

astragraphia

member of **ASTRA**



www.astragraphia.co.id

KODE ETIK ASTRAGRAPHIA

I. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja

1. Etika Bisnis

Etika Bisnis merupakan sistem nilai yang dianut Perseroan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal.

1.1 Pelanggan

Pengertian:

Pihak yang merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan pelanggan:

- a. Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan berkomitmen terhadap harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purna jual dan jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku
- c. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari pelanggan imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan
- d. Perseroan menjaga informasi rahasia pelanggan
- e. Perseroan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku

1.2 Mitra Usaha

Pengertian:

Pihak yang memiliki hubungan usaha dengan Perseroan, seperti prinsipal, distributor, penyalur dan pemasok.

Prinsip dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

- a. Berdasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan
- b. Patuh pada peraturan perundangan yang berlaku
- c. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan harus menghindari benturan kepentingan dengan Mitra Usaha
- d. Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan
- e. Pemilihan mitra usaha didasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*)
- f. Berupaya memberdayakan mitra usaha kecil dan menengah
- g. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari Mitra Usaha imbalan atau hadiah (yang substansial) yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan

1.3 Pesaing

Pengertian:

Pihak lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan/atau jasa yang sejenis atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan/atau jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Prinsip dalam menghadapi pesaing:

- a. Perseroan mendukung terciptanya persaingan yang adil dan sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan tidak dibenarkan mengembangkan kerjasama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktek-praktek monopoli
- c. Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing baik dalam kegiatan pemasaran, promosi maupun periklanan
- d. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan dan/atau kepemilikan pesaing

1.4 Karyawan

Pengertian:

Individu yang bekerja pada Perseroan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Prinsip dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- a. Perseroan menghormati hak asasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan memberi kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan dengan memperhatikan kompetensi dan kinerjanya
- c. Perseroan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya
- d. Perseroan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah dengan Karyawan
- e. Perseroan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi

1.5 Pemegang Saham

Pengertian:

Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan pemegang saham:

- a. Perseroan memperlakukan pemegang sahamnya secara seimbang, termasuk dalam memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan berupaya memberikan kinerja yang optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholders value*)

1.6 Calon Investor

Pengertian:

Individu atau lembaga yang berpotensi atau bermaksud untuk ikut serta dalam kepemilikan saham Perseroan, termasuk lembaga penunjang dalam melakukan investasi.

Prinsip dalam berinteraksi dengan calon investor:

- a. Perseroan memberikan informasi yang aktual dan akurat sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan

1.7 Perusahaan Afiliasi

Pengertian:

Perusahaan-perusahaan yang ada keterkaitan kepemilikan dengan pemegang saham utama Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung.

Prinsip dalam berinteraksi dengan perusahaan afiliasi:

Bersama-sama dengan dan antar perusahaan afiliasi, Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk peraturan persaingan usaha.

1.8 Penyelenggara Negara

Pengertian:

Institusi pelaksana kenegaraan yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah, beserta aparaturnya.

Prinsip dalam berinteraksi dengan penyelenggara negara:

- a. Perseroan menjalin hubungan yang harmonis, konstruktif dan saling menghormati dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan mendukung program nasional maupun regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial ekonomi, kesehatan dan lingkungan hidup

1.9 Masyarakat

Pengertian:

Sekelompok orang yang tinggal bersama di suatu tempat dan mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan masyarakat:

- a. Perseroan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan
- b. Di manapun berada, Perseroan membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya untuk masyarakat sekitar Perseroan
- c. Perseroan menghormati aspek sosial, budaya, adat istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama

1.10 Media Massa

Pengertian:

Institusi yang meliputi media cetak, elektronik dan online yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan media massa:

- a. Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Perseroan menempatkan media massa sebagai partner yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama yang positif dan saling menghargai

2. Etika Kerja

Etika Kerja merupakan sistem nilai yang dianut oleh karyawan Perseroan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan, yaitu bagi Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan.

Prinsip Etika Kerja meliputi:

a. Sikap Karyawan dalam Perseroan:

- Menjadi warga Perseroan yang baik dengan mentaati kebijakan internal/ketentuan Perseroan, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku
- Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perseroan
- Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik

b. Sikap Karyawan dalam menggunakan wewenang dan jabatannya di Perseroan:

- Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu
- Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta dan fasilitas perusahaan untuk kepentingan Perseroan, tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu
- Menjaga nama baik Perseroan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perseroan

c. Sikap Karyawan berkaitan dengan Informasi Rahasia Perseroan

Informasi Rahasia Perseroan adalah dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh Perseroan yang tidak boleh diungkapkan dan diberikan kepada pihak luar, dengan pertimbangan:

- Menjaga keunggulan kompetitif Perseroan, dan/atau
- Mematuhi perjanjian-perjanjian atau peraturan perundangan yang mewajibkan Perseroan menjaga kerahasiaan informasi tersebut

Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perseroan adalah:

- Laporan keuangan dan/atau transaksi material yang belum diungkapkan ke publik
- Rencana Perseroan yang bersifat strategis
- Informasi yang terikat dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*)
- Produk-produk Perseroan yang masih dalam tahap pengembangan
- Keunikan teknologi
- Informasi Material yang belum tersedia untuk publik dan
- Informasi lainnya yang dianggap rahasia

Informasi Material adalah informasi penting dan relevan yang dapat mempengaruhi harga efek Perseroan/keputusan investor untuk membeli atau menjual efek Perseroan.

Seluruh Karyawan bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan Informasi Rahasia Perseroan.

Informasi Rahasia Perseroan yang diperoleh Karyawan Perseroan harus tetap dirahasiakan meskipun masa kerjanya di Perseroan telah berakhir.

d. Hubungan Karyawan sebagai atasan/bawahan di Perseroan:

- Atasan bertindak sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya
- Bawahan secara pro-aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dibawah arahan dan bimbingan atasannya
- Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik

- e. Hubungan sesama Karyawan:
 - Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
 - Meningkatkan integritas dan membangun keterbukaan dan mentalitas kelimpahruahan (*abundance mentality*) dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan

II. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi yang dibentuk untuk membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan hukum Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, mengadministrasikan pengambilan keputusan di dalam Perseroan sesuai pelaksanaan tata kelola perusahaan, serta melakukan komunikasi dengan otoritas pasar modal dan publik.

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai ketentuan peraturan perundangan di bidang Pasar Modal
- b. Memastikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris berjalan dengan baik, sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan membuatkan risalah serta menyimpannya dengan baik
- c. Memastikan terlaksananya Rapat Umum Pemegang Saham dengan baik dan tepat waktu
- d. Mendukung sosialisasi dan implementasi *Corporate Philosophy, Corporate Value, Sistem dan Budaya Perusahaan*
- e. Berkoordinasi dengan divisi-divisi terkait untuk sosialisasi, implementasi, monitoring dan penelaahan pelaksanaan Kode Etik Astragraphia
- f. Memberikan masukan terhadap *Strategic Corporate Planning* Perseroan
- g. Bertindak sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan dengan Otoritas Jasa Keuangan, bursa efek di mana efek Perseroan tercatat dan publik
- h. Memastikan dijalankannya administrasi, pendaftaran dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan bursa efek dengan baik dan tepat waktu
- i. Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat (termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- j. Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan untuk membina kepercayaan atas kemampuan manajemen dalam mengelola Perseroan dan membangun nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan
- k. Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru menjabat, dan
- l. Mengikuti perkembangan pasar modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku serta praktik-praktik internasional berkaitan dengan *good corporate governance*

III. Audit dan Manajemen Risiko

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Perseroan menyelaraskan kelengkapan perangkat manajemen kontrol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk audit dan manajemen risiko, yang meliputi:

- Komite Audit
- Audit Internal
- Manajemen Risiko
- Eksternal Auditor

1. Komite Audit

Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Fungsi utama Komite Audit ialah untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya terhadap proses penyampaian laporan keuangan, audit, manajemen risiko dan kepatuhan terhadap hukum serta peraturan perundangan yang berlaku.

2. Audit Internal

Audit Internal adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

Unit Audit Internal adalah unit kerja dari Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.

3. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko adalah suatu proses yang terstruktur untuk menyelaraskan strategi, proses, manusia, teknologi dan pengetahuan di dalam suatu organisasi perusahaan dengan tujuan untuk mengevaluasi dan mengelola dampak buruk dari suatu kondisi yang mungkin terjadi.

Unit Manajemen Risiko bertugas membantu Direksi dalam mengidentifikasi eksposur risiko-risiko Perseroan, pengendalian yang saat ini sudah dilakukan dan menggali alternatif solusi lainnya yang dapat dilakukan untuk lebih menurunkan risikonya.

4. Eksternal Auditor

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perseroan, maka Direksi secara berkala menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Direksi bertanggungjawab menerapkan kebijakan akuntansi umum yang baik, untuk membangun dan memelihara pengendalian internal dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan transaksi yang berada dalam kewenangan dan pengendalian Direksi.

Untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan Perseroan dalam segala hal yang material telah disajikan secara wajar, Perseroan menunjuk auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap laporan keuangan Perseroan.

IV. Pedoman Benturan Kepentingan

1. Pedoman Umum

Setiap transaksi yang dilakukan antara Perseroan dengan anak perusahaan Perseroan, harus dilakukan sesuai dengan peraturan pasar modal guna memastikan transaksi tersebut dilakukan untuk kepentingan Perseroan.

Transaksi tersebut dapat dikenakan berbagai kewajiban berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan karenanya harus diteliti dengan seksama.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan

2.1 Setiap rencana transaksi antara Perseroan dengan anak perusahaan Perseroan (termasuk pembaruan dan/atau perubahan) harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal* Perseroan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Corporate Legal Perseroan wajib melaporkan setiap rencana transaksi tersebut kepada *Corporate Legal* pemegang saham utama Perseroan.

- 2.2 Khusus untuk transaksi:
 - a. Antara Perseroan dengan Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama Perseroan atau anak perusahaan Perseroan, atau
 - b. yang terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama Perseroan("Transaksi Benturan Kepentingan"), rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal* pemegang saham utama Perseroan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- 2.3 Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan pemegang saham independen Perseroan, maka rencana Transaksi Benturan tersebut harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perseroan.
- 2.4 Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dilakukan dengan persyaratan yang lazim dan harga yang wajar, tanpa merugikan Perseroan. Prosedur pengendalian internal yang layak harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut.
- 2.5 Jika seorang Karyawan (termasuk eksekutif) memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau anak perusahaan Perseroan atau pihak lain yang terkait berpendapat bahwa suatu transaksi yang melibatkan seorang Karyawan memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan atau anak perusahaan Perseroan, maka Karyawan tersebut harus segera mengungkapkan transaksi tersebut secara tertulis kepada Direksi Perseroan.
- 2.6 Setiap Direktur, Komisaris, Karyawan Perseroan yang memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.

V. Kebijakan Mekanisme Sistem Pelaporan Pelanggaran

Melalui unit-unit yang aktif terlibat dalam pengawasan, khususnya Departemen Audit Internal, Perseroan memiliki mekanisme kerja yang melakukan audit berkala dan/atau menerima laporan pelanggaran kode etik Perseroan, antara lain yang berindikasi penyimpangan (fraud). Laporan pelanggaran dapat juga disampaikan melalui Kotak Saran Karyawan dalam portal web intranet Perseroan yang berada di bawah Human Capital Management.

Perseroan akan melakukan penelaahan atas laporan dan mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan. Selain itu, Perseroan akan melakukan tindakan perbaikan yang dianggap perlu guna mencegah terjadinya pelanggaran yang sejenis.
