



**PT Indospec Asia**  
Inspection & Certification

**BUKU  
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU  
PT. INDOSPEC ASIA  
EDISI – 2023**

**Gedung 18 Office Park, Lantai 20, Unit 20 H : Jl. TB Simatupang No. 18, Kebagusan, Pasar  
Minggu, Jakarta Selatan 12520**  
Phone : +62-21 2997 8700 (Hunting), Fax : +62-21 782 8762 Web : [www.indospec.co.id](http://www.indospec.co.id)

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>SAMBUTAN .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II. STANDAR ETIKA DAN PERILAKU .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III. ETIKA DAN PERILAKU KOMISARIS .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB IV. ETIKA DAN PERILAKU DIREKSI .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB V. ETIKA DAN PERILAKU KARYAWAN .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB VI. ETIKA DAN PERILAKU INSPEKTUR.....</b>	<b>13</b>
<b>BAB VII. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN .....</b>	<b>14</b>
<b>BAB VIII. KETERBUKAAN &amp; KERAHASIAAN INFORMASI.....</b>	<b>15</b>
<b>BAB IX. BENTURAN KEPENTINGAN .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB X. ANTI PENCUCIAN UANG (<i>MONEY LAUNDERING</i>) .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB XI. TRANSAKSI OLEH ORANG DALAM (<i>INSIDER TRADING</i>).....</b>	<b>22</b>
<b>BAB XII. HAK ASASI MANUSIA &amp; PERBUDAKAN MODERN (<i>HUMAN RIGHTS AND MODERN SLAVERY</i>).....</b>	<b>23</b>
<b>BAB XIII. PERILAKU ANTI PERSAINGAN USAHA (<i>ANTI COMPETITIVE CONDUCT</i>)..</b>	<b>25</b>
<b>BAB XIV. PERDAGANGAN INTERNASIONAL (<i>INTERNATIONAL TRADE LAW</i>).....</b>	<b>26</b>
<b>BAB XV. ANTI DISKRIMINASI, PROSES PENGADUAN, KEBEBASAN BERSERIKAT....</b>	<b>27</b>
<b>BAB XVI. PENERAPAN DAN PELANGGARAN ETIKA.....</b>	<b>29</b>
<b>BAB XVII. PENUTUP .....</b>	<b>30</b>

## SAMBUTAN

Kepada Seluruh Karyawan PT. Indospec Asia,

Sejauh ini PT. Indospec Asia telah menerapkan standar bisnis etik dalam pelaksanaan usaha. Meskipun saat ini kita berada dalam situasi bisnis dengan persaingan yang ketat, dimana perubahan-perubahan terjadi sedemikian cepat, dan telah merupakan bagian gaya hidup kita, satu hal yang tidak pernah berubah yaitu masing-masing dari kita harus berkomitmen untuk bekerja sesuai konsisten dengan serangkaian standar yang tinggi terhadap Integritas yang merupakan tanggung jawab pribadi dalam semua hal yang kita lakukan dan ucapkan.

Dokumen ini merupakan tata tertib kode etik yang merupakan hal yang wajib diikuti. Setiap karyawan harus membaca, memahami dan menerapkan kode etik kita. Kode etik ini menjelaskan secara rinci mengenai standar perilaku bisnis. Anda harus mengetahui persyaratan-persyaratan perusahaan dan mematuhiya sebagaimana berlaku pada peran pekerjaan Anda. Kode etik kita berlaku terhadap semua karyawan, pejabat, dan anggota direksi. Kegagalan mematuhi kode etik kita dapat berakibat dikenai tindakan disipliner hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja. Mengingat pentingnya tata tertib ini dan kemungkinan ada bagian yang tidak tertulis di sini, semua kegiatan yang dilakukan oleh Karyawan PT. Indospec Asia baik yang tercantum maupun yang tidak tercantum secara keseluruhan dianggap bertujuan untuk memenuhi standar integritas yang tinggi.

Untuk masa-masa mendatang kita harus tetap melanjutkan komitmen ini tidak hanya untuk kepentingan bisnis tetapi juga untuk kepentingan diri kita sendiri, para pelanggan kita, para pemasok dan juga untuk kepentingan pemilik perusahaan ini.

Tata tertib ini merupakan dokumen yang sangat penting. Pastikan agar Anda membacanya dengan teliti dan apabila ada hal-hal yang kurang jelas dapat Anda tanyakan kepada atasan Anda dan saya akan secara terbuka menjawab pertanyaan yang diajukan bila ada.

Jakarta, 4 Januari 2023



Widi Laksmono Soebagio  
Direktur Utama

## **BAB I. PENDAHULUAN**

Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) merupakan bagian dari Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau Good Corporate Governance (GCG) PT. Indospec Asia yang disusun untuk diterapkan dan dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan ini. Pada hakekatnya Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) PT. INDOSPEC ASIA berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yaitu:

- a. Transparansi,
- b. Akuntabilitas,
- c. Responsibilitas (Pertanggung-jawaban),
- d. Independensi (Kemandirian),
- e. Fairness (Keadilan).

Maksud dan tujuan disusunnya Pedoman Etika dan Perilaku ini tidak hanya untuk memastikan bahwa PT. INDOSPEC ASIA telah mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang terkait, namun memberikan panduan bagi PT. INDOSPEC ASIA atau Karyawan dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari Budaya Perusahaan. Dengan demikian, etika bisnis dan etika kerja yang dijalankan merupakan bagian dari Budaya Perusahaan.

Ruang lingkup pedoman ini meliputi hubungan-hubungan PT. INDOSPEC ASIA dalam berperilaku terhadap stakeholders dan juga mengatur pedoman etika dan perilaku lingkungan internal PT. INDOSPEC ASIA yang meliputi Komisararis, Direksi dan Karyawan.

## **BAB II. STANDAR ETIKA DAN PERILAKU**

Bab ini menjelaskan tentang standar etika dan perilaku yang berlaku secara umum di PT. INDOSPEC ASIA, yang merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan:

1. Hal-hal yang baik dan yang buruk,
2. Hal-hal yang terpuji dan yang tercela,
3. Hal-hal yang dihargai dan yang tidak dihargai.

