C. Whistleblowing System

Complaint handling system (*Whistleblowing System*) is one way to detect violations or fraud. All parties, both internal and external, can report indications of violations to the Company through the means provided. Through this detection system, the Company can find out indications of violations or fraud more quickly, so that mitigation steps can be taken so that risks do not continue. The provisions in the Company's infringement reporting system include:

1. Report of Indication of Violation

If there are values that are violated by employees or indications of violations that have occurred, the reporter can convey it and become a part of the process to always improve the quality of employee behavior to make governance as a corporate culture.

2. **Perlindungan Terhadap Pelapor**
Setiap laporan akan dijamin kerahasiaannya untuk kemudian ditindaklanjuti. Dalam hal ini Perseroan memberikan jaminan dan perlindungan atas kerahasiaan identitas pelapor, jika pelapor memberikan identitas atau informasi yang dapat digunakan untuk menghubungi pelapor. Pihak Pelapor berhak mendapatkan perlindungan dari perusahaan bila akibat dari laporannya mengakibatkan suatu hal yang dapat mengancam keberadaan pelapor. Pihak Pelapor juga dibebaskan dari sanksi bila ternyata laporannya tidak dapat dibuktikan kebenarannya setelah proses investigasi dilakukan. Dengan jaminan tersebut, diharapkan pelapor bersedia memberikan informasi lebih rinci kepada manajemen Perseroan terkait laporannya.

3. **Penanganan Laporan Indikasi Pelanggaran Perseroan** membentuk Tim Tata Kelola untuk menindaklanjuti dugaan pelanggaran atau kecurangan terhadap Kode Etik. Tim Tata Kelola diketuai oleh Direktur Independen dengan didukung oleh fungsi Audit Internal, Hukum, Sumber Daya Manusia dan Sekretaris Perusahaan, ataupun pihak ketiga lainnya yang ditunjuk (apabila diperlukan).

Tim Tata Kelola mendokumentasikan seluruh pelaporan yang diterima berikut tindak lanjutnya sebagai pembelajaran bagi organisasi untuk memperbaiki proses bisnis dan memperkuat pengendalian internal. Tim Tata Kelola secara berkala menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris.

D. Petunjuk Pelaksanaan

1. Kode Etik Perusahaan berlaku dan mengikat seluruh anggota Komisaris, Komite, Direksi, dan Karyawan Perseroan, selama masa bakti dan setelah purna masa bakti sesuai ketentuan.
2. Direksi bertanggung jawab untuk mensosialisasikan Kode Etik Perusahaan kepada seluruh Komisaris, Komite, Direksi, dan karyawan serta melakukan upaya penyempurnaan dari waktu ke waktu sesuai perkembangan lingkungan usaha dan kebutuhan Perseroan.
3. Dewan Komisaris dibantu oleh Komite Audit bertanggung jawab melakukan pengawasan

2. **Whistleblower Protection**
Each report shall be held confidentially to then be followed up. In this case, the Company guarantees and protects the anonymity of the whistleblower if the whistleblower has stated his/her identity and contact information. The reporting party has the right to receive protection from the company if the consequences of the report result in something that could threaten the reporter's existence. The Reporting Party is also exempted from sanctions if it turns out that the report can not be proven after the investigation process is carried out. With this guarantee, it is hoped that the reporter is willing to provide more detailed information to the Company's management regarding the report.

3. **Handling of Reported Violations**
The Company establishes a Governance Team to follow up violation reports or suspected violations against the Code of Ethics. The Team is chaired by the Independent Director with the support of the Internal Audit, Legal, Human Capital, and Corporate Secretary as well as other appointed third parties (if deemed necessary).

The Governance Team documents all submitted reports and the respective followup actions as a source of organization learning to improve the Company's business processes and strengthen its internal control. The Governance Team submits periodical reports to the Board of Commissioners.

D. Implementation Guidelines

1. The Corporate Code of Conduct is applicable and binding towards all members of the Board of Commissioners, Committees, the Board of Directors, and employees during their work tenure and after service in accordance with the regulation.
2. The Board of Directors is responsible to socialize Corporate Code of Conduct to all members of The Board of Commissioners, Committees, Board of Directors, and employees, as well as to conduct adjustments from time to time in line with the business progress and the Company's requirements.
3. The Board of Commissioners assisted by the Audit Committee is responsible to supervise the

atas sistem penerapan Kode Etik Perusahaan, termasuk penyempurnaannya dan penanganan permasalahan yang terjadi.

implementation of Corporate Code of Conduct, including its refinements and the management of arising issues.

---o0o---