



# **Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct)**

**PT Indofarma Tbk  
2021**

**DAFTAR ISI**  
**PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**  
*(Code of Conduct)*  
**PT INDOFARMA Tbk**

<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Etika Usaha dan Tata Perilaku ( <i>Code of Conduct</i> )	1
1.3 Visi dan Misi Perseroan	1
1.4 Budaya Perseroan	2
1.5 Istilah Penting	3
<b>BAB II STANDAR ETIKA USAHA</b>	4
2.1 Etika Perseroan dengan Karyawan	4
2.2 Etika Perseroan dengan Konsumen	4
2.3 Etika Perseroan dengan Pesaing	5
2.4 Etika Perseroan dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa	5
2.5 Etika Perseroan dengan Mitra Bisnis	5
2.6 Etika Perseroan dengan Kreditur/Investor	6
2.7 Etika Perseroan dengan Pemerintah	6
2.8 Etika Perseroan dengan Masyarakat	6
2.9 Etika Perseroan dengan Media Massa	7
2.10 Etika Perseroan dengan Organisasi dan Asosiasi	7
<b>BAB III STANDAR TATA PERILAKU</b>	8
3.1 Etika Kerja Sama Insan Indofarma	8
3.2 Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan	8
3.3 Memberi Kesempatan yang sama untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi	8
3.4 Memberikan Perlindungan Informasi Perseroan dan <i>Intangible Asset</i>	8
3.5 Menjaga Informasi Orang Dalam	9
3.6 Menjaga Harta Perseroan	9
3.7 Menjaga Keselamatan dan Kesempatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan (K3PL)	9
3.8 Mencatat Data dan Pelaporan	9
3.9 Menghindari Benturan/Konflik Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan	9
3.10 Menerima Hadiah/Cinderamata/Gratifikasi	10
3.11 Memberi Hadiah/Cinderamata/Gratifikasi	10
3.12 Merokok, Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras)	11
3.13 Aktivitas Politik	11

3.14 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	11
<b>BAB IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN</b>	<b>12</b>
4.1 Organisasi	12
4.2 Penerapan dan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku ( <i>Code of Conduct</i> )	12
4.3 Sosialisasi dan Internalisasi	13
4.4 Pembaruan/Revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku ( <i>Code of Conduct</i> )	13
<b>BAB V PENJELASAN PERNYATAAN INSAN INDOFARMA</b>	<b>14</b>
Lampiran	15

**PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**  
**(Code of Conduct )**  
**PT. Indofarma, Tbk**  
**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan salah satu perangkat untuk mendukung pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Indofarma Tbk yang selanjutnya disebut Perseroan yang disusun dengan memperhatikan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Disusunnya Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan salah satu wujud komitmen untuk menerapkan praktik-praktik *Good Corporate Governance* dan menjabarkan nilai-nilai perusahaan (*corporate values*) Indofarma sebagai BUMN yaitu AKHLAK “*Amanah-Kompeten-Harmonis-Loyal-Adaptif-Kolaboratif*” disingkat “AKHLAK” ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan etika usaha dan tata perilaku sehingga menjadi bagian dari budaya Perseroan. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan sebagai Insan Indofarma dalam mengelola Perseroan guna mencapai Visi dan Misi Perseroan.

**1.2 Tujuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)**

Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini dimaksudkan untuk:

- a. Mengidentifikasi nilai-nilai dan standar etika selaras dengan Visi dan Misi Perseroan.
- b. Menjabarkan Tata Nilai sebagai landasan etika yang harus diikuti oleh insan Indofarma dalam melaksanakan tugas.
- c. Menjadi acuan perilaku insan Indofarma dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan stakeholders Perseroan.
- d. Menjelaskan secara rinci standar etika agar insan Indofarma dapat menilai bentuk kegiatan yang diinginkan dan membantu memberikan pertimbangan jika menemui keragu-raguan dalam bertindak.

**1.3 Visi dan Misi Perseroan**

Visi Perseroan

Menjadi perusahaan *healthcare* Indonesia pilihan utama yang berskala global.

Misi Perseroan

- a. Kami adalah perusahaan yang bergerak di bidang kesehatan.
- b. Kami memiliki nilai tambah melalui proses bisnis yang terintegrasi dan pengembangan produk yang berbasisi teknologi modern.
- c. Kami menjamin ketersediaan produk yang berkualitas, lengkap dan terjangkau secara konsisten.
- d. Kami berjuang dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup yang lebih baik.

#### 1.4 Budaya Perseroan

Budaya Perseroan yang dimiliki Perseroan diringkas menjadi “*Amanah-Kompeten-Harmonis-Adaptif-Loyal-Kolaboratif*” disingkat “*AKHLAK*”, yaitu :

- Amanah* : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan  
*Kompeten* : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas  
*Harmoni* : Saling peduli dan menghargai perbedaan  
*Loyal* : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara  
*Adaptif* : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan

*Kolaboratif* : Membangun Kerjasama yang sinergis Nilai-nilai utama (core values-AKHLAK) sumber daya manusia :

##### A. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku:

- 1) Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan.
- 2) Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggungjawab.
- 3) Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten.

##### B. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku:

- 1) Terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi diri agar selalu mutakhir
- 2) Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik.
- 3) Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan.

##### C. Harmonis

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku:

- 1) Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi masyarakat.
- 2) Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain
- 3) Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang.

##### D. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

- 1) Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan.
- 2) Bersedia berkontribusi lebih dan Rela berkorban untuk mencapai tujuan.
- 3) Patuh kepada organisasi dan negara.

##### E. Adaptif

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku:

- 1) Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik.
- 2) Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik.
- 3) Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan.

## F. Kolaboratif

Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku:

- 1) Terbuka bekerjasama dengan berbagai pihak.
- 2) Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah.
- 3) Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama.

### 1.5 Istilah Penting

Dalam Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang dimaksud dengan:

- a. Asosiasi Profesi adalah himpunan individu, kelompok, badan usaha berdasarkan keahlian profesi atau jenis usaha.
- b. Benturan kepentingan adalah keadaan di mana seorang insan Indofarma mempunyai kepentingan selain kepentingan Perseroan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perseroan tidak mendapatkan hasil terbaik.
- c. *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini antara lain dengan cara menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan.
- d. *Good Corporate Governance* adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perseroan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan pada prinsip-prinsip tersebut yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran.
- e. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai-nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
- f. Insan Indofarma adalah Dewan Komisaris beserta organ pendukung (Sekretaris Dewan Komisaris, Anggota Komite Komisaris, dan Tenaga Ahli Komisaris), Direksi dan Karyawan Indofarma.
- g. Komite GCG dan Pemantauan Risiko adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk memantau dan memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan, serta melakukan pengawasan atas pelaksanaan manajemen risiko dalam operasional Perseroan.
- h. Konsumen adalah orang, sekelompok orang atau badan usaha yang menggunakan produk dan Jasa Indofarma, meliputi konsumen internal dan eksternal Perseroan.
- i. Mitra Bisnis adalah mitra Perseroan seperti Supplier, Distributor, dan mitra usaha lainnya.
- j. Pejabat yang Bertanggung Jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) meliputi para Direktur, Manajer, dan pejabat lain setingkat Manajer.
- k. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja di Indofarma dengan menerima gaji/upah, terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap.
- l. Penyedia barang dan/atau jasa adalah mitra Perseroan dalam bidang penyediaan barang dan/atau jasa bagi Perseroan.
- m. Perseroan adalah PT Indofarma Tbk, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti Perusahaan yang umum.

## BAB II STANDAR ETIKA USAHA

### 2.1 Etika Perseroan Dengan Karyawan

Etika Perseroan dengan karyawan adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan karyawan. Indofarma memperlakukan Karyawan secara setara (*fair*) dan tidak membedakan suku, agama, dan ras dalam segala aspek. Indofarma menyadari bahwa karyawan mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan Perseroan. Oleh karena itu setiap karyawan dituntut dapat berpartisipasi dan berperan aktif dengan jalan meningkatkan produktivitas kerjanya melalui hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi, dan seimbang antara Perseroan dan karyawan. Dalam melaksanakan etika ini, Perseroan:

- a. Membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan Karyawan yang mengatur hubungan dengan Karyawan dalam hal kesejahteraan, kompetisi yang sehat, penyediaan sarana, dan prasarana kerja.
- b. Melakukan sosialisasi PKB dan memastikan setiap karyawan telah memiliki, memahami dan menjalani ketentuan sesuai pada buku PKB.
- c. Melaksanakan hak dan kewajiban sesuai Perjanjian Kerja Bersama (PKB) secara konsisten.
- d. Menyiapkan pendamping / pengacara untuk Karyawan yang mewakili kepentingan Perseroan yang dipanggil pihak berwajib karena urusan hukum, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perseroan.
- e. Memberikan perlindungan hukum kepada Karyawan yang melaporkan, dilaporkan dan /atau menjadi saksi atas dugaan tindakan, yang mengakibatkan kerugian pada Perseroan seperti dugaan adanya tindakan korupsi, kolusi, dan penyalahgunaan kewenangan. Perlindungan hukum tersebut diberikan apabila karyawan yang melaporkan dan / atau mengetahui adanya tindakan yang mengakibatkan kerugian Perseroan, dapat membuktikan atau bertanggung jawab atas laporannya tersebut.
- f. Melaksanakan survey kepuasan karyawan secara berkala dan ada program kerja untuk menindaklanjuti hasil survey kepuasan karyawan.
- g. Melindungi hak karyawan untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Karyawan.
- h. Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perseroan dengan mengikutsertakan Serikat Pekerja dan atau Federasi Serikat Pekerja dalam setiap pengambilan keputusan terkait dengan hubungan industrial.

### 2.2 Etika Perseroan Dengan Konsumen

Etika Perseroan dengan konsumen adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan konsumen.

Perseroan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan konsumen dengan :

- a. Menjual produk dan jasa dengan harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purna jual, maupun jaminan produk sesuai dengan komitmen dan standar umum yang berlaku.
- b. Membuka layanan konsumen dan menindaklanjuti keluhan konsumen tanpa melakukan diskriminasi terhadap konsumen.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan dan menyediakan media komunikasi bagi pelanggan.

- d. Melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, fair, jujur, tidak menyesatkan sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat.
- e. Insan Indofarma bertindak sebagai konsumen dan juga sebagai *marketer* dengan mengkonsumsi dan memasarkan produk Perseroan.

### 2.3 Etika Perseroan Dengan Pesaing

Etika Perseroan dengan pesaing adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan pesaing.

Hubungan Perseroan dengan kompetitor/pesaing dilandasi sikap saling menghormati serta menempatkan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri dan introspeksi dengan cara:

- a. Melakukan *market research* dan *market intelligent* untuk mengetahui posisi pesaing.
- b. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu.

### 2.4 Etika Perseroan dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa

Etika Perseroan dengan PBJ adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan PBJ. Perseroan menciptakan iklim kompetisi yang adil (*fair*) dan transparan dalam pengadaan barang dan / atau jasa dengan cara :

- a. Menetapkan penyedia barang dan/atau jasa berdasarkan prosedur pengadaan barang dan/jasa yang berlaku serta kemampuan dan prestasi dari penyedia barang dan/atau jasa.
- b. Berkomitmen untuk saling memenuhi hak dan kewajiban yang disepakati bersama.
- c. Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang dan/atau jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.
- d. Memanfaatkan hubungan baik dengan penyedia barang dan jasa sebagai market intelligent dan competitor intelligent.
- e. Menerapkan teknologi pengadaan barang dan/atau jasa terkini (misalnya dengan mempersiapkan *e-procurement*).
- f. Melakukan survey tingkat kepuasan pemasok terhadap Perseroan secara periodik dan ada program kerja untuk menindaklanjuti hasil survey tingkat kepuasan pemasok.

### 2.5 Etika Perseroan Dengan Mitra Bisnis

Etika Perseroan dengan mitra bisnis adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan mitra bisnis.

Perseroan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra bisnis sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara :

- a. Menempatkan obyektivitas, kemandirian, dan keadilan dalam setiap kebijakan Penilaian yang mempengaruhi kerjasama bisnis.
- b. Membuat perjanjian bisnis yang berimbang serta saling menguntungkan dengan tidak melanggar aturan dan prosedur yang telah disepakati.
- c. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar umum yang berlaku.
- d. Membangun komunikasi secara intensif untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.



## 2.6 Etika Perseroan dengan Kreditur/ Investor

Etika Perseroan dengan investor adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan investor.

Perseroan menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perseroan dengan :

- a. Menyediakan informasi yang actual, transparan, akurat, tepat waktu dan prospektif bagi calon kreditur/ investor maupun kreditur.
- b. Memilih kreditur/investor berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*).
- d. Memberikan informasi secara transparan tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur/ investor.
- e. Menjajaki peluang bisnis dengan Investor untuk meningkatkan pertumbuhan Perseroan.
- f. Melindungi hak dan kepentingan kreditur antara lain : pemenuhan kewajiban kepada kreditur sesuai perjanjian dan covenant (jaminan Perseroan untuk kepentingan kreditur).
- g. Pengelolaan penggunaan pinjaman sesuai dengan peruntukan dan pelunasannya, termasuk penggunaan dan penyediaan dana dari pendapatan operasional yang digunakan untuk melakukan pembayaran bunga dan pokok hutang jangka panjang.

## 2.7 Etika Perseroan dengan Pemerintah

Etika Perseroan dengan pemerintah adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan Pemerintah.

Perseroan berkomitmen untuk mematuhi regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara:

- a. Membina hubungan dan komunikasi yang baik, transparan dan profesional dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah serta Instansi Pemerintah lainnya yang terkait.
- b. Menerapkan standar terbaik (*best practices*) dengan memperhatikan regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal kualitas produk, kesehatan lingkungan kerja, keselamatan kerja, dan pelayanan masyarakat.
- c. Mendukung program program prioritas yang dicanangkan pemerintah.

## 2.8 Etika Perseroan Dengan Masyarakat

Etika Perseroan dengan masyarakat adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan Masyarakat.

Perseroan melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan untuk memberdayakan potensi masyarakat sekitar dan meningkatkan kualitas hidup serta dapat bersinergi dengan program-program Pemerintah terkait, dengan cara :

- a. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang program sosial dan kemasyarakatan serta kebijakan-kebijakan yang relevan.
- b. Memberi kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan Perseroan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk setempat dalam acara-acara Perseroan.
- c. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perseroan kepada masyarakat.
- d. Melarang Karyawan memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.
- e. Tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan antar golongan.

f. Turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan.

## 2.9 Etika Perseroan Dengan Media Massa

Etika Perseroan dengan media massa adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan Media Massa.

Perseroan menjadikan media massa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan:

- a. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa.
- b. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.
- c. Mengundang media massa untuk mempublikasikan berita tentang Perseroan.

## 2.10 Etika Perseroan dengan Organisasi Profesi dan Asosiasi

Etika Perseroan dengan organisasi profesi adalah standar perilaku yang mengatur hubungan Perseroan dengan organisasi profesi .

Perseroan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi dan asosiasi untuk memperoleh informasi perkembangan bisnis dan regulasi serta menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan:

- a. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi dan asosiasi.
- b. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi dan asosiasi.

## BAB III

### STANDAR TATA PERILAKU

#### 3.1 Etika Kerja Sesama Insan Indofarma

Insan Indofarma wajib menerapkan etika kerja antar sesama insan Indofarma dilandasi dengan :

- a. Bekerja profesional dan sadar biaya untuk menghasilkan kinerja yang optimal
- b. Jujur, sopan, dan tertib.
- c. Mentaati peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku.
- d. Saling menghargai, terbuka menerima kritik, dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- e. Saling membantu, memotivasi, dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas.
- f. Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling berbagi pengetahuan serta kemampuan.
- g. Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
- h. Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi yang konstruktif secara santun.
- i. Menghargai perbedaan gender, suku, agama, ras, dan antar golongan.

#### 3.2 Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan

Insan Indofarma wajib memanfaatkan data dan informasi Perseroan untuk meningkatkan nilai tambah Perseroan dan pengambilan keputusan dengan :

- a. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perseroan.
- b. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
- c. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perseroan pada saat berhenti bekerja.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi tentang konsumen.
- e. Insan Indofarma merahasiakan setiap informasi yang berpotensi mempengaruhi nilai saham sampai pada waktunya dilakukan pengumuman kepada masyarakat.
- f. Insan Indofarma dilarang melakukan perdagangan sekuritas saham Perseroan dengan menggunakan informasi dari dalam (*insider information*).

#### 3.3 Memberi Kesempatan Yang Sama Untuk Mendapatkan Pekerjaan dan Promosi

Perseroan memberikan kesempatan yang sama kepada karyawan untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi sebagaimana yang telah diatur dalam PKB (Perjanjian Kerja Bersama) tanpa memperhatikan latar belakang, etnis, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh atau keadaan khusus seseorang.

#### 3.4 Memberikan Perlindungan Informasi Perseroan dan *Intangible Asset*

Insan Indofarma wajib melindungi informasi dan *intangible asset* Perseroan dengan :

- a. Melindungi semua kekayaan intelektual Perseroan sesuai Undang-Undang HAKI.
- b. Mengelola Informasi Perseroan melalui manajemen teknologi informasi.
- c. Mengelola *database* atas pengetahuan intelektual dan dapat diakses oleh seluruh karyawan.

### 3.5 Menjaga Informasi Orang Dalam

Insan Indofarma wajib mentaati peraturan perundangan mengenai "informasi orang dalam" (*insider trading*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan atau bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundangan pasar modal yang berlaku.

### 3.6 Menjaga Harta Perseroan

Insan Indofarma mengoptimalkan penggunaan harta Perseroan dengan :

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan harta Perseroan dan menghindari penggunaannya di luar kepentingan Perseroan.
- b. Mengamankan harta Perseroan dari kerusakan dan kehilangan.
- c. Melakukan penghematan pemakaian energy dan sumber daya lainnya.

### 3.7 Menjaga Keselamatan dan Kesempatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan (K3PL)

Insan Indofarma menjadikan K3PL sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, handal, nyaman dan berwawasan lingkungan dengan :

- a. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja serta menerapkan sistem dan peraturan K3PL di lingkungan kerja secara konsisten.
- b. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam.
- c. Perseroan menciptakan produk dan kemasan yang ramah lingkungan.
- d. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, pribadi dan budaya karyawan.

### 3.8 Mencatat Data dan Pelaporan

Perseroan menyelenggarakan pencatatan dan pendokumentasian serta pelaporan atas kegiatan operasional Perseroan secara profesional.

Perseroan menyajikan laporan keuangan sesuai standar dan prinsip akuntansi yang berlaku serta menyampaikan tepat waktu kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Insan Indofarma mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat, dan tepat waktu dengan :

- a. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, dan komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja.
- c. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.

### 3.9 Menghindari Benturan/Konflik Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan

Insan Indofarma menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan/konflik kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan :

- a. Mematuhi peraturan, sistem, dan prosedur yang ditetapkan.
- b. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing Perseroan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri, anak, dan saudara sekandung.
- c. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan aktivitas Perseroan, termasuk suami/istri, anak, dan saudara sekandung.
- d. Tidak merangkap jabatan dan / atau bekerja di Perseroan lain termasuk anak Perseroan yang berafiliasi sehingga dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.

- e. Tidak memberikan atau menerima pinjaman dari penyedia barang dan / atau jasa dan konsumen.
- f. Tidak terlibat dalam proses kepegawaian seperti rekrutmen, penilaian kinerja, promosi, mutasi, pemutusan hubungan kerja (PHK) apabila berada dalam posisi / kedudukan yang menyebabkan benturan kepentingan.

### 3.10 Menerima Hadiah / Cenderamata / Gratifikasi.

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Sikap Perseroan dan Insan Indofarma terhadap gratifikasi adalah:

- a. Insan Indofarma dan keluarganya dilarang menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari mitra usaha dan pihak lainnya yang akan mempengaruhi independensi dan obyektivitas pelaksanaan tugasnya di Perseroan.
- b. Insan Indofarma dilarang menerima hadiah, imbalan, cinderamata, fasilitas, ataupun kemudahan lainnya yang nilainya di luar batas kewajaran.
- c. Insan Indofarma menolak pemberian yang diduga akan terkait dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenangnya dengan tetap memperhatikan norma-norma kesopanan.
- d. Apabila karena sesuatu hal Insan Indofarma tidak memungkinkan untuk menolak hadiah tersebut, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi Perseroan atau *Corporate Secretary* serta menyerahkan hadiah tersebut ke Perseroan dan dibuat laporannya mengacu Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perseroan yang berlaku.
- e. Insan Indofarma diperbolehkan menerima hadiah dan cinderamata dalam batas kewajaran mengacu Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perseroan yang berlaku dalam rangka:
  - 1) Perkawinan, khitanan, musibah, perayaan tertentu sesuai dengan adat istiadat daerah setempat.
  - 2) Penghargaan yang diperoleh atas pencapaian prestasi tertentu di bidang olah raga, seni, dan sejenisnya yang tidak berkaitan dengan bisnis Perseroan atau mewakili Perseroan dalam kegiatan di bidang olah raga, seni, dan sejenisnya.
  - 3) Promosi dari suatu Perseroan tertentu, seperti pulpen, pensil, buku agenda, gantungan kunci, kalender, dan lain-lain sejenisnya.
  - 4) Jamuan makan/ *entertainment* ditempat yang terhormat.

### 3.11 Memberi Hadiah / Cenderamata/Gratifikasi

- a. Insan Indofarma dilarang memberikan hadiah dengan menggunakan fasilitas Perseroan kepada pihak ketiga yang dilakukan untuk kepentingan pribadi.
- b. Insan Indofarma dilarang memberikan hadiah, imbalan, cinderamata, gratifikasi, fasilitas, ataupun kemudahan lainnya yang nilainya di luar batas kewajaran dan / atau yang dapat mempengaruhi pertimbangan dalam menjalankan bisnis Perseroan
- c. Insan Indofarma diperbolehkan memberikan hadiah, imbalan, dan cinderamata dalam batas kewajaran mengacu Pedoman Pengendalian Gratifikasi Perseroan yang berlaku dalam rangka:
  - 1) Perkawinan, khitanan, musibah, perayaan tertentu sesuai dengan adat istiadat daerah setempat.
  - 2) Penghargaan yang diperoleh atas pencapaian prestasi tertentu di bidang olah raga, seni, dan sejenisnya yang tidak berkaitan dengan bisnis Perseroan atau mewakili Perseroan dalam kegiatan di bidang olah raga, seni, dan sejenisnya.
  - 3) Promosi dari suatu Perseroan tertentu, seperti pulpen, pensil, buku agenda, gantungan kunci,

kalender, dan lain-lain sejenisnya.

4) Jamuan makan/ *entertainment* ditempat yang terhormat

### 3.12 Merokok, Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang (Narkoba) dan Minum Keras (Miras)

- a. Insan Indofarma dilarang merokok di lingkungan / tempat kerja kecuali di waktu dan tempat yang khusus disediakan untuk itu.
- b. Insan Indofarma dilarang mabuk, minum minuman keras, madat, memakai obat terlarang, menyalahgunakan obat bius, narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya di dalam maupun di luar tempat kerja.
- c. Insan Indofarma dilarang memiliki, menggunakan, menyuruh menggunakan dan memperdagangkan atau menjadi penjual / perantara penjualan obat-obatan terlarang secara ilegal di dalam maupun di luar tempat kerja .

### 3.13 Aktivitas Politik

Insan Indofarma bersikap netral terhadap semua partai politik dengan :

- a. Tidak menggunakan fasilitas Perseroan untuk kepentingan golongan / partai politik tertentu.
- b. Tidak merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan / atau anggota legislatif.
- c. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar, dan ornamen partai politik di lingkungan Perseroan.

### 3.14 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

- a. Insan Indofarma harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan Perseroan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi;
- b. Insan Indofarma harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perseroan;
- c. Insan Indofarma yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perseroan, atau Insan Indofarma yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perseroan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Indofarma tidak bekerja lagi untuk Perseroan.
- d. Insan Indofarma harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perseroan. Perseroan berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas

## BAB IV PENERAPAN DAN PENEGAKAN

### 4.1 Organisasi

- a. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan atas dipatuhinya Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perseroan dibantu oleh Komite GCG dan Pemantauan Risiko.
- b. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) secara konsisten dan berkesinambungan di lingkungan Perseroan dibantu oleh *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk dan SPI.
- c. Direktur, Manajer, dan setingkat Manajer bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- d. Direksi menunjuk *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk beserta perangkatnya yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
- e. Setiap insan Indofarma menerima satu salinan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk.
- f. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Indofarma dan didokumentasikan oleh *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk.

### 4.2 Penerapan dan Pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Indofarma dapat berjalan baik dan menyeluruh melalui :

- a. Komitmen pimpinan, baik di kalangan Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun Karyawan.
- b. Penggerak penerapan etika dan pengembangannya dilaksanakan oleh Direktur yang ditunjuk sebagai penanggungjawab dalam penerapan dan pemantauan GCG.
- c. Sosialisasi kepada setiap lapisan karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris beserta Organ Dewan Komisaris.

Sanksi atas pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) :

- a. Setiap karyawan yang melakukan pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dikenakan sanksi sesuai dengan berat/ringan, sifat, dan seringnya pelanggaran dilakukan.
- b. Prosedur pemberian sanksi diberikan oleh Bidang yang membawahi Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai ketentuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) berdasarkan informasi atau laporan dari *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk.