Budaya perusahaan adalah Tata Nilai yang dipahami dan diaplikasikan seluruh jajaran Karyawan PT. INDOSPEC ASIA dalam berkarya menjalankan tugas dan profesinya serta interaksi keseharian.

Tata Nilai tersebut adalah, sebagai berikut:

1. **Orientasi Pada Pelanggan**  
Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dan Jajarannya senantiasa memelihara hubungan baik saling menguntungkan dengan menjaga kepercayaan dan mutu untuk memenuhi kepuasan Pelanggan.
2. **Inovasi**  
Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dan Jajarannya secara berkesinambungan melakukan pembelajaran dan riset guna memberikan solusi inovatif kepada Pelanggan.
3. **Kerjasama Tim**  
Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dan Jajarannya menjunjung tinggi kerjasama tim guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pelanggan.
4. **Integritas**  
Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dan jajarannya menghormati dan melaksanakan komitmen yang telah disepakati.
5. **Profesionalisme**  
Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dan Jajarannya mempunyai keahlian / profisiensi yang dibarengi dengan etika nilai-nilai dan tindakan yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi.

Ruang lingkup etika dan perilaku meliputi hubungan antara Perusahaan dengan lingkungan internal (Komisaris, Direksi, dan Karyawan) dan lingkungan eksternal (Pemegang Saham, Pelanggan, Pemasok, Sub Kontraktor, Pemberi Jasa, Pesaing, Media Massa, Penyelenggara Negara, dan Masyarakat).

Standar etika dan perilaku ini memuat ketentuan-ketentuan umum yang harus dilakukan oleh Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, yaitu:

## **UMUM**

Perusahaan harus jujur, terbuka, bertanggungjawab, sesuai dengan norma moral dan sosial.

## **HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN**

1. Perusahaan harus memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, sehingga perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
2. Perusahaan harus memberi kesempatan yang sama kepada Karyawan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.
3. Perusahaan harus membangun suasana keterbukaan.
4. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Bersama dan prinsip-prinsip GCG.
5. Perusahaan harus mengimplementasikan kebijakan dan prosedur Manajemen Sumber Daya Manusia secara konsisten.
6. Perusahaan menetapkan suatu sistem reward dan punishment yang mendorong semangat bekerja Karyawan.
7. Perusahaan harus menjamin agar Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Perusahaan harus menjamin agar Karyawan dapat memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok Serikat Karyawan yang representatif.
9. Perusahaan harus menjamin agar Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, penelitian dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
10. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelecehan di tempat kerja.

## **Berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (HSE), Perusahaan harus:**

1. Melaksanakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (HSE), secara konsisten.
2. Menyusun program dan prosedur untuk menjamin implementasi kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja secara benar dan konsisten.
3. Mencantumkan setiap biaya yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja berkaitan dengan kegiatan operasionalnya dalam menyusun rencana investasi, rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
4. Melakukan audit secara teratur untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan kerja dan kebijakan perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Menjamin bahwa setiap Karyawan menyadari dan mengintegrasikan pertimbangan – pertimbangan kesehatan dan keselamatan kerja dalam aktivitas sehari – hari.

6. Menindaklanjuti rekomendasi hasil audit kinerja pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja

#### **HUBUNGAN DENGAN PENGGUNA JASA**

1. Perusahaan harus menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak yang telah disepakati.
2. Perusahaan harus memberikan informasi material yang diperlukan Pemberi Kerja secara benar, akurat dan tepat waktu.
3. Perusahaan harus melakukan audit secara berkala atas Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (HSE)
4. Perusahaan harus meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, Metode Kerja maupun peralatan agar memenuhi spesifikasi pekerjaan.

#### **HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT**

1. Perusahaan harus memberikan berbagai bantuan kepada masyarakat sebagai rasa tanggung jawab sosial perusahaan yang berupa bantuan korban bencana alam, bantuan pendidikan dan latihan, bantuan peningkatan kesehatan, bantuan prasarana dan sarana umum serta bantuan sarana ibadah sesuai dengan yang dialokasikan oleh RUPS.
2. Perusahaan harus memberikan informasi-informasi relevan yang diperlukan masyarakat sekitar pekerjaan mengenai dampak selama pelaksanaan pekerjaan.
3. Perusahaan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan.
4. Perusahaan harus bermanfaat dan didukung oleh masyarakat lingkungannya.

#### **HUBUNGAN DENGAN PEJABAT NEGARA**

1. Perusahaan menjamin bahwa Pejabat Negara akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan akan selalu memberikan informasi material yang diperlukan Pejabat Negara secara benar, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **KOMITMEN TERHADAP LINGKUNGAN**

1. Perusahaan harus menjaga kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Perusahaan harus melakukan standar prosedur kerja sebagai tindak lanjut dari Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) yang dilakukan oleh Pemberi Kerja.
3. Dalam hal Perusahaan melakukan investasi yang berlimbah atau berpeluang merugikan lingkungan, maka Perusahaan harus melakukan terlebih dahulu AMDAL sebelum melakukan investasi dimaksud.
4. Perusahaan harus mengembangkan kebijakan pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Perusahaan harus melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam implementasi pengelolaan lingkungan pada pekerjaan yang dilaksanakan.
6. Unit yang bertugas mengelola lingkungan harus melaporkan secara teratur kepada Direksi mengenai kinerja pengelolaan lingkungan dari pekerjaan yang dilaksanakan.
7. Perusahaan harus mengungkapkan aktivitas bisnis dan dampak terhadap lingkungan serta program pengelolaan lingkungan yang dilaksanakan dalam laporan tahunan.



### **BAB III. ETIKA DAN PERILAKU KOMISARIS**

#### **Dalam hubungannya dengan penerapan GCG, Komisaris harus:**

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Karyawan.
2. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi perusahaan.

#### **Dalam hubungannya dengan Pemegang Saham, maka Komisaris berkewajiban untuk:**

1. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi.
2. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
3. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

#### **Dalam hubungannya dengan Direksi, Komisaris berkewajiban untuk:**

1. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
2. Melakukan pengawasan dan memberikan saran atas pengelolaan Perusahaan.
3. Melakukan penilaian atas kinerja Direksi.

Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS/Pemegang Saham.

## **BAB IV. ETIKA DAN PERILAKU DIREKSI**

### **Dalam hubungannya dengan penerapan prinsip-prinsip GCG, Direksi harus:**

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Karyawan.
2. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perusahaan.

### **Dalam hubungan dengan tugas pokok, maka Direksi berkewajiban:**

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memelihara risalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
5. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
7. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Menjalankan kewajiban – kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan –ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang diterapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

### **Keharusan Dalam Menjaga Hubungan Dengan Pemegang Saham:**

1. Direksi harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham.
2. Direksi harus menyiapkan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham yang memungkinkan Pemegang Saham dapat hadir dalam Rapat Umum
3. Pemegang Saham sesuai dengan peraturan dan perundang yang berlaku.
4. Direksi harus menjamin agar Pemegang Saham mendapatkan hak – haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan dan perundang yang berlaku.

**Larangan:**

1. Direksi tidak diperkenankan memiliki perangkapan jabatan sebagai Direksi pada Perusahaan lain.
2. Direksi tidak diperkenankan memiliki kepemilikan saham pada Perusahaan pesaing ataupun Perusahaan yang bertindak sebagai Pemasok.

**BAB V. ETIKA DAN PERILAKU KARYAWAN****Karyawan Dalam Perusahaan:**

1. Karyawan harus senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis yang berlaku umum dan Tata Nilai Perusahaan dalam tugasnya sehari – hari.
2. Karyawan wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan / atau pihak lain.
3. Setiap Karyawan wajib menjaga harta milik dan nama baik perusahaan.
4. Karyawan wajib bersikap / berperilaku baik dan menjaga kesopanan di dalam ataupun di luar Perusahaan.

**Karyawan Dengan Jabatannya Dalam Perusahaan:**

1. Karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas jabatan yang diserahkan kepadanya.
2. Karyawan wajib mentaati aturan-aturan yang berlaku di Perusahaan.
3. Karyawan wajib mematuhi isi Perjanjian Kerja Bersama.
4. Karyawan wajib menerima penempatan tugas, melaksanakan perjalanan dinas, mutasi dan detasir, berdasarkan Perintah/Keputusan Direksi atau Atasan yang berwenang.
5. Karyawan wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari dan jam kerja yang ditentukan, kecuali sedang menjalankan tugas Perusahaan di luar tempat tugasnya.
6. Karyawan wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan / atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah / pernyataan lisan dari Atasannya.

**Karyawan Dengan Atasan dan Bawahannya Dalam Perusahaan:**

1. Karyawan wajib membina kerjasama yang positif dan produktif, saling menerima dan menghargai didasari ketulusan dan itikad baik.
2. Atasan sebagai panutan, pengarah, dan pembimbing dan bertanggung-jawab atas perilaku dan kinerja bawahannya dalam Perusahaan.
3. Karyawan wajib melakukan kerja lembur atas perintah Atasan yang berwenang, apabila pekerjaan harus dilaksanakan di luar jam kerja yang ditetapkan Perusahaan.

4. Karyawan wajib melaporkan kepada Atasannya setiap terjadi kecurian atau kehilangan harta milik Perusahaan yang diketahuinya dalam waktu 2 x 24 jam.
5. Karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada Karyawan di lingkungannya.

#### **Karyawan Dengan Sesama Karyawan:**

1. Saling menghargai, mendorong semangat, dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawab masing – masing.
2. Meningkatkan integritas, keterbukaan, dan hubungan yang harmonis.

#### **Larangan:**

1. Karyawan dilarang melakukan hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, hukum / peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, dan/atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai WNI.
2. Karyawan dilarang melakukan tindakan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang ada kaitannya dengan Perusahaan.
3. Karyawan dilarang untuk melakukan kesepakatan atau perjanjian, berkaitan dengan rencana atau skema tertentu baik secara tersurat maupun tersirat, formal maupun informal, dengan setiap Pesaing berkaitan dengan aktivitas bisnis Perusahaan.
4. Karyawan dilarang melakukan diskusi atau tukar menukar informasi rahasia dengan Pesaing.
5. Karyawan dilarang memberi / menerima hadiah dimana diketahui atau patut diduga pemberian / penerimaan tersebut ada kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan yang bersangkutan.

## **BAB VI. ETIKA DAN PERILAKU INSPEKTUR**

### **(Kode Etik Inspektur)**

Berdasarkan Panduan Mutu PTIA/17020/P/PK3I tentang Persyaratan Umum, maka setiap Inspektur harus menerapkan aspek ketidakberpihakan, kemandirian dan kerahasiaan serta bebas tekanan komersial atau keuangan dalam setiap pekerjaannya melakukan kegiatan inspeksi.

#### **1. KETIDAKBERPIHAKAN & KEMANDIRIAN**

Inspektur bertanggung jawab atas ketidakberpihakan kegiatan inspeksinya, selalu menjaga kemandirian, dan integritasnya dengan cara mencegah adanya intervensi dari faktor internal atau organisasi dari pihak luar, atau tekanan komersial, keuangan dan lainnya yang dapat mempengaruhi hasil inspeksi.

Inspektur bersikap profesional dalam menjalankan tugasnya dengan senantiasa tidak memihak dan tidak terlibat dalam situasi apa pun yang dapat menciptakan suatu benturan kepentingan dalam inspeksi dan hasilnya.

#### **2. KERAHASIAAN**

Inspektur bertanggung jawab untuk mengelola semua informasi dan hak milik yang diperoleh dari klien dan atau selain klien dengan tujuan agar tetap dijaga kerahasiaannya dalam setiap melakukan kegiatan inspeksi.

Inspektur harus menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa otorisasi yang memadai, kecuali seijin klien dan pihak lain yang terkait.

Inspektur juga perlu menjaga dan meningkatkan profesionalitasnya yaitu dengan cara :

- a. Menjaga keakuratan hasil inspeksi.
- b. Bekerja dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pekerjaan inspeksi pada ruang lingkup yang ditugaskan.
- d. Mengikuti aturan umum serta aturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.
- e. Menjaga kepercayaan dan hubungan baik dengan klien dan rekan sejawat.
- f. Tidak memberikan testimoni hasil inspeksi baik lisan maupun tertulis tanpa sepengetahuan/persetujuan pimpinan yang berwenang.

