

## KODE ETIK PERSEROAN

### A. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Etika Bisnis merupakan penjelasan tentang bagaimana Perseroan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perseroan dengan kepentingan *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perseroan.

#### I. Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dan etika yang harus dijalankan. Memahami hukum dan peraturan yang berlaku di segala aktivitas harus dihayati dalam setiap kegiatan bisnis Perseroan. Mematuhi hukum dan peraturan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan Perseroan. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### II. Pemberian dan Penerimaan Hadiah /Gratifikasi, Suap dan Lainnya

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cinderamata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perseroan dan mitra secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perseroan.

Perseroan melarang tindakan-tindakan Gratifikasi, Suap dan Pembayaran Tidak Wajar yang dapat mempengaruhi keputusan. Gratifikasi adalah pemberian hadiah meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Setiap Insan Impack tidak dibenarkan menerima gratifikasi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan atau terkait dengan jabatannya.

Suap adalah suatu pemberian yang dimaksudkan untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya untuk keuntungan si pemberi suap. Setiap Insan Impack tidak dibenarkan menawarkan atau menerima suap atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan orang yang bersangkutan.

Pembayaran/Transaksi Tidak Wajar adalah pembayaran /transaksi kepada pihak- pihak di luar Perseroan guna melancarkan jalannya bisnis Perseroan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

Setiap Insan Impack tidak dibenarkan melakukan praktek-praktek pembayaran/transaksi tidak wajar kepada pihak-pihak di luar Perseroan atau secara langsung menyuruh orang lain untuk melakukannya demi kepentingan pihak yang bersangkutan.

III. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Hidup (K3LH)

Dalam rangka mewujudkan tenaga kerja yang sehat, selamat, produktif, mandiri, efektif, dan efisien dalam segala aspek aktivitas Perseroan, Insan Impack harus:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku, baik tingkat nasional maupun internasional.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
3. Menangani masalah pencemaran lingkungan hidup yang terjadi dengan efektif dan efisien.
4. Memahami dan mematuhi seluruh prosedur Keselamatan Kerja yang telah ditetapkan.

IV. Pemberian kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mendapatkan penugasan, promosi dan pemberhentian kerja

Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi (tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku, bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan ), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum) dalam memperlakukan calon Pegawai maupun Pegawai untuk mendapatkan penugasan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.

Mentaati peraturan ketenagajaan yang berlaku, termasuk didalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

----Bagian ini sengaja dikosongkan----

## B. ETIKA YANG TERKAIT DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM		
Kewajiban		Larangan
1	Meningkatkan kinerja dan pembelajaran yang berkelanjutan untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham.	Mengabaikan kepentingan Pemegang Saham.
2	Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG) yang berkaitan tentang hubungan dengan Pemegang Saham.	Memberikan informasi yang tidak lengkap dan tidak akurat kepada Pemegang Saham.
3	Menghormati hak dari Pemegang Saham secara adil.	Mencemarkan nama baik Pemegang Saham.
4	Memberikan perlakuan yang setara terhadap Pemegang Saham.	
5	Menjalin hubungan yang komunikatif dan harmonis dengan Pemegang Saham.	

HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN		
Kewajiban		Larangan
1	Membuat rencana tindakan pekerjaan jangka pendek dan jangka panjang	Melakukan tindakan pelanggaran HAM
2	Menjamin jenjang karir dan penilaian kinerja yang jelas dan setara	Tidak ada praktik diskriminasi
3	Menjamin adanya K3 yang layak	Mempekerjakan anak di bawah umur
4	Memberikan imbal hasil kerja	Menunda pembayaran gaji karyawan
5	Menjalankan proses usaha yang beretika, efisiensi, dan ramah lingkungan	
6	Memberikan jaminan kesehatan dan makanan bergizi	

HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH DAN APARAT PENEGAK HUKUM		
Kewajiban		Larangan
1	Memiliki pengetahuan mengenai perundang-undangan yang terkait dengan proses bisnis Perseroan.	Melakukan praktek suap dan gratifikasi yang berhubungan dengan Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum.
2	Mematuhi peraturan perundang-undangan terkait.	Tidak bersifat kooperatif dengan Aparat Penegak Hukum.
3	Bersikap komunikatif dan wajar terhadap Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum.	Menutupi fakta yang berhubungan dengan proses penegakan hukum dan memberi keterangan palsu.
4	Mendukung program Pemerintah dan Aparat Penegak Hukum.	Memanfaatkan hubungan dengan Aparat Penegak Hukum untuk kepentingan pribadi (diluar kepentingan Perseroan).

