

Standar Perilaku Perusahaan

Code of Conduct

PT Wismilak Inti Makmur Tbk



WISMILAK



**PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WISMILAK INTI MAKMUR Tbk**

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Wismilak Inti Makmur Tbk,

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Wismilak Inti Makmur Tbk, maka Kami berkomitmen untuk selalu menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, menuju standar *Good Corporate Citizen* dengan mengacu pada praktik terbaik dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Value Wismilak yaitu **Bersama Meraih Sukses**.

Seiring dengan pernyataan diatas, pada hari ini Kami menyatakan bahwa Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan sebaik-baiknya Standar Perilaku Perusahaan PT Wismilak Inti Makmur Tbk demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik untuk mewujudkan Visi serta mencapai Misi PT Wismilak Inti Makmur Tbk.

Surabaya, 3 Desember 2015



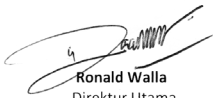
Willy Walla
Komisaris Utama



Indahtati Widjajadi
Komisaris



Edy Sugito
Komisaris Independen



Ronald Walla
Direktur Utama




Trisnawati Trisnajuwana
Direktur Operasional



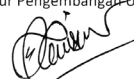
Sugito Winarko
Direktur Pengembangan Usaha



Krisna Tanimihardja
Direktur Teknik



Lucas Firman Djajanto
Direktur Keuangan



Hendrikus Johan S
Direktur Independen



Daftar Isi

Table of Contents

DAFTAR ISI 2

PESAN DIREKTUR UTAMA 4

LATAR BELAKANG 6

VISI, MISI & NILAI-NILAI PERUSAHAAN 8

PRINSIP-PRINSIP GCG 11

ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN 13

BAB 1 – ETIKA BISNIS PERUSAHAAN 16

HUBUNGAN INVESTOR DAN MEDIA 16

PENCUCIAN UANG 16

INSIDER TRADING 18

TANGGUNGJAWAB TERHADAP LINGKUNGAN 18

LINGKUNGAN KERJA YANG BEBAS DARI PELECEHAN SEKSUAL DAN SARA 19

DATA KARYAWAN 20

PROPERTI DAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN 20

MANAJEMEN PENCATATAN 20

INFORMASI RAHASIA, KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK CIPTA 22

BAB 2 – ETIKA PERILAKU INSAN PERUSAHAAN 23

INTEGRITAS INSAN WISMILAK 23

KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN KARYAWAN 23

OBAT-OBATAN TERLARANG DAN ALKOHOL DI TEMPAT KERJA 24

WAKTU KERJA 24

PENGUNAAN KOMPUTER DAN KEAMANAN JARINGAN 24

KONFLIK KEPENTINGAN 26

MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN WISMILAK 26



Daftar Isi

Table of Contents

BAB 3 –PELAKSANAAN DAN PELAPORAN 28

PELAKSANAAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN 28

PELAPORAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN 29

**BAB 4 – PEDOMAN PENANGANAN PELAPORAN
PELANGGARAN (Whistleblowing) 30**

WHISTLEBLOWING 30

MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (Whistleblowing) 31

ALUR PENANGANAN PELANGGARAN/WHISTLEBLOWING 32

LAMPIRAN 33

Pesan Direktur Utama

Sejalan dengan Visi PT Wismilak Inti Makmur Tbk ('Perusahaan') yaitu *berupaya menjadi pelaku industri kelas dunia dengan keunggulan kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dengan pertumbuhan berkesinambungan yang diperoleh melalui integritas, kerjasama tim, pengembangan yang berkelanjutan serta inovasi*, Perusahaan melalui Insan Wismilak, selalu berkomitmen untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Di dunia usaha yang sangat dinamis ini, kita akan selalu dihadapkan oleh banyak tantangan sejalan dengan berbagai kesempatan yang muncul untuk menjadi lebih baik. Etika berperilaku yang baik, kerja keras dan kerja sama dengan semua pemangku kepentingan dalam semangat *Bersama Meraih Sukses*, akan menjadikan kita sebagai Insan Wismilak yang profesional.

Segala puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan ridho Nya pada tahun 2015 ini, Perusahaan menerbitkan Standar Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) yang diharapkan dapat menjadi pedoman bagi Insan Wismilak dalam menjalankan tugas dan aktifitasnya di Perusahaan.

Saya menyambut baik penerbitan Standar Perilaku Perusahaan ini. Besar harapan saya secara pribadi bahwa seluruh Insan Wismilak dapat membaca, memahami dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku ini kedalam tugas serta kegiatan sehari-hari dengan seksama, agar *Value* Perusahaan yang terkandung didalamnya akan terus hidup melalui cerminan perilaku kita.