Keharusan pelaporan terhadap pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) :

- a. Setiap karyawan wajib melaporkan terjadinya pelanggaran panduan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk.
- b. Setiap karyawan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.

- c. Kerahasiaan identitas pelapor harus dijaga, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan Perseroan.
- d. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran dan/atau laporannya tidak benar.
- e. *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk harus menindaklanjuti laporan tersebut sesuai batas kewenangannya.
- f. *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk harus melaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan sesuai kebijakan Perseroan.

#### 4.3 Sosialisasi Dan Internalisasi

- a. *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh **I**nsan Indofarma.
- b. Setiap **I**nsan Indofarma dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau kepada *Corporate Secretary* serta fungsi yang ditunjuk.

#### 4.4 Pembaruan / Revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code Of Conduct*)

- a. Setiap **I**nsan Indofarma dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code of Conduct* kepada *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk.
- b. *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk mengusulkan pembaruan / revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Komite GCG dan Pemantauan Risiko.
- c. Komite GCG dan Pemantauan Risiko melakukan review atas usulan pembaruan / revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan menyerahkan hasil review kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.



**BAB V**  
**PENJELASAN PERNYATAAN INSAN INDOFARMA**

1. Komitmen setiap Insan Indofarma untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
2. Komitmen pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perseroan yaitu *Corporate Secretary* atau fungsi yang ditunjuk didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap akhir tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.

**PERNYATAAN KEPATUHAN  
PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU  
PT INDOFARMA Tbk**

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :  
Nomor Induk Pegawai :  
Jabatan :  
Bagian/ Unit Kerja :

Menyatakan bahwa, saya

1. Telah menerima sosialisasi dan penjelasan tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT Indofarma Tbk.
2. Telah memahami isi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku Perseroan.
3. Bersedia mematuhi isi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku Perseroan.
4. Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku sesuai ketentuan yang ditetapkan.
5. Segera mengkonsultasikan dan/ atau melaporkan pada pihak-pihak berwenang yang telah ditunjuk apabila menemui permasalahan dan/ atau potensi/ indikasi pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa adanya paksaan dari manapun.

....., ..... 20.....

.....

Nama Jelas :

SURAT PERNYATAAN PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB  
ATAS PENERAPAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)

Sehubungan dengan pemberlakuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT Indofarma Tbk tanggal (efektif)....., yang telah saya terima dan pahami sepenuhnya dan menyatakan bahwa pada tahun .....

1. Telah memberikan sosialisasi dan penjelasan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), ke insan Indofarma.
3. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perseroan.
4. Telah melaporkan semua pelanggaran jika terjadi secara lengkap kepada Manajemen dan diteruskan ke Bidang yang membawahi Sumber Daya Manusia.
5. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan / perbaikan yang harus dilakukan jika terjadi pelanggaran di lingkungan Perseroan berkoordinasi dengan Bidang yang membawahi Sumber Daya Manusia.

....., .....20.....

Nama :  
Jabatan :

Tanda tangan :

**PERNYATAAN KEPATUHAN  
PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU  
(Code of Conduct)  
PT INDOFARMA Tbk**

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :  
Nomor Induk Pegawai :  
Jabatan :  
Bagian/ Unit Kerja :

Menyatakan bahwa, saya

1. Telah menerima sosialisasi tentang Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT Indofarma Tbk.
2. Telah memahami isi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan.
3. Bersedia mematuhi isi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan.
4. Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
5. Segera mengkonsultasikan dan/ atau melaporkan pada pihak-pihak berwenang yang telah ditunjuk apabila menemui permasalahan dan/ atau potensi/ indikasi pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa adanya paksaan dari manapun.

....., ..... 20.....

.....  
Nama Jelas :


**PENGESAHAN**  
**PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**  
**(Code Of Conduct)**  
**PT INDOFARMA Tbk**

Pada hari ini, Jakarta 31 Desember 2021, Buku Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT Indofarma Tbk ini ditetapkan dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan Perseroan dan untuk selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh Insan Indofarma.

Buku Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan *Good Corporate Governance* di Perseroan.

Pedoman ini merupakan revisi ketiga dari Pedoman Etika Usaha dan Etika Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan yang telah disahkan Manajemen pada tanggal 23 November 2017.

**Dewan Komisaris**  
**PT Indofarma Tbk**



**Laksono Trisnantoro**  
**Komisaris Utama**

**Direksi**  
**PT Indofarma Tbk**



**Arif Pramuhanto**  
**Direktur Utama**