

**PEDOMAN PENERAPAN  
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
PT IMPACK PRATAMA INDUSTRI TBK  
("PEDOMAN GCG")  
TAHUN 2024**



## KATA PENGANTAR

PT Impack Pratama Industri Tbk (selanjutnya disebut “Impack” atau “Perseroan”) menyadari arti pentingnya implementasi Tata Kelola Perusahaan (*Good Corporate Governance/GCG*) sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai perkembangan usaha, meningkatkan daya saing dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham (*Shareholders*) dan meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan perusahaan (*Stakeholders*).

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Investor, Pegawai, Pemasok, Pelanggan, Masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan Kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*). Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perusahaan. Untuk itu Perusahaan harus memiliki pedoman mengenai tata kelola perusahaan yang baik.

Penyusunan pedoman tata kelola perusahaan ini dilakukan Perseroan dengan memperhatikan visi, misi dan tujuan serta nilai-nilai yang dianut oleh Perseroan, praktik tata kelola yang baik, serta peraturan yang berlaku dan disusun menjadi satu panduan berjudul “**Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik PT Impack Pratama Industri Tbk**” (lebih lanjut disingkat “**Pedoman GCG**”). Buku Pedoman GCG ini mendefinisikan prinsip-prinsip dasar dari perilaku bisnis yang merupakan serangkaian aturan yang memberi arahan dan mencerminkan perilaku Insan Perseroan terhadap etika bisnis yang baik. Penyajian Pedoman meliputi 4 bagian utama mengenai (i) Standar Perilaku Insan Perseron (Kode Etik) (ii) Organ Perseroan (iii) Pokok-Pokok Kebijakan serta (iv) Pelaporan Pelanggaran.

Direksi berharap Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik ini selanjutnya menjadi acuan dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang berlaku bagi Perseroan dan entitas anak.

Pedoman Penerapan Tata Kelola Yang Baik ini dapat mengalami penyesuaian seturut dengan perkembangan bisnis Perseroan dan praktik tata kelola yang baik.

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b>	<b>2</b>
<b>Pernyataan Komitmen Pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan</b>	<b>5</b>
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang	<b>6</b>
B. Visi dan Misi Perusahaan	<b>7</b>
C. Budaya dan Nilai Perusahaan	<b>7</b>
D. Maksud, Tujuan dan Manfaat	<b>7</b>
<b>BAB II          ORGAN UTAMA PERSEROAN</b>	
A. Rapat Umum Pemegang Saham	<b>9</b>
B. Dewan Komisaris	<b>9</b>
C. Direksi	<b>11</b>
<b>BAB III         ORGAN PENDUKUNG PERSEROAN</b>	
A. Komite Audit	<b>12</b>
B. Komite Nominasi dan Remunerasi	<b>13</b>
C. Sekretaris Perusahaan	<b>18</b>
D. Internal Audit	<b>18</b>
<b>BAB IV         KODE ETIK PERSEROAN</b>	
A. Etika Bisnis Perseroan	<b>20</b>
B. Etika Yang Terkait Dengan Pemangku Kepentingan	<b>22</b>
C. Standar Etika Jajaran Manajemen Dan Pegawai	<b>26</b>
D. Etika Perilaku Insan	<b>27</b>
<b>BAB V          SISTEM PENGENDALIAN DAN MANAJEMEN RISIKO</b>	
A. Sistem Pengendalian Internal	<b>30</b>
B. Manajemen Risiko Perseroan	<b>31</b>
<b>BAB VI         POKOK – POKOK KEBIJAKAN</b>	
A. Kebijakan Dividen	<b>40</b>
B. Kebijakan <i>Insider Trading</i>	<b>41</b>
C. Kebijakan Benturan Kepentingan	<b>44</b>
D. Kebijakan Transaksi Pihak Afiliasi	<b>45</b>
E. Kebijakan Anti- <i>Fraud</i> & Anti-Korupsi	<b>47</b>
F. Kebijakan Komunikasi Dengan Pemegang Saham/Investor	<b>49</b>
G. Kebijakan Hak Kreditur	<b>49</b>
H. Kebijakan Pengadaan/Kode Etik Pemasok	<b>52</b>
I. Kebijakan Teknologi Informasi	<b>54</b>

	J. Kebijakan Penggunaan Media Sosial	56
	K. Kebijakan Lingkungan Hidup	59
<b>BAB VII</b>	<b>SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN DAN PENYAMPAIAN KELUHAN (GRIEVANCE)</b>	<b>62</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>65</b>

## PERNYATAAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT IMPACK PRATAMA INDUSTRI TBK

Seiring dengan komitmen kami dalam mengelola Perseroan dengan tata kelola yang baik, maka Dewan Komisaris dan Direksi PT Impack Pratama Industri Tbk menyatakan berkomitmen untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan mengacu pada:

1. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Pedoman GCG);
2. Pedoman Kerja (Board Manual) Dewan Komisaris; dan
3. Pedoman Kerja (Board Manual) Direksi.

Demikian dokumen penerapan tata kelola perusahaan yang baik PT Impack Pratama Industri Tbk yang telah kami setuju dengan penuh tanggung jawab.

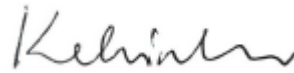
Ditetapkan di Jakarta, 16 Oktober 2024.

**Dewan Komisaris dan Direksi**  
**PT Impack Pratama Industri Tbk.**

### Dewan Komisaris



**Lindawati**  
Komisaris Utama

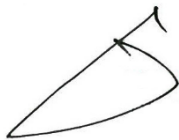


**Kelvin Choon Jhen Lee**  
Komisaris Independen

### Direksi



**Haryanto Tjiptodihardjo**  
Direktur Utama



**Janto Salim**  
Direktur



**David Herman Liasdanu**  
Direktur



**Sugiarto Romeli**  
Direktur



**Wira Yuwana**  
Direktur



**Lisan**  
Direktur



**Phillip Tjipto**  
Direktur

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Bagi Perseroan, implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) bukan hanya sekedar kewajiban, namun sudah merupakan suatu keniscayaan dalam rangka menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan perusahaan kepada publik.

GCG memiliki 5 (lima) prinsip yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kewajiban sebagai indikator bagi suatu entitas usaha dalam melakukan pengelolaan usaha yang bertanggung jawab kepada seluruh pemangku kepentingan. Penerapan GCG di lingkungan Perseroan mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan agar sesuai dengan harapan para pemangku kepentingan (stakeholders), selaras dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta patuh pada norma-norma etika bisnis yang berlaku secara universal. Pengembangan GCG selaras dengan *best practices* secara berkesinambungan dan implementasi GCG secara konsisten tidak hanya dapat mendorong Perseroan untuk menyediakan sistem pengendalian yang dapat menjamin akuntabilitas yang sepadan dengan risiko usaha yang dihadapi. Namun, lebih dari itu, penerapan GCG dapat memberikan perlindungan yang memadai dan perlakuan yang adil kepada para Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya, melalui peningkatan nilai (shareholder value) secara maksimal.

Perseroan berkomitmen dalam mengembangkan praktik GCG yang diaktualisasikan dengan senantiasa menerapkan prinsip-prinsip GCG dengan baik yang bersandar pada aspek transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi dan kewajiban. Keseluruhan prinsip tersebut termanifestasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing organ Tata Kelola Perseroan. Struktur Tata Kelola Perseroan terdiri dari organ utama yang meliputi Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi serta organ pendukung yang terdiri dari Komite/Fungsi di bawah Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, serta Unit Audit Internal.



## B. VISI DAN MISI PERSEROAN

Visi Perusahaan:

**“Menjadi perusahaan material bahan bangunan yang dominan di Asia Tenggara, Australia dan Selandia Baru dengan produk yang berkelanjutan.”**

Misi Perusahaan:

**“ Memberikan Solusi yang Bernilai Tambah dan Produk-Produk Inovatif ke sektor-sektor pasar kami dengan Pertumbuhan Kinerja melalui Sumber Daya Manusia yang berbagi Nilai-Nilai Grup kami dan Sikap yang Berkesinambungan.”**

## C. BUDAYA DAN NILAI PERSEROAN

Perseroan menjunjung tinggi nilai-nilai **HIPS**, yakni:

- a. **(HONOR GOD, THE ALMIGHTY (Hormat Kepada Tuhan Yang Maha Esa)**  
Menghormati Tuhan YME dalam bersikap, berperilaku, dan bekerja
- b. **HUMILITY (Kerendahan Hati)**  
Mengakui bahwa kesuksesan diperoleh melalui kerja sama tim dan bahwa setiap anggota sangat berharga
- c. **INTEGRITY (Integritas)**  
Memperlihatkan perilaku jujur dalam bekerja dan melakukan hal yang benar bahkan ketika tidak ada yang melihat
- d. **PROFESSIONALISM (Profesionalisme)**  
Melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat, dan penuh tanggung jawab, berlandaskan penilaian kinerja yang adil dan akurat
- e. **SOLUTIONS PROVIDING**  
Memberikan solusi yang sederhana, jujur, dan praktis bagi para pelanggan

## D. MAKSUD, TUJUAN DAN MANFAAT GCG

- a. Maksud Pedoman GCG bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - i. Agar Perusahaan memiliki Pedoman Etika dalam menjalankan bisnis Perusahaan dan etika yang mengatur perilaku Insan Perusahaan.
  - ii. Agar setiap Insan PT Impack Pratama Industri Tbk memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- b. Tujuan dan Manfaat Penerapan Pedoman GCG bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - i. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
  - ii. Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan PT Impack Pratama Industri Tbk yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
  - iii. Mendorong seluruh Insan PT Impack Pratama Industri Tbk untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.

- iv. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan.
- v. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.
- vi. Mewujudkan hubungan harmonis dengan *Stakeholders*.
- vii. Meningkatnya nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
- viii. Terciptanya lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan, sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap insan PT Impack Pratama Industri Tbk secara menyeluruh.

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



## **BAB II**

### **ORGAN UTAMA PERSEROAN**

#### **A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM**

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ tertinggi dalam struktur Tata Kelola Perseroan yang berfungsi sebagai wadah bagi para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan dalam rangka menentukan arah pengembangan Perseroan. RUPS memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

##### **Hak dan Wewenang RUPS**

Hak dan wewenang yang dimiliki RUPS Perseroan diuraikan sebagai berikut:

1. Menggunakan hak yang dimilikinya untuk mengemukakan pendapat dan memperoleh keterangan yang berkaitan dengan Perseroan sepanjang berhubungan dengan mata acara rapat dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan;
2. Meminta pertanggungjawaban Dewan Komisaris dan Direksi terkait pengelolaan perusahaan;
3. Mengubah Anggaran Dasar; serta
4. Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi.

##### **Ketentuan Penyelenggaraan RUPS**

RUPS terdiri dari RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 bulan setelah tahun berakhir, sedangkan RUPS Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan. Tahapan penyelenggaraan RUPS Perseroan mengacu pada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka.

#### **B. DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris adalah organ Tata Kelola Perseroan yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pemantauan atas pengurusan Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris juga memastikan bahwa Perseroan menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, memberikan nasihat kepada Direksi, dan memastikan bahwa Perseroan melaksanakan prinsip-prinsip GCG di setiap jenjang organisasi. Dewan Komisaris memiliki tugas dan bertanggung jawab secara kolektif dan kolegial. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan bentuk akuntabilitas aktivitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

## **Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Dewan Komisaris**

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dijelaskan sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Melaksanakan pengawasan atas kebijakan Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dalam rangka mencapai tujuan Perseroan;
3. Memastikan pelaksanaan manajemen risiko dan prinsip-prinsip GCG dalam menjalankan operasional kegiatan usaha Perseroan;
4. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan, berhak memasuki bangunan dan atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan, berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi;
5. Setiap anggota Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris;
6. Dewan Komisaris diwajibkan mengurus Perseroan untuk sementara, dalam hal seluruh anggota Direksi diberhentikan untuk sementara.

## **Pedoman Kerja Dewan Komisaris**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, Dewan Komisaris merujuk pada Pedoman Kerja Dewan Komisaris yang secara berkala dilakukan evaluasi dan diperbarui dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di Indonesia. Pedoman Kerja ini menjadi rujukan dan tata tertib kerja yang mengikat bagi setiap anggota Dewan Komisaris agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi pengawasan secara efisien, efektif, transparan, independen, dan akuntabel.

## **Kebijakan Rapat Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris memiliki sarana pengawasan berupa rapat internal Dewan Komisaris, rapat dengan komite di bawah Dewan Komisaris serta rapat gabungan Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi. Penyelenggaraan rapat tersebut dilakukan untuk menjalankan fungsinya dalam melakukan pengawasan atas kinerja Direksi dan pemberian saran kepada Direksi,

Rapat Dewan Komisaris dikatakan kuorum apabila dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris termasuk dalam hal pengambilan keputusan dinyatakan kuorum apabila disepakati oleh seluruh Dewan Komisaris yang berjumlah 2 (dua) orang. Kebijakan Rapat Dewan Komisaris minimal dilakukan 6 kali dalam setahun dan Rapat gabungan antara Dewan Komisaris dan Direksi minimal dilakukan 3 kali dalam setahun.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Komisaris terdapat dalam Pedoman Kerja (Board Manual) Dewan Komisaris.

## C. DIREKSI

Direksi merupakan organ Tata Kelola Perseroan yang memiliki tugas dan tanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengelolaan Perseroan serta melaksanakan fungsi GCG pada seluruh tingkatan organisasi. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar yang berlaku.

### **Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Masing-Masing Direksi**

Masing-masing anggota Direksi melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, dengan tujuan mencapai efektivitas pengelolaan dan pencapaian hasil yang maksimal. Direksi senantiasa menjunjung tinggi sikap profesional, objektif, berpikiran strategis dan mengedepankan kepentingan Perseroan, untuk meningkatkan nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan memastikan keberlanjutan usaha Perseroan.

### **Pedoman Kerja Direksi**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, Direksi merujuk pada Pedoman Kerja Direksi yang secara berkala dilakukan evaluasi dan diperbarui dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku di Indonesia. Pedoman Kerja ini menjadi rujukan dan tata tertib kerja yang mengikat bagi setiap anggota Direksi agar dapat melaksanakan fungsi pengawasan secara efisien, efektif, transparan, independen, dan akuntabel.

### **Kebijakan Rapat Direksi**

Direksi memiliki berbagai media dalam mendukung tugas-tugas koordinatif dalam merumuskan kebijakan Perseroan, salah satunya adalah rapat Direksi. Rapat Direksi dilakukan untuk memaksimalkan fungsi Direksi dalam melakukan pengelolaan Perseroan, Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila lebih dari ½ bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili secara sah dalam rapat. Kebijakan Rapat Direksi minimal dilakukan 12 kali dalam setahun dan Rapat gabungan antara Direksi dan Dewan Komisaris minimal dilakukan 3 kali dalam setahun.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Direksi terdapat dalam Pedoman Kerja (Board Manual) Direksi.