Selamat bekerja, berkarya dan terus semangat dalam menjalankan tugas. Pastikan untuk selalu menerapkan Standar Perilaku Perusahaan ini agar cita-cita kita semua dapat tercapai dan kita dapat meraih kesuksesan bersama.



Salam BMS,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ronald Walla'. The signature is stylized and fluid, written over a white background.

Ronald Walla
Direktur Utama

Latar Belakang

PT Wismilak Inti Makmur Tbk yang selanjutnya disebut “Perusahaan” atau “Wismilak” menyadari sekali bahwa pertumbuhan Perusahaan tidak terlepas dari kepercayaan dan perkembangan segenap pemangku kepentingan (Stakeholders). Dalam komitmen Perusahaan untuk menjaga kepercayaan terhadap Stakeholders, Perusahaan berkomitmen untuk mengimplementasikan komitmen tersebut sejalan dengan peraturan perundang-undangan.

Penerapan Good Corporate Governance (GCG) diyakini perusahaan dapat memberikan keyakinan kepada Stakeholders bahwa Perusahaan dikelola dan diawasi untuk melindungi kepentingan Stakeholders yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip GCG, nilai etika juga budaya Perusahaan. Dalam usaha penerapan GCG secara konsisten dan nyata, Perusahaan secara penuh berkomitmen, salah satunya dengan penyusunan Standar Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*).

Standar Perilaku adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan Wismilak yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten dan sesuai dengan nilai-nilai dan budaya Wismilak dalam mencapai visi dan misinya.



Standar Perilaku Perusahaan berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama Wismilak, Perusahaan Anak, Shareholders serta seluruh Stakeholders lainnya atau Mitra Kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan Wismilak.

Sebagai pedoman GCG, Standar Perilaku Perusahaan Perusahaan ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Dan sebagai bentuk komitmen Perusahaan, Standar Perilaku Perusahaan wajib ditandatangani setiap tahunnya oleh seluruh Insan Wismilak baik anggota Dewan Komisaris, Direksi, Anggota Komite, maupun setiap individu baik karyawan Wismilak yang ditempatkan di Kantor Pusat, Kantor Area, Unit/Unit Bisnis serta personil lainnya yang bertindak atas nama Wismilak.

Diharapkan kepada semua pihak untuk ikut serta dalam penerapan Standar Perilaku Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan. Keberhasilan penerapan Standar Perilaku Perusahaan sangat didukung oleh semangat, peran serta, komunikasi dan komitmen bersama dalam pelaksanaan sehari-hari demi terwujudnya visi dan misi Perusahaan.

Visi, Misi & Nilai- Nilai Perusahaan

VISI:

Berupaya menjadi pelaku industri kelas dunia dengan keunggulan kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dengan pertumbuhan yang berkesinambungan yang diperoleh melalui integritas, kerjasama tim, pengembangan yang berkelanjutan serta inovasi.

MISI:

- Bersama Meraih Sukses melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan (konsumen, pemegang saham, karyawan, distributor, pemasok dan masyarakat)
- Menghasilkan produk dan jasa dengan kualitas terbaik
- Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap lingkungan dan komunitas

Espoused Values (Nilai Dasar):

- **Bersama Meraih Sukses** (BMS)
- **Open Mind** (wawasan luas, jujur dan terbuka)
- **Efficient** (tepat guna dan bermanfaat)

Basic Assumption Values (Asumsi Dasar):

1. ***The Next Process Is Our Customer*** (*Proses Berikutnya Adalah Pelanggan Kita*),
Yang menjelaskan asumsi dasar tentang keterkaitan satu pekerjaan dengan pekerjaan yang lain;
2. ***Don't Blame the Other*** (*Tidak Menyalahkan Yang Lain*),
Yang menjelaskan asumsi dasar tentang menilai pekerjaan;



3. **Problem Solving with Cooperative** (*Selesaikan Persoalan Dengan Kerjasama*),

Yang menjelaskan asumsi dasar tentang penyelesaian persoalan dalam pekerjaan;

4. **Speak With Data** (*Berbicara Atas Dasar Data*),

Yang menjelaskan asumsi dasar tentang komunikasi di dalam pekerjaan

Job Core Competencies (*Kompetensi Dasar*):

1. **Proactive/Initiative**

Proaktif/Inisiatif

Setiap insan Wismilak harus mampu mengajukan diri, tidak menunggu, dan mengambil inisiatif, tanpa perlu diminta, karena memahami apa yang hendak dikerjakannya;

2. **Cooperation Builder**

Pengembang Kerjasama

Setiap insan Wismilak wajib mengedepankan kerjasama yang tulus demi perkembangan perusahaan;

3. **Decision Maker**

Pengambil Keputusan

Setiap insan Wismilak didorong untuk berani mengambil keputusan secara cepat dan tepat, serta mengimbangi kecepatan perubahan;

4. **Control & Supervision Mechanism (training, coaching & punishment)**

Mekanisme Kontrol & Supervisi (pelatihan, pendampingan & hukuman)

Setiap insan Wismilak mampu mengontrol pekerjaannya sendiri dan anak buahnya (bila ada), serta memberikan pelatihan, pendampingan, dan, bila perlu, hukuman;

5. ***Visionary Capability (integration of intuition & Instinct)***

Kemampuan Visioner (integrasi intuisi & instink)

Setiap insan Wismilak, terutama para pemimpin, wajib memiliki kemampuan 'membaca' masa depan, yaitu dengan menggabungkan intuisi dan nalurnya.



Prinsip-Prinsip GCG

Dalam melakukan kegiatan usahanya, Perusahaan menempuh cara-cara yang sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan etika yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Cara atau metode dalam menjalankan usaha sesuai dengan Pedoman Umum Good Corporate Governance Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) Tahun 2006.

1. **Transparansi (*Transparency*)**

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundangan-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Perusahaan harus dapat mempertanggung jawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

3. **Responsibilitas (*Responsibility*)**

Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

4. **Independensi (*Independency*)**

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain

5. **Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)**

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.



Istilah-Istilah Yang Digunakan

1. **Perusahaan** (atau **Perseroan**), dengan huruf P Kapital, adalah PT Wismilak Inti Makmur Tbk, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
3. **Standar Perilaku Perusahaan (Code of Conduct)**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan Wismilak dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan Wismilak dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
4. **Benturan Kepentingan**, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
5. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
6. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
7. **Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).

8. **Anggota Direksi**, adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
9. **Karyawan**, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
10. **Insan Wismilak**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan.
11. **Atasan Langsung**, adalah jabatan Manajer di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
12. **Stakeholders**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
13. **Mitra Usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
14. **Nilai-Nilai Perusahaan**, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan Wismilak dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.
15. **Etika**, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan Wismilak sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.

16. **Etika Usaha**, adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholder*).
17. **Etika Kerja**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Karyawan dan Perusahaan.

Bab 1 - Etika Bisnis Perusahaan

HUBUNGAN INVESTOR DAN MEDIA

Pemegang saham, analis keuangan, kreditur dan pihak lain mengandalkan perusahaan untuk memberikan informasi yang dipercaya mengenai operasional, kinerja dan visi-misi perusahaan.

Untuk melindungi integritas dari informasi:

1. Hanya personil dalam Perusahaan yang berwenang secara khusus yang dapat memberikan respon terhadap pertanyaan dari anggota komunitas investasi (misalnya, pemegang saham, broker, analis investasi, dll). Semua pertanyaan tersebut harus diteruskan segera ke grup Hubungan Investor.
2. Personil dalam Perusahaan yang berwenang untuk berbicara kepada investor dan analis atas nama Perusahaan tidak diberikan perlakuan “khusus” atau diistimewakan oleh para pihak.
3. Perusahaan harus memberikan akses yang sama kepada semua karyawan terhadap informasi materi yang jujur dan akurat.
4. Komunikasi dengan media atau pers membutuhkan pertimbangan yang matang. Tidak ada personil dalam Perusahaan yang boleh berbicara tentang masalah Perusahaan dengan wartawan, baik direkam atau tidak, tanpa terlebih dahulu menghubungi Corporate Public Relation Department.

PENCUCIAN UANG

Persyaratan Perusahaan sudah jelas: Wismilak tidak akan membenarkan, memfasilitasi, atau mendukung pencucian uang : dan akan membantu Pemerintah mencegah kegiatan ilegal yang melibatkan produk Wismilak.



Apakah Pencucian Uang itu ? Pencucian uang adalah proses dimana individu atau kelompok mencoba menyembunyikan dana ilegal, atau bahkan membuat sumber dana ilegal agar mereka terlihat sah.

Penerimaan Pembayaran. Perusahaan mendukung kebijakan anti pencucian uang dengan menggunakan prosedur tertentu untuk menghindari menerima uang tunai yang berasal dari hasil kejahatan.

Bentuk Pembayaran yang Dapat Diterima. Perusahaan menetapkan bentuk pembayaran yang dapat diterima dari pelanggan, vendor, kelompok atau individu lain yang melakukan bisnis dengan Perusahaan. Prosedur ini dirancang untuk mencegah “pencucian uang” terhadap produk Perusahaan.

Prinsip & Praktek:

1. Menetapkan bentuk pembayaran yang dapat diterima.
2. Mengharuskan pembayaran dalam mata uang yang sesuai dengan faktur penagihan.
3. Diharuskan mematuhi semua aturan pelaporan dan pencatatan.
4. Melakukan pengawasan yang cermat dari setiap permintaan untuk setiap permintaan pembayaran lebih.
5. Menentukan proses pengecualian untuk menerima pembayaran.

“Ketahui Pelanggan Anda”. Untuk membantu memastikan bahwa Perusahaan hanya melakukan bisnis dengan Perusahaan atau individu yang memiliki integritas sesuai standar, maka Perusahaan menetapkan standar untuk memilih dan menyetujui pelanggan dan mitra bisnis lainnya.

Prinsip & Praktek ini membantu karyawan untuk:

1. Menilai integritas calon pelanggan (sejauh mungkin) dan mengkonfirmasi bahwa pelanggan mempertahankan kehadiran bisnis secara fisik dan terlibat dalam perdagangan yang sah.

2. Berkomunikasi dengan pelanggan tentang harapan kami.
3. Melanjutkan untuk menyadari dan memantau praktek-praktek bisnis pelanggan.
4. Menolak untuk melakukan bisnis dengan dan tidak memberikan bantuan kepada mereka yang terlibat dalam tindakan ilegal terkait dengan produk Wismilak.
5. Melaporkan pelanggaran Prinsip & Praktek ini kepada atasan, Internal Audit atau Departemen Legal. Segera melaporkan transaksi atau kegiatan mencurigakan oleh setiap pelanggan kepada *Chief of Compliance* atau Departemen Legal.

INSIDER TRADING

Untuk melindungi investor umum, hukum sekuritas melarang mereka yang memiliki informasi internal perusahaan melakukan transaksi efek (saham, obligasi, option, dll) "informasi internal Perusahaan" artinya informasi yang tidak diperbolehkan untuk umum dan membuat investor memutuskan apakah akan melakukan transaksi efek. Kemungkinan, jika anda belajar sesuatu yang sifatnya rahasia dapat mengarahkan anda untuk melakukan transaksi saham, informasi tersebut bisa jadi dianggap sebagai materi. Materi tidak harus dari informasi tertentu, informasi yang belum atau bahkan mungkin akan terjadi dapat dianggap sebagai informasi internal Perusahaan.

TANGGUNGJAWAB TERHADAP LINGKUNGAN

Perusahaan mengharapkan kepatuhan penuh atas semua hukum dan peraturan yang berlaku dimanapun kita melakukan bisnis. Kita juga harus turut berkomitmen untuk mengurangi dampak lingkungan dari aktivitas dan mempromosikan sumber daya yang dibutuhkan, dengan menyediakan produk-produk berkualitas untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Komitmen ini memerlukan partisipasi dari semua orang yang bekerja untuk Perusahaan.



Setiap karyawan diwajibkan untuk:

1. Menjalankan bisnis sesuai dengan ranah hukum yang berlaku hukum, peraturan, persyaratan dan komitmen perusahaan. Selain kepatuhan hukum, hal ini dimaksudkan untuk bertindak secara konsisten dengan komitmen dan tujuan Perusahaan.
2. Mengerti bahwa tujuannya adalah untuk bergerak menuju praktek-praktek berkelanjutan yang sesuai. Ini berarti karyawan harus mengetahui akan konsekuensi lingkungan dari apa yang dilakukan dan mencari cara untuk mengurangi konsekuensi yang akan terjadi.
3. Ikuti prosedur yang telah ditentukan dan menginfokan pada manajemen akan lingkungan yang berpotensi. Selain itu, saling berbagi ide untuk perbaikan kinerja yang kedepannya.

LINGKUNGAN KERJA YANG BEBAS DARI PELECEHAN SEKSUAL DAN SARA

Memiliki lingkungan kerja yang profesional bukan berarti kita mentoleransi segala bentuk pelecehan. Pada dasarnya, pelecehan seksual dapat mencakup rayuan seksual, permintaan imbalan untuk melayani seks, kontak fisik yang tidak diinginkan atau kekerasan yang dilakukan secara berulang. Pelecehan dapat terjadi secara verbal, fisik atau perilaku visual, di mana tujuan atau efeknya adalah untuk menciptakan serangan, permusuhan ataupun mengintimidasi orang-orang yang ada di lingkungannya.

Perilaku lain yang dilarang Wismilak meliputi: menyinggung ras, etnis, agama, terkait dengan usia, atau lelucon seksual maupun penghinaan; mendistribusikan atau menampilkan gambar atau kartun yang menyinggung; dan menggunakan *voicemail*, *e-mail* atau perangkat elektronik lainnya untuk mengirimkan informasi yang menghina atau diskriminatif. Jenis perilaku tersebut tidak di toleransi oleh Wismilak.

DATA KARYAWAN

Perusahaan menghargai informasi pribadi rahasia milik karyawan. Artinya, akses catatan pribadi karyawan hanya terbatas untuk karyawan Perusahaan yang memiliki otoritas dan untuk kepentingan bisnis. Karyawan yang memiliki hak akses informasi pribadi harus merahasiakan dan menggunakannya dengan tepat, tidak pernah memberikan informasi karyawan kepada siapapun baik didalam maupun diluar Perusahaan tanpa otorisasi.

PROPERTI DAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN

Semua karyawan bertanggung jawab untuk menggunakan asset Perusahaan dengan semestinya sehingga tidak disalahgunakan atau disia-siakan. Aset Perusahaan dimaksudkan untuk membantu karyawan mencapai tujuan bisnis yang sah. Ceroboh, tidak efisien atau penggunaan ilegal dari properti Perusahaan merugikan semua. Karyawan harus waspada terhadap setiap situasi atau kejadian yang dapat menimbulkan kehilangan, penyalahgunaan, atau pencurian properti dan sumber daya Perusahaan.

MANAJEMEN PENCATATAN

Penting bagi Perusahaan untuk mengelola catatan dan informasi yang dicatat dengan benar, dimana hal tersebut sesuai dengan kebutuhan bisnis, standar Perusahaan dan pesyaratan hukum.

Prinsip yang Harus dijadikan panduan:

1. Menjaga catatan sebagai yang telah disyaratkan oleh hukum.
2. Membuat pencatatan yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Mempertahankan setiap pencatatan terkait Litigasi, Investigasi atau Audit.



PENCATATAN BIAYA YANG AKURAT

Kredibilitas sebuah Perusahaan dinilai dengan berbagai cara. Salah satu cara yang sangat penting adalah integritas pembukuan, catatan dan akuntansi. Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan informasi yang jelas, akurat, tepat waktu dan yang mudah dimengerti oleh pemegang saham, serta semua hal mengenai kondisi keuangan Perusahaan dan hasil operasi. Dalam hal komitmen ini, Perusahaan mematuhi undang-undang sekuritas untuk melaporkan informasi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia, dan untuk menjaga buku-buku dan catatan yang akurat serta memperlihatkan semua transaksi.

Semua karyawan harus:

1. Mengikuti semua hukum, persyaratan akuntansi eksternal, dan prosedur Perusahaan untuk melaporkan informasi keuangan dan bisnis lainnya.
2. Jangan pernah sengaja membuat pencatatan palsu atau menyesatkan dalam laporan atau catatan.
3. Jangan pernah membuat dana yang tidak tercatat untuk tujuan apapun.
4. Jangan pernah mengubah atau menghancurkan catatan Perusahaan kecuali sebagaimana diizinkan oleh kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
5. Jangan pernah menjual, memberikan atau membuang aset Perusahaan tanpa dokumentasi dan otorisasi yang benar.
6. Bekerja sama dengan auditor internal maupun eksternal.
7. Hubungi accounting atau Departemen Audit dengan pertanyaan tentang pencatatan yang tepat dari transaksi keuangan.

INFORMASI RAHASIA, KEKAYAAN INTELEKTUAL DAN HAK CIPTA

Sama seperti melindungi informasi rahasia milik sendiri, Perusahaan juga menghormati kepemilikan dan informasi rahasia orang lain. Aturan dasar yang mengikuti:

1. Tidak menerima atau menggunakan informasi rahasia orang lain kecuali di bawah kesepakatan yang disetujui oleh Departemen Legal.
2. Tidak menggunakan atau membuat salinan dokumen yang memiliki hak cipta (termasuk perangkat lunak komputer, audio, video dan dari internet atau rekaman) tanpa izin khusus dari pemilik hak cipta — berkonsultasi dengan Departemen Legal apakah peraturan saat ini memperbolehkan penggunaan dokumen-dokumen tersebut.
3. Tidak menggunakan merek dagang pihak ketiga, hak paten atau hak desain industri tanpa izin eksplisit dari pemilik hak. Konsultasikan pada departemen Legal untuk mendapatkan izin tersebut.
4. Tidak mengizinkan menggunakan seluruh asset Perusahaan tanpa kesepakatan yang disetujui oleh Departemen Legal.



Bab 2 - Etika Perilaku Insan Perusahaan

INTEGRITAS INSAN WISMILAK

Sebagai komitmen Insan Wismilak dalam menjalankan tanggung jawab pekerjaannya menuju terwujudnya tata kelola Perusahaan yang baik, maka seluruh Insan Wismilak wajib menjalankan Values Perusahaan dan memiliki komitmen untuk:

1. Menjaga nama baik Perusahaan.
2. Bekerja hanya untuk kepentingan Perusahaan.
3. Tidak menyalahgunakan wewenang.
4. Melaksanakan tugas dengan kejujuran, penuh motivasi dan tanggung jawab.
5. Tidak melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesucilaan.

KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN KARYAWAN

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan pekerjaan yang aman dan nyaman kepada seluruh karyawan. Peraturan keselamatan kerja dibuat sesuai dengan lokasi kerja, dan untuk pekerja yang menghabiskan sebagian besar hari mereka dalam menjalankan bisnis Perusahaan. Masing-masing lokasi kerja memiliki peraturan keselamatan yang harus diikuti oleh karyawan. Perusahaan menjamin seluruh karyawan dengan fasilitas kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan undang-undang dan prosedur keselamatan, yang terkadang melebihi standar.

Memiliki peraturan keselamatan tidaklah cukup. Perusahaan berkomitmen bahwa keselamatan berarti masing-masing dari karyawan harus waspada terhadap risiko kecelakaan kerja. Semua



karyawan yang bekerja di Wismilak harus mengetahui persyaratan kesehatan dan keselamatan terkait pekerjaan mereka.

OBAT-OBATAN TERLARANG DAN ALKOHOL DI TEMPAT KERJA

Dalam pekerjaan karyawan membutuhkan pemikiran yang jernih dan kemampuan reaktif. Keselamatan rekan kerja dan pelanggan tergantung pada hal tersebut. Berada di bawah pengaruh alkohol, atau penyalahgunaan obat-obatan dapat mengurangi kemampuan karyawan untuk menunjukkan kinerja terbaiknya. Itulah sebabnya mengapa Perusahaan memiliki peraturan ketat terhadap penyalahgunaan narkoba dan alkohol saat bekerja. Pelanggaran terhadap aturan tersebut akan ditindak secara serius.

WAKTU KERJA

Untuk menjadi sukses, setiap karyawan harus menggunakan waktu sebaik mungkin dengan rekan kerja mereka. Semua karyawan diharapkan memenuhi tanggung jawab pekerjaan mereka dan memberikan waktu yang diperlukan untuk pekerjaannya. Mereka diminta untuk melaporkan jam kerja mereka dengan jujur dan akurat. Telepon Perusahaan, e-mail, dan sistem pesan suara disediakan kepada karyawan untuk tujuan bisnis Perusahaan.

PENGUNAAN KOMPUTER DAN KEAMANAN JARINGAN

Teknologi komputer - perangkat keras, perangkat lunak, jaringan dan informasi yang digunakan oleh karyawan -sangat penting untuk kesuksesan bisnis. Dan setiap orang yang menggunakan komputer harus membantu memastikan bahwa sumber daya tersebut beroperasi sebagaimana mestinya. Ini berarti semua karyawan harus:

1. Menggunakan komputer Perusahaan dengan bertanggung jawab dan terutama untuk tujuan bisnis Perusahaan yang sah - penggunaan pribadi apapun harus masuk akal dan dijaga seminimal mungkin.



2. Melindungi keamanan sistem komputer. Penilaian yang baik akan memandu penggunaan komputer, namun aturan ini bisa membantu:

JANGAN:

1. Terlibat dalam komunikasi elektronik yang mungkin dianggap menyerang, menghina, memfitnah, melecehkan, vulgar.
2. Menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan secara tidak tepat dengan menyebarluaskan informasi hak cipta atau materi yang berlisensi, atau hak milik.
3. Menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan untuk mengirimkan surat berantai (*chain letter*), iklan atau permohonan (kecuali diperbolehkan, materi yang tidak pantas atau menyinggung, termasuk materi seksual yang bersifat eksplisit.
4. Mengunjungi situs-situs internet yang tidak pantas.
5. Memasang atau mengunduh perangkat lunak ke komputer Perusahaan tanpa mendapatkan izin dari Departemen Informasi & Teknologi Perusahaan.

SELALU:

1. Melindungi informasi yang digunakan untuk mengakses jaringan Perusahaan, termasuk ID dan password, kode pass dan kartu kunci akses-gedung.

Komunikasi elektronik di tempat kerja tidak selalu bersifat pribadi.

Catatan komunikasi elektronik anda dapat dibuat dan digunakan untuk berbagai alasan namun tetap tunduk pada peraturan yang berlaku. Komunikasi elektronik dapat dimonitor oleh Perusahaan untuk memastikan penggunaan komputer sesuai dengan prasyarat, dan dapat digunakan untuk tujuan lain Perusahaan. Ingatlah hal ini dan berhati-hatilah ketika anda menggunakan surat elektronik (e-mail)

KONFLIK KEPENTINGAN

Perusahaan menyadari bahwa karyawan Wismilak memiliki banyak kegiatan di luar Perusahaan. Sebuah “konflik kepentingan” muncul dari kegiatan pribadi, sosial, keuangan atau politik karyawan sehingga dapat mengganggu loyalitas karyawan atau objektivitas Perusahaan terhadap karyawan. Kewajiban karyawan adalah untuk menjalankan bisnis Perusahaan dengan cara yang jujur dan etis, termasuk dalam mengelola konflik kepentingan yang nyata dan aktual. Masalah pengelolaan konflik kepentingan terkadang perlu dihindari secara bersama, dan selalu membutuhkan keterbukaan penuh dari segala kemungkinan.

Prinsip yang Harus dijadikan panduan:

1. Tidak diijinkan adanya afiliasi di luar pekerjaan dengan pesaing, pelanggan atau pemasok.
2. Pekerjaan dan afiliasi dari Kerabat Dekat.

MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR INSAN WISMILAK

1. Insan Wismilak tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain.
2. Insan Wismilak dilarang melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun non-fisik terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya.
3. Insan Wismilak tidak diizinkan untuk melakukan tindakan ataupun ucapan yang di dalamnya mengandung unsur-unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat-istiadat, jenis kelamin (*gender*) dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan.
4. Insan Wismilak dilarang melakukan tindakan permusuhan ataupun segala bentuk provokasi terhadap rekan kerja, atasan

dan bawahan yang dianggap dapat memberikan kerugian bagi Perusahaan.

5. Insan Wismilak memiliki sikap terbuka (Open Mind) dan saling menghargai terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan.
6. Insan Wismilak menjaga kehormatan pribadi dan Perusahaan di dalam dan di luar Perusahaan.
7. Insan Wismilak membangun hubungan antara Insan Wismilak yang konstruktif, bersedia berbagi pengetahuan (sharing knowledge) dan saling membantu satu sama lain bagi kemajuan Perusahaan.

Bab 3 - Pelaksanaan dan Pelaporan

PELAKSANAAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN

Didalam penerapan Standar Perilaku Perusahaan, setiap Insan Wismilak wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan Wismilak dalam pelaksanaan Standar Perilaku Perusahaan. Standar Perilaku Perusahaan ini akan diperbaharui setiap tahun dan disosialisasikan kembali kepada seluruh Insan Wismilak.

Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli sesuai dengan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja yang menangani bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan.

Pakta Integritas Karyawan Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja yang menangani bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Karyawan Perusahaan yang bersangkutan.

Unit Kerja yang menangani bidang Manajemen Sumber Daya Manusia membuat rekapitulasi Karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan pada setiap awal tahun.

Dalam rangka menegakkan Standar Perilaku Perusahaan ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan dengan berbagai media yang dapat menjangkau seluruh Insan Wismilak.

PELAPORAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN

Pelanggaran Standar Perilaku Perusahaan akan ditangani oleh Sekretaris Perusahaan yang merupakan penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan. Setiap Insan Wismilak yang mengetahui terjadinya pelanggaran wajib melaporkan kepada Atasan Langsung, atau kepada Manajemen Sumber Daya Manusia, atau kepada Sekretaris Perusahaan, melalui Pengaduan Whistleblowing System.



Bab 4 - Pedoman Penanganan Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing)

WHISTLEBLOWING

Insan Wismilak yang merasa dan mengetahui adanya perbuatan yang salah dalam pekerjaan, diharapkan dengan sangat untuk menyampaikan secara bertanggung jawab apa yang telah terjadi dan menjadi kekhawatirannya melalui prosedur internal Whistleblowing yang berlaku.

Setiap orang yang mengungkapkan pelanggaran yang terjadi maupun kekhawatirannya dalam pekerjaan dengan itikad baik dan bertanggungjawab, tidak akan mendapatkan pembalasan atau hukuman dalam bentuk apapun. Hal ini berlaku meskipun individu yang menyampaikan kekhawatirannya tersebut ternyata salah dan tidak ada kasus yang harus ditindaklanjuti. Tekanan maupun pelecehan terhadap seseorang yang menyampaikan kekhawatirannya secara tulus, tidak dibenarkan dan tidak dapat ditolerir serta dapat dianggap sebagai persoalan disiplin yang serius.

Namun demikian laporan atas dugaan palsu yang disampaikan dengan niat jahat akan diperlakukan sebagai perbuatan salah dan ditangani sesuai dengan prosedur disiplin.

Individu yang peduli dan ingin menyampaikan kepada Perusahaan mengenai pelanggaran yang sudah terjadi maupun yang baru berupa dugaan dapat melaporkan persoalan tersebut secara resmi untuk diselidiki. Persoalan tersebut dapat disampaikan kepada atasan langsungnya untuk kemudian dibawa ke Pejabat yang telah ditetapkan untuk diselidiki lebih lanjut dan semua informasi yang telah disampaikan harus dijaga kerahasiaannya.



Tetapi apabila individu tersebut karena suatu alasan tertentu merasa tidak dapat menyampaikan kekhawatirannya kepada atasan langsungnya maka persoalan tersebut dapat disampaikan langsung kepada Manajemen Sumber Daya Manusia atau langsung kepada Pejabat yang telah ditetapkan. Pejabat yang telah ditetapkan dalam hal ini adalah Sekretaris Perusahaan.

Persoalan yang hendak disampaikan dapat berupa email maupun tertulis dan diperkenankan dengan tanpa menyebutkan identitas, tetapi akan sangat membantu dengan menyebutkan identitas.

Pengaduan yang telah disampaikan akan ditindaklanjuti dengan tindakan penyelidikan. Perusahaan menjamin kerahasiaan Identitas pelapor. Setelah penyelidikannya selesai dilaksanakan dan diperoleh hasil atau kesimpulan, Perusahaan akan menempuh evaluasi atau proses selanjutnya.

MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (Whistleblowing)

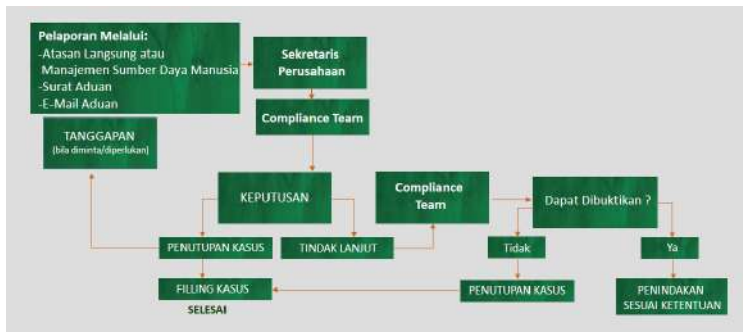
Dalam rangka pelaksanaan prosedur pelaporan pelanggaran (Whistleblowing), Perusahaan menganggap perlu adanya mekanisme pelaporan pelanggaran sebagai berikut:

- a. Pelapor dapat menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke alamat resmi Perusahaan.
- b. Disampaikan ke alamat resmi Perusahaan :
PT Wismilak Inti Makmur Tbk
Grha Wismilak
Jalan Dr. Soetomo 27, Surabaya 60264
Ditujukan kepada: **Sekretaris Perusahaan**
- c. Pelapor dapat menyampaikan pelaporan pelanggaran melalui e-mail ke: **whistleblowing@wismilak.com**



- d. Pelaporan pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
- e. Pelaporan pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi fotokopi dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.

ALUR PENANGANAN PELANGGARAN/ WHISTLEBLOWING





Lampiran

PAKTA INTEGRITAS

PENERAPAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN

DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WISMILAK INTI MAKMUR Tbk

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Wismilak Inti Makmur Tbk,

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Wismilak Inti Makmur Tbk, maka Kami berkomitmen untuk selalu menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, menuju standar *Good Corporate Citizen* dengan mengacu pada praktik terbaik dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Value Wismilak yaitu **Bersama Meraih Sukses**.

Seiring dengan pernyataan diatas, pada hari ini Kami menyatakan bahwa Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan sebaik-baiknya Standar Perilaku Perusahaan PT Wismilak Inti Makmur Tbk demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik untuk mewujudkan Visi serta mencapai Misi PT Wismilak Inti Makmur Tbk.

Surabaya,2015



Willy Walla
Komisaris Utama

Indahtati Widjajadi
Komisaris

Edy Sugito
Komisaris Independen

Ronald Walla
Direktur Utama

Trisnawati T.
Direktur Operasional

Sugito Winarko
Direktur Pengembangan Usaha

Krisna Tanimihardja
Direktur Teknik

Lucas Firman D.
Direktur Keuangan

Hendrikus Johan S
Direktur Independen



PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN STANDAR PERILAKU PERUSAHAAN
INSAN WISMILAK

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan memahami isi Standar Perilaku Perusahaan PT Wismilak Inti Makmur Tbk.

Sebagai Insan Wismilak, Saya harus mematuhi dan melaksanakan sebaik-baiknya Standar Perilaku Perusahaan sebagai upaya untuk menjaga dan meningkatkan hasil kerja saya dan demi Perusahaan.

Sebagai Insan Wismilak, apabila saya menemui kemungkinan adanya pelanggaran atau menemui hal-hal yang tidak sesuai dengan Standar Perilaku Perusahaan, saya akan memberitahukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,2015

Pembuat Pernyataan,

Mengetahui,

Nama :

Nama :

Jabatan:

Jabatan:



Grha Wismilak
Jl. Soetomo No. 27
Surabaya, East-Java
Indonesia
Telp. +6231 295 2899
Fax. +6231 295 2800
Email. information@wismilak.com

www.wismilak.com