



# Code of Conduct

Pedoman Perilaku Kita

[www.wismilak.com](http://www.wismilak.com)





# VISI

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.

# MISI

1. Bersama meraih sukses melalui kerjasama dengan semua pemangku kepentingan (Konsumen, Pemegang Saham, Karyawan, Distributor, Pemasok dan Masyarakat).
2. Menghasilkan produk dan jasa dengan kualitas terbaik.
3. Bertanggung jawab dan berkomitmen terhadap lingkungan dan komunitas.

# Daftar Isi

## Visi dan Misi

01

## Introduction

03

Value Perusahaan sebagai Prinsip Etika Kita

04

Pesan Direktur

06

## Tanggung Jawab Kita

7

Kenapa Kita Harus Memiliki Pedoman Perilaku

08

Pihak-Pihak dan Tanggung Jawab

09

Mengambil Keputusan Etis

12

Angkat Bicara (Whistleblowing)

13

02

## Sebagai Entitas Bisnis

18

Berkomunikasi dan Berperilaku Atas Nama Wismilak

19

Perlindungan terhadap Hak-Hak Pemegang Saham

23

Menghindari Benturan Kepentingan

25

Pencatatan yang Akurat dan Bertanggung Jawab

27

Menjaga Data Pribadi

29

Aset Informasi yang Aman

30

Mengamankan Aset Fisik dan Elektronik Kita

31

Menjaga Aset Keuangan Kita

33

Insider Trading

35

Anti Penyuapan & Korupsi

37

Anti Pencucian Uang dan Perdagangan Gelap

38

Bekerja dengan Pemasok

40

Menghadirkan Produk Berkualitas Tinggi

42

## Sebagai Employer (Tempat Bekerja)

44

Menghargai Hak Asasi Manusia

45

Menghargai Hak Asasi Manusia:

Mencegah Diskriminasi, Pelecehan, dan Intimidasi

48

Menjaga Keamanan, Kesehatan, dan  
Keselamatan Tempat Kerja

51

## Sebagai Organisasi yang Bertanggung jawab

53

Berfokus pada Keberlanjutan

54

Melindungi Lingkungan

56

Tanggung Jawab terhadap Sosial dan Budaya

59

## Penutup

61

## Lembar Umpan Balik

62



Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab



# INTRODUCTION



## Value (Nilai) Perusahaan sebagai Prinsip Etika Kita

Code of Conduct Perusahaan ini merupakan fondasi bagi cara Insan Wismilak bekerja dan menjalankan bisnis secara etis dan bertanggung jawab. Pedoman ini berlaku untuk seluruh Insan Wismilak (pimpinan, manager, dan seluruh karyawan) di semua lini dan jenjang organisasi.



Dalam setiap tindakan, keputusan, dan interaksi, Insan Wismilak dituntut untuk menjalankan prinsip-prinsip etika perusahaan: **Bersama Meraih Sukses, Memiliki Integritas Tinggi, dan Semangat Continuous Improvement**. Ketiga prinsip ini menjadi kompas moral yang menuntun sikap, budaya, dan cara berpikir sehari-hari di tempat kerja.



# Value (Nilai) Perusahaan sebagai Prinsip Etika Kita

## 1. Bersama Meraih Sukses

Kesuksesan sejati adalah hasil dari kolaborasi yang kuat, saling mendukung, dan pencapaian bersama. Insan Wismilak tidak bekerja hanya untuk kepentingan pribadi atau unit saja, tetapi untuk kemajuan perusahaan secara keseluruhan.

- **Membangun kerja sama** lintas fungsi dan generasi, karena kami percaya bahwa kolaborasi adalah kekuatan.
- **Menghormati** setiap individu, perbedaan, dan ide yang dibawa, tanpa memandang latar belakang, jabatan, atau keyakinan.
- **Adil** dalam memperlakukan sesama, mendengarkan pendapat, dan mengambil keputusan.
- Menjaga martabat dan **ruang aman** dalam berinteraksi

Insan Wismilak percaya bahwa kesuksesan yang dicapai secara kolektif akan bertahan lebih lama, berdampak lebih luas, dan membentuk budaya kerja yang sehat dan penuh makna.

## 2. Memiliki Integritas Tinggi

Integritas adalah pondasi dari kepercayaan. Setiap individu dalam perusahaan wajib menjunjung tinggi kejujuran, keterbukaan, dan tanggung jawab dalam setiap keputusan dan tindakan.

- **Jujur**, dalam setiap perkataan dan tindakan
- **Transparan**, tidak menyembunyikan informasi penting yang relevan dengan pekerjaan atau kepentingan perusahaan.
- **Konsisten** dalam menjaga etika, mematuhi peraturan internal maupun eksternal, termasuk hukum dan regulasi yang berlaku.

Integritas tinggi menciptakan lingkungan kerja yang dipercaya dan menjadi pondasi bagi keberlanjutan perusahaan.

## 3. Semangat Continuous Improvement

Insan Wismilak tidak pernah berhenti belajar, bertanya, memperbaiki diri, dan mencari cara baru untuk menjadi lebih baik.

- Terbuka terhadap evaluasi, masukan, dan perubahan.
- Melihat kesalahan sebagai kesempatan untuk tumbuh
- Mendorong inovasi dengan tanggung jawab.

# Pesan Direktur Utama

Insan Wismilak yang saya banggakan,

Sejak awal berdirinya, Wismilak tumbuh dengan semangat kewirausahaan, dedikasi terhadap kualitas, dan tanggung jawab moral terhadap sesama. Kita tidak hanya dikenal karena produk yang kita hasilkan, tetapi juga karena cara kita bekerja – dengan integritas, rasa hormat, dan kepedulian terhadap dampak dari setiap tindakan kita.

Dalam perjalanan bisnis yang semakin kompleks dan dinamis, Code of Conduct (Pedoman Perilaku) ini hadir sebagai kompas moral bagi seluruh insan Wismilak Group. Pedoman ini bukan sekadar kumpulan aturan, melainkan cerminan nilai-nilai yang menjadi fondasi budaya kita: Empati, Efisiensi & Efektivitas, Kolaborasi, Keterbukaan Pikiran, Ketegasan dalam Bertindak, Bicara dengan Data, dan menjadi Duta Perusahaan yang Sejati.

Saya percaya, keberhasilan jangka panjang perusahaan bergantung pada kemampuan kita untuk bertindak etis, transparan, dan bertanggung jawab dalam setiap keputusan, besar maupun kecil. Oleh karena itu, saya mengajak seluruh Insan Wismilak untuk memahami, menghayati, dan menerapkan pedoman ini dalam setiap aspek pekerjaan dan kehidupan profesional kita.

Jika Anda menemui situasi yang meragukan atau berpotensi menimbulkan pelanggaran, angkat bicara. Keberanian untuk menyampaikan hal yang benar adalah bagian dari integritas yang kita junjung tinggi. Perusahaan menjamin perlindungan bagi siapa pun yang melaporkan dengan itikad baik.

Mari kita terus menjaga kepercayaan yang telah dibangun selama bertahun-tahun – dari konsumen, mitra, hingga masyarakat luas – dengan memastikan bahwa setiap langkah kita mencerminkan komitmen terhadap etika, tanggung jawab, dan keberlanjutan.

Dengan semangat yang sama, mari kita terus menulis kisah Wismilak sebagai perusahaan yang unggul dalam karya, kuat dalam nilai, dan berintegritas dalam tindakan.





Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab

# TANGGUNG JAWAB KITAB



# Kenapa Kita harus Memiliki Pedoman Perilaku

Pedoman Perilaku (Code of Conduct) ini menjadi acuan utama bagi seluruh jajaran direksi dan karyawan dalam menjalankan tanggung jawab profesional dan etika atas nama perusahaan, baik di kantor pusat, cabang, maupun anak perusahaan dan afiliasi kami. Dokumen ini menjadi pedoman perilaku untuk memperkuat komitmen perusahaan terhadap implementasi nilai-nilai Bersama Meraih Sukses, Memiliki Integritas Tinggi, dan Semangat Continuous Improvement dalam semua aspek bisnis.