HUBUNGAN DENGAN KONSUMEN		
Kewajiban		Larangan
1	Memperbaharui informasi terkait produk baru ataupun informasi tambahan untuk produk yang sudah beredar secara rutin	Memberikan informasi produk yang tidak lengkap dan tidak akurat kepada konsumen.
2	Memberikan limited warranty sesuai dengan spesifikasi produk	Tidak memberikan after sales yang baik kepada konsumen
3	Mengirim produk tepat waktu	Mengirim produk melewati batas waktu yang telah ditentukan, kecuali dalam kondisi force majeure.
4	Memberikan after sales service yang baik	
5	Memberikan rekomendasi dan solusi produk yang tepat	

HUBUNGAN DENGAN PEMASOK		
Kewajiban		Larangan
1	Menjalin komunikasi efektif	Menerima gratifikasi dalam bentuk apapun, baik untuk karyawan maupun afiliasinya.
2	Menjaga hubungan baik dengan para pemasok secara profesional	Melakukan proses pengadaan dengan tidak transparan dan tidak sesuai Kebijakan Pengadaan
3	Menyampaikan permintaan barang atau jasa dengan benar	
4	Seleksi pemasok dengan adil dan transparan sesuai dengan prosedur dan Kebijakan Pengadaan	

HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT		
Kewajiban		Larangan
1	Menjunjung adat dan norma lokal Masyarakat.	Melakukan tindakan yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan di mata Masyarakat sekitar.
2	Menjalin hubungan yang harmonis dengan Masyarakat.	Bersikap tidak sopan dan kasar terhadap Masyarakat sekitar.
3	Menjalankan program Corporate Social Responsibility (CSR) yang mengedepankan pengembangan Masyarakat sekitar.	Menjalankan program CSR berdasarkan kepentingan pribadi.

HUBUNGAN DENGAN KREDITUR		
Kewajiban		Larangan
1	Memberikan hasil kinerja keuangan	Memberikan informasi yang tidak lengkap dan tidak akurat kepada Kreditur
2	Melaksanakan kewajiban tepat waktu	Melanggar covenant yang telah disepakati dengan Kreditur
3	Melakukan risk management dan perhitungan biaya untuk sumber-sumber pendanaan baru	Melakukan pelanggaran material yang bisa menyebabkan terjadinya kondisi default
4	Memberikan informasi yang jelas dan tidak menyesatkan kepada Kreditur	
5	Menjamin segala bentuk hak-hak kreditur sesuai dengan perjanjian yang disepakati	

HUBUNGAN DENGAN ANALIS DAN MEDIA MASSA		
Kewajiban		Larangan
1	Memberikan informasi yang tepat dan tidak menyesatkan kepada Analis dan Media Massa.	Memberikan informasi yang diluar kewenangan yang sudah di atur oleh Perseroan kepada Analis dan Media Massa.
2	Bersikap sopan dan ramah dalam berhubungan dengan Analis dan Media Massa.	Bersikap emosional dan kasar dalam menghadapi Analis dan Media Massa
3	Menindaklanjuti kritik - kritik membangun yang disampaikan melalui Analis dan Media Massa.	Menyebarkan berita tidak benar kepada Analis dan Media Massa.
4	Membina hubungan baik dan menjalin kedekatan yang profesional dengan pihak Analis dan Media Massa.	Menerima gratifikasi dari Analis dan Media Massa untuk memberikan informasi yang tidak seharusnya diberikan.

## C. STANDAR ETIKA JAJARAN MANAJEMEN DAN PEGAWAI

Dalam rangka menjaga keharmonisan hubungan antara Manajemen dengan Pegawai perlu dilandasi dengan etika perilaku meliputi :

### 1. Perilaku Atasan terhadap Bawahan

- a. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan.
- b. Mendengarkan keluhan bawahan yang berhubungan dengan pekerjaan dan membantu solusi praktis.
- c. Menjadi teladan dalam hal kedisiplinan kerja di perusahaan.
- d. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan latihan yang telah diikuti.
- e. Memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- f. Mendorong budaya kepatuhan terhadap GCG dan Kebijakan Perseroan.
- g. Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- h. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai Peraturan Perusahaan.
- i. Menghindari adanya intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- j. Memberikan perlindungan terhadap pegawai yang melaporkan adanya dugaan penyimpangan.
- k. Mendorong peningkatan kinerja bawahan dalam rangka kaderisasi pemimpin.

### 2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan

- a. Mentaati perintah atasan dengan penuh tanggungjawab.
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun dan hormat terhadap atasan.
- c. Memberikan masukan dan saran yang berguna kepada atasan.
- d. Menyampaikan pendapat dan mendiskusikan setiap pekerjaan dengan atasan secara santun.
- e. Meminta izin kepada Atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun pribadi pada saat jam kerja.
- f. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- g. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangannya;
- h. Mendukung dan membantu pencapaian target kinerja atasan.

### 3. Perilaku sebagai Rekan Kerja

- a. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dan tidak menunda pekerjaan.
- b. Menerima masukan dan saran dari sesama rekan kerja untuk perbaikan kinerja.
- c. Melakukan *sharing knowledge* kepada rekan-rekan kerja.
- d. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.