## **BAB VII. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN**

Semua informasi yang berhubungan dengan Laporan Keuangan, catatan dan laporan lainnya harus dibuat dengan akurat, lengkap dan sejujur – jujur nya sesuai dengan transaksi Perusahaan.

Apabila laporan dan catatan dibuat secara sengaja, sehingga tidak akurat /lengkap, maka tindakan tersebut dianggap melanggar ketentuan Perusahaan dan pelakunya dapat dikenakan sanksi, yang berakibat sampai pemberhentian kerja. Direksi dan Karyawan lain yang ikut serta dalam persiapan dokumen – dokumen Perusahaan diharuskan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan jelas, lengkap, akurat dan dapat dimengerti oleh pihak lain.

Seluruh transaksi Perusahaan harus dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen, ketentuan dari Divisi Keuangan dan Administrasi dan kriteria terkait lain yang patut digunakan, termasuk pengeluaran perorangan yang akan digantikan oleh Perusahaan harus sesuai dengan kegunaan dan jumlah dari pengeluaran tersebut.

Pemusnahan dokumen Perusahaan yang akan diinvestigasi oleh Pemerintah atau auditor harus sesuai dengan prosedur dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.

### **Keharusan untuk mematuhi Standar Akuntansi Keuangan:**

1. Karyawan yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi – fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan peraturan Perusahaan di bidang akuntansi keuangan secara konsisten.
2. Karyawan yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi akuntansi dan keuangan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang akuntansi.
3. Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi – fungsi akuntansi dan keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu.
4. Karyawan yang bertanggung jawab atas fungsi – fungsi akuntansi dan keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang – undangan yang terkait.

## **BAB VIII. KETERBUKAAN & KERAHASIAAN INFORMASI**

### **Keharusan dan larangan dalam hal memelihara Keterbukaan Informasi:**

1. Karyawan harus menjaga agar informasi Perusahaan selalu memenuhi karakteristik mudah dipahami, relevan, penting serta dapat diandalkan.
2. Karyawan harus memperlakukan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi.
3. Pengungkapan informasi hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan Pejabat yang ditunjuk.

### **Keharusan dan larangan untuk menjaga kerahasiaan Informasi:**

1. Kepada Auditor Eksternal, Komite Audit dan semua pihak yang bekerja dengan Perusahaan harus menandatangani perjanjian tidak memberikan informasi kepada pihak luar (non disclosure agreement).
2. Karyawan harus memperlakukan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi.
3. Pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Direksi.

### **Hadiah/Pemberian**

#### **a. Kepada Karyawan Perusahaan**

1. Karyawan dilarang menerima bentuk pemberian, pelayanan atau keramah-tamahan apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang dapat menyebabkan pemberi hadiah menduga dapat mengambil manfaat atau keuntungan dari pemberiannya tersebut.
2. Karyawan dilarang memberikan hadiah bentuk pemberian, pelayanan atau keramah-tamahan apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan mengharapkan atau dapat menimbulkan kesan baik karyawan atau PT. Indospec Asia mengambil manfaat atau keuntungan dari pemberiannya tersebut.
3. Hal ini termasuk hadiah, santapan, uang transport, akomodasi hotel, hiburan bahkan minuman
4. Jika karyawan ternyata benar menerima pemberian apapun, selain dari nilai yang ditetapkan, Karyawan harus memberitahu atasan langsungnya.

#### **b. Dari Karyawan Perusahaan**

1. Kebijakan dan konvensi yang mengatur pemberian berbeda-beda dari suatu perusahaan ke perusahaan lainnya – dan perbedaan tersebut sering pula terjadi pada kategori atau golongan atau jabatan orang yang berbeda.
2. Hubungan dengan, dan pemberian kepada-atau-dari-pejabat pemerintah baik di pusat maupun di daerah, dapat menjadi sesuatu yang sangat sensitif dan dapat menimbulkan hukuman atau denda perdata, atau bahkan pidana bagi Perusahaan atau para individu yang terlibat didalamnya.
3. Istilah "pejabat Pemerintah" bukan saja pegawai pemerintah namun juga orang-orang yang bekerja pada pemerintah daerah/local maupun juga anggotanya.

4. Mungkin saja dianggap melawan hukum jika memberikan sesuatu – bagaimanapun kecilnya pemberian atau pelayanan tersebut – jadi selalu hati-hati dan kenali apa kebiasaan dan tatacara yang berlaku.
5. Untuk selalu diingat, dalam memutuskan untuk memberi dan menerima suatu pemberian, apakah nama baik atau reputasi Perusahaan di dalam negeri akan rusak, jika rincian pemberian tersebut diketahui umum

### **c. Manajemen Kepada Karyawan**

1. Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dilarang untuk menerima hadiah dari bawahan, rekan kerja dan / atau rekanan / pengusaha dalam bentuk apapun, baik berupa karangan bunga, bingkisan makanan maupun barang berharga lainnya.
2. Manajemen PT. INDOSPEC ASIA dilarang melakukan pemberian atau menjanjikan sesuatu kepada siapapun dalam rangka mengharapkan imbalan agar mendapatkan perlakuan khusus.

### **Keterlibatan Dalam Politik**

#### **Keharusan dan larangan dalam kegiatan Politik:**

1. Perusahaan dilarang memberikan kontribusi yang berasal dari dana
2. Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat yang manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Karyawan dilarang melakukan paksaan kepada Karyawan lain, sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
4. Apabila kelangsungan Perusahaan terancam akibat aktivitas politik dalam arti luas, maka dana dan fasilitas Perusahaan dapat digunakan untuk memberikan informasi dan penjelasan yang jelas dan meyakinkan kepada seluruh stakeholders, sebatas diperbolehkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **Sistem Pemasaran / Lobbying**

#### **a. Keharusan dan larangan untuk menerapkan sistem pemasaran :**

1. Kantor Pusat / Kantor Cabang harus membina hubungan yang baik dengan Calon Pemberi Pekerjaan.
2. Kantor Pusat / Kantor Cabang selalu meningkatkan proses bisnisnya agar meminimalkan risiko-risiko pemasaran.