## **BAB III**

### **ORGAN PENDUKUNG PERSEROAN**

#### **A. KOMITE AUDIT**

Komite Audit dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan Dewan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam melakukan telaah dan klarifikasi atas informasi keuangan, seleksi, penunjukan dan pengawasan pekerjaan auditor eksternal, evaluasi efektivitas pelaksanaan fungsi internal audit, dan pengendalian internal. Komite Audit juga melakukan pengawasan pada kepatuhan Perseroan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Komite Audit**

Berdasarkan Piagam Komite Audit Perseroan, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya; Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
2. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal terhadap Perusahaan;
3. Melaporkan kepada Dewan Komisaris berbagai risiko yang dihadapi Perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh Direksi;
4. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris atas pengadaan yang berkaitan dengan Perusahaan; dan
5. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang dimiliki Perusahaan.

#### **Piagam Komite Audit**

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, Komite Audit berpedoman pada Piagam Komite Audit.

#### **Rapat Komite Audit**

Rapat diadakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap 3 (tiga) bulan, namun demikian Komite dapat melakukan rapat sewaktu-waktu jika dibutuhkan dengan pemberitahuan paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan. Komite Audit mengambil keputusan atas dasar musyawarah untuk mufakat, yang dituangkan dalam risalah rapat, serta disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## B. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Dewan Komisaris Perseroan telah membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi (“**KNR**”) berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT Impack Pratama Industri Tbk nomor: 021/IP-LEGAL/BOC/VII/2022 tanggal 11 Juli 2022 tentang Pembentukan KNR, dengan fungsi untuk membantu pelaksanaan dan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan remunerasi dan nominasi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

### PEDOMAN KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Pedoman kerja Komite Nominasi dan Remunerasi mencakup:

1. Tugas dan Tanggung jawab
2. Keanggotaan, Masa Jabatan dan Tata Cara Penggantian Anggota
3. Prosedur Kerja
4. Penyelenggaraan Rapat
5. Sistem Pelaporan Kegiatan

Dasar hukum yang digunakan dalam pembentukan Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi adalah:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik.

### Tugas Dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab KNR dalam menjalankan fungsi Nominasi dan Remunerasi mengacu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014.

Dalam fungsi Nominasi, KNR mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - a. komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
  - b. kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi; dan
  - c. kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
2. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
4. Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Fungsi Remunerasi, Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - a. struktur remunerasi;
  - b. kebijakan atas remunerasi; dan
  - c. besaran atas remunerasi.
2. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi

yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

### Keanggotaan, Masa Jabatan Dan Tata Cara Penggantian Anggota

Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:

1. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen;
2. Anggota lainnya yang dapat berasal dari:
  - a. Anggota Dewan Komisaris;
  - b. Pihak yang berasal dari luar Perusahaan; atau
  - c. Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
3. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan tidak memiliki afiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi; dan tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya dari Perusahaan.
4. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris, dengan masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
5. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar.
6. Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota yang dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.

### Prosedur Kerja

Komite Nominasi dan Remunerasi wajib bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

#### A. Prosedur Pelaksanaan Fungsi Nominasi

Dalam melaksanakan fungsi Nominasi, Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses Nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
3. Membantu Dewan Komisaris dalam pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
5. Menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

#### B. Prosedur Pelaksanaan Fungsi Remunerasi

Dalam melaksanakan fungsi Remunerasi, Komite Nominasi dan Remunerasi mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk:

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur Remunerasi dan kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan



Komisaris;

2. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

### Penyelenggaraan Rapat

1. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Komite Nominasi dan Remunerasi menyelenggarakan Rapat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
2. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi hanya dapat diselenggarakan apabila dihadiri mayoritas dari jumlah anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dan salah satunya adalah ketua Komite Nominasi dan Remunerasi.

### Sistem Pelaporan Kegiatan

Komite Nominasi dan Remunerasi harus melaporkan pelaksanaan tugas, tanggung jawab, dan prosedur Nominasi dan Remunerasi yang dijalankan kepada Dewan Komisaris.

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite Nominasi dan Remunerasi diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan maupun situs web Perusahaan.

### KEBIJAKAN NOMINASI ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Proses regenerasi kepemimpinan merupakan bagian penting dari Perusahaan dan terus menjadi perhatian untuk memastikan kesinambungan bisnis. Dalam hal ini, Dewan Komisaris membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi, dengan salah satu tugasnya adalah memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai proses nominasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.

### Kebijakan Nominasi Anggota Direksi

#### A. Prosedur Nominasi Anggota Direksi

Prosedur Nominasi Anggota Direksi yang harus dijalankan oleh KNR antara lain adalah sebagai berikut:

1. Usulan kandidat diutamakan dari internal Perusahaan yang memiliki potensi, kecakapan dan kemampuan untuk menjadi anggota Direksi.
2. Bila diperlukan, Komite Nominasi dan Remunerasi dapat memberikan saran kepada perusahaan untuk menggunakan jasa konsultasi dari pihak ketiga yang bergerak di bidang sumber daya manusia dengan reputasi yang baik untuk mencari kandidat anggota Direksi.
3. Komite Nominasi dan Remunerasi akan melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap kandidat berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam kebijakan ini.
4. Berdasarkan peninjauan dan penilaian yang dilakukan, Komite Nominasi dan Remunerasi akan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Penetapan dan pengangkatan kandidat sebagai anggota Direksi setelah mendapatkan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

#### B. Kriteria Anggota Direksi

Kriteria yang harus dipenuhi oleh kandidat anggota Direksi Perusahaan, antara lain adalah

sebagai berikut:

1. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - i. pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan;
    - ii. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
    - iii. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian dan/atau pengalaman di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

### **C. Pengangkatan Dan Masa Jabatan Anggota Direksi**

Pengangkatan Dan Masa Jabatan Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

1. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
3. Satu periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.

### **D. Kebijakan Suksesi Direksi**

Sejalan dengan pentingnya suksesi kepemimpinan untuk keberlangsungan organisasi, Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas untuk memberikan rekomendasi mengenai prosedur pemilihan dan/atau pengangkatan anggota Direksi kepada Dewan Komisaris.

Dalam hal ini, rekomendasi mengenai calon anggota Direksi yang diberikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi harus memenuhi antara lain kriteria integritas, profesionalitas, dan keahlian yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

Prosedur terkait pemilihan dan/atau pengangkatan anggota Direksi, serta kriteria yang menjadi persyaratan tertuang dalam kebijakan nominasi anggota Direksi.

Kandidat yang terpilih melalui mekanisme kebijakan ini kemudian akan diajukan oleh Dewan Komisaris melalui Rapat Umum Pemegang Saham untuk dimintai persetujuan.

## **KEBIJAKAN NOMINASI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

### **A. Prosedur Nominasi Anggota Dewan Komisaris**

Prosedur Nominasi Anggota Dewan Komisaris yang harus dijalankan oleh KNR antara lain adalah sebagai berikut:

1. Usulan kandidat diutamakan yang memiliki potensi, kecakapan dan kemampuan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris.
2. Bila diperlukan, Komite Nominasi dan Remunerasi dapat memberikan saran kepada perusahaan untuk menggunakan jasa konsultasi dari pihak ketiga yang bergerak di bidang sumber daya manusia dengan reputasi yang baik untuk mencari kandidat anggota Dewan Komisaris.
3. Komite Nominasi dan Remunerasi akan melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap kandidat berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam kebijakan ini.
4. Berdasarkan peninjauan dan penilaian yang dilakukan, Komite Nominasi dan Remunerasi akan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Dewan Komisaris menyampaikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Penetapan dan pengangkatan kandidat sebagai anggota Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

### **B. Kriteria Anggota Dewan Komisaris**

Kriteria yang harus dipenuhi oleh kandidat anggota Dewan Komisaris Perusahaan, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
2. Cakap melakukan perbuatan hukum;
3. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
  - a. Tidak pernah dinyatakan pailit
  - b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
  - d. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
    - i. pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan;
    - ii. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham; dan
    - iii. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
4. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan;
5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian dan/atau pengalaman di bidang yang dibutuhkan Perusahaan; dan
6. Tidak memiliki rangkap jabatan melebihi ketentuan yang berlaku (sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014).

Selain kriteria tersebut di atas, untuk kandidat Dewan Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan lainnya, yaitu:

1. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
2. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
3. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
4. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan tersebut.

### **C. Pengangkatan Dan Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris**

Pengangkatan dan masa jabatan anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- i. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
- ii. Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
- iii. Satu periode masa jabatan anggota Dewan Komisaris paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
- iv. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada Rapat Umum Pemegang Saham. Pernyataan independensi wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

#### **KEBIJAKAN REMUNERASI ANGGOTA DIREKSI DAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS**

Kebijakan remunerasi untuk anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris diperlukan untuk mempertahankan dan mengembangkan jajaran manajemen yang berkualitas, dengan tetap berfokus pada kesinambungan bisnis perusahaan.

Remunerasi untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris ditetapkan serta disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan. Dalam hal ini, salah satu fungsi dari Komite Nominasi dan Remunerasi adalah memberikan masukan atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

#### **Prosedur Remunerasi**

1. Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan kajian terhadap remunerasi untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris, dengan memperhatikan indikator penetapan remunerasi.
2. Bila diperlukan, Komite Nominasi dan Remunerasi dapat memberikan saran kepada perusahaan untuk menggunakan jasa konsultasi dari pihak ketiga dengan reputasi yang baik untuk melakukan kajian remunerasi.
3. Berdasarkan kajian yang dilakukan, Komite Nominasi dan Remunerasi akan membuat rekomendasi remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
4. Penetapan remunerasi untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris setelah mendapatkan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

### **Indikator Penetapan Remunerasi**

Indikator dalam penetapan remunerasi untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian kinerja perusahaan.
2. Kondisi dan kemampuan keuangan perusahaan.
3. Tingkat inflasi.
4. Pencapaian kinerja individu.

### **Struktur Remunerasi**

Struktur remunerasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dapat terdiri dari:

1. Gaji
2. Tunjangan
3. Bonus dan fasilitas lainnya

## **C. SEKRETARIS PERUSAHAAN**

Sekretaris Perusahaan merupakan organ Tata Kelola yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi. Sekretaris Perusahaan berfungsi sebagai pihak penghubung antara Perseroan dengan regulator, Pemegang Saham, dan pemangku kepentingan lainnya. Sekretaris Perusahaan juga berperan untuk memastikan bahwa kegiatan usaha Perseroan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya di bidang pasar modal.

### **Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan**

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti dan menginformasikan dengan baik mengenai perkembangan pasar modal, OJK dan peraturan perundang-undangan berlaku khususnya di bidang pasar modal serta bertindak sebagai penghubung antara Perseroan, regulator dan publik;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
  - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
  - Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
  - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
  - Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/ atau Dewan Komisaris; dan
  - Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

## **D. INTERNAL AUDIT**

Unit Audit Internal adalah organ Tata Kelola yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi. Unit Audit Internal melaksanakan kegiatan *assurance* dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Pembentukan unit kerja ini diharapkan dapat membantu Perseroan dalam

meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses GCG. Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, Audit Internal berpedoman pada Piagam Internal Audit.

### **Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal**

Ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Unit Audit Internal terdiri dari:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan serta program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan system pengendalian internal dan sistem manajemen risiko pada penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) sesuai ketentuan/kebijakan peraturan Perseroan yang berlaku;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap efisiensi dan efektivitas di seluruh bidang baik bisnis, pendukung utama dan pendukung di setiap unit Perseroan.
4. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap system pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur pada setiap unit Perseroan, baik yang telah berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil temuan audit dan menyampaikan saran dan perbaikan yang diperlukan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perseroan dan sistem/kebijakan/peraturan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lebih lanjut, audit internal akan memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
6. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit;
7. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur Utama.



## BAB IV

### 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 praktik-praktik 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 ketenagakerjaan 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. ETIKA PERILAKU INSAN**

### **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 Impack 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 Impack 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 Impack 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.

## BAB V

# SISTEM PENGENDALIAN DAN MANAJEMEN RISIKO

### A. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

#### Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh Perseroan secara berkesinambungan. Sistem pengendalian internal yang efektif merupakan elemen penting serta menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perseroan yang sehat dan aman, serta dapat membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga aset Perseroan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya. Penerapan sistem pengendalian internal Perseroan juga meningkatkan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan, mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, pelanggaran aspek kehati-hatian, dan meningkatkan efektivitas organisasi hingga meningkatkan efisiensi biaya. Perseroan telah memiliki dan mengimplementasikan sistem pengendalian internal, yakni proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan melalui pengelolaan risiko-risiko ke tingkat yang dapat diterima. Sistem pengendalian internal yang diterapkan meliputi pengendalian kegiatan operasi yang efektif dan efisien; pengendalian keuangan dan keandalan laporan keuangan; ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta penjagaan terhadap aset.

#### Kerangka Kerja Pengendalian Internal

Penerapan sistem pengendalian internal Perseroan dilaksanakan dengan mengacu pada standar yang berlaku dengan menerapkan *three lines of defense* yaitu *1st line of defense* yang terdiri dari *management control* dan *management control measures* dilaksanakan oleh senior management dan pada *2nd line of defense* terdiri dari *financial control, security, risk management, quality, inspection* dan *compliance* yang dilakukan oleh unit kerja terkait. Selanjutnya, pada *3rd line of defense* dilaksanakan oleh Tim Manajemen Risiko dengan melibatkan organ-organ auditor lainnya baik internal maupun eksternal seperti Komite Audit Dewan Komisaris, Kantor Akuntan Publik (KAP) dan regulator. Komponen Pengendalian Seluruh organ yang memiliki kewenangan dalam melakukan pengendalian internal sebagaimana yang tercakup dalam *three lines of defense* melakukan identifikasi dan evaluasi yang mencakup pada 5 (lima) komponen yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan. Hal tersebut dijelaskan pada tabel di bawah ini:

Komponen	Uraian
Lingkungan Pengendalian	Faktor-faktor lingkungan pengendalian Perseroan terdiri atas integritas, nilai-nilai etika dan kompetensi pekerja; filosofi dan gaya operasi manajemen; cara manajemen memberikan wewenang dan tanggung jawab, serta mengatur dan mengembangkan pekerja; perhatian dan arahan yang diberikan oleh Direksi.
Penilaian Risiko	Perseroan telah menetapkan Sistem Manajemen Risiko untuk mendukung pencegahan dan mitigasi risiko.
Aktivitas Pengendalian	Informasi penting harus diidentifikasi, ditangkap dan dikomunikasikan dalam bentuk dan jangka waktu yang memungkinkan pekerja untuk melakukan tanggung jawab mereka. Sistem informasi menghasilkan laporan-laporan yang berisi informasi terkait dengan operasional, keuangan dan kepatuhan, yang memungkinkan Perseroan untuk menjalankan dan mengendalikan bisnis.
Pemantauan	Sistem pengendalian internal perlu dipantau dengan sebuah proses yang menilai kualitas kinerja sistem dari waktu ke waktu.