- e. Menjaga perilaku sopan dan santun dalam berinteraksi dengan rekan kerja baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
- f. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- g. Saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan sesama rekan kerja.
- i. Bekerjasama dengan penuh dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

#### **4. Hak atas Kekayaan Intelektual**

- a. Perseroan harus menghormati hak kekayaan intelektual yang diciptakan oleh karyawan.
- b. Perseroan memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan.
- c. Insan Impack yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perseroan, atau Insan Impack yang memiliki hak atas hasil karya tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perseroan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Impack tidak bekerja lagi untuk Perseroan.
- d. Seluruh Insan Impack harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perseroan.
- e. Karya inovasi yang telah dimiliki oleh Perseroan tidak bisa diklaim kembali menjadi hak milik karyawan walaupun belum didaftarkan sebagai Hak Intelektual Perseroan.

## **D. PEDOMAN PERILAKU**

### **Komitmen Insan Perusahaan**

Dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan Perseroan, maka seluruh Insan Impack berkomitmen untuk :

1. Senantiasa berfikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perseroan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan nilai tambah bagi Perseroan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggungjawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dari stakeholders dan segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.
4. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memperluas pengetahuan
6. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perseroan untuk menjaga dan mempertahankan citra Perseroan.

7. Membuat dan memahami rencana kerja /sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
8. Mempertimbangkan setiap risiko yang ada dalam menjalankan setiap penugasan.

### **Menjaga Nama Baik Perseroan**

Dalam rangka menjaga nama baik Perseroan, setiap Insan Impack diwajibkan untuk :

1. Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Menghindari perbuatan- perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, hukum dan etika kesusilaan, antara lain mengkonsumsi, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya, minuman keras dan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Perseroan.
4. Menghindari untuk memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Perseroan.
5. Menghindari perbuatan yang berpotensi pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

### **Melindungi Informasi Perseroan (*Intangible Asset*)**

Setiap Insan Impack, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perseroan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan Impack bertanggung jawab untuk:

1. Melindungi Informasi rahasia Perseroan baik saat masih aktif bekerja maupun sudah tidak bekerja atau tidak mempunyai ikatan kerjasama dengan Perseroan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Menggunakan informasi Perusahaan baik yang bersifat umum dan khusus hanya untuk kepentingan Perseroan.
3. Penyebaran Informasi yang bersifat rahasia baik secara lisan maupun tulisan kepada pihak lain berupa perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Perseroan.

### **Menjaga dan menggunakan Aset Perseroan**

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Perlindungan dan penggunaan Aset merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perseroan, untuk itu setiap Insan Impack wajib:

1. Menggunakan aset Perseroan untuk menjalankan kegiatan operasi Perseroan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Melindungi, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perseroan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk tidak meminjamkan, menjual, menggadaikan dan menyewakan.
3. Menggunakan Aset Perseroan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.



### **Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)**

Insan Impact yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material:

1. Yang dapat mempengaruhi keputusan investor untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.
2. Kepada orang-orang yang memiliki hubungan istimewa untuk melakukan tindakan transaksi perdagangan barang/jasa kepada Perseroan.

### **Memberi dan /atau menerima Hadiah, Jamuan, Hiburan dan Donasi**

Perilaku Insan Impact terkait dengan pemberian dan/atau penerimaan hadiah:

1. Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi Hadiah, Cenderamata, Jamuan Bisnis ataupun fasilitas lainnya, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan melanggar ketentuan yang berlaku.
2. Hadiah yang diterima karena berkaitan dengan undian yang diselenggarakan oleh pihak ketiga yang ada hubungannya dengan Perseroan diserahkan dan dicatat sebagai aset Perseroan.
3. Mengadakan Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau Stakeholders selama ditujukan untuk kepentingan Perseroan, dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perseroan.
4. Menyerahkan/menerima Hadiah dan/atau Cindera Mata dari Pihak ketiga yang kegiatannya dibiayai oleh Perseroan, harus menjadi milik Perseroan.
5. Semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cindera Mata dan Jamuan Bisnis harus mendapat otorisasi pejabat Perseroan yang berwenang.
6. Dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/menerima suap.
7. Dilarang mengarahkan orang lain di luar Perseroan untuk melakukan penyuaipan kepada Insan Impact dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perseroan maupun di luar lingkungan Perseroan.
8. Dilarang memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perseroan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perseroan.
9. Donasi pada prinsipnya diberikan kepada pihak luar sepanjang sesuai dengan kebijakan Perseroan, batas kepatutan, untuk tujuan sosial, seperti donasi untuk bencana alam.

## **E. PELATIHAN & KESADARAN**

**Impact Pratama menyediakan program pelatihan dan kesadaran berkelanjutan kepada karyawan mengenai standar etika setidaknya setahun sekali. Kami mempromosikan kesadaran etis melalui komunikasi internal. Karyawan diberdayakan untuk membuat keputusan etis dan memahami peran mereka dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kita.**