## **b. Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Karyawan yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa harus :**

1. Melaksanakan tugas pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan dan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
2. Menghindari benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan.

### **Pernyataan Palsu dan Klaim Palsu**

1. Perusahaan melarang Karyawan memalsukan dokumen dan sertifikat.
2. Perusahaan melarang Karyawan membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi atau audit.
3. Perusahaan melarang Karyawan membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan.
4. Perusahaan melarang Karyawan melakukan upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu.

### **Auditor Eksternal**

Perusahaan dalam hubungan dengan Auditor Eksternal, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP), Auditor HSE, dan Auditor lainnya harus menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut :

1. Calon Auditor Eksternal yang diajukan harus memenuhi kriteria independensi, kompetensi, integritas dan bebas dari benturan kepentingan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Auditor Eksternal tersebut harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
3. Perusahaan harus menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan dan data penunjang yang diperlukan, sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatan azasan dan kesesuaian laporan Perusahaan.
4. Penetapan Kantor Akuntan Publik sebagai Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS berdasarkan usulan Dewan Komisaris dan Direksi.
5. Penunjukan Auditor Eksternal (KAP) yang sama harus dibatasi untuk maksimum 3 tahun buku berturut-turut.

### **Pengendalian Internal**

#### **Unit internal yang independen dalam menjalankan proses kerja harus :**

1. Berfokus pada proses bisnis.
2. Berfokus pada Pemberi Kerja.
3. Bersikap proaktif dan terpercaya.
4. Berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis dengan Direksi dan Auditee.
5. Mengukur sukses berdasarkan kualitas dan bukan kuantitas semata.
6. Mampu memahami masalah yang sebenarnya bukan sekedar masalah yang tampak.

## BAB IX. BENTURAN KEPENTINGAN

### Ruang Lingkup

Konflik kepentingan / *Conflict of Interest* ("COI") dapat muncul jika kepentingan atau aktivitas pribadi, profesional, sosial, keuangan atau politik Anda mengganggu tanggung jawab Anda terhadap PT Indospec Asia. Bersikap transparan dan proaktif dalam mengungkapkan dan mencatat COI memungkinkan COI dikelola dengan baik, sehingga dapat melindungi Anda dan Perusahaan.

#### a. Keharusan untuk menjaga integritas bisnis :

1. Karyawan dalam melakukan aktivitas bisnis Perusahaan harus selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan dan selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
2. Perusahaan harus selalu menghindari tindakan ilegal, persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian serta perilaku yang menyimpang dalam upaya mendapatkan pekerjaan.
3. Perusahaan harus mendukung prinsip – prinsip persaingan usaha yang sehat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### b. Keharusan dan larangan dalam hal benturan kepentingan :

1. Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di perusahaan atau di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Karyawan PT. INDOSPEC ASIA dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan perusahaan.
3. Karyawan PT. INDOSPEC ASIA dilarang menggunakan informasi penting dan rahasia bagi kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang merugikan kepentingan perusahaan.
4. Karyawan PT. INDOSPEC ASIA sebaiknya menghindari kepentingan ekonomi dalam perusahaan Pesaing maupun Pemasok.
5. Karyawan PT INDOSPEC ASIA dilarang melakukan bisnis dengan kerabat dekat atau orang yang memiliki hubungan dekat dengan, atau memajukan kepentingan PT Indospec Asia melalui orang-orang tersebut, kecuali jika diungkapkan dan dicatat sesuai dengan Kebijakan ini.
6. Menghindari atau mengungkapkan investasi, termasuk investasi yang diketahui oleh kerabat dekat atau orang yang memiliki hubungan dekat dengan Anda, yang dapat menimbulkan COI.

#### Penanganan Benturan Kepentingan:

1. Segera ungkapkan kepada manajer lini Anda semua situasi yang dapat menimbulkan COI atau kesan COI dan catat semua situasi yang diungkapkan dalam Daftar Etika dan Kepatuhan Perusahaan;

2. Patuhi persyaratan Peraturan Perusahaan apabila Anda berada dalam situasi COI karena Anda terlibat dalam suatu hubungan dengan karyawan PT Indospec Asia atau anggota staf non-karyawan PT Indospec Asia lainnya (mis. kontraktor), atau berada dalam posisi untuk mempekerjakan, mengawasi, memengaruhi persyaratan kerja, atau memengaruhi manajemen karyawan PT Indospec Asia atau anggota staf non-karyawan yang merupakan kerabat dekat;
3. Jika Anda seorang manajer lini, tinjau secara berkala setiap entri COI yang dibuat oleh bawahan langsung Anda untuk memastikan bahwa entri tersebut terus dikelola dengan baik;
4. Laporkan situasi apa pun yang Anda curigai melanggar atau dapat melanggar Kebijakan ini kepada manajer lini Anda atau SDM.

#### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan

## **BAB X. ANTI PENCUCIAN UANG**

### **Ruang Lingkup dan Larangan:**

Pencucian uang adalah proses menyembunyikan dana ilegal maupun asset atau membuat dana tersebut seolah-olah terlihat sah. Di dalamnya juga termasuk penggunaan dana untuk mendukung kejahatan yang berhubungan dengan transaksi keuangan atau terorisme.

Kebijakan Anti Pencucian Uang ini menetapkan persyaratan wajib untuk mengelola risiko dan pencegahan, serta mendukung kepatuhan terhadap hukum dan peraturan terkait yang berlaku. Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan PT Indospec Asia.

Karyawan PT Indospec Asia yang mengetahui atau mencurigai adanya pelanggaran terhadap Kebijakan Anti Pencucian Uang sesuai dengan Pedoman Perilaku PT Indospec Asia, segera melaporkan hal tersebut kepada atasan langsungnya atau Manajer HRD.

Selain itu, ketika dihadapkan pada kecurigaan adanya potensi kegiatan pencucian uang, karyawan PT Indospec Asia harus segera melaporkan dan menghindari diskusi dengan (atau "memberi tahu") Rekanan tentang kecurigaan terkait.