## B. MANAJEMEN RISIKO PERSEROAN

Perseroan menjalankan sistem manajemen risiko dalam suatu kerangka kerja yang komprehensif mencakup semua risiko yang teridentifikasi sebagai risiko yang dihadapi Perseroan. Kerangka kerja sistem manajemen risiko Perseroan bertujuan untuk meminimalisir dan mengelola risiko dari suatu kejadian atau aktivitas yang dapat berdampak negatif bagi pencapaian Perseroan.

### Pembentukan Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR)

Perseroan telah membentuk Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR) guna melaksanakan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Pembentukan SKMR didasarkan pada Surat Keputusan Direksi Nomor: 075/IP-LEGAL/BOD/SK/XII/2022 pada tanggal 19 Desember 2022. SKMR memiliki fungsi dan tugas untuk mengelola dan mencegah risiko pada Perseroan secara garis besar meliputi:

1. Risiko Kompetisi Bisnis
2. Risiko Konsistensi Pasokan Bahan Baku
3. Risiko Labor/Tenaga Kerja
4. Risiko Finansial
5. Risiko Cyber Security
6. Risiko terkait Perubahan Iklim, force majeure dan geopolitical risks

Selain itu, SKMR juga akan melakukan monitoring, mitigasi dan evaluasi risiko yang disampaikan

kepada Direksi dalam bentuk laporan kerja SKMR untuk ditinjau dan disetujui oleh Direksi. Laporan kerja tersebut telah dilaporkan pada Laporan Tahunan tahun buku 2023.

### Gambaran Umum Manajemen Risiko

Manajemen risiko merupakan bagian dari upaya pengendalian Perseroan dengan menjaga eksistensi bisnis secara berkelanjutan dari faktor – faktor risiko bisnis yang mampu menghambat kelanjutan bisnis Perseroan. Untuk itu Perseroan berkomitmen untuk mengimplementasikan manajemen risiko dalam menghadapi berbagai jenis risiko seperti risiko operasional, risiko keuangan, risiko strategi, risiko keselamatan dan lingkungan serta risiko lainnya berkaitan dengan aktivitas bisnis yang dijalankan.

Penerapan manajemen risiko Perseroan dilakukan untuk mengakomodasi penanganan risiko dalam bentuk identifikasi risiko, pencegahan potensi terhadap risiko sekaligus penanggulangannya. Dalam kaitan pencegahan serta penindakan dilakukan terintegrasi dengan menggandeng organ-organ terkait seperti Unit Audit Internal serta Pengelola Sistem Pengendalian Internal. Bentuk integrasi tersebut dijalankan dalam bentuk Sistem Peringatan Dini.

Sedangkan untuk penanggulangan risiko Perseroan dilakukan melalui perumusan prosedur mitigasi risiko berdasarkan penaksiran jenis-jenis risiko yang telah dipetakan dalam indeks toleransi risiko yang dimiliki Perseroan.

### Risiko Yang Dihadapi Perseroan Dan Upaya Pengelolaan Risiko

No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolaannya
1	Risiko Kompetisi Bisnis	Sebagai salah satu penyedia material bahan bangunan, Impack memiliki risiko persaingan yang dapat menghambat pertumbuhan perusahaan melalui adanya berbagai aksi yang dilakukan oleh kompetitor. Impack saat ini terus proaktif melakukan berbagai strategi mitigasi dalam menghadirkan produk berkualitas dengan harga yang kompetitif dan dapat diterima oleh pasar, tetapi tetap tidak ada jaminan seluruh produk yang diperkenalkan akan seluruhnya kompetitif di pasar.	Impack telah memiliki divisi New Product Development yang berfokus pada pengembangan produk baru dan diferensiasi lini produk Perseroan yang atraktif dengan harga yang kompetitif. Bersama dengan divisi Marketing, divisi ini memiliki fungsi untuk terus proaktif melakukan studi pasar untuk dapat menjawab kebutuhannya dan memberikan rekomendasi kepada manajemen terkait produk yang sudah ada di pasar maupun produk potensial untuk pasa
2	Risiko Konsistensi	Tantangan dalam pasokan bahan baku akan berdampak	Perseroan terus berkomitmen untuk membangun sistem rantai

No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolannya
	Pasokan Bahan Baku	<p>langsung dalam kinerja keuangan dan keberlanjutan operasi bisnis Perseroan. Bahan baku dasar Impack adalah polimer yang berasal dari energi fosil sangat dipengaruhi oleh harga komoditas minyak. Berbagai kejadian yang mempengaruhi pengadaan, seperti adanya fluktuasi harga komoditas minyak, adanya kenaikan permintaan dari pasar, dan terganggunya logistik pengadaan yang disebabkan karena bencana alam atau situasi geopolitik, dapat mempengaruhi pendapatan Perseroan.</p>	<p>pasok yang stabil melalui beberapa hal, seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya beberapa sumber pasokan bahan baku untuk memastikan kontinuitas pasokan, mencegah keterlambatan produksi, dan mengurangi ketergantungan terhadap satu pemasok.</li> <li>Menjamin level inventory yang optimal untuk memastikan bahwa Perseroan dapat memenuhi permintaan walaupun terjadi gangguan pasokan bahan baku untuk jangka waktu tertentu.</li> <li>Aktif berkomunikasi dengan berbagai pemasok dan pemain di pasar untuk mengetahui permintaan/pergerakan bahan baku di pasar.</li> <li>Bersama dengan divisi riset dan pengembangan Perseroan, Impack terus Proaktif dalam mencari bahan baku alternatif yang mampu menjadi substitusi jika terjadi gangguan pasokan pada bahan baku utama.</li> </ol>
3	Risiko Labor/Tenaga Kerja	<p>Keberadaan dan performa Impack tidak terlepas dari keberadaan para pekerja/karyawan. Apabila terjadi pemogokan kerja, maka hal ini dapat mengganggu kegiatan operasional dan proses produksi dari Perusahaan. Adanya risiko mogok kerja, mendorong perusahaan untuk</p>	<p>Berbagai upaya dilakukan oleh Impack untuk menciptakan hubungan kerja yang dinamis dan harmonis, yang pada akhirnya akan memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan dan perusahaan. Perusahaan secara konsisten menjaga hubungan industrial yang baik dan memastikan</p>



No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolaannya
		<p>memiliki langkah mitigasi, guna mengantisipasi terjadinya hal tersebut.</p>	<p>pemenuhan hak dasar ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Perusahaan juga secara rutin melakukan komunikasi dan diskusi internal, termasuk menggunakan jasa konsultan hukum hubungan industrial, untuk memastikan perusahaan mendapatkan informasi terkini terkait ketenagakerjaan. Selain itu, Perusahaan juga terus melakukan diversifikasi lokasi pabrik, dengan salah satu tujuannya yaitu sebagai alternatif fasilitas produksi.</p>
4	Risiko Finansial	<p>Sebagai perusahaan yang memiliki exposure terhadap risiko mata uang asing karena adanya pembelian bahan baku dalam mata uang Dolar Amerika Serikat, Impact memiliki risiko atas perubahan nilai tukar mata uang asing yang tidak dapat diprediksi. Risiko finansial lain yang dihadapi oleh Impact adalah exposure terhadap risiko tingkat suku bunga pinjaman karena adanya pendanaan yang kurang tepat. Hal ini dapat menyebabkan kerugian yang dialami karena menurunnya nilai tukar Rupiah dan kenaikan tingkat suku bunga pinjaman yang tinggi.</p>	<p>Dalam memitigasi perubahan terkait nilai tukar mata uang asing, Impact menyesuaikan risiko ini dengan mendapatkan pendapatan dalam mata uang Dolar Amerika Serikat atau mata uang asing lainnya sehingga ada lindung nilai alami atas saling hapusnya antara keuntungan dan kerugian dari mata uang asing yang ada. Kontrol lain yang telah dilakukan terhadap risiko suku bunga pinjaman adalah memonitor dampak pergerakan suku bunga pinjaman di pasar dengan membandingkan tingkat suku bunga yang ditawarkan dari beberapa Bank sehingga meminimalkan dampak kerugian yang mungkin dialami oleh Perusahaan. Kedepannya, Impact akan terus menganalisis keadaan ekonomi</p>

No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolaannya
			<p>secara makro atas kejadian-kejadian atau isu ekonomi yang terjadi didunia untuk membantu dalam pengambilan keputusan dalam penggunaan/pinjaman dan bertransaksi dengan mata uang Rupiah atau mata uang asing, serta melakukan lindung nilai alami atas perubahan mata Rupiah terhadap mata uang asing dengan anak perusahaan yang berada di luar negeri.</p>
5	Risiko Cyber Security	<p>Impack merupakan perusahaan yang menggunakan berbagai sistem teknologi dalam menjalankan operasi bisnisnya, seperti manajemen rantai pasok, manajemen, proses transaksi dan pengelolaan berbagai informasi keuangan. Setiap kegagalan untuk melindungi berbagai informasi penting yang dimiliki oleh Perseroan dan tidak tersedianya data pada saat dibutuhkan (data availability) dapat mempengaruhi operasi bisnis, seperti mengakibatkan kegagalan dalam memenuhi permintaan pelanggan maupun pemrosesan transaksi, serta keterlambatan pelaporan.</p> <p>Adanya serangan virus komputer atau masalah lain pada sistem juga dapat berakibat pada pencurian terkait informasi rahasia yang dapat berakibat pada kerugian</p>	<p>Impack telah memiliki dan terus menerapkan kebijakan Teknologi Informasi yang didalamnya mencakup prosedur tindakan preventif dan korektif terhadap berbagai risiko terkait cyber security. Risiko tersebut akan terus diawasi dan dievaluasi secara berkelanjutan oleh divisi Teknologi. Seiring dengan perkembangan risiko terkait keamanan siber yang sangat dinamis, Impack akan terus melakukan adaptasi, penyesuaian dan pemetaan terhadap risiko yang belum dan akan teridentifikasi. Untuk terus menjaga kerahasiaan data, Impack juga telah memiliki Perjanjian Kerahasiaan dengan karyawan dan secara berkala melakukan pelatihan keamanan sistem informasi kepada karyawan untuk meningkatkan kesadarannya terhadap keamanan data.</p>

No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolaannya
		materiil dan immateriil yang dialami oleh Perseroan.	
6	Risiko Terkait Perubahan Iklim, force majeure dan geopolitical risks	<p><b><u>Risiko Transisi</u></b> Perubahan iklim yang semakin terasa mendorong Impack sebagai sebuah perusahaan turut berperan aktif dalam meminimalisir dampak dari perubahan iklim. Berbagai kebijakan juga telah dan akan terus ditetapkan oleh pemerintah/investor karena adanya perhatian lebih terhadap perubahan iklim. Hal ini juga akan berakibat langsung pada meningkatnya biaya operasional terkait pajak karbon yang akan ditetapkan oleh pemerintah (transition risks) di masa mendatang.</p> <p><b><u>Risiko Fisik</u></b> Perseroan juga tidak terlepas dari risiko fisik maupun kejadian force majeure yang dapat disebabkan oleh perubahan iklim. Risiko fisik ini dapat menyebabkan adanya kenaikan harga bahan baku, kehilangan kesempatan untuk mendapatkan pendapatan karena adanya kerusakan terhadap fasilitas produksi dan aset perusahaan, dan tidak menutup kemungkinan akan adanya stop produksi karena bencana alam. Di sisi lain, sebagai salah satu penyedia</p>	<p>Terkait dengan risiko transisi, Impack telah memiliki Divisi Keberlanjutan yang diketuai oleh Direktur Keberlanjutan dan bertanggung jawab untuk menetapkan dan memonitor berbagai kebijakan terkait perubahan iklim, beserta dengan dampak dan peluang yang ditimbulkannya terhadap operasi bisnis Perseroan. Untuk memitigasi besarnya pajak karbon apabila diterapkan, Impack melakukan kontrol terhadap emisi yang dikeluarkan Perseroan melalui perhitungan emisi perusahaan, yang saat ini sudah mencakup emisi cakupan 1 dan 2. Melalui perhitungan ini, Impack mampu mengetahui posisi emisi Perseroan dan berkomitmen untuk terus berperan aktif dalam pengurangannya. Impack akan terus meningkatkan persentase penggunaan energi baru dan terbarukan di fasilitas manufaktur.</p> <p>Direktur Keberlanjutan Impack saat ini memiliki fungsi untuk memetakan risiko perubahan iklim dan melakukan tindakan-tindakan pencegahan untuk mengurangi dampak dan risiko dari perubahan iklim terhadap perusahaan, serta terus melanjutkan transisi ke low carbon economy. Hal ini secara proaktif terus dilakukan melalui adanya investasi riset dan pengembangan dalam bidang sirkularitas material dan produk rendah karbon, peningkatan efisiensi energi, penggunaan material daur ulang, towards</p>

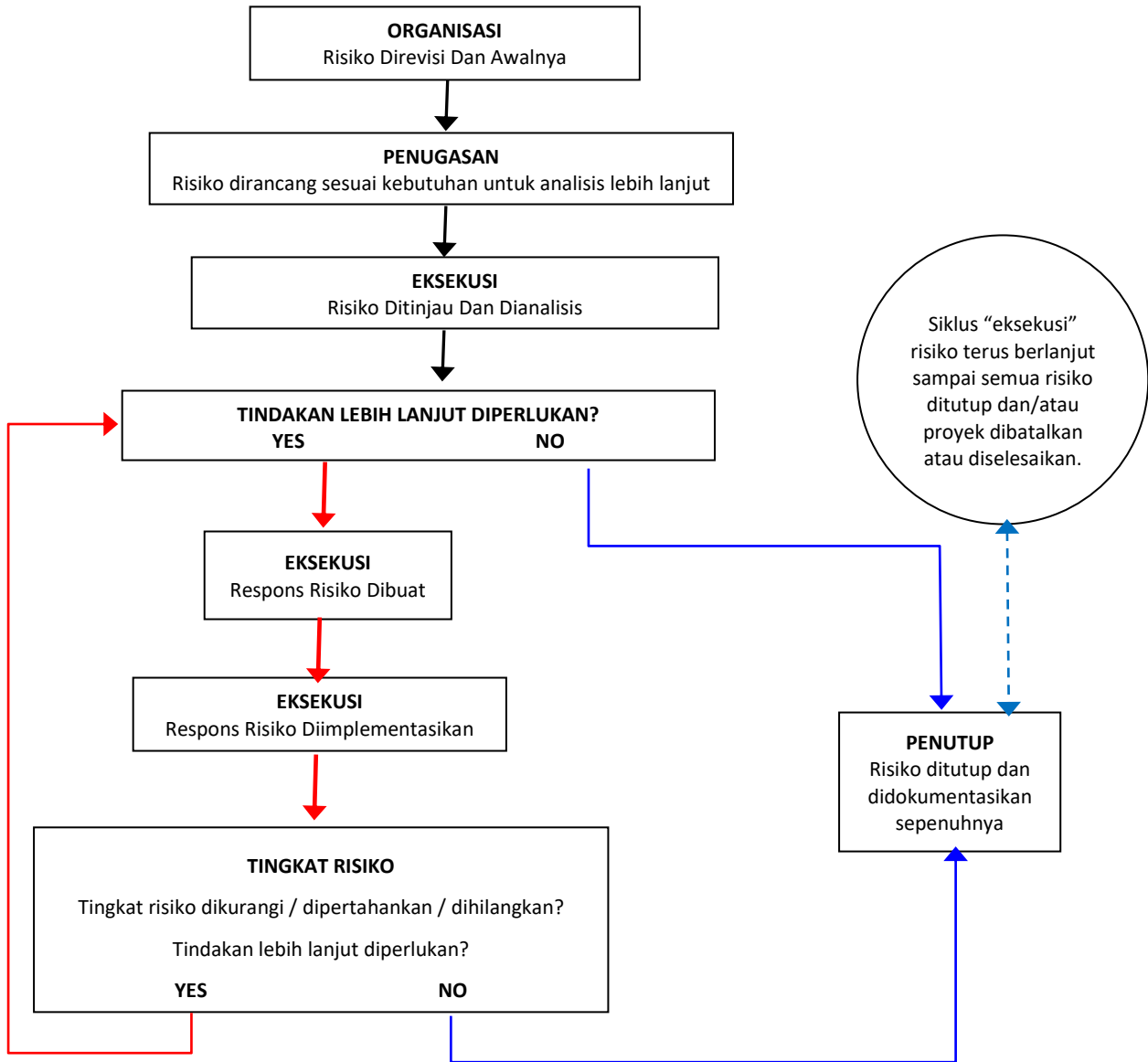
No.	Jenis Risiko	Deskripsi	Cara Pengelolaannya
		<p>bahan bangunan yang inovatif, Impack juga memiliki kesempatan dari risiko fisik ini, yaitu meningkatnya permintaan terhadap bahan bangunan inovatif berkelanjutan.</p>	<p>zero waste policy, serta penggunaan energi terbarukan pada fasilitas produksi Perseroan. Kontrol preventif lainnya yang Impack lakukan juga melalui diversifikasi lokasi fasilitas produksi dan pusat distribusi yang tersebar pada beberapa provinsi dan negara yang memiliki risiko rendah berdasarkan histori, yang bertujuan untuk menjaga keberlangsungan bisnis saat terjadinya kejadian force majeure, baik yang disebabkan oleh kejadian iklim maupun tidak. Terkait dengan kontrol korektif, Impack juga telah mengasuransikan aset perusahaan.</p>
		<p><b><u>Geopolitical Risks</u></b> Sebagai perusahaan yang memiliki lokasi, sumber pasokan bahan baku, serta pasar ekspor global, keberadaannya sangat dipengaruhi oleh risiko geopolitik. Risiko geopolitik yang dimaksud adalah seperti adanya konflik antar negara, konflik antar partai politik, konflik antar organisasi, serta kemungkinan adanya embargo politik maupun ekonomi. Efek langsung yang dapat dirasakan adalah kenaikan harga bahan baku, energi, logistik, maupun berhentinya aktivitas produksi yang dapat memengaruhi kondisi keuangan perusahaan.</p>	<p>Dalam menjaga keberlangsungan usaha terhadap isu geopolitik, Impack memitigasi risiko tersebut dengan melakukan analisa mengenai isu geopolitik secara berkala. Perusahaan juga bersikap netral dan tidak mengikuti kelompok politik tertentu untuk mencegah adanya benturan kepentingan, melakukan ekspansi ke berbagai area geografis dan memiliki pabrik dengan lokasi yang tersebar, serta memprioritaskan pemasok nasional untuk meminimalisir adanya gangguan pasokan/impor bahan baku. Impack juga mengikuti aturan yang ditetapkan oleh regulator, dan terus mempraktikkan GCG.</p>

### Evaluasi atas Efektivitas Sistem Manajemen Risiko

Manajemen risiko telah berkontribusi positif dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan penguatan penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di Perseroan. Sistem manajemen

risiko yang diterapkan Perseroan mampu meminimalisasi dan/ atau menekan tingkat dampak dan kemungkinan terjadinya risiko. Hal ini terlihat dari efektivitas atas kualitas, kuantitas, dan waktu penyelesaian suatu rencana mitigasi risiko yang telah ditetapkan. Melalui sistem manajemen risiko ini dapat mendukung Perseroan dalam mencapai pertumbuhan pendapatan yang signifikan hingga mencapai target yang telah ditetapkan.

**Alur Proses Manajemen Risiko**



## **BAB VI**

### **POKOK – POKOK KEBIJAKAN**

#### **A. KEBIJAKAN PEMBAGIAN DIVIDEN**

Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, pembagian dividen Perseroan harus dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU Perseroan).
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Perhitungan Penghasilan Kena Pajak dan Penyelesaian Pajak Penghasilan tahun berjalan.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tanggal 21 April 2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas Publik.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.31/POJK.04/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Transparansi Informasi atau Fakta Material oleh Perusahaan Tercatat atau Perusahaan Publik.

##### **Ketentuan tentang Pembagian Dividen**

1. Perseroan dapat membagikan dividen dengan mempertimbangkan, antara lain:
  - Kondisi keuangan Perusahaan.
  - Kondisi permodalan Perseroan, baik secara individu maupun secara konsolidasi dengan Anak Perseroannya.
  - Rencana pengembangan bisnis.
  - Rencana investasi.
  - Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Direksi, setelah berkonsultasi dengan Dewan Komisaris, mengusulkan besaran dividen yang akan dibagikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. RUPS akan memutuskan jumlah, waktu dan bentuk dividen yang akan dibayarkan kepada seluruh pemegang saham yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Apabila RUPS memutuskan untuk menyetujui pembagian dividen tunai, Perseroan wajib membayar dividen tunai tersebut kepada pemegang saham yang memenuhi syarat paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pengumuman ringkasan risalah RUPS menyetujui pembagian dividen tunai tersebut.
5. Pengumuman (publikasi), jadwal dan prosedur yang berkaitan dengan pembayaran dividen harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk peraturan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI), serta undang-undang perpajakan yang berlaku, dan Anggaran Dasar Perseroan.
6. Apabila kondisi keuangan Perseroan memungkinkan, Direksi, tunduk pada persetujuan

Rapat Dewan Komisaris, berhak untuk membagikan dividen interim, dengan ketentuan bahwa dividen interim tersebut akan diperhitungkan dalam perhitungan dividen yang akan dibagikan lebih lanjut sesuai dengan keputusan RUPS Perseroan berikutnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan.

## **B. KEBIJAKAN *INSIDER TRADING***

Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Perseroan perlu menetapkan ketentuan mengenai transaksi *Insider Trading* (perdagangan Orang Dalam) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 78/POJK.04/2017 tentang Transaksi Efek Tidak Dilarang bagi Orang Dalam.
3. Kode Etik Perusahaan.

Di bawah ini adalah ketentuan utama mengenai transaksi perdagangan Orang Dalam:

### **Definisi yang berkaitan dengan Transaksi Perdagangan Orang Dalam**

Orang Dalam berarti salah satu dari yang berikut:

- Komisaris, direktur, atau karyawan Perseroan;
- Pemegang saham utama Perseroan;
- Seorang individu yang karena posisi atau profesi atau hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi Orang Dalam; atau
- Pihak yang dalam 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud poin-poin tersebut di atas.

### **Larangan**

Di bawah ini adalah beberapa larangan terhadap transaksi *Insider Trading*.

1. Setiap Orang Dalam Perseroan yang memiliki informasi Orang Dalam dilarang membeli atau menjual Efek yang diterbitkan oleh:
  - Impack; atau
  - Setiap perusahaan lain yang melakukan transaksi tertentu dengan Perseroan, selama informasi Orang Dalam tersebut tidak pernah dipublikasikan / disediakan untuk umum.
2. Semua Orang Dalam Perseroan dilarang melakukan hal berikut:
  - Membujuk pihak lain untuk membeli atau menjual saham Perseroan; atau
  - Memberikan informasi Orang Dalam kepada Pihak mana pun yang secara wajar cenderung menggunakan informasi tersebut untuk membeli atau menjual saham Perseroan.
3. Setiap pihak yang mencoba untuk secara ilegal memperoleh informasi Orang Dalam dari Orang Dalam Perseroan dan akhirnya memperoleh informasi tersebut akan tunduk pada larangan yang sama dengan yang dikenakan pada Orang Dalam Perseroan berdasarkan



item 1 dan 2 di atas.

4. Tidak ada anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan yang dapat melakukan transaksi yang melibatkan saham Perseroan selama periode *blackout*.

### **Pengecualian Mengenai Transaksi Efek yang Dilarang**

Transaksi yang melibatkan Saham Impack tidak akan dianggap sebagai transaksi efek yang dilarang jika:

1. Transaksi Efek dilakukan antara Orang Dalam Perseroan yang memiliki informasi Orang Dalam dan *non-Insider* sehubungan dengan Efek yang dikeluarkan oleh Perseroan atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan perusahaan dan transaksi dilakukan di luar bursa efek, dengan syarat bahwa:
  - a. Orang Dalam Perseroan sebelumnya telah memberikan semua Informasi Orang Dalam kepada *non-insider* Perseroan;
  - b. Non- Orang Dalam Perseroan tidak menggunakan informasi Orang Dalam tersebut kecuali untuk melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam Perseroan;
  - c. Non-Orang Dalam perusahaan membuat pernyataan tertulis kepada Orang Dalam Perseroan yang memberikan informasi bahwa non-Orang Dalam Perseroan akan menjaga kerahasiaan informasi dan tidak akan menggunakannya untuk tujuan selain melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam Perseroan yang relevan; dan
  - d. Non- Orang Dalam Perseroan tidak melakukan transaksi yang melibatkan efek yang diterbitkan oleh Impack atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan dalam 6 (enam) bulan terakhir sejak informasi diperoleh, selain untuk melakukan transaksi Efek dengan Orang Dalam Perseroan.
2. Transaksi efek dilakukan oleh dan antara Orang Dalam Perseroan, yang memiliki akses ke Informasi Orang Dalam yang sama, dan transaksi dilakukan di luar bursa saham; atau
3. Orang Dalam Perseroan dapat memberikan informasi Orang Dalam kepada pihak lain untuk pertimbangan Pihak tersebut dalam melakukan transaksi yang melibatkan Efek yang diterbitkan oleh Perseroan atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perusahaan dengan mematuhi ketentuan yang ditetapkan dalam butir a - d di atas.
4. Orang Dalam Perseroan yang memiliki akses ke informasi Orang Dalam dapat menjual efek yang diterbitkan oleh Perseroan atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perseroan, selama transaksi dilakukan di Bursa Efek atau pada lelang publik pada penawaran tertinggi yang tunduk pada ketentuan berikut:
  - a. Penjualan didasarkan pada putusan pengadilan yang final dan mengikat atau merupakan penegakan janji; atau
  - b. Orang Dalam Perseroan yang melakukan transaksi efek wajib melaporkan transaksi tersebut kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari tanggal transaksi Efek atau hari kerja berikutnya dari batas waktu jika jatuh pada hari libur. Laporan tersebut harus disusun sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan harus memuat setidaknya hal-hal berikut:
    - i. Nama, tempat tinggal, dan kebangsaan;

- ii. Jumlah saham yang dibeli atau dijual;
  - iii. Harga beli dan jual per saham;
  - iv. Tanggal transaksi; dan
  - v. Tujuan transaksi.
- c. Setiap pihak yang ingin mendapatkan Informasi Orang Dalam Perseroan dan secara sah memperolehnya tanpa melanggar hukum tidak akan tunduk pada larangan yang dikenakan pada Orang Dalam perusahaan, selama informasi tersebut diberikan oleh perusahaan tanpa batasan.

### **Kepatuhan terhadap Kebijakan *Insider Trading***

Di bawah ini adalah ketentuan yang berlaku untuk Insan Perusahaan saat melakukan Transaksi *Insider Trading*:

1. Semua keputusan dan tindakan yang harus diambil harus sesuai dengan aturan, undang-undang dan peraturan yang berlaku, serta kebijakan Perusahaan. Setiap situasi di mana kepentingan pribadi mereka dan kepentingan Perusahaan atau kepentingan pelanggan cenderung bertentangan harus dihindari. Jika situasi seperti itu tidak dapat dihindari, itu harus diungkapkan atau diselesaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Semua Insan Perusahaan dapat melakukan transaksi sekuritas, transaksi valuta asing, transaksi derivatif, dan transaksi lainnya untuk kepentingan mereka sendiri jika tidak ada konflik kepentingan atau pelanggaran terhadap peraturan *Insider Trading* yang ditetapkan oleh badan pengatur yang kompeten, atau undang-undang dan peraturan lain yang relevan.
3. Insan Perusahaan harus berpegang pada nilai-nilai Kode Etik Perusahaan antara lain, memastikan bahwa kepentingan pribadi mereka tidak akan bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau pelanggan, tidak menyalahgunakan posisi dan wewenang mereka untuk keuntungan pribadi atau kepentingan keluarga mereka, dan tidak melakukan kesalahan apa pun yang dapat menodai citra profesional mereka dan citra Perusahaan secara umum.

Setiap Insan yang melanggar Kode Etik Perusahaan dapat dikenakan tindakan disipliner, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara tidak sukarela, dan tindakan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Prosedur Pencegahan Terjadinya *Insider Trading***

Pencegahan terjadinya insider trading di Perseroan diterapkan antara lain melalui:

1. Memisahkan secara tegas data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dan bersifat publik
2. Menandatangani Non-Disclosure Agreement pada saat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
3. Membagi tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan informasi yang bersifat rahasia

## C. KEBIJAKAN BENTURAN KEPENTINGAN

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan;
3. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.  
Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Perseroan perlu menetapkan kebijakan mengenai Benturan Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Kebijakan

1. Seorang karyawan tidak boleh menempatkan dirinya pada posisi di mana ada konflik antara kewajiban seseorang sebagai karyawan dan kepentingan pribadi atau keluarga atau, antara kewajiban-kewajiban itu dan kewajiban-kewajiban apa pun yang menjadi kewajibannya kepada orang lain. Seorang karyawan harus bertindak dalam itikad baik setiap saat, yaitu dalam apa yang dia yakini sebagai kepentingan terbaik dari perusahaan.
2. Konflik kepentingan dapat timbul jika seorang karyawan memegang jabatan atau memiliki properti di mana, baik secara langsung maupun tidak langsung, tugas atau kepentingan yang bertentangan dengan tugas atau kepentingan seseorang sebagai karyawan. Hal ini termasuk situasi di mana seorang karyawan, baik secara langsung maupun tidak langsung, tertarik pada suatu kontrak atau kontrak yang diusulkan dengan perusahaan. Kepentingan finansial dalam pemasok, pelanggan, agen atau pesaing juga dianggap sebagai konflik kepentingan.
3. Benturan kepentingan, baik aktual maupun potensial, harus dilaporkan secara tertulis, sesegera mungkin dapat dipraktikkan setelah fakta-fakta yang relevan diketahui oleh karyawan, kepada Kepala Divisi masing-masing dan di mana karyawan eksekutif yang bersangkutan, juga untuk Kantor Pusat Grup, yang menyatakan fakta, sifat dan tingkat konflik.  
Di dalam kasus direksi, konflik juga harus diungkapkan kepada Jajaran Direksi, dan jika relevan, persetujuan terlebih dahulu dari pemegang saham diminta. Kepala Divisi, atas saran dari Kantor Pusat Grup, kemudian akan mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk menjaga kepentingan perusahaan/Grup dan/atau memberikan dispensasi berdasarkan keadaan yang diperbolehkan. Dan apabila konflik melibatkan kontrak atau kontrak yang diusulkan oleh perusahaan/Grup, Kepala Divisi akan memastikan bahwa persyaratan kontrak dinegosiasikan dan diputuskan secara independen misalnya melalui mandiri panitia lelang.
4. Referensi "Keluarga" termasuk pasangan, orang tua, anak (termasuk anak angkat dan anak tiri), saudara laki-laki, saudara perempuan dan pasangan dari anak, saudara laki-laki atau perempuan.

5. Seorang karyawan yang melanggar kebijakan Benturan Kepentingan dapat dikenakan proses disipliner dan manajemen berhak untuk memulai tindakan hukum terhadap karyawan.
6. Dalam hal apa pun, tidak ada karyawan yang boleh bertindak atau tidak melakukan apa pun yang bertentangan dengan Anggaran Dasar perusahaan dan undang-undang.
7. Setiap Kepala Divisi wajib memastikan bahwa kebijakan benturan kepentingan dipahami oleh semua karyawan di dalam Divisi dan bahwa setiap karyawan menandatangani pernyataan tertulis termasuk dalam dokumentasi tinjauan kinerja tahunan yang dimiliki karyawan untuk dibaca dan dipatuhi sesuai kebijakan yang sudah ditetapkan.

## **D. KEBIJAKAN TRANSAKSI PIHAK AFILIASI**

Untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Perseroan perlu menetapkan ketentuan mengenai kebijakan transaksi pihak afiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan;
3. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Berikut ringkasan kebijakan transaksi pihak terafiliasi dan transaksi yang mengandung benturan kepentingan:

#### **1. Transaksi Pihak Afiliasi**

Transaksi Afiliasi adalah transaksi yang dilakukan oleh dan antara Perseroan dengan Pihak Afiliasi Perseroan. Istilah pihak terafiliasi memiliki arti sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. Yang dimaksud dengan Pihak Afiliasi Perseroan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai, direktur, dan komisaris Perseroan.
2. Perusahaan yang dikendalikan oleh pemegang saham utama Perseroan.
3. Seseorang yang mempunyai hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan anggota Direksi Perseroan, Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham utama Perseroan.
4. Pemegang saham utama Perseroan yaitu orang pribadi atau perusahaan baik yang secara langsung maupun tidak langsung memiliki paling sedikit 20% dari saham dengan hak suara yang dikeluarkan oleh Perseroan atau kurang dari persentase yang ditentukan oleh Otoritas Jasa Keuangan.
5. Perusahaan terkendali Perseroan, yaitu perusahaan yang dikendalikan oleh Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung.
6. Perusahaan yang seorang atau lebih Direksi atau Komisarisnya merangkap sebagai Direktur atau Komisaris Perseroan.

Prinsip-prinsip berikut harus diperhatikan oleh unit kerja terkait dalam kaitannya dengan transaksi dengan pihak afiliasi:

1. Menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, yaitu transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran.
2. Memastikan bahwa transaksi dilakukan secara wajar.

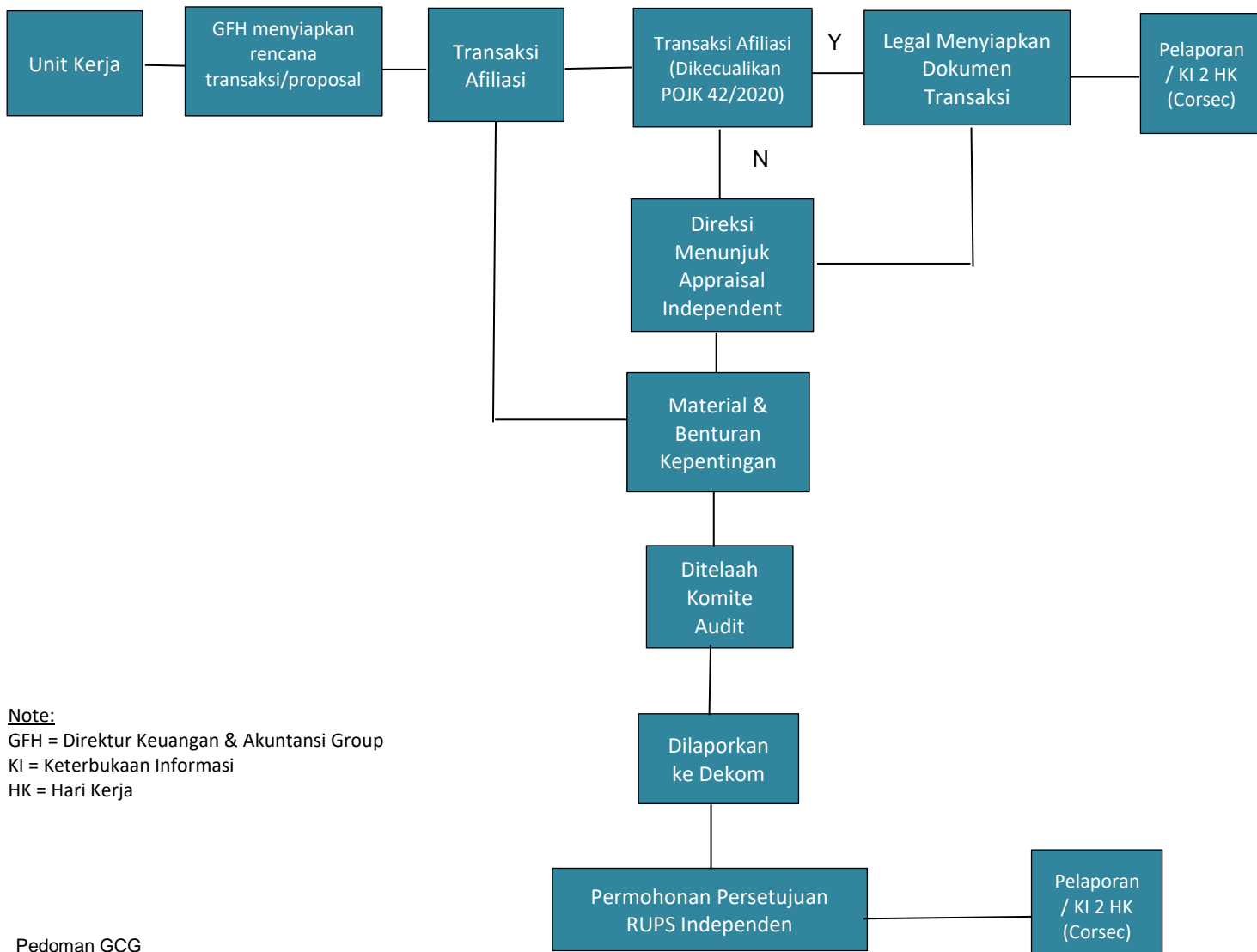
## 2. Kewajaran Transaksi

Prinsip-prinsip inti yang harus diperhatikan dalam melakukan transaksi dengan Pihak Terafiliasi adalah:

- Memperhatikan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas, tanggung jawab, independensi independensi, dan kewajaran.
- Menegaskan tentang kewajaran dan kewajaran nilai dan kebutuhan transaksi (*arm's length transaction*).

## 3. Material Transaksi Afiliasi

Khusus untuk transaksi afiliasi material yang memiliki potensi benturan kepentingan, terlebih dahulu akan dianalisa/ditelaah oleh Komite Audit dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris dengan alur sebagai berikut:



**Note:**

GFH = Direktur Keuangan & Akuntansi Group  
 KI = Keterbukaan Informasi  
 HK = Hari Kerja

## **E. KEBIJAKAN ANTI-FRAUD DAN ANTI-KORUPSI**

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
3. Kode Etik Perusahaan.

Sebagai komitmen untuk meningkatkan praktik dan budaya anti-*fraud* dan anti-korupsi dalam lingkungan, Perseroan telah menetapkan beberapa kebijakan yang terkait dengan pencegahan korupsi, antara lain.

1. Kode Etik Perseroan yang berhubungan dengan Anti-*Fraud* dan Anti-Korupsi.
2. Kebijakan Benturan Kepentingan

Kebijakan-kebijakan tersebut bertujuan untuk memberikan pedoman diantaranya terkait dengan pencegahan korupsi dalam lingkungan Impact.

### **Kebijakan**

Perseroan mengharapkan standar integritas tertinggi dari semua karyawan, khususnya dalam hal pertanggungjawaban karyawan atas aset Perseroan, termasuk uang dan informasi rahasia yang dipercayakan kepada mereka atau diterima oleh mereka dalam melaksanakan pekerjaan mereka di Perseroan.

Perseroan mengambil pandangan yang serius dari setiap penyimpangan dari setiap karyawannya. Tindakan disipliner harus diambil terhadap setiap karyawan yang ditemukan melanggar kewajiban kepada Perseroan sehubungan dengan aset yang dipercayakan kepada mereka atau diterima oleh mereka. Pelanggaran tersebut termasuk tanpa batasan seperti penyalahgunaan aset secara curang atau pelanggaran kriminal kepercayaan.

### **Tanggung Jawab Manajemen**

Setiap Unit Usaha bertanggung jawab untuk menyadari area eksposur dan risiko yang terkait dengan penanganan uang, aset, dan informasi perusahaan. Manajemen harus menetapkan dan meninjau pengendalian internal dan prosedur yang harus dirancang untuk mencegah dan mendeteksi ketidakwajaran. Tanpa kecuali, setiap ketidakwajaran harus dilaporkan kepada Kepala Divisi dan manajer Internal Audit atas tindakan mereka.

Hal tersebut merupakan tanggung jawab manajer Internal Audit untuk melakukan tinjauan sistem dan prosedur pengendalian untuk mencakup area eksposur dan risiko yang lebih tinggi sehingga dapat memberikan jaminan yang wajar kepada Manajemen tentang perilaku yang tepat dan kepatuhan terhadap kontrol dan prosedur yang diterapkan oleh Manajemen. Manajer Internal Audit juga bertanggung jawab untuk melakukan investigasi atas pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan sebagaimana disyaratkan oleh Manajemen.

## Prosedur Dan Pedoman Investigasi

Untuk memastikan bahwa semua penyelidikan dan tindakan disipliner sehubungan dengan pelanggaran dilakukan dengan cara yang adil dan konsisten, prosedur dan pedoman berikut harus dipatuhi:

- a. Setiap karyawan bertanggung jawab untuk segera memberi tahu atasannya atau kepala unit operasi jika dia memiliki alasan yang masuk akal untuk mempercayai adanya penyimpangan dari karyawan lain.
- b. Setelah menerima pemberitahuan tersebut, kepala unit operasi harus melakukan penyelidikan awal untuk menentukan apakah ada kasus prima facie. Jika kasus prima facie ditemukan, kepala unit operasi harus segera memberi tahu Kepala Divisi, kepala keuangan, manajer Internal Audit .
- c. Kepala Divisi atau dalam ketidakhadirannya kepala keuangan Divisi, tidak lebih dari tujuh (7) hari sejak pemberitahuan, menunjuk Panel Investigasi untuk melakukan penyelidikan untuk menetapkan dan memverifikasi fakta-fakta yang relevan. Komposisi Panel harus disetujui oleh Kepala Divisi.

Panel Investigasi terdiri dari tiga (3) perwakilan, masing-masing dari:

- i. Departemen Sumber Daya Manusia Divisi atau Grup
- ii. Departemen Keuangan Divisi
- iii. Unit operasi yang bukan atasan langsung atau bawahan dari karyawan yang diperiksa.

Panel dapat meminta bantuan manajer audit internal dalam melakukan investigasi.

- a. Dalam melakukan investigasi, prosedur penyelidikan yang tepat harus diikuti.
- b. Semua proses dan tindakan Panel harus didokumentasikan dan/atau dibuat risalah. Panel harus menyiapkan laporannya sesegera mungkin tetapi tidak lebih dari tujuh (7) hari sejak tanggal sidang terakhirnya untuk menyimpulkan temuannya. Panel, dalam melakukan penyelidikan apa pun, harus memperhatikan perlunya tindakan yang bijaksana untuk memungkinkan tindakan lebih lanjut termasuk pelaporan kepada otoritas penegak hukum yang relevan untuk diambil sesegera mungkin.
- c. Segala tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh pegawai yang merupakan tindak pidana menurut hukum negara dimana Perusahaan/Unit beroperasi, wajib dilaporkan secara tertulis kepada aparat penegak hukum yang berwenang, tanpa ada pengecualian. Semua laporan tertulis tersebut harus mendapat izin terlebih dahulu dari departemen hukum GFH atau penasihat hukum.
- d. Semua kasus yang terbukti dari tindakan penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan harus dilaporkan ke Kantor Pusat Grup segera setelah kasus terbukti menurut pendapat Panel Investigasi

Untuk mendukung Kebijakan *Anti-Fraud* dan *Anti-Korupsi*, Perseroan juga menyediakan [whistleblowing system](#) sebagai sarana pelaporan bagi internal Impack maupun pihak eksternal.