Pedoman ini tidak dapat mencakup seluruh situasi kompleks yang mungkin kita hadapi dalam aktivitas kerja sehari-hari, namun panduan ini dirancang untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan etis, dengan disertai referensi terhadap kebijakan dan prosedur internal lainnya yang relevan.

Kami tidak diharapkan mengetahui semua jawaban sehingga setiap individu diharapkan memiliki keberanian untuk bertanya, mencari klarifikasi, dan **menjangkau pihak yang tepat** saat dihadapkan pada kebingungan atau potensi pelanggaran. Bertanya adalah wujud tanggung jawab, bukan kelemahan.

Dengan menjadikan Code of Conduct sebagai bagian dari cara kita bekerja, kita tidak hanya menjaga reputasi dan keberlanjutan bisnis, tapi juga memperkuat budaya kerja yang sehat, aman, dan berkelanjutan bagi seluruh pemangku kepentingan.



# Pihak-Pihak dan Tanggung Jawab

Dalam konteks “menjangkau pihak yang tepat” pada Code of Conduct, yang dimaksud adalah pihak-pihak internal yang memiliki tanggung jawab, kewenangan, dan kapasitas untuk memberikan arahan, klarifikasi, atau mengambil tindakan atas potensi pelanggaran, konflik kepentingan, atau situasi etika lainnya. Jika Anda mengalami situasi yang membingungkan, berpotensi menyalahi etika, atau ingin melaporkan suatu kekhawatiran, berikut adalah pihak-pihak yang bisa Anda hubungi:

1. **Manager**, sebagai garis komunikasi pertama yang harus dijangkau dalam situasi etika atau kebijakan adalah Manager Anda. Mereka bertanggung jawab untuk memberikan arahan dan membantu menyelesaikan masalah yang muncul dalam lingkup kerja sehari-hari.
2. **Divisi HR**, dapat memberikan klarifikasi terkait kebijakan dan prosedur perusahaan berkaitan dengan SDM, mitra dalam menyelesaikan isu hubungan kerja, konflik kepentingan, diskriminasi, pelecehan, pelanggaran budaya dan peraturan perusahaan, atau keadilan dalam perlakuan.
3. **Departemen Legal**, untuk masalah terkait pelanggaran hukum, ketentuan peraturan pemerintah, kontrak, atau potensi pelanggaran etik yang berdampak hukum.
4. **Tim ESG dan Sustainability**, bila pelanggaran menyangkut tanggung jawab lingkungan, sosial, atau keberlanjutan.
5. **Whistleblowing**, jika Insan Wismilak merasa kurang nyaman berbicara langsung dengan atasan atau pihak-pihak di atas, kekhawatiran dan pertanyaan dapat disampaikan secara anonim atau terbuka melalui sistem pelaporan pelanggaran internal (Whistleblowing System) yang tersedia di perusahaan.



# Pihak-Pihak dan Tanggung Jawab

## Tanggung Jawab Insan Wismilak

Sebagai bagian dari keluarga besar perusahaan, setiap dari kita memiliki tanggung jawab pribadi untuk menjaga integritas, profesionalisme, dan nilai-nilai perusahaan dalam setiap tindakan kita sehari-hari. Code of Conduct ini bukan hanya dokumen – ini adalah kompas moral dan etika yang memandu kita dalam menjalankan peran masing-masing, baik sebagai pimpinan, rekan kerja, maupun duta perusahaan di mata publik.

Setiap individu di perusahaan bertanggung jawab untuk:

- **Membaca, memahami, dan mematuhi** isi dan semangat dari Code of Conduct ini, serta seluruh kebijakan internal dan peraturan perusahaan yang berlaku.
- **Bertanya dan mencari panduan** kepada atasan, atau pihak-pihak terkait lainnya ketika menghadapi dilema etika atau ketidakpastian dalam pengambilan keputusan.
- **Melaporkan** dengan itikad baik setiap dugaan pelanggaran terhadap hukum, nilai, atau aturan perusahaan melalui saluran yang telah disediakan.
- **Berpartisipasi secara aktif dan jujur** dalam proses investigasi internal, audit, atau tinjauan atas kasus pelanggaran atau risiko etika lainnya.
- **Menjadi teladan** dalam perilaku dan keputusan, baik dalam ruang kerja maupun dalam interaksi eksternal yang mewakili perusahaan.

Kami percaya bahwa keberhasilan perusahaan tidak hanya diukur dari pencapaian bisnis, tetapi juga dari cara kita mencapainya. Tidak ada alasan – termasuk tekanan target, loyalitas pribadi, atau perintah atasan – yang membenarkan pelanggaran terhadap hukum, nilai perusahaan, atau prinsip integritas.

Menjadi bagian dari perusahaan ini berarti berani menjunjung nilai-nilai, bahkan ketika tidak ada yang melihat.





Introduction

Tanggung Jawab Kita

Sebagai Entitas Bisnis

Sebagai Employer (Tempat Bekerja)

Sebagai Organisasi yang Bertanggung jawab

# Pihak-Pihak dan Tanggung Jawab

## Tanggung Jawab Manager

Sebagai manajer di perusahaan, Anda tidak hanya memimpin pekerjaan, tetapi juga menjadi teladan dalam menjunjung tinggi etika, integritas, dan nilai-nilai perusahaan. Tindakan Anda akan menjadi cerminan dari budaya dan komitmen kita terhadap perilaku yang benar dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, manajer diharapkan untuk menjalankan tanggung jawab tambahan berikut:

- **Menunjukkan komitmen secara aktif** terhadap nilai dan etika perusahaan, serta menegaskan bahwa Anda mengharapkan tim Anda untuk berperilaku sesuai standar tersebut.
- **Mengomunikasikan ekspektasi** secara terbuka dan jelas terkait pentingnya integritas, kejujuran, rasa hormat, dan tanggung jawab sosial dalam seluruh aktivitas pekerjaan.
- **Membimbing dan mendukung tim** Anda dalam memahami serta menerapkan Code of Conduct dalam aktivitas sehari-hari.
- **Menjadi teladan** dalam setiap keputusan dan tindakan, dengan mengedepankan transparansi, keadilan, dan akuntabilitas, termasuk dalam menghadapi tekanan bisnis.
- **Membuka ruang dialog yang aman** dan mendorong tim untuk menyampaikan pertanyaan, pendapat, atau kekhawatiran tanpa takut akan pembalasan.
- **Mengidentifikasi dan menindaklanjuti** kekhawatiran secara bertanggung jawab, termasuk melakukan eskalasi kepada pihak yang tepat, apabila diperlukan.
- **Memastikan** seluruh anggota tim mendapatkan sosialisasi Code of Conduct, serta mendorong penerapannya dalam keseharian
- **Menjaga kerahasiaan** laporan dan menghormati privasi pihak yang melapor atau terlibat dalam isu kepatuhan.
- **Tidak melakukan investigasi sendiri** terhadap potensi pelanggaran, namun segera melaporkan kepada unit yang ditunjuk untuk memastikan penanganan yang objektif dan profesional.

Dengan menjalankan tanggung jawab ini, Anda membangun fondasi kepercayaan yang kuat di dalam tim dan berkontribusi langsung terhadap terciptanya budaya kerja yang sehat, produktif, dan berkelanjutan.



# Mengambil Keputusan Etis

Keputusan yang kita ambil hari ini membentuk reputasi kita di masa depan. Oleh karena itu, kita harus selalu memastikan bahwa setiap tindakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, etika, dan nilai perusahaan.