Karyawan PT Indospec Asia tidak boleh terlibat dalam transaksi yang mereka ketahui, atau yang seharusnya mereka curigai:

1. melibatkan uang atau harta benda lain yang berasal dari, maupun dimaksudkan untuk mempromosikan kegiatan kriminal atau terorisme;
2. merancang untuk menyembunyikan atau menyamarkan sifat, lokasi, sumber, disposisi, pergerakan, atau kepemilikan uang atau properti lainnya; atau
3. mengupayakan pihak ketiga untuk melakukan pencucian uang.

### **Pencegahan Pencucian Uang:**

Beberapa perilaku untuk pencegahan seseorang dari aktivitas tindakan Pencucian Uang:

1. Jangan pernah terlibat dalam pencucian uang.
2. Ketahui dengan siapa Anda menjalankan bisnis dengan mengikuti prosedur uji tuntas rekanan kita. Penerapan uji tuntas dapat dilakukan mulai dari identifikasi, verifikasi, monitoring calon rekanan, dan pengkinian profil rekanan.
3. Perusahaan melarang Karyawan melakukan atau terlibat dalam perbuatan suap.
4. Suap adalah menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu

atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

5. Perusahaan melarang Karyawan melakukan atau terlibat dalam pembayaran fasilitas dengan maksud mempercepat administrasi dalam kegiatan apapun.
6. Pembayaran Fasilitas adalah pembayaran dalam jumlah kecil yang dilakukan untuk menjamin atau mempercepat proses, contohnya antara lain pemrosesan surat izin perusahaan, visa, bea cukai dan sebagainya.
7. Sampaikan kekhawatiran Anda ketika Anda mengetahuinya

#### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.

## **BAB XI. TRANSAKSI OLEH ORANG DALAM (*INSIDER TRADING*)**

### **Ruang Lingkup:**

Perusahaan menyadari bahwa transaksi oleh orang dalam (*insider trading*) adalah bertentangan dengan hukum dan dapat dituntut secara pidana.

Insider trading dilarang karena dapat menyebabkan ketidakadilan di mana pihak yang memiliki informasi yang tidak diakses oleh publik dapat menarik keuntungan yang sebesar-besarnya.

Informasi orang dalam adalah informasi yang tidak atau belum dipublikasikan secara luas kepada masyarakat atau publik, yang dapat mendorong seseorang untuk membeli, menjual, atau menahan saham Perusahaan. Praktik insider trading dapat mengakibatkan hilangnya kepercayaan pemegang saham dan/atau publik pada umumnya kepada Perusahaan.

Kebijakan pencegahan Transaksi oleh Orang Dalam ini untuk mencegah penyalahgunaan informasi oleh orang dalam PT Indospec Asia yang berlaku sebagai panduan dasar dalam melaksanakan kegiatan bisnis, termasuk untuk kepentingan pribadi masing-masing anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan.

### **Pencegahan Transaksi Orang Dalam:**

Beberapa perilaku untuk pencegahan seseorang dari aktivitas Transaksi Orang Dalam:

1. Memisahkan secara tegas data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dan bersifat publik.
2. Membagi tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan informasi yang bersifat rahasia
3. Jangan membeli atau menjual saham Perusahaan jika Anda mempunyai informasi orang dalam.
4. Melakukan perdagangan secara tidak langsung ketika memiliki informasi orang dalam, contohnya melalui anggota keluarga atau orang lain, atau memberikan 'saran' juga dilarang.
5. Ikuti prinsip-prinsip yang sama terkait dengan informasi orang dalam mengenai perusahaan-perusahaan terdaftar lainnya.

### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.

3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.

## **BAB XII. HAK ASASI MANUSIA & PERBUDAKAN MODERN (*HUMAN RIGHTS AND MODERN SLAVERY*)**

### **Ruang Lingkup:**

Perusahaan memiliki prinsip-prinsip dasar tertentu mengenai orang-orang yang menjadi tanggung jawab perusahaan. Hal yang terpenting adalah integritas, tanggung jawab, dan rasa hormat. Kami tidak menoleransi perdagangan manusia atau perbudakan, dan kami dengan tegas mendukung hak asasi manusia seluruh karyawan kami.

Kami berkomitmen untuk melakukan hal yang benar dengan mematuhi semua persyaratan hukum ketika kami terlibat dengan pekerja dan masyarakat serta menjalankan bisnis kami. Kami ingin menjadi bagian dari warga yang dapat dipercaya, berpikiran terbuka, beretika, dan menghormati keanekaragaman, budaya lokal, dan adat istiadat setempat untuk menghasilkan dampak positif di mana pun kita beroperasi. Masing-masing dari kita dapat berperan dalam mengidentifikasi, mencegah, dan menghapus pelanggaran hak asasi manusia, seperti pekerja di bawah umur, perdagangan manusia, eksploitasi, perbudakan modern dan kerja paksa.

Kami menghormati hak asasi manusia yang diakui secara internasional sebagaimana ditetapkan dalam Hak Asasi Manusia Internasional dan standar ketenagakerjaan inti yang diakui oleh Organisasi Buruh Internasional (ILO), sebagaimana ditetapkan dalam Deklarasi ILO tentang Prinsip dan Hak Dasar di Tempat Kerja.

### **Penanganan Hak Asasi Manusia dan Perbudakan Modern:**

Beberapa penanganan terhadap Hak Asasi Manusia dan Perbudakan Modern:

1. Perusahaan harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan lokal dan nasional yang terkait dan berlaku.
2. Perusahaan harus menghormati semua hak asasi manusia yang diakui secara internasional melalui pelaksanaan maupun hubungan bisnis, termasuk rantai pasokan yang dimiliki, dan bertujuan untuk mengatasi setiap dampak pelanggaran hak asasi manusia yang merugikan.
3. Perusahaan harus mematuhi standar ketenagakerjaan global yang ditentukan oleh delapan Konvensi Organisasi Perburuhan Internasional (ILO).
4. Perusahaan harus memastikan bahwa semua karyawan langsung dan tidak langsung, berhak untuk bekerja sesuai hukum yang berlaku serta mendapatkan kompensasi dengan upah yang adil dan hak-hak lain yang sesuai dengan standar industri yang ada atau upah minimum provinsi, mana yang lebih tinggi.

5. Perusahaan harus memastikan bahwa jam kerja dan kondisi kerja karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan praktik industri, serta standar hidup yang wajar.
6. Perusahaan harus menghormati hak karyawan mereka atas kebebasan untuk berserikat dan berkumpul.
7. Perusahaan tidak boleh mempraktekkan diskriminasi dalam bentuk apa pun dan menghormati martabat pribadi, privasi, dan hak setiap individu.
8. Perusahaan harus secara aktif mengidentifikasi, menangani, dan mengurangi segala bentuk perbudakan modern termasuk perdagangan manusia, perbudakan, penghambaan, kerja paksa, bonded labour/debt labour, perekrutan secara menipu, pernikahan paksa, pekerja anak, dan pekerja dibawah umur. Karyawan harus bersedia terlibat dengan perusahaan untuk mengatasi risiko ini, jika ada, melalui mekanisme pengaduan Whistleblowing System Perusahaan.

### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.



## **BAB XIII. PERILAKU ANTI PERSAINGAN USAHA (*ANTI COMPETITIVE CONDUCT*)**

### **Ruang Lingkup:**

Meyakini persaingan yang adil, bebas, dan terbuka. Perusahaan mendapatkan keuntungan kompetitif melalui kualitas produk (inspeksi) bukan melalui praktik bisnis yang tidak etis dan ilegal. Negara tempat perusahaan beroperasi memiliki undang-undang yang mengatur hubungan dengan kompetitor, pemasok, distributor, dan pelanggan. Karena ketentuan hukum dapat berbeda, undang-undang persaingan yang sehat, memiliki tujuan yaitu memastikan pasar beroperasi secara efisien dengan memberikan harga yang kompetitif, pilihan untuk pelanggan dan inovasi

### **Penanganan Persaingan Usaha:**

1. Jangan berbicara dengan atau memberikan sinyal kepada kompetitor tentang aspek pemberian harga, volume penjualan, pelanggan, atau hal-hal lainnya bahkan dalam percakapan informal / santai
2. Jangan mendiskusikan pemboikotan pelanggan, pemasok, atau kompetitor
3. Jangan setuju dengan kompetitor untuk mengkoordinasikan penawaran, atau setuju dengan pelanggan atau kompetitor untuk tidak melakukan transaksi dengan perusahaan lain
4. Selalu berkonsultasi dengan pihak legal jika memiliki pertanyaan atau tindakan yang berpotensi melanggar hal-hal di atas

### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.

## **BAB XIV. PERDAGANGAN INTERNATIONAL (INTERNATIONAL TRADE LAW)**

### **Ruang Lingkup:**

Perdagangan internasional merupakan transaksi bisnis antara beberapa pihak yang melibatkan lebih dari satu negara, perdagangan internasional dapat dilakukan oleh perseorangan maupun kelompok dan tentu saja kegiatan tersebut telah disetujui oleh keduanya.

PT Indospec Asia sebagai perusahaan inspeksi memiliki potensi untuk melakukan perdagangan internasional misalnya membeli alat atau peralatan yang berkaitan dengan bidang usaha dari negara lain dan lain-lain. Oleh karena itu, PT Indospec Asia berkomitmen untuk mematuhi peraturan undang-undang perdagangan internasional yg berlaku, termasuk peraturan kendali impor & ekspor, mematuhi undang-undang sanksi dan anti-boikot serta undang-undang dan peraturan perdagangan di negara tempat dilakukannya bisnis kerjasama.

### **Ketentuan terkait Perdagangan Internasional:**

Setiap karyawan PT Indospec Asia harus bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan perundangan terkait:

#### **1. Peraturan Ekspor**

Undang-undang pengendalian ekspor mengatur transfer barang, jasa, dan teknologi ke negara lain. Perlu diketahui bahwa pengendalian ekspor mengatur berbagai jenis pertukaran informasi di seluruh perbatasan nasional, termasuk transmisi email dan akses Web ke berbagai server yang dapat mengandung data teknis yang mengendalikan ekspor.

#### **2. Peraturan Impor**

Undang-undang dan peraturan impor mengatur impor barang. Undang-undang tersebut memastikan hanya barang yang diizinkan untuk memasuki negara yang mengimpor, dan bahwa jumlah pajak dan bea yang tepat dibayarkan untuk barang tersebut. Kita harus mengelola, antara lain, informasi akurat terkait komoditas/nomenklatur, nilai komersial, dan asal negara barang yang diimpor.

### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan tidak diperbolehkan untuk melakukan bisnis dengan atau melibatkan pihak lain yang tidak ada kaitannya dengan bisnis perusahaan dan tanpa persetujuan dari Direksi perusahaan
2. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
3. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
4. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.

## **BAB XV. ANTI DISKRIMINASI, PROSES PENGADUAN, KEBEBASAN BERSERIKAT**

### **Ruang Lingkup:**

1. Anti Diskriminasi adalah sikap untuk tidak melakukan perbedaan terhadap karyawan berdasarkan warna kulit, golongan, suku, ekonomi, agama dan sebagainya.
2. Proses Pengaduan adalah aktivitas untuk menerima setiap keluhan dan atau pengaduan yang disampaikan oleh pihak stakeholder yang berkaitan dengan kegiatan, hasil dan pengaruh yang disebabkan oleh aktivitas perusahaan.
3. Kebebasan Berserikat adalah kesempatan yang diberikan kepada karyawan untuk melakukan berserikat, berkumpul dan berorganisasi serta mengeluarkan ide atau pikiran, tetapi tidak menggugurkan kewajibannya sebagai pekerja.
4. Perusahaan memiliki prinsip **Anti Diskriminasi** yaitu perlawanan atau pelarangan pada tindakan yang merujuk pada perilaku yang tidak adil terhadap individu tertentu seperti Rasisme, Seksisme.

### **Ketentuan Anti Diskriminasi, Proses Pengaduan, Kebebasan Berserikat:**

Kebijakan terkait anti diskriminasi, proses pengaduan dan kebebasan berserikat di PT Indospec Asia yaitu:

#### **A. Anti Diskriminasi**

1. Perusahaan akan memperlakukan seluruh karyawan dengan segala hormat tanpa adanya diskriminasi terhadap satu sama lain yang dilindungi oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
2. Perusahaan berkomitmen untuk berlaku adil dan memberikan perlindungan terhadap pekerja.
3. Perusahaan berkomitmen dan berupaya untuk menciptakan lingkungan kerja tanpa adanya praktik diskriminasi pada seluruh kegiatan usaha
4. Setiap praktik diskriminasi dan pelecehan yang didasari oleh perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, jabatan maupun kapabilitas dalam bentuk apapun dikategorikan sebagai pelanggaran dan perusahaan tidak akan memberikan toleransi kepada siapapun yang melakukan praktik diskriminasi tersebut.

#### **B. Proses Pengaduan**

1. Perusahaan berkomitmen untuk menerima pengaduan pelanggaran dari pihak internal maupun eksternal
2. Perusahaan berkomitmen untuk menindaklanjuti pengaduan pelanggaran dari Pelapor yang mencantumkan identitas maupun tanpa identitas (anonim) yang disertai dengan bukti pendukung atas laporan pelanggaran yang disampaikan

3. Perusahaan memiliki saluran pelaporan pengaduan pelanggaran yaitu:
  - a. Walk-in: Manajer HRD (ruang kerja Manajer HRD)
  - b. Telepon & Whatsapp: +62 812 1164 6318
  - c. Email: [hrd@indospec.co.id](mailto:hrd@indospec.co.id)

### **C. Kebebasan Berserikat**

1. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan hak kepada setiap karyawan untuk membentuk, mengembangkan dan menjadi anggota atau pengurus serikat pekerja dengan bebas, terbuka, mandiri, demokratis dan bertanggung jawab.
2. Perusahaan berkomitmen untuk tidak menghalang-halangi karyawan untuk menyampaikan pikiran, pendapat dan aspirasi secara bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari karyawan kepada perusahaan
3. Setiap pekerja berhak membentuk dan bergabung dengan serikat pekerja. Serikat pekerja berhak menghimpun dan mengelola dana serta mempertanggungjawabkan keuangan serikat, termasuk penyediaan dana mogok. Pemberi kerja harus memberikan kesempatan kepada pengurus dan anggota serikat pekerja untuk melaksanakan kegiatan serikat pekerja pada jam kerja yang disepakati kedua belah pihak dan/atau diatur dalam perjanjian kerja bersama

### **Sanksi Atas Pelanggaran:**

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.
3. Setiap Pihak Internal Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap kebijaksanaan ini dapat melaporkan pelanggaran tersebut melalui whistleblowing system yang telah diberlakukan oleh Perusahaan.

## BAB XVI. PENERAPAN DAN PELANGGARAN ETIKA

### Penerapan etika di lingkungan PT. INDOSPEC ASIA sangat dipengaruhi oleh:

1. Komitmen pimpinan di kalangan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun kelompok kerja Karyawan.
2. Penggerak penerapan etika dan pengembangannya oleh HRD
3. Sosialisasi kepada setiap lapisan Karyawan.

### Sanksi Atas Pelanggaran Etika:

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran panduan etika dan perilaku ini, dikenakan sanksi sesuai dengan berat / ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
2. Prosedur pemberian sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Karyawan dan Peraturan Perusahaan dan yang diatur pada Bab 16 Mengenai Disiplin dan Tindakan Disiplin.

### Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Etika

Apabila terjadi pelanggaran etika, maka karyawan PT Indospec Asia wajib melaporkan hal tersebut melalui :

1. *Ethic Compliance Coordinator*

Pelaporan melalui *Ethic Compliance Coordinator* dapat disampaikan melalui secara langsung, Surat Pernyataan Konflik Kepentingan, maupun kotak saran yang telah disediakan di perusahaan.

2. Atasan Langsung

Pelaporan melalui atasan langsung dilakukan apabila pelapor adalah karyawan yang terlibat atau memiliki potensi untuk terlibat secara langsung dalam situasi konflik kepentingan. Pelaporan dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Pernyataan Konflik Kepentingan

### Keharusan Pelaporan Terhadap Pelanggaran Etika (*Whistle Blowing System*) :

1. Karyawan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran etika harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas serta laporan yang valid.
2. Kerahasiaan identitas Pelapor harus dijaga, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan Perusahaan.
3. Tidak ada hukuman atau denda yang dijatuhkan kepada Pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan/atau laporannya tidak benar.
4. Tim *Ethic & Compliance* harus menindaklanjuti laporan sesuai batas kewenangannya dan bersifat independent untuk menjaga objectivitas dari hasil tindak lanjut tersebut.
5. Hasil tindak lanjut dari Tim *Ethic & Compliance* harus dilaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan selanjutnya sesuai kebijakan Perusahaan.

## **BAB XVII**

### **PENUTUP**

Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) PT. INDOSPEC ASIA adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam menjalankan tugas sehari – hari. Apabila dalam Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) PT. INDOSPEC ASIA terdapat ketentuan yang nilainya lebih rendah dari ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**FORMULIR KETAATAN KARYAWAN TERHADAP  
PANDUAN ETIKA DAN PRILAKU  
SESUAI GOOD CORPORATE GOVERNANCE  
PT. INDOSPEC ASIA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Departemen :

Nomor Identitas karyawan :

dengan ini menyatakan :

1. Menerima dan membaca Panduan ETIKA & PRILAKU SESUAI GOOD CORPORATE GOVERNANCE sesuai dengan Panduan Mutu PTIA/17020/P/PK3I
2. Mentaati dan mematuhi dengan sebaik-baiknya kebijakan-kebijakan dan etika-etika yang ditentukan dalam Panduan ETIKA & PRILAKU SESUAI GOOD CORPORATE GOVERNANCE ini, sesuai dengan Panduan Mutu PTIA/17020/P/PK3I
3. Dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Panduan ETIKA & PRILAKU ini sebagai akibat tidak mentaati dan mematuhi Panduan ini.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_