## **F. KEBIJAKAN KOMUNIKASI DENGAN PEMEGANG SAHAM**

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

Perseroan menerapkan perlakuan seimbang kepada para Pemegang Saham dalam memberikan informasi. Perseroan mengupayakan komunikasi dengan para Pemegang Saham dilakukan sesuai kebutuhan mereka. Komunikasi dengan Pemegang Saham dan calon investor dilakukan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku. Dalam kegiatan sehari-hari, tim Investor Relations akan mengambil peran dalam komunikasi antara Manajemen Perseroan dengan Pemegang Saham dan calon investor.

### **Prinsip Kebijakan Komunikasi dengan Pemegang Saham**

1. Komunikasi dengan Pemegang Saham dan calon investor dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh otoritas pasar modal.
2. Perseroan memastikan keakuratan informasi yang disampaikan kepada Pemegang Saham agar para Pemegang Saham dapat membuat keputusan terbaik atas investasinya pada Perseroan.
3. Perseroan mengedepankan komunikasi yang terbuka, pengungkapan secara transparan dan wajar, perlakuan yang setara terhadap para Pemegang Saham dan perlindungan atas kepentingan para Pemegang Saham, dengan menjunjung integritas, ketepatan waktu dan relevansi informasi yang diberikan.
4. Memberikan perlakuan yang setara dan adil sehingga para Pemegang Saham dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Membangun komunikasi yang jujur dan efektif secara berkelanjutan.

### **Media Komunikasi Perseroan dengan Pemegang Saham**

Komunikasi dengan Pemegang Saham dan calon investor dilakukan melalui media komunikasi antara lain:

1. Laporan Tahunan  
Laporan Tahunan diterbitkan setiap tahun dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang memuat tentang profil perusahaan, laporan Direksi dan Dewan Komisaris, kinerja operasional dan keuangan Perseroan pada tahun pelaporan, pelaksanaan tata kelola perusahaan, tanggung jawab sosial dan lingkungan, dan informasi lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK No.29/POJK.04/2016 dan peraturan pelaksana terkait lainnya. Laporan Tahunan Perseroan dapat diperoleh pada situs web Bursa Efek Indonesia dan situs web Perseroan.
2. Laporan Keuangan Interim dan Tahunan  
Laporan yang menyajikan kinerja keuangan Perseroan, terdiri dari Neraca, Laporan Laba Rugi,

Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan Keuangan Interim disampaikan berdasarkan ketentuan OJK dan BEI dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk periode tiga bulan yang berakhir pada tanggal 31 Maret, periode enam bulan yang berakhir pada tanggal 30 Juni, periode sembilan bulan yang berakhir pada tanggal 30 September, dan periode 12 bulan (Tahunan) yang berakhir pada tanggal 31 Desember.

3. Laporan Keberlanjutan

Laporan yang diterbitkan oleh Perseroan mengenai kinerja Lingkungan, Sosial dan Tata kelola yang baik secara akuntabel. Laporan keberlanjutan juga menyajikan strategi dan komitmen Perseroan terhadap Lingkungan, Sosial dan Tata Kelola Perusahaan. Laporan diterbitkan secara tahunan bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan, dan disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

4. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan forum dimana Pemegang Saham memiliki kewenangan eksklusif untuk memperoleh keterangan mengenai Perseroan dari Direksi/Komisaris dan juga mengambil keputusan untuk Perseroan.

5. Paparan Publik

Paparan Publik dilakukan minimal satu kali dalam setahun, sesuai dengan peraturan Bursa Efek Indonesia, untuk menyampaikan mengenai kinerja Perseroan dengan tujuan agar informasi mengenai kinerja Perseroan tersebar secara merata. Perseroan akan menyampaikan rencana pelaksanaan Public Expose 10 hari bursa sebelumnya dan menyampaikan materi Public Expose 3 hari sebelum pelaksanaannya. Pemegang Saham atau calon investor dapat mengetahui kinerja dan rencana Perusahaan, serta dapat berinteraksi dengan Manajemen Perseroan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam menentukan keputusan investasinya.

6. Situs Web Perseroan

Situs web Perseroan memuat informasi mengenai Perseroan dan menyediakan akses terhadap informasi Perseroan yang relevan bagi para Pemegang Saham dan calon investor. Pada situs web, Perseroan mengungkapkan laporan tahunan, laporan keuangan interim dan tahunan, laporan keberlanjutan serta keterbukaan informasi lainnya yang dapat diakses secara umum.

7. Siaran Pers

Siaran Pers merupakan informasi/berita yang disampaikan oleh Perseroan kepada media dalam rangka menyebarkan informasi terkait Perseroan secara luas. Siaran Pers memiliki beberapa tujuan, yaitu memberi informasi baru (produk, promosi, kebijakan, keputusan, dll), mengklarifikasi sesuatu (memberikan informasi yang benar atas suatu pemberitaan yang tidak benar dan merugikan), dan membentuk pencitraan.

8. Konferensi Pers

Konferensi Pers dilakukan dalam kondisi tertentu yang memerlukan penjelasan dari pihak Perseroan.

## 9. Media Sosial Perseroan

Perseroan juga dapat menyampaikan berbagai informasi kepada publik melalui berbagai akun Media Sosial resmi milik Perseroan antara lain:

- Instagram: [www.instagram.com/impack.pratama/](http://www.instagram.com/impack.pratama/)
- Facebook: [www.facebook.com/impack.pratama/](http://www.facebook.com/impack.pratama/)
- LinkedIn: [www.linkedin.com/company/impackpratama](http://www.linkedin.com/company/impackpratama)
- Youtube: [www.youtube.com/ptimpackpratamaindustribk](http://www.youtube.com/ptimpackpratamaindustribk)

## 10. Pertanyaan atau Informasi Pemegang Saham

Perseroan menyediakan akses bagi Pemegang Saham dan calon investor untuk berkomunikasi melalui alamat e-mail resmi Perseroan yaitu:

- [investor.relation@impack-pratama.com](mailto:investor.relation@impack-pratama.com)
- [corporate.secretary@impack-pratama.com](mailto:corporate.secretary@impack-pratama.com)
- [sustainability@impack-pratama.com](mailto:sustainability@impack-pratama.com)

## G. KEBIJAKAN HAK KREDITUR

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

Perusahaan Terbuka memiliki kebijakan untuk pemenuhan hak-hak kreditur. Perseroan menjamin pemenuhan hak-hak kreditur melalui berbagai ketentuan yang mengatur tentang:

1. Hak untuk mendapat informasi yang jelas.
2. Hak untuk menyampaikan saran/masukan, keluhan/pengaduan serta memperoleh penyelesaiannya.
3. Hak untuk menerima hak-hak kreditur sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
4. Hak untuk mendapatkan akses Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan yang telah diaudit.
5. Hak untuk mendapatkan informasi dan kemudahan akses pengumuman, Pemanggilan dan hasil RUPS sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Regulasi terkait RUPS.

Dalam pelaksanaannya, Perseroan berkomitmen untuk selalu memenuhi hak-hak kreditur sesuai dengan kebijakan yang telah diatur dalam ketentuan yang berlaku serta berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan bersama terkait hak-hak kreditur dalam hubungan antara Perseroan dengan kreditur.

### Fasilitas Perbankan Dan Perubahan

Untuk setiap fasilitas perbankan baik yang baru maupun perubahan fasilitas, harus diusulkan kepada dan disetujui oleh Direktur Keuangan dan Akuntansi Group (GFH). Hal ini agar GFH dapat menjalankan peran sebagai berikut:

- a) Untuk mendapatkan informasi yang tepat terkait pinjaman yang diperlukan;

- b) Untuk menentukan pengaturan pinjaman yang paling efisien jika diperlukan dan untuk memastikan bahwa penggunaan fasilitas bank, jika memungkinkan, terpusat sesuai dengan kebijakan Grup;
- c) Untuk mengendalikan total pinjaman; dan
- d) Untuk menentukan posisi perbankan secara keseluruhan dan eksposur ke bank dan untuk mengkoordinasikan hubungan Grup dengan kreditur.

Detail pengaturan akan ditetapkan dalam *Group Management File* Perseroan.

## H. KEBIJAKAN PENGADAAN / KODE ETIK PEMASOK

### Dasar Hukum

- 1. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 2. Kode Etik Perusahaan.

### Keyakinan Kami

Sebagai wujud komitmen kami untuk terus menjaga kepercayaan seluruh pemangku kepentingan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur dalam berbisnis, kami berpegang pada Kode Etik Pemasok dalam melakukan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan PT Impack Pratama Industri Tbk dan anak usahanya sesuai prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Kami berkeyakinan proses pengadaan barang/jasa di Perseroan dapat berjalan efektif, efisien serta transparan jika hubungan bisnis dengan seluruh pemasok dibangun atas dasar kepercayaan, saling menghargai dan memiliki komitmen pada nilai-nilai yang sama sebagai berikut:

- 1. Kepatuhan terhadap Hukum.
- 2. Perilaku beretika dan berintegritas.
- 3. Bertanggung jawab atas mutu produk.
- 4. Menghargai hak asasi manusia dan ketenagakerjaan.
- 5. Kepedulian dan bertanggung jawab terhadap kelestarian lingkungan.

#### 1. Kepatuhan Terhadap Hukum

Impack mengharapkan setiap Pemasok mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku di negara tempat operasional masing-masing. Para Pemasok diharapkan melakukan praktik bisnis dengan standar-standar produksi atau jasa yang ditetapkan badan berwenang, termasuk mendapatkan dan mempertahankan perijinan yang diwajibkan untuk kegiatan usaha Pemasok.

#### 2. Etika Dan Integritas Bisnis

Para Pemasok Perseroan diharapkan berperilaku penuh etika dan berintegritas dalam pengadaan barang/jasa. Maka dari itu, Pemasok:

- i. Harus mengutamakan kejujuran dan berkompetisi secara adil.

- ii. Dilarang menjanjikan, memberikan atau menerima pemberian dalam bentuk apa pun dengan tujuan untuk mempengaruhi keputusan, kepada atau dari karyawan atau pengurus Perseroan.
- iii. Menghindari benturan kepentingan dengan karyawan atau pengurus Perseroan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- iv. Harus menjaga kerahasiaan informasi milik Perseroan, dengan tidak memperbanyak, menggandakan, atau menyebarkan dengan cara dan bentuk apapun setiap informasi dan data, termasuk namun tidak terbatas pada keterangan teknis, informasi keuangan, proses produksi, ataupun rahasia bisnis milik Perseroan.
- v. Menghormati hak kekayaan intelektual milik Impack dan tidak mengajukan permohonan atas hak kekayaan intelektual Impack, termasuk yang berkenaan dengan merek, hak cipta, paten, design, proses produksi, pengetahuan teknis, metodologi, dan rahasia bisnis Perseroan.

### **3. Tanggung Jawab Terhadap Mutu**

Pemasok harus menyediakan barang/jasa sesuai dengan standar kualitas/spesifikasi, harga, pengiriman, dan pelayanan (Quality Cost Delivery and Services ("QCDS")) Perseroan.

Setiap calon Pemasok akan melalui proses seleksi secara adil dan obyektif. Setelahnya, setiap pemasok akan dievaluasi secara rutin oleh Perseroan dengan standar QCDS.

Untuk memastikan pemenuhan standar mutu barang/jasa, Pemasok harus mengizinkan Perseroan untuk melaksanakan audit mutu terhadap fasilitas, sistem, dan/atau dokumen terkait dengan barang/jasa yang disediakan. Untuk itu Pemasok wajib menyimpan dan memberikan informasi yang akurat dan transparan berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, termasuk dokumen tender dan informasi pembayaran, serta memberikan tanggapan maupun tindakan perbaikan yang diminta dari hasil audit mutu tersebut.

### **4. Hak Asasi Manusia Dan Ketenagakerjaan**

Para Pemasok diharapkan menghargai Hak Asasi Manusia dan memperhatikan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan karyawan.

- A. Jam Kerja Maksimum: Pemasok harus memastikan bahwa jam kerja mematuhi undang-undang yang berlaku dan standar industri. Karyawan tidak boleh diwajibkan untuk bekerja lebih dari jam kerja harian dan mingguan maksimum yang ditetapkan oleh peraturan setempat, dengan istirahat yang sesuai disediakan.
- B. Non-Diskriminasi: Pemasok harus memberikan kesempatan yang setara dan perlakuan yang adil kepada semua karyawan tanpa memandang ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, usia, disabilitas, status perkawinan, orientasi seksual, atau karakteristik yang dilindungi secara hukum.
- C. Larangan Tenaga Kerja Anak: Pemasok dilarang mempekerjakan anak-anak di bawah umur minimum yang diatur oleh hukum. Pemasok harus memastikan bahwa tidak ada pekerja anak yang dipekerjakan di lingkungan kerja Pemasok.

- D. Pekerja Paksa & Perdagangan Manusia: Pemasok tidak boleh menggunakan tenaga kerja paksa, terikat, atau kerja sukarela yang tidak diinginkan. Semua pekerjaan harus bersifat sukarela, dan pekerja tidak boleh diwajibkan untuk menyerahkan identifikasi yang diterbitkan pemerintah, membayar deposit, atau bekerja di bawah ancaman atau paksaan.
- E. Hukuman Fisik & Praktik Disipliner: Penyiksaan fisik, ancaman penyiksaan fisik, atau bentuk perlakuan kasar atau tidak manusiawi lainnya sebagai tindakan disipliner dilarang. Tindakan disipliner harus dilaksanakan dengan cara yang menghormati martabat individu sesuai dengan undang-undang dan peraturan setempat.
- F. Kesehatan & Keselamatan: Pemasok harus menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi semua karyawan. Ini termasuk menerapkan langkah-langkah untuk mencegah kecelakaan dan cedera kesehatan yang berkaitan dengan atau terjadi dalam kegiatan kerja.
- G. Pemberian Upah Minimum Yang Layak: Pemasok harus membayar gaji karyawan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan dasar.
- H. Kebebasan Berasosiasi & Hak untuk Berunding Secara Kolektif: Pemasok harus mengakui dan menghormati hak karyawan untuk bergabung atau membentuk serikat pekerja untuk berunding secara kolektif. Mereka tidak boleh mengganggu pelaksanaan hak ini dan harus memastikan bahwa setiap pembatasan mematuhi undang-undang nasional.
- i. Penyediaan Kondisi Hidup Yang Layak: Pemasok harus memastikan bahwa karyawan yang diberikan akomodasi oleh perusahaan memiliki kondisi hidup yang layak. Akomodasi harus memenuhi standar keselamatan, kebersihan, dan kenyamanan yang sesuai dengan hukum setempat dan standar industri.

## **5. Tanggung Jawab Terhadap Lingkungan**

Para Pemasok diharapkan menjalankan usahanya dengan menjaga kelestarian dan bertanggung jawab terhadap lingkungan melalui pencegahan pencemaran lingkungan di sekitar area usaha mereka.

## **6. Seleksi dan Evaluasi Pemasok**

### **a. Seleksi Pemasok**

- Menentukan beberapa calon pemasok untuk jenis barang/jasa yang dibutuhkan Perseroan. Apabila hanya memiliki 1 (satu) calon pemasok, harus memberikan penjelasan kepada Manajemen Perseroan.
- Menerima informasi dan dokumen dari masing-masing calon pemasok.
- Melakukan pengkajian informasi dan dokumen calon pemasok berdasarkan kriteria QCDS Perseroan.
- Meminta data keberlanjutan terutama kepada pemasok utama.
- Penunjukan pemasok Perseroan.

### **b. Evaluasi Pemasok**

- i. Untuk ketentuan Bahan Baku Utama dan Penunjang yang di pergunakan di seluruh group harus lulus pengujian dan telah disetujui oleh Team IRIC (Impack Research

& Innovative Center) Impack Pratama Group untuk di lanjutkan ke proses selanjutnya.

- ii. Para pemasok Impack Pratama Group akan di evaluasi secara berkala untuk memastikan dan mengetahui unjuk kerja masing-masing pemasok dan secara keseluruhan pelaksanaan evaluasi ini taat mengikuti prosedur standar ISO 9001-2015.
- iii. Melakukan pertemuan berkala dengan pemasok utama dalam bidang keberlanjutan.

## 7. Pakta Integritas

Perseroan akan memintakan komitmen lebih lanjut dari Pemasok melalui [Pakta Integritas](#).

## 8. Pemantauan

Kami mengharapkan setiap pihak yang mengetahui pelanggaran atas Kode Etik Pemasok ini melaporkan kepada:

Tim Pengelola Pelaporan Pelanggaran (whistleblowing) PT Impack Pratama Industri Tbk.:

Email: [whistleblower@impack-pratama.com](mailto:whistleblower@impack-pratama.com)

Informasi pelapor akan dirahasiakan dan Perseroan akan melakukan tindak lanjut penanganan pelaporan pelanggaran sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# I. KEBIJAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

## Dasar Hukum

1. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
2. Kode Etik Perusahaan.

Perseroan menyadari bahwa Teknologi Informasi (TI) merupakan elemen penting dalam memastikan bahwa tujuan perusahaan dan bisnis Perseroan terpenuhi. Oleh karena itu, investasi dalam sistem TI dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk memelihara sistem tersebut harus dipertimbangkan dan dikelola dengan hati-hati.

Kepala Divisi TI dan Divisi Keuangan akan bertanggung jawab untuk merumuskan strategi dan mengelola sistem TI Divisi masing-masing. Selanjutnya tim TI Perseroan akan mendapatkan saran tentang perangkat keras dan perangkat lunak untuk memenuhi kebutuhan bisnis Divisi.

## Manajemen Sistem TI

Berikut ini adalah pedoman untuk pengelolaan sistem TI:

1. Kebutuhan bisnis dan justifikasi komersial akan menjadi kriteria utama untuk pengembangan dan pengadaan sistem dan peralatan TI.
2. Merupakan kebijakan Grup bahwa hanya salinan perangkat lunak yang sah dan resmi yang dibeli dan digunakan di Grup. Kepala Divisi akan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kebijakan ini ditegakkan dan akan memberikan konfirmasi setiap tahun.
3. Sifat sistem TI membutuhkan pengembangan proyek yang tepat untuk memastikan



keberhasilan penerapannya. Eksekutif Divisi harus memastikan hal ini terjadi.

4. Merupakan tanggung jawab Divisi untuk memastikan langkah-langkah yang memadai diterapkan untuk menangani keamanan dan integritas informasi.
5. Rencana kelangsungan bisnis harus dikembangkan untuk sistem TI untuk memastikan bahwa unit operasi akan dapat bertahan dan melanjutkan operasi karena penghentian fasilitas TI yang berpotensi melebihi titik kritis yang ditentukan oleh manajemen. Rencana kesinambungan bisnis seperti itu harus diuji secara berkala.
6. Setiap perubahan signifikan atau implementasi sistem TI yang berhubungan dengan sistem keuangan harus didukung oleh Group Finance Head. Untuk itu, suatu usul disampaikan oleh Kepala Bagian Keuangan, yang secara singkat memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Justifikasi untuk perubahan atau implementasi sistem TI baru;
  - b. Dampak terhadap strategi TI Divisi;
  - c. Kesesuaian solusi TI yang dipilih dibandingkan dengan Teknologi TI saat ini;
  - d. Strategi implementasi termasuk keahlian TI; dan
  - e. Dukungan dan pemeliharaan vendor.
7. Perseroan akan selalu mengoptimalkan teknologi informasi terkini untuk memaksimalkan informasi kepada publik maupun investor.
8. Segala bentuk informasi yang diungkapkan Perseroan melalui media sosial harus melalui akun resmi yang telah dipublikasikan pada website Perseroan.

## **J. KEBIJAKAN PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL**

### **Dasar Hukum / Peraturan Penggunaan Media Sosial**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU Nomor 11 Tahun 2008 (UU ITE);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP PSTE);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik; Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP);
6. Surat Edaran Kapolri Nomor SE/2/11/2021 tentang Kesadaran Bermedia Sosial.

### **Definisi Media Sosial**

Media sosial merupakan platform atau aplikasi yang memfasilitasi pengguna untuk menciptakan, membagikan konten, atau terlibat dalam komunitas daring dan memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dan berkolaborasi dalam menciptakan dan berbagi konten.

### **Personel Perseroan**

Personel Perseroan adalah semua lapisan manajemen (Dewan Komisaris dan jajaran Direksi) dan

semua karyawan (termasuk karyawan kontrak, karyawan paruh waktu dan karyawan alihdaya) Perseroan dan anak usaha.

### **Akun-Akun Media Sosial Resmi Perusahaan**

Akun media sosial resmi yang dioperasikan oleh Perusahaan (selanjutnya disebut "Akun resmi perusahaan") adalah sebagai berikut:

1. Nama akun Facebook: Impack Pratama
2. Nama fanpage Facebook: PT. Impack Pratama Industri Tbk
3. Nama user Instagram: impack.pratama
4. Nama user TikTok: impack.pratama
5. Nama akun YouTube: PT. IMPACK PRATAMA INDUSTRI Tbk

### **Tujuan dan Nilai Perusahaan**

- Tujuan: Menggunakan media sosial untuk membangun brand, berinteraksi dengan audiens, dan mempromosikan produk atau layanan.
- Nilai Perusahaan: Semua konten harus mencerminkan nilai-nilai inti perusahaan seperti integritas, profesionalisme, inovasi, dan kepedulian.

### **Jenis Konten yang Boleh Diposting**

1. Informasi Produk atau Layanan: Penjelasan, fitur, manfaat, tutorial, dan berita terbaru tentang produk atau layanan.
2. Edukasi dan Tips: Artikel, video, atau infografis yang memberikan informasi bermanfaat terkait industri atau bidang usaha perusahaan.
3. Berita dan Pembaruan Perusahaan: Informasi tentang pencapaian, acara perusahaan, dan perkembangan penting lainnya.
4. Konten Interaktif: Polling, tanya jawab, dan konten yang melibatkan audiens untuk meningkatkan interaksi.
5. Testimoni Pelanggan: Ulasan positif dan pengalaman pelanggan yang bisa meningkatkan kepercayaan terhadap produk atau layanan.
6. Konten Visual: Foto, video, dan infografis berkualitas tinggi yang menarik dan sesuai dengan identitas visual perusahaan.
7. Kolaborasi dan Kemitraan: Postingan tentang kolaborasi dengan perusahaan lain, influencer, atau organisasi.

### **Tindakan yang Dilarang**

1. Konten Negatif atau Provokatif: Postingan yang mengandung ujaran kebencian, diskriminatif, memicu konflik, melanggar hukum atau berkaitan dengan tindak pidana, memfitnah seseorang atau kelompok tertentu, bermuatan pornografi, dan kekerasan.
2. Informasi Pribadi: Informasi pribadi Direksi, Dewan Komisaris, karyawan atau pelanggan tanpa izin.

3. Konten yang Tidak Relevan: Postingan yang tidak ada hubungannya dengan bisnis atau nilai perusahaan.
4. Informasi yang Tidak Terverifikasi: Berita atau klaim yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atau belum diverifikasi kebenarannya.
5. Konten Berbau Politik atau Agama: Postingan yang mendukung atau menentang pandangan politik atau keagamaan tertentu, kecuali jika itu adalah bagian dari misi perusahaan.
6. Konten yang Melanggar Hak Cipta: Penggunaan gambar, video, musik, atau teks tanpa izin atau atribusi yang sesuai.

### **Manajemen Krisis**

- Respons Cepat: Tanggap terhadap masalah atau keluhan dengan segera. Jangan biarkan masalah berlarut-larut.
- Solusi Nyata: Berikan solusi atau tindakan nyata untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan.
- Merespons Komentar:
  - a. Jangan menghapus kritik tetapianggapi dengan sopan dan profesional.
  - b. Perusahaan mempunyai hak menyembunyikan hingga menghapus komentar jika pesan tersebut mengandung ujaran kebencian, spam, berbau politis, melanggar hukum, memfitnah dan merugikan perusahaan, manajemen, karyawan, atau pihak tertentu.

### **Keamanan dan Privasi**

- Lindungi Data: Jangan membagikan informasi sensitif atau pribadi yang dapat membahayakan individu atau perusahaan.
- Patuhi Hukum: Pastikan semua konten mematuhi hukum yang berlaku, termasuk undang-undang perlindungan data dan hak cipta.

### **Pelatihan dan Kesadaran Karyawan**

- Edukasi Karyawan: Berikan pelatihan kepada karyawan tentang kebijakan dan teknis dalam media sosial serta pentingnya menjaga citra perusahaan.
- Pedoman Internal: Sediakan dokumen pedoman internal yang dapat diakses oleh semua karyawan.

### **Disclaimer dan Sangkalan**

- Disclaimer Umum

Konten yang dipublikasikan di akun media sosial resmi perusahaan adalah untuk tujuan informasi umum. Informasi yang dikirim pada akun resmi perusahaan dan komentar dari pengguna yang bertanggung jawab atas pengoperasiannya di perusahaan tidak selalu mewakili pengumuman atau pendapat resmi perusahaan. Untuk pengumuman resmi perusahaan, silakan lihat "NEWS" di situs web perusahaan.
- Sangkalan Konten Pengguna
  1. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas konten yang dipublikasikan oleh pengguna di halaman atau profil media sosial perusahaan. Pendapat yang diungkapkan oleh pengguna adalah sepenuhnya milik mereka sendiri dan tidak mencerminkan pandangan perusahaan.

2. Perusahaan tidak dapat menjawab pertanyaan teknis terkait fungsi dan cara penggunaan masing-masing media sosial, status operasional setiap sistem media sosial, atau pertanyaan teknis lainnya.
3. Perusahaan dapat menanggapi atau menghentikan pengoperasian semua atau sebagian akun resmi perusahaan atas kebijakan perusahaan tanpa pemberitahuan sebelumnya.
4. Perusahaan tidak bertanggung jawab atas masalah, perselisihan, kerusakan, dan lain-lain yang terjadi pada pengguna atau pihak ketiga karena telah menggunakan atau tidak bisa menggunakan akun resmi perusahaan.

▪ **Validitas dan Kewenangan**

Hanya perwakilan resmi yang berwenang untuk memposting konten di akun media sosial perusahaan. Konten yang diposting oleh pihak tidak berwenang tidak mewakili perusahaan dan dapat dihapus sesuai kebijakan perusahaan.

▪ **Penggunaan Informasi**

Informasi yang dibagikan melalui media sosial tidak dimaksudkan sebagai nasihat profesional atau komersial. Pengguna harus mencari nasihat dari profesional yang sesuai untuk kebutuhan spesifik mereka.

Dengan memiliki aturan tertulis ini, perusahaan dapat mengelola penggunaan media sosial dengan lebih efektif, melindungi reputasi, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku di Indonesia.

### **Tentang Revisi dan Masa Berlaku Kebijakan Media Sosial**

- Jika di kemudian hari terdapat perubahan aturan dan/atau ketentuan yang ada dalam kebijakan ini diperlukan adanya perbaikan maka perusahaan dapat merevisi kebijakan ini tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

Dengan kebijakan penggunaan media sosial ini, Perseroan dapat memastikan bahwa semua konten media sosial yang diposting sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai perusahaan, serta membangun reputasi yang positif di mata publik.

## **K. KEBIJAKAN LINGKUNGAN HIDUP**

### **Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

### **Keyakinan Kami**

Impack Pratama (“**Impack**” atau “**Perseroan**”) berkomitmen untuk melindungi lingkungan dan berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan. Kebijakan lingkungan hidup ini menguraikan sistem manajemen lingkungan kami, yang mencerminkan komitmen kami untuk meminimalkan dampak terhadap lingkungan, melestarikan sumber daya alam, dan meningkatkan kesadaran lingkungan di antara para pemangku kepentingan kami.

**I. Komitmen untuk melindungi lingkungan**

Kami berkomitmen untuk melindungi lingkungan melalui pengelolaan sumber daya alam yang bertanggung jawab dan menerapkan praktik berkelanjutan dalam semua operasi kami. Sebagai bagian dari komitmen ini, kami secara aktif berkontribusi untuk membantu merehabilitasi ekosistem yang terdampak polusi terutama polusi plastik baik di darat dan laut melalui kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait, seperti lembaga pemerintahan, LSM, masyarakat lokal, serta pemilik risiko.

**II. Komitmen untuk menggunakan sumber daya alam dan energi secara efektif dan efisien**

Kami bertekad untuk menggunakan sumber daya alam dan energi secara efisien di seluruh fasilitas dan operasi kami. Untuk mencapai ini, kami terapkan sistem pemantauan *overall equipment effectiveness* (OEE) yang membantu kami menilai efisiensi kami dalam konsumsi energi serta pemanfaatan sumber daya. Melalui adanya perbaikan yang berkesinambungan (*continuous improvement*), baik dari sisi teknologi maupun proses produksi, Perseroan berupaya mengurangi jejak karbon dan meningkatkan efisiensi energi. Komitmen kami semakin dibuktikan dengan menggunakan energi baru dan terbarukan di fasilitas kami dan penerapan kebijakan 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*).

**III. Komitmen untuk memantau dan melaporkan secara berkala mengenai kinerja lingkungan**

Impack berkomitmen untuk melaporkan kinerja dan inisiatifnya dalam bidang lingkungan secara transparan kepada para pemangku kepentingannya secara berkala melalui pertemuan maupun setiap tahun melalui Laporan Keberlanjutan. Untuk memastikan adanya pengawasan yang ketat, setiap bulan kami secara aktif mengumpulkan, menganalisis, memonitor, dan mengevaluasi data kinerja keberlanjutan dari anak Perseroan. Informasi ini kemudian dilaporkan oleh *Director of Sustainability and Product Development* kepada Dewan Direksi pada rapat bulanan. Audit internal mengenai kinerja lingkungan dilakukan untuk memastikan reliabilitas dan akuntabilitas data. Setiap karyawan Perseroan bertanggung jawab untuk melaporkan dan mendokumentasikan insiden lingkungan jika ada dengan segera agar tindakan preventif dan korektif dapat dilakukan.

**IV. Komitmen untuk mengurangi emisi, pelepasan, dan limbah**

Kami berkomitmen untuk mengurangi emisi gas rumah kaca (GRK) dan polutan lainnya dari operasi kami dengan menerapkan kontrol yang kuat, sistem pemantauan, dan praktik terbaik. Tujuan kami adalah meminimalkan risiko pelepasan yang tidak sengaja dan memastikan kepatuhan terhadap persyaratan peraturan dan standar industri. Kami berupaya meminimalkan timbulan limbah dengan menerapkan prinsip "*Towards Zero Waste*" serta prinsip *Impack's Circularity*, sebagai berikut:

- a. Berinvestasi di *Impack Research & Innovation Center* (IRIC) untuk menghasilkan inovasi produk bangunan berkelanjutan dari limbah industri dan limbah pasca konsumen dengan tetap mempertahankan kualitas produk yang premium.
- b. Memfasilitasi identifikasi produk bekas untuk memudahkan proses pemilahan melalui nomor identifikasi resin yang terdapat pada kemasan produk.
- c. Melakukan program penerimaan kembali untuk produk-produk Perseroan yang telah tidak terpakai dari/melalui distributor/agen Perseroan untuk didaur ulang kembali menjadi bahan bangunan.

**V. Komitmen untuk meningkatkan kesadaran lingkungan di antara pemangku kepentingan**

Impack menyadari pentingnya menumbuhkan kesadaran lingkungan di antara pemangku kepentingannya seperti karyawan, pemasok, dan komunitas setempat di mana Perseroan

beroperasi. Kami berkomitmen untuk mempromosikan kesadaran lingkungan, program pelatihan dan/atau peningkatan kapasitas, dan inisiatif untuk mendorong perilaku dan pengambilan keputusan yang bertanggung jawab terhadap lingkungan, termasuk:

- a. Melakukan sesi pelatihan rutin bagi karyawan mengenai keberlanjutan, seperti pengelolaan limbah, sirkularitas, dan praktik bertanggung jawab terhadap lingkungan lainnya.
- b. Berinteraksi dan berkolaborasi dengan pemasok utama untuk mendorong rantai nilai yang berkelanjutan.
- c. Meluncurkan kampanye dan inisiatif untuk meningkatkan praktik lingkungan yang bertanggung jawab di antara pemangku kepentingan.
- d. Melibatkan komunitas lokal dalam proyek *Creating Shared Value* (CSV) untuk meningkatkan standar hidup dan meningkatkan kesadaran mengenai praktik lingkungan yang bertanggung jawab.
- e. Berkolaborasi dengan LSM, organisasi nirlaba, mitra bisnis, lembaga pemerintahan, lembaga pendidikan, dan badan organisasi lainnya untuk mempromosikan konservasi dan pelestarian lingkungan.

Semua karyawan dan pemangku kepentingan diharapkan untuk mematuhi kebijakan ini dan mendukung komitmen lingkungan Perseroan. Ketidakpatuhan dapat mengakibatkan tindakan disipliner sesuai dengan kebijakan Perseroan. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk memastikan relevansi, efektivitas, dan keselarasan dengan arah dan tujuan Perseroan. Impack berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja dan praktik lingkungannya.

Kebijakan lingkungan hidup ini telah ditinjau dan disetujui oleh Dewan Direksi Perseroan dan berfungsi sebagai kerangka acuan untuk upaya lingkungan Perseroan dan menunjukkan komitmen kami terhadap tanggung jawab lingkungan.

## BAB VII

# SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN DAN PENYAMPAIAN KELUHAN (GRIEVANCE)

### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
3. Kode Etik Perusahaan.

### Sistem Pelaporan Pelanggaran

Dalam rangka menunjang implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* di lingkungan Perseroan, diperlukan suatu sistem pengawasan yang baik, efisien termasuk para pemangku kepentingannya. Perseroan memiliki sistem pelaporan yang dapat dipantau secara langsung oleh Direktur Utama untuk segala bentuk jenis pelanggaran, meliputi:

1. Kecurangan-kecurangan (*fraud*);
2. Manipulasi data dan laporan;
3. Adanya benturan kepentingan (*conflict of interest*);
4. Penyalahgunaan data-data usaha Perseroan;
5. Pelanggaran GCG lainnya.
6. Penyampaian keluhan (*grievance*) lainnya.

Impack memiliki sistem pelaporan formal atau Whistleblowing System (WBS) yang telah diterapkan dalam setiap aspek kegiatan bisnis perusahaan. Pelaporan pelanggaran dan penyampaian keluhan dapat dilakukan oleh pihak internal dan dari luar perusahaan melalui WBS.

Selain melalui mekanisme WBS, pihak internal dan eksternal perusahaan juga dapat menyampaikan keluhan secara langsung. Untuk internal perusahaan, karyawan secara langsung dapat menyampaikan kepada Kepala Unit, atasannya dan/atau HR di unit di tempat kerja. Sementara untuk pihak eksternal perusahaan, dapat menyampaikan pengaduan melalui HR Unit atau narahubung perusahaan lainnya

### Perlindungan Bagi Pelapor

Perlindungan yang diberikan Perseroan terhadap pelapor yaitu:

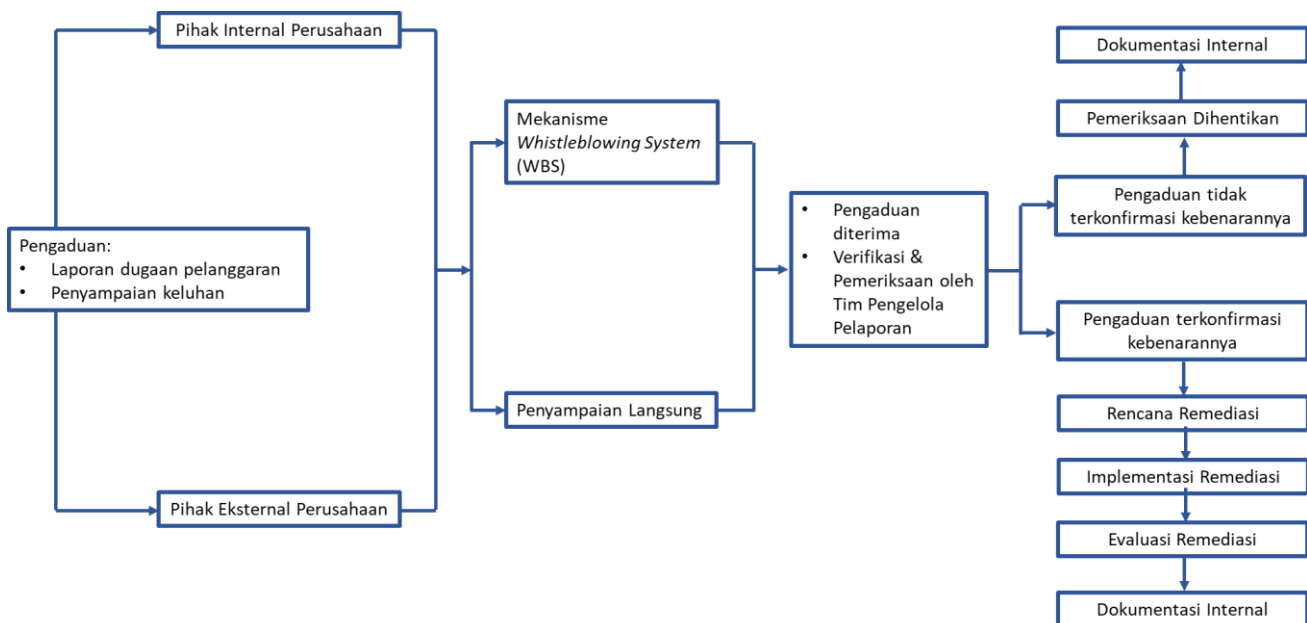
1. Perlindungan terhadap identitas pelapor dan isi laporan yang disampaikan dijamin kerahasiannya oleh Perseroan.
2. Perseroan menjamin perlindungan terhadap pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama pelapor menjaga kerahasiaan pelanggaran yang diajukan kepada pihak manapun.
3. Perlindungan terhadap pelapor juga berlaku bagi para pihak yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyungkapan.

4. Dalam melakukan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tak bersalah dan profesionalisme.
5. Karyawan yang melanggar prinsip kerahasiaan akan diberikan sanksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

### Mekanisme Penanganan Pelaporan

Semua pelaporan pelanggaran dan keluhan yang memenuhi kriteria verifikasi, akan ditindaklanjuti dan ditangani sesuai dengan ketentuan dan kebijakan perusahaan yang berlaku. Berikut ini adalah bagan alur penyampaian pelaporan dugaan pelanggaran dan penyampaian keluhan:

#### Bagan Alur Penyampaian Pelaporan Dugaan Pelanggaran



Setiap indikasi pelanggaran dapat dilaporkan ke:

**Tim Pengelola Pelaporan PT Impack Pratama Industri Tbk**

Email: [whistleblower@impack-pratama.com](mailto:whistleblower@impack-pratama.com)

Setiap laporan yang masuk akan diverifikasi serta ditindaklanjuti sesuai dengan mekanisme penanganan pelaporan.

### Penanganan Pengaduan

1. Setiap karyawan di dalam lingkungan Perseroan dan anak usahanya memiliki hak yang sama dalam menyampaikan pengaduan.
2. Isi pengaduan harus bersifat membangun dan memperbaiki kinerja perusahaan di lingkungan Perseroan dan anak usahanya.
3. Setiap pengaduan yang masuk hanya akan dibaca oleh Tim Pengelola Pelaporan Perseroan dan akan dijaga kerahasiaannya.



4. Setiap pengaduan harus disertai identitas pengirim yang benar, hal ini sebagai syarat dalam menindaklanjuti pengaduan. Apabila tidak dilengkapi dengan identitas pengirim maka pengaduan tidak akan ditindaklanjuti.
5. Isi pengaduan yang disampaikan harus memperhatikan etika dan moral yang tinggi, tidak menggunakan kata-kata/kalimat yang mengandung SARA, hinaan, porno, kalimat yang tidak pantas di dalam isi pengaduan, juga tidak bersifat fitnah dan pengirim harus dapat menunjukkan bukti-bukti bila diminta.
6. Tim Pengelola Pelaporan akan menyeleksi setiap pengaduan yang diterima dan akan menindaklanjuti pengaduan tersebut berdasarkan skala prioritas.

### **Sanksi atas Pelanggaran**

Setiap insan Perseroan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman GCG ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

- a. Sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh atasan langsung atau Direksi sesuai dengan tingkat pelanggarannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
- b. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan masing-masing.
  - i. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris.
  - ii. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
  - iii. Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

### **Penerapan dan Pelanggaran Pedoman GCG**

1. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip GCG dan masalah yang dihadapi.
2. Salah satu Direksi atau pejabat yang ditunjuk berkewajiban untuk memantau dan menjaga agar penerapan GCG dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Hal-hal yang dinilai, antara lain: kepatuhan Perusahaan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan, praktik-praktik yang dilakukan, kondisi-kondisi yang tidak dapat dipenuhi dalam penerapan GCG, dan perumusan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.
4. Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
5. Setiap pegawai wajib melaporkan adanya dugaan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip GCG.
6. Identitas dari pegawai yang melapor harus dijaga kecuali diperlukan dalam tindak lanjut laporannya.
7. Tidak ada sanksi/hukuman yang dikenakan bagi pelapor kecuali apabila dikemudian hari dinyatakan bahwa yang bersangkutan terlibat dan laporannya dinyatakan tidak benar.

## BAB VIII

### PENUTUP

Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Pedoman GCG) disusun sebagai pedoman agar Dewan Komisaris dan Direksi serta seluruh insan Perseroan dan entitas anak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas yang dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan Pedoman GCG.

Perseroan akan melakukan sosialisasi Pedoman GCG secara bertahap dan berkesinambungan melalui media yang dimiliki Perseroan, sosialisasi berorientasi pada penanaman pemahaman secara konsisten diterapkan oleh segenap anggota Direksi dan Dewan Komisaris baik yang baru menjabat dan/atau sudah menjabat melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

Melalui sosialisasi diharapkan akan melahirkan pemahaman, kesadaran, dan kontribusi aktif seluruh jajaran dan insan Perseroan dalam membangun proses bisnis dan kultur kerja yang mengedepankan penerapan tata kelola Perusahaan yang baik serta etika bisnis.

Pemberlakuan pedoman dituangkan secara resmi melalui peraturan Direksi dan akan didistribusikan melalui saluran keterbukaan informasi Perseroan baik situs web Perseroan, media komunikasi internal sedemikian rupa hingga semua pemangku kepentingan akan memahami keberadaan dan kepatuhan Perseroan terkait penerapan etika dan perilaku bagi seluruh jajaran dan insan Perseroan.

Perseroan akan melakukan pemutakhiran pedoman secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur tingkat kesesuaian Pedoman GCG dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dinamika bisnis yang terjadi.

Perseroan berkomitmen untuk senantiasa melakukan keterbukaan informasi kepada seluruh *stakeholders* dan/atau Pemangku Kepentingan melalui ketersediaan sarana situs web Perusahaan. Distribusi informasi merupakan bentuk dari kepatuhan perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.