Gunakan pohon keputusan etis berikut sebelum Anda bertindak atau mengambil keputusan penting:



## Langkah 1: Legalitas

- Apakah tindakan ini sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku?
  - Apakah tindakan ini sesuai dengan kebijakan dan ketentuan perusahaan?
- Jika ya: Lanjut ke Langkah 2  
 Jika tidak: Jangan lakukan



## Langkah 2: Konsistensi Etika dan Nilai

- Apakah tindakan ini sejalan dengan Pedoman Perilaku, Kebijakan, dan prinsip etika perusahaan?
  - Apakah ini mencerminkan nilai-nilai perusahaan, seperti kejujuran, transparansi, dan rasa hormat?
- Jika ya: Lanjut ke Langkah 3  
 Jika tidak: Jangan lakukan



## Langkah 3: Reputasi dan Kepercayaan Publik

- Apakah Anda nyaman jika keputusan ini diketahui publik, dibagikan di media sosial, atau dibicarakan oleh keluarga dan teman Anda?
  - Apakah Anda bangga menceritakan tindakan ini sebagai bagian dari identitas profesional Anda?
- Jika ya: Lanjut ke Langkah 4  
 Jika tidak: Jangan lakukan



## Langkah 4: Kontribusi terhadap Masa Depan Perusahaan

- Apakah keputusan ini membantu perusahaan mencapai tujuan secara etis dan berkelanjutan?
  - Apakah keputusan ini akan membangun budaya yang sehat, memperkuat reputasi, dan menciptakan kesuksesan bersama?
- Jika ya: Anda berada di jalan yang benar  
 Jika tidak: Tinjau kembali dan pertimbangkan dampaknya lebih lanjut



*Jika semua jawaban Anda adalah “ya”, maka Anda sedang menjalankan tanggung jawab Anda secara etis dan bertindak demi integritas pribadi dan profesional.*

*Jika Anda ragu pada salah satu langkah, berhentilah dan konsultasikan dengan atasan, HR, atau pihak-pihak lain yang bertanggung jawab di perusahaan*

# Angkat Bicara (Whistleblowing)



Di perusahaan kita, integritas dan keterbukaan (Open Mind) merupakan bagian penting dari budaya kerja. Setiap karyawan memiliki peran penting untuk menjaga lingkungan kerja yang sehat, adil, dan sesuai dengan nilai serta peraturan perusahaan. Melalui mekanisme Whistleblowing, karyawan didorong untuk menyampaikan pertanyaan, kekhawatiran, maupun laporan atas dugaan pelanggaran Code of Conduct, Peraturan Perusahaan/PKB, maupun kebijakan internal lainnya.

## Perusahaan berkomitmen untuk:

- Menyediakan ruang yang aman dan bertanggung jawab bagi setiap karyawan untuk menyampaikan laporan dengan itikad baik
- Menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- Melindungi setiap karyawan dari segala bentuk pembalasan, diskriminasi, atau intimidasi akibat laporan yang disampaikan dengan itikad baik.

## Tanggung Jawab Karyawan

**Melaporkan:** Setiap karyawan wajib menyampaikan dugaan atau pelanggaran terhadap hukum, Peraturan Perusahaan/PKB, Code of Conduct, maupun kebijakan internal perusahaan tanpa rasa takut akan pembalasan.

**Bertindak dengan Itikad Baik:** Laporan harus disampaikan dengan niat tulus untuk memperbaiki, bukan untuk merugikan individu atau kelompok tertentu. Penyampaian laporan palsu dengan niat buruk akan diperlakukan sebagai pelanggaran disiplin.

**Menyampaikan Fakta yang Relevan:** Karyawan memberikan informasi yang relevan untuk mendukung investigasi.

**Menghormati Proses Investigasi:** Setelah laporan diajukan, karyawan perlu menghormati kerahasiaan dan tidak menyebarkan isu yang sedang ditangani.



# Angkat Bicara (Whistleblowing)



## Hak Karyawan

**Hak atas Perlindungan:** Karyawan yang melapor dengan itikad baik dilindungi dari segala bentuk tekanan, intimidasi, pelecehan, maupun tindakan balasan.

**Hak atas Kerahasiaan:** Identitas karyawan yang melapor akan dijaga kerahasiaannya.

**Hak atas Keadilan:** Semua laporan akan diproses secara objektif, transparan, dan adil, tanpa memandang posisi atau jabatan pihak yang terlibat.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Apakah saya boleh melapor secara anonim?

**A:** Ya. Perusahaan menyediakan kanal anonim, namun melaporkan dengan identitas akan sangat membantu agar investigasi dapat lebih efektif.

**Q:** Jika laporan saya ternyata salah, apakah saya akan dihukum?

**A:** Tidak, selama laporan dibuat dengan itikad baik. Namun, laporan palsu yang dibuat dengan niat jahat akan ditindak sebagai pelanggaran..

**Q:** Bagaimana jika atasan saya yang melakukan pelanggaran?

**A:** Anda tidak wajib melapor ke atasan langsung. Anda dapat melapor melalui kanal resmi yang telah ditetapkan perusahaan (misalnya HR, unit kepatuhan, atau whistleblowing channel).

**Q:** Apakah perusahaan benar-benar akan menindaklanjuti laporan saya?

**A:** Ya. Setiap laporan yang masuk akan ditinjau, diverifikasi, dan bila perlu dilakukan investigasi formal sesuai prosedur perusahaan.

**Dengan Angkat Bicara, kita bersama-sama memastikan bahwa perusahaan terus tumbuh dalam budaya integritas, keadilan, dan akuntabilitas.**

Introduction

Tanggung Jawab Kita

Sebagai Entitas Bisnis

Sebagai Employer (Tempat Bekerja)

Sebagai Organisasi yang Bertanggung jawab

## Mekanisme Pelaporan

Dalam rangka pelaksanaan prosedur pelaporan pelanggaran (Whistleblowing), Perusahaan menetapkan mekanisme pelaporan sebagai berikut:

### Penyampaian Laporan

Pelapor dapat menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Tim Whistleblowing System Perusahaan (Tim WBS).

Laporan dapat dikirimkan melalui:

- Surat fisik ke alamat resmi Perseroan: PT Wismilak Inti Makmur Tbk. (Jl. Buntaran No. 9A, Tandes, Surabaya 60185, Indonesia.)
- Surat elektronik (e-mail) ke: [whistleblowing@wismilak.com](mailto:whistleblowing@wismilak.com)
- Atau mekanisme lain yang disusun kedepannya

### Isi Laporan

Laporan pelanggaran wajib dilengkapi dengan: Uraian kronologis mengenai dugaan pelanggaran, termasuk waktu, tempat, dan pihak yang terlibat.

### Anonimitas

Pelaporan dapat dilakukan secara anonim, namun identitas yang jelas akan sangat membantu investigasi.

Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor yang memilih untuk mengungkapkan identitas.

### Tindak Lanjut

Tim WBS akan menelaah, mencatat, dan melakukan verifikasi awal terhadap laporan yang masuk. Jika laporan memenuhi kriteria, investigasi internal akan dilakukan sesuai prosedur perusahaan.

Hasil investigasi akan dilaporkan kepada manajemen untuk menentukan langkah perbaikan atau tindakan disiplin.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Kepada siapa saya bisa melaporkan dugaan pelanggaran?

**A:** Anda dapat menyampaikan laporan kepada Tim Wismilak Whistleblowing System (WWBS) melalui surat resmi atau email ke [whistleblowing@wismilak.com](mailto:whistleblowing@wismilak.com)

**Q:** Apakah saya boleh melapor tanpa menyebutkan identitas (anonim)?

**A:** Boleh. Namun, akan sangat membantu jika Anda menyertakan identitas agar tim dapat menghubungi Anda untuk klarifikasi lebih lanjut.

**Q:** Informasi apa saja yang harus saya cantumkan dalam laporan?

**A:** Sertakan identitas (bila bersedia), kronologi kejadian, pihak-pihak terkait, serta dokumen pendukung (contoh: email, bukti transaksi, foto, dsb.) untuk mempermudah investigasi.

**Q:** Apakah saya bisa dilindungi bila melapor?

**A:** Ya. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan melarang segala bentuk pembalasan terhadap pelapor yang menyampaikan laporan dengan itikad baik.

**Q:** Apa yang terjadi setelah saya melapor?

**A:** Laporan Anda akan diverifikasi oleh Tim WWBS. Jika memenuhi syarat, akan dilakukan investigasi lebih lanjut dan hasilnya akan ditindaklanjuti sesuai prosedur perusahaan.

## Pencegahan Tindakan Pembalasan

Perusahaan berkomitmen melindungi setiap karyawan, mitra kerja, maupun pihak lain yang melaporkan dugaan pelanggaran dengan itikad baik dari segala bentuk tindakan pembalasan.

### Apa yang dimaksud dengan tindakan pembalasan?

Tindakan pembalasan adalah segala bentuk sikap atau perlakuan negatif terhadap pelapor atau pihak yang terlibat dalam proses investigasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang muncul akibat laporan yang dibuat.

### Contoh tindakan pembalasan:

- Penurunan jabatan atau tidak diberi kesempatan promosi.
- Pemutusan hubungan kerja tanpa alasan yang sah.
- Ancaman, intimidasi, atau pelecehan verbal maupun non-verbal.
- Mengucilkan, menghambat akses kerja, atau memberikan penilaian kinerja yang tidak adil.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Apa yang terjadi jika saya melapor, lalu atasan saya menghukum saya dengan menurunkan nilai kinerja?

**A:** Itu termasuk bentuk pembalasan yang dilarang. Anda berhak melaporkannya ke Tim Whistleblowing System untuk ditindaklanjuti.

**Q:** Bagaimana jika laporan saya ternyata salah? Apakah saya akan dihukum?

**A:** Jika Anda melapor dengan itikad baik (bukan karena niat jahat), Anda tetap dilindungi meskipun laporan tidak terbukti.

**Q:** Apa yang dimaksud laporan dengan niat jahat?

**A:** Laporan palsu yang sengaja dibuat untuk menjatuhkan atau merugikan orang lain. Laporan seperti ini dapat berakibat pada tindakan disiplin terhadap pelapor.



## Prinsip Investigasi

- **Kerahasiaan** : Identitas pelapor dan pihak terkait dijaga dengan ketat.
- **Objektivitas & Netralitas** : Tidak memihak pihak mana pun.
- **Keadilan** : Semua pihak mendapat kesempatan yang sama untuk memberikan keterangan.
- **Kepatuhan Hukum** : Proses mengikuti peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Tahapan Investigasi

### Penerimaan Laporan

- Laporan diterima oleh Tim Whistleblowing System (WBS) melalui kanal resmi (surat fisik, email, atau mekanisme lain yang ditetapkan).
- Tim WBS melakukan pencatatan dan verifikasi awal untuk memastikan laporan sesuai ruang lingkup Whistleblowing.



### Verifikasi Awal

- Dilakukan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan informasi pendukung.
- Jika informasi kurang, Tim WBS dapat meminta klarifikasi tambahan kepada pelapor.

### Penilaian dan Penentuan Investigasi

- Tim WBS menilai tingkat urgensi dan risiko laporan.
- Diputuskan apakah kasus perlu ditangani internal oleh Tim WBS, diteruskan ke unit terkait, atau dilimpahkan ke pihak eksternal (jika menyangkut aspek hukum pidana/perdata).

### Pelaksanaan Investigasi

- Tim Investigasi yang ditunjuk melakukan pengumpulan fakta, wawancara saksi/pihak terkait, serta peninjauan dokumen.
- Proses investigasi dilakukan secara objektif, independen, dan profesional.

### Penyusunan Laporan Hasil Investigasi

- Hasil investigasi dituangkan dalam laporan resmi berisi fakta, analisis, kesimpulan, dan rekomendasi tindak lanjut.
- Laporan disampaikan kepada Manajemen dan, jika relevan, kepada Komite Audit / Dewan Direksi.

### Tindak Lanjut dan Penyelesaian

- Perusahaan akan menindaklanjuti rekomendasi sesuai hasil investigasi, termasuk pemberian sanksi disiplin, perbaikan sistem/prosedur, atau langkah hukum.
- Pelapor akan diberi informasi umum tentang status penyelesaian kasus (tanpa mengungkap detail rahasia).

Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab

# SEBAGAI ENTITAS BISNIS



# *Berkomunikasi dan Berperilaku Atas Nama Wismilak*

## General

### **Prinsip Umum: Menjadi Duta Perusahaan yang Bertanggung Jawab**

- Sebagai perwakilan perusahaan, setiap karyawan memiliki tanggung jawab untuk menjaga integritas, transparansi, profesionalisme, dan kepercayaan publik dalam setiap bentuk komunikasi dan perilaku, baik secara internal maupun eksternal.
- Apa pun posisi dan jabatan kita, setiap tindakan, ucapan, dan sikap yang terlihat oleh pihak luar mencerminkan nilai serta reputasi Wismilak.

### **Prinsip Komunikasi & Perilaku yang Baik**

#### **Bersikap Jujur dan Akurat**

Semua komunikasi harus didasarkan pada informasi yang benar, tidak menyesatkan, dan sesuai fakta. Hindari spekulasi atau opini pribadi yang dapat disalahartikan sebagai sikap resmi perusahaan.

#### **Menghormati Aturan dan Peran**

Hanya karyawan yang berwenang secara resmi yang boleh memberikan pernyataan kepada pihak eksternal atas nama perusahaan.

#### **Komunikasi Profesional dengan Tanggung Jawab**

Gunakan email, logo, atau identitas perusahaan untuk aktivitas sesuai arahan perusahaan dan mencerminkan semangat positif sebagai duta Wismilak.



# Berkomunikasi dan Berperilaku Atas Nama Wismilak

## Mekanisme

### Ketentuan Komunikasi Eksternal

#### 1. Komunikasi dengan Media dan Pers

- Dilarang memberikan komentar, wawancara, atau pernyataan tentang perusahaan tanpa izin dari Tim Public Relations (PR).
- Segala permintaan atau pertanyaan dari media harus segera diarahkan ke Tim PR.

#### 2. Komunikasi dengan Investor dan Pemegang Saham

- Pertanyaan dari pemegang saham, analis, atau kreditur harus segera dialihkan ke Tim PR
- Hanya karyawan yang ditunjuk secara resmi yang boleh memberikan informasi terkait kinerja, strategi, dan kondisi perusahaan.
- Tidak diperkenankan memberikan perlakuan atau akses informasi khusus kepada pihak tertentu.

#### 3. Komunikasi dengan Pemerintah dan Regulator

- Jika dihubungi oleh pejabat pemerintah atau badan pengatur, libatkan segera Departemen Legal & Kepatuhan.
- Bersikap profesional, jujur, sopan, dan menghormati otoritas dalam setiap interaksi.



### Perlu Diingat!

- Arahkan setiap pertanyaan atau permintaan informasi eksternal ke pihak yang tepat:
  - Media & Pers, Investor, Pemegang Saham → Tim Public Relations
  - Pemerintah & Regulator → Departemen Legal & Kepatuhan
- Komunikasi atau perilaku eksternal yang tidak sesuai dapat menimbulkan risiko reputasi dan konsekuensi hukum bagi perusahaan dan individu.
- Jadilah duta perusahaan yang bertanggung jawab. Segala bentuk komunikasi dan perilaku kita mencerminkan nilai, budaya, dan integritas Wismilak.
- Jika ragu apakah suatu informasi boleh disampaikan atau perilaku dianggap pantas, konsultasikan terlebih dahulu dengan atasan langsung, Tim PR, atau Legal & Kepatuhan.
- Hindari membagikan informasi sensitif atau rahasia, bahkan dalam percakapan informal.
- Ingat bahwa posting di media sosial bersifat publik dan dapat memengaruhi citra perusahaan.

# Berkomunikasi dan Berperilaku Atas Nama Wismilak

## Mekanisme

### Ketentuan Komunikasi Umum dan Media Sosial

#### 4. Dalam Komunikasi dan Perilaku Sehari-hari

- Gunakan bahasa yang sopan, menghormati, dan tidak diskriminatif.
- Jangan menyebarkan informasi rahasia, sensitif, atau internal kepada pihak yang tidak berwenang.
- Tunjukkan perilaku dan nilai perusahaan dalam setiap percakapan dan korespondensi.
- Perilaku pribadi yang mencoreng reputasi perusahaan — baik disengaja atau tidak — dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap Kode Etik (Code of Conduct).

#### 5. Dalam Penggunaan Media Sosial

- Jangan berbicara atau berkomentar atas nama perusahaan tanpa wewenang.
- Saat menggunakan media sosial untuk urusan pekerjaan, lakukan dengan pertimbangan reputasi perusahaan, etika komunikasi, kesesuaian dengan Branding, serta Nilai-Nilai Perusahaan.
- Jangan gunakan email kantor untuk akun pribadi.
- Hindari membagikan atau mengomentari isu publik yang bisa dihubungkan dengan Wismilak secara negatif.

#### 6. Penggunaan Identitas Perusahaan

Penggunaan logo, nama, merek dagang, atau identitas visual Wismilak hanya boleh dilakukan sesuai pedoman resmi perusahaan

#### Contohnya:

- Membuat unggahan yang merendahkan rekan kerja atau pihak lain.
- Berperilaku tidak pantas di acara publik dengan identitas perusahaan.
- Mengunggah konten negatif yang dapat dikaitkan dengan Wismilak.



# Berkomunikasi dan Berperilaku Atas Nama Wismilak



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Apakah saya boleh membagikan dokumentasi kegiatan kantor atau promosi produk di media sosial pribadi?

**A:** Boleh, selama konten tersebut positif, sesuai arahan perusahaan, tidak menampilkan informasi rahasia, dan mencerminkan citra baik perusahaan. Hindari caption atau konteks yang bisa disalahartikan.

**Q:** Rekan media meminta komentar terkait isu perusahaan. Apa yang harus saya lakukan?

**A:** Jangan menjawab langsung. Sampaikan dengan sopan bahwa seluruh pertanyaan media harus diarahkan ke Tim Public Relations Wismilak.

**Q:** Jika saya menyaksikan rekan kerja menulis hal negatif tentang perusahaan di media sosial, apakah saya harus melapor?

**A:** Ya. Laporkan secara internal kepada atasan atau Tim HR/PR. Perilaku tersebut bisa merusak reputasi perusahaan dan melanggar Kode Etik.

**Q:** Apakah perilaku saya di luar jam kerja bisa dianggap mencoreng nama perusahaan?

**A:** Bisa. Jika perilaku tersebut terlihat publik dan mengaitkan Anda dengan Wismilak (misalnya mengenakan atribut perusahaan, menyebut jabatan, atau dikenal publik sebagai karyawan), maka tetap berlaku tanggung jawab etika perusahaan.



# Perlindungan terhadap Hak-Hak Pemegang Saham

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menjunjung tinggi dan melindungi hak-hak seluruh pemegang saham, baik mayoritas maupun minoritas, sesuai dengan Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UU PT).

Komitmen ini bertujuan memastikan setiap pemegang saham memperoleh perlakuan yang setara, adil, dan transparan, serta memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan informasi dan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan.

## Mekanisme

### Hak Suara Setara

- Setiap pemegang saham memiliki hak suara yang setara sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya, sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Tidak ada tindakan diskriminatif atau pengambilan keputusan yang dapat merugikan salah satu pihak, baik mayoritas maupun minoritas.
- Seluruh keputusan yang diambil dalam RUPS dilakukan secara transparan, berdasarkan prinsip satu saham satu suara.

### Akses Informasi Setara

- Perusahaan menjamin setiap pemegang saham memiliki akses terhadap informasi penting perusahaan secara setara, akurat, dan tepat waktu, sesuai dengan prinsip keterbukaan (transparency).
- Informasi terkait kinerja keuangan, tata kelola, kebijakan strategis, dan keputusan penting disampaikan melalui saluran resmi seperti laporan tahunan, publikasi resmi, situs web perusahaan, dan keterbukaan informasi sesuai ketentuan.
- Perusahaan dilarang menyembunyikan informasi material atau memberikan akses eksklusif yang hanya menguntungkan pihak tertentu.



### Perlindungan terhadap Kepentingan Minoritas

- Perusahaan memastikan pemegang saham minoritas memperoleh hak yang sama dalam mengajukan pendapat, pertanyaan, dan keberatan dalam forum resmi seperti RUPS.
- Setiap potensi benturan kepentingan antara pemegang saham mayoritas dan minoritas harus dikelola dengan prinsip keadilan, independensi, dan integritas tata kelola.

# Perlindungan terhadap Hak-Hak Pemegang Saham

## Perlu Diingat!

Perlindungan hak pemegang saham wajib dijalankan oleh setiap organ perusahaan: Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh karyawan.

Segala bentuk pelanggaran terhadap prinsip keterbukaan, manipulasi informasi, atau penyalahgunaan wewenang dalam pengambilan keputusan yang merugikan pemegang saham akan ditindak sesuai peraturan perusahaan dan hukum yang berlaku.

### Contoh Kasus:

Seorang pemegang saham minoritas tidak menerima undangan resmi RUPS dan tidak mendapat laporan tahunan yang lengkap. Hal ini merupakan bentuk pelanggaran terhadap prinsip keterbukaan dan kesetaraan hak.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Saya adalah pemegang saham minoritas dan merasa tidak mendapatkan informasi laporan tahunan secara lengkap. Apa yang sebaiknya saya lakukan?

**A:** Anda berhak mengajukan permintaan informasi resmi kepada Sekretaris Perusahaan. Perusahaan wajib menyediakan akses yang setara kepada seluruh pemegang saham sesuai prinsip keterbukaan informasi.

**Q:** Apakah saya bisa menyampaikan pendapat dalam RUPS meskipun saham saya kecil?

**A:** Ya. Semua pemegang saham memiliki hak untuk menyampaikan pendapat, pertanyaan, atau keberatan selama RUPS berlangsung. Perusahaan menjamin hak suara Anda dilindungi sesuai ketentuan hukum.



# Menghindari Benturan Kepentingan

## General

Perusahaan memahami bahwa setiap individu memiliki kehidupan dan aktivitas di luar pekerjaannya. Namun, dalam menjalankan tugas di lingkungan Wismilak, seluruh karyawan diharapkan untuk menjaga integritas, objektivitas, dan loyalitas terhadap kepentingan Perusahaan.

Konflik Kepentingan adalah situasi di mana kepentingan pribadi, sosial, keuangan, atau profesional karyawan dapat – secara nyata maupun potensial – memengaruhi kemampuan mereka dalam membuat keputusan yang objektif dan adil demi kepentingan terbaik Perusahaan.

Karyawan wajib menghindari, mengungkapkan, dan bila perlu, tidak terlibat dalam situasi yang dapat menimbulkan konflik kepentingan. Setiap potensi konflik harus dikelola secara terbuka dan etis.

Keputusan terkait pekerjaan harus berdasarkan apa yang terbaik bagi Perusahaan, bukan untuk keuntungan pribadi atau kelompok tertentu.

## Beberapa Jenis Konflik Kepentingan

- Konflik Kepentingan Finansial: Terjadi ketika seseorang dalam perusahaan memiliki kepentingan pribadi dalam hal keuangan atau transaksi bisnis yang dapat mempengaruhi objektivitas dan integritasnya
- Konflik Kepentingan Pribadi: Terjadi ketika kepentingan, hubungan, atau aktivitas pribadi seseorang bertentangan dengan tanggung jawab profesionalnya dalam perusahaan, sehingga dapat memengaruhi objektivitas dan pengambilan keputusan
- Konflik Kepentingan Hubungan Keluarga: Terjadi ketika seseorang dalam perusahaan memiliki hubungan keluarga dengan individu lain yang dapat mempengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan bisnis atau operasional.



# Menghindari Benturan Kepentingan

## Mekanisme

### Pengelolaan dan Penanganan

- Perusahaan akan melakukan peninjauan terhadap pengungkapan yang masuk, berkoordinasi dengan atasan terkait, dan menetapkan langkah mitigasi bila diperlukan.
- Jika konflik dinilai tidak dapat dikelola, karyawan tidak diizinkan untuk melanjutkan aktivitas tersebut.
- Karyawan yang tidak mengungkapkan atau mencoba menangani sendiri konflik kepentingannya dapat dikenakan sanksi disiplin, sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

### Tanggung Jawab Karyawan

- Mengungkapkan secara jujur dan transparan setiap potensi atau aktual konflik kepentingan kepada Perusahaan
- Tidak melanjutkan aktivitas atau transaksi terkait sebelum menerima persetujuan tertulis dari pihak berwenang di Perusahaan.
- Bersedia mengikuti tindakan mitigasi atau pengalihan tugas jika konflik tidak dapat dihindari.
- Memperbarui pengungkapan jika terjadi perubahan dalam kondisi konflik.

## Perlu Diingat!

Karyawan tidak boleh terlibat dalam keputusan atau proses seleksi pemasok, vendor, atau pihak ketiga jika memiliki hubungan keluarga, kepentingan pribadi, atau kepentingan finansial dengan pihak tersebut.

**Tips Singkat:** Jika ragu, selalu ungkapkan potensi benturan kepentingan lebih awal daripada menunggu masalah timbul.

#### Contoh Kasus 1:

Seorang karyawan di bagian pengadaan memiliki saudara yang menjadi pemasok perusahaan. Karyawan tersebut wajib melaporkan hubungan tersebut dan tidak boleh terlibat dalam proses seleksi atau evaluasi pemasok tersebut.

#### Contoh Kasus 2:

Seorang manajer memberikan rekomendasi vendor berdasarkan hubungan pertemanan, bukan berdasarkan kualitas dan harga. Hal ini termasuk benturan kepentingan yang harus dihindari.

#### Contoh Kasus 3:

Karyawan menerima hadiah dari mitra bisnis menjelang proses tender. Hal ini harus dilaporkan ke perusahaan sesuai kebijakan.



# *Pencatatan yang Akurat dan Bertanggung Jawab*

## General

### Tujuan

Menjamin keakuratan, integritas, dan transparansi seluruh pencatatan dan informasi Perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap hukum serta ekspektasi pemangku kepentingan.

### Prinsip Umum: Kepatuhan terhadap Regulasi

Seluruh catatan harus dikelola sesuai dengan standar Perusahaan, ketentuan hukum, dan peraturan pemerintah yang berlaku.

### Transparansi dan Akuntabilitas

Pencatatan harus dilakukan secara jujur, jelas, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak berkepentingan, termasuk pemegang saham, regulator, auditor, dan publik.

### Keberlanjutan

Informasi yang dicatat harus memungkinkan proses audit yang adil, pelaporan ESG yang kredibel, dan mendukung tujuan keberlanjutan.



# Pencatatan yang Akurat dan Bertanggung Jawab

## Mekanisme

### Jenis Catatan yang Harus Dikelola

- Data keuangan dan Informasi Operasional (Laporan Tahunan: profil perusahaan, kinerja & strategi perusahaan, operasional & SDM, Kinerja Keuangan, Tata Kelola & Kepatuhan)
- Komunikasi bisnis (email penting, keputusan proyek, notulen rapat)
- Informasi keberlanjutan (Data ESG, SDG, dan Tanggung Jawab Sosial)
- Dokumen hukum (kontrak, litigasi, investigasi)

### Kewajiban Karyawan

#### Semua karyawan wajib:

- Mengikuti prosedur pencatatan dan pelaporan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- Tidak membuat atau membiarkan pencatatan palsu atau menyesatkan.
- Tidak membuat dana atau akun “off-the-book” untuk tujuan apapun.
- Tidak memanipulasi, mengubah, atau menghancurkan catatan tanpa wewenang.
- Tidak menjual, memberikan, atau membuang aset Perusahaan tanpa dokumentasi dan otorisasi resmi.
- Bekerja sama penuh dengan auditor internal maupun eksternal.
- Menghubungi Atasan, Departemen Akuntansi, Audit, atau Hukum untuk klarifikasi mengenai pencatatan.

## Perlu Diingat!

- Simpan catatan sesuai dengan jadwal penyimpanan dan regulasi.
- Lindungi informasi yang berkaitan dengan investigasi hukum.
- Tinjau catatan secara berkala dan musnahkan secara aman jika tidak diperlukan lagi.
- Transparansi dalam pencatatan adalah fondasi kepercayaan pemangku kepentingan.
- Segera laporan ketidaksesuaian kepada pihak terkait (Atasan, Accounting, Audit, atau Hukum).

Pencatatan yang tidak akurat atau menyesatkan dapat mengakibatkan sanksi hukum, kerugian reputasi, atau kerusakan operasi.

Jangan membuat catatan palsu untuk menutupi kegagalan mencapai target atau menghindari inspeksi.



# Menjaga Data Pribadi

## General

Kami menghargai dan melindungi informasi pribadi yang kami miliki—baik milik karyawan, konsumen, mitra bisnis, maupun pihak ketiga lainnya. Data Pribadi adalah informasi yang dapat secara langsung maupun tidak langsung mengidentifikasi seseorang. Perlindungan terhadap data ini adalah bagian dari komitmen kami terhadap integritas, rasa hormat, dan tata kelola yang baik.

### Prinsip Umum:

- Menjaga kerahasiaan dan keamanan Data Pribadi yang kami kelola.
- Mengakses, memproses, dan menyimpan Data Pribadi hanya jika benar-benar dibutuhkan untuk kepentingan pekerjaan dan sesuai kewenangan.
- Menggunakan Data Pribadi secara transparan, sah, dan hanya untuk tujuan yang disetujui.

## Mekanisme

### Kewajiban Perusahaan:

- Mengumpulkan hanya data yang relevan dan diperlukan.
- Memberikan informasi kepada pemilik data mengenai bagaimana data mereka akan digunakan.
- Menyimpan data secara aman, melindunginya dari akses yang tidak sah, kehilangan, atau kebocoran.
- Menghapus data secara tepat waktu apabila tidak lagi diperlukan.
- Memastikan pihak ketiga yang bekerja sama dengan kami mematuhi standar perlindungan data yang sama.
- Melaporkan setiap potensi pelanggaran atau kebocoran data kepada pihak yang berwenang di perusahaan.

### Perlu Diingat!

- Hanya akses jika Anda berwenang. Jangan membuka atau membagikan data pribadi tanpa hak akses atau tujuan yang jelas.
- Hormati individu di balik data. Gunakan data dengan penuh tanggung jawab.
- Patuhi hukum dan kebijakan internal. Selalu ikuti peraturan perlindungan data yang berlaku, termasuk kebijakan internal perusahaan.
- Laporkan insiden. Jika mengetahui adanya pelanggaran atau risiko kebocoran data, segera lapor kepada atasan atau unit terkait.



# Aset Informasi yang Aman

## General

Di perusahaan kita, informasi adalah aset penting. Kita bertanggung jawab untuk mengembangkan, menggunakan, dan melindungi berbagai bentuk informasi, baik milik perusahaan maupun milik pihak lain. Aset informasi mencakup Informasi Rahasia, Kekayaan Intelektual (Intellectual Property/IP), dan data pihak ketiga.

## Mekanisme

### 1. Melindungi Informasi Perusahaan

Informasi rahasia yang tidak dikelola dengan baik dapat membahayakan reputasi, menghambat kemajuan, atau memberikan keunggulan kepada kompetitor. Oleh karena itu, kita harus:

- Mengamankan informasi di file, tempat kerja, perangkat elektronik, dan server.
- Hanya membagikan informasi berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui (need-to-know basis).
- Mengikuti klasifikasi dan kebijakan pengelolaan data sensitif dan rahasia.
- Memastikan perlindungan hukum sebelum membagikan informasi penting ke pihak luar.
- Jangan mengizinkan penggunaan aset perusahaan (data, sistem, fasilitas) oleh pihak luar tanpa persetujuan Legal.

### 2. Menghormati Informasi dan Kekayaan Intelektual Pihak Lain

- Sama pentingnya dengan menjaga informasi sendiri, kita juga menghormati kepemilikan informasi pihak lain:
- Jangan menerima atau menggunakan informasi rahasia milik pihak lain tanpa perjanjian tertulis yang disetujui oleh Departemen Legal.
- Jangan menggunakan atau menggandakan materi berhak cipta seperti software, video, audio, gambar internet, dan dokumen lainnya tanpa izin sah.
- Jangan menggunakan merek dagang, paten, atau desain industri milik pihak ketiga tanpa izin eksplisit. Konsultasikan pada Legal.

### 3. Contoh Informasi Rahasia Perusahaan

Beberapa contoh informasi rahasia yang wajib kita lindungi:

- |  |   |
|--|---|
| • Spesifikasi produk dan teknologi.            | • Anggaran dan data keuangan nonpublik.                     |
| • Data dan rencana investasi.                  | • Data karyawan, penelitian pasar, dan data teknis.         |
| • Strategi pemasaran dan materi merek rahasia. | • Rahasia dagang dan informasi sensitif kompetitif lainnya. |



## Perlu Diingat!

"Apa pun bentuknya, kita wajib menjaga kerahasiaan, keabsahan, dan etika dalam pengelolaan informasi. Melindungi aset informasi bukan hanya kewajiban pihak tertentu saja, tetapi juga bagian dari integritas kita sebagai insan perusahaan."

Tidak semua informasi dapat dibagikan meski untuk kepentingan internal.

## Tips Singkat:

- Enkripsi data penting
- Simpan cadangan (backup) di lokasi terpisah
- Jangan mengakses data sensitif menggunakan jaringan publik

# Mengamankan Aset Fisik dan Elektronik Kita

## General

**Aset Perusahaan**, baik fisik maupun elektronik, merupakan fondasi penting untuk mendukung keberhasilan dan keberlanjutan operasional bisnis kita sehari-hari. Semua karyawan bertanggung jawab untuk menggunakan dan melindungi aset tersebut secara bijak, efisien, dan sesuai dengan tujuan bisnis yang sah.

Penyalahgunaan, pemborosan, atau kelalaian terhadap aset—baik disengaja maupun tidak—dapat merugikan Perusahaan secara signifikan dan tidak dapat ditoleransi.

### Aset Fisik

- Aset fisik meliputi semua fasilitas, peralatan, kendaraan, dokumen, hingga perlengkapan operasional. Karyawan wajib:
- Menggunakan aset hanya untuk keperluan pekerjaan dan bukan untuk kepentingan pribadi, kecuali telah mendapatkan izin.
- Menjaga dan merawat aset yang digunakan agar tetap berfungsi dengan baik.
- Melaporkan segera jika terjadi kehilangan, kerusakan, atau dugaan penyalahgunaan kepada atasan atau Departemen Etik & Kepatuhan.

### Aset Elektronik dan Teknologi Informasi

Teknologi seperti komputer, perangkat lunak, jaringan, tablet, ponsel, serta sistem informasi perusahaan adalah alat utama dalam mendukung produktivitas dan keamanan data. Setiap pengguna bertanggung jawab menjaga agar teknologi tersebut digunakan secara aman dan bertanggung jawab.



# Mengamankan Aset Fisik dan Elektronik Kita

## Mekanisme

### Karyawan wajib:

- Menggunakan perangkat dan sistem Perusahaan hanya untuk tujuan bisnis yang sah. Penggunaan pribadi harus minimal, wajar, dan tidak mengganggu tugas.
- Menjaga kerahasiaan informasi jenis perangkat, akses seperti ID, password, PIN, dan kartu akses.
- Memastikan tidak ada pihak tidak berwenang yang mengakses aset elektronik perusahaan.

### Hal yang harus dihindari:

- Mengakses, menyimpan, atau mengirimkan materi yang menyerang, melecehkan, vulgar, atau tidak pantas.
- Menyebarluaskan materi berhak cipta atau berlisensi tanpa izin.
- Mengirimkan iklan, permohonan, surat berantai, atau konten tidak sesuai lainnya.
- Mengunjungi situs yang dilarang oleh kebijakan Divisi IT Perusahaan.
- Mengunduh atau menginstal perangkat lunak tanpa izin dari Divisi IT.

### Pengawasan dan Privasi

Karyawan harus memahami bahwa komunikasi elektronik di lingkungan kerja tidak selalu bersifat pribadi. Perusahaan berhak melakukan pemantauan sesuai hukum yang berlaku untuk memastikan sistem digunakan secara sah dan aman.

### Kepatuhan dan Pelaporan

Ketaatan terhadap kebijakan keamanan aset wajib dilakukan setiap saat. Jika karyawan mengetahui adanya pelanggaran, penyalahgunaan, atau kerentanan terhadap aset fisik maupun elektronik, segera laporan ke atasan langsung atau pihak-pihak terkait



## Perlu Diingat!

Aset perusahaan tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi tanpa izin resmi.

### Tips Singkat:

- Jangan meninggalkan perangkat kerja tanpa pengawasan.
- Hindari menghubungkan perangkat tidak resmi ke jaringan perusahaan.
- Gunakan pengunci layar otomatis.

### Contoh Kasus:

- Benar: Seorang staf IT selalu mengunci pintu server room setiap keluar, walaupun hanya sebentar.
- Salah: Karyawan meninggalkan laptop perusahaan di kafe tanpa pengawasan, lalu laptop tersebut hilang beserta data penting di dalamnya.

# Menjaga Aset Keuangan Kita

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga seluruh aset keuangan dengan prinsip integritas, transparansi, dan akuntabilitas. Aset keuangan mencakup uang tunai, data keuangan, catatan pembukuan, sistem pelaporan, serta sumber daya lain yang bernilai ekonomi.

Menjaga aset keuangan berarti mencegah penyalahgunaan, penipuan (fraud), pencurian, dan segala bentuk manipulasi yang dapat merugikan perusahaan maupun pemangku kepentingan.

## Mekanisme

### Kewajiban Karyawan

- Mencatat dan melaporkan informasi keuangan secara akurat, jujur, dan sesuai prosedur.
- Menggunakan anggaran, fasilitas, dan sumber daya perusahaan hanya untuk kepentingan pekerjaan, bukan kepentingan pribadi
- Menjaga kerahasiaan data dan dokumen keuangan.
- Menghindari manipulasi, penyalahgunaan sumber daya yang dapat merugikan perusahaan.
- Melaporkan setiap dugaan penyimpangan melalui jalur resmi atau WBS.

### Sistem Pengawasan

- Setiap transaksi keuangan perusahaan harus melalui otorisasi resmi sesuai level wewenang.
- Audit internal secara berkala dilakukan untuk memverifikasi akurasi data keuangan.
- Mekanisme Whistleblowing System (WBS) tersedia untuk melaporkan dugaan fraud atau penyalahgunaan aset.

### Penanganan Pelanggaran

- Setiap dugaan fraud akan ditindaklanjuti oleh tim audit atau investigasi internal.
- Jika terbukti, pelanggaran dapat dikenakan sanksi disiplin hingga pemutusan hubungan kerja (PHK)
- Bila mengandung unsur pidana (penipuan, penggelapan, pemalsuan), kasus dapat diteruskan ke aparat penegak hukum.



# Menjaga Aset Keuangan Kita

## Perlu Diingat!

- Risiko utama: kerugian finansial, reputasi buruk perusahaan, hingga konsekuensi hukum bagi individu.
- Batasan: aset keuangan perusahaan hanya boleh digunakan untuk kepentingan sah perusahaan.

## Tips:

- Simpan bukti transaksi dan catatan keuangan secara akurat.
- Jangan pernah mencampurkan urusan pribadi dengan aset perusahaan.
- Jika ragu, konsultasikan terlebih dahulu kepada atasan atau bagian keuangan.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Apakah saya boleh memodifikasi jumlah biaya dalam laporan jika menurut saya “tidak signifikan”?

**A:** Tidak. Setiap angka harus sesuai bukti. Perubahan kecil pun termasuk manipulasi data.

**Q:** Atasan saya meminta saya membantu menginput data bisnis pribadinya di jam kerja. **Apa yang harus saya lakukan?**

**A:** Anda berhak menolak, karena itu bukan bagian dari pekerjaan resmi dan melanggar aturan. Segera laporkan ke HR atau melalui mekanisme WBS.

**Q:** Jika saya sakit tapi izin saya gunakan untuk menjalankan bisnis pribadi, apakah itu masalah serius?

**A:** Ya. Memberikan keterangan palsu adalah pelanggaran berat yang bisa berujung pada sanksi disiplin atau PHK

**Q:** Apa yang harus saya lakukan jika menemukan rekan kerja membuat laporan keuangan fiktif?

**A:** Segera laporkan melalui WBS atau ke tim audit internal. Anda dilindungi dari risiko pembalasan atas laporan yang dibuat dengan itikad baik.



# Insider Trading

Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab

General

## Apa Itu Insider Trading?

Insider Trading atau perdagangan orang dalam terjadi ketika seseorang membeli atau menjual sekuritas (seperti saham, obligasi, atau opsi) berdasarkan Informasi Material Non-Publik (material non-public information). Hal ini juga termasuk ketika seseorang memberikan informasi tersebut kepada orang lain (tipping) yang kemudian melakukan transaksi berdasarkan informasi itu.

## Informasi Material Non-Publik adalah informasi yang:

- Belum tersedia untuk umum, dan
- Dapat mempengaruhi keputusan investasi, misalnya harga saham perusahaan.
- Informasi ini bisa berupa data keuangan, rencana merger, pergantian manajemen, hasil audit, atau informasi strategis lainnya.



# Insider Trading

## Mekanisme

### Larangan dan Kewajiban Karyawan

Sebagai karyawan, Anda:

- ✗ Dilarang membeli atau menjual sekuritas Perusahaan (atau perusahaan mitra) saat Anda mengetahui Informasi Material Non-Publik.
- ✗ Dilarang membagikan informasi tersebut kepada siapa pun, termasuk keluarga atau teman.
- ✗ Harus menjaga kerahasiaan informasi dengan menyimpannya di tempat yang aman dan hanya membagikannya kepada pihak yang berwenang dan dibutuhkan.

## Perlu Diingat!

Larangan berlaku tidak hanya untuk pegawai, tetapi juga keluarga, kerabat, dan pihak lain yang memperoleh informasi dari pegawai.

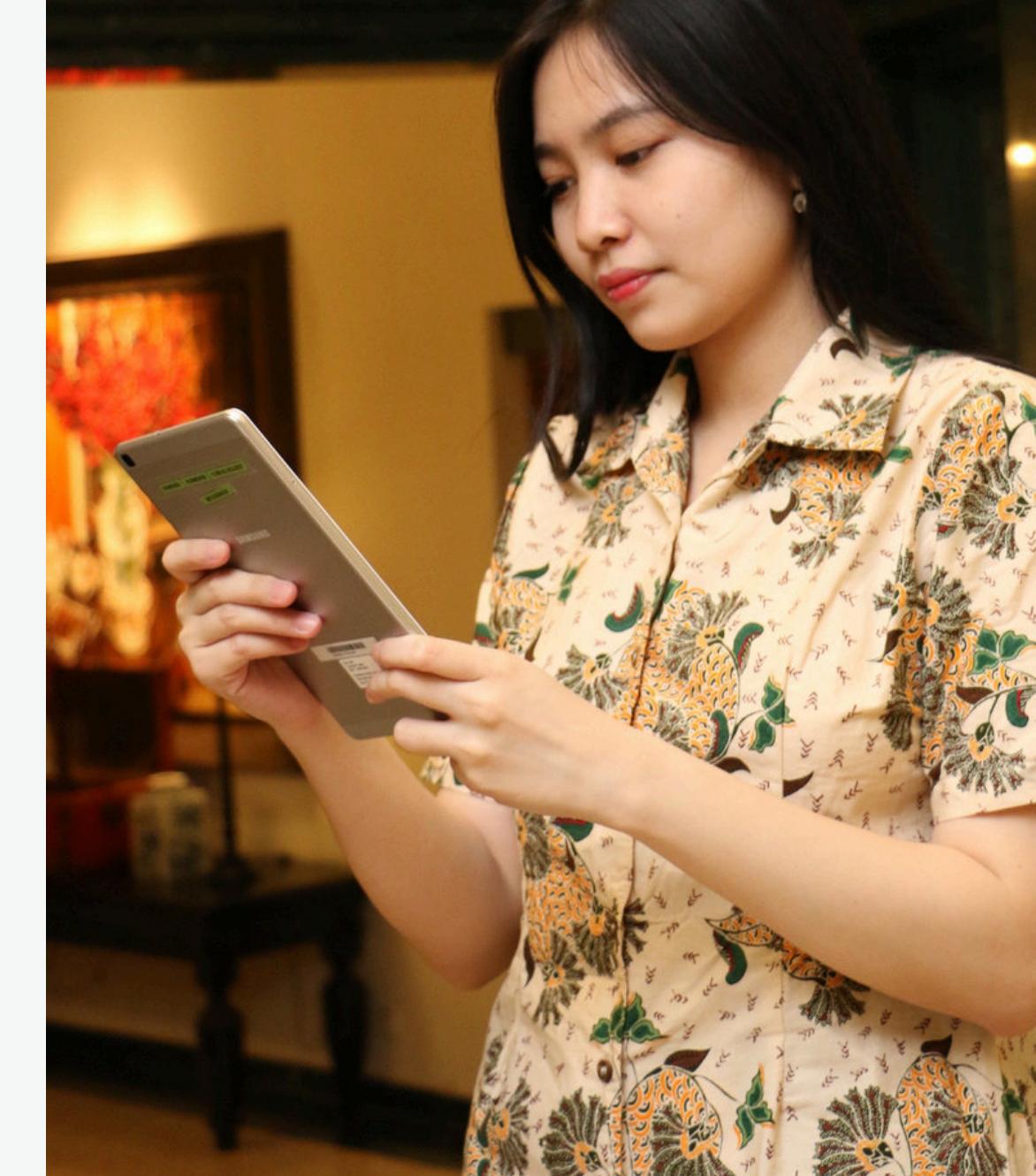
### Contoh Kasus:

- Contoh Negatif: Seorang manajer keuangan mengetahui bahwa laba perusahaan turun drastis dan belum diumumkan, lalu menjual saham miliknya sebelum publikasi. Ini merupakan insider trading.
- Contoh Positif: Seorang staf legal mengetahui rencana akuisisi besar, tetapi menahan diri dari melakukan transaksi hingga informasi diumumkan publik.

### Jika Ragu, Konsultasikan!

Jika Anda tidak yakin apakah suatu informasi tergolong material atau sudah publik, jangan ambil risiko & anggaplah informasi tersebut bersifat rahasia dan jangan melakukan transaksi. Hubungi Public Relations atau Departemen Legal.

Melindungi integritas informasi adalah bentuk tanggung jawab kita terhadap perusahaan dan publik.



# Anti Penyuapan & Korupsi

## General

### Mencegah Penyuapan dan Korupsi

Sebagai perusahaan yang menjunjung tinggi integritas, kami berkomitmen untuk mencegah segala bentuk korupsi, kolusi, nepotisme (KKN), suap, atau tindakan tidak etis lainnya.

Perusahaan menjaga kepercayaan pemangku kepentingan dan reputasi perusahaan melalui praktik bisnis yang transparan, bertanggung jawab, dan profesional

Seluruh karyawan, pimpinan, agen, konsultan, pemasok, dan pihak ketiga yang bertindak atas nama perusahaan harus mematuhi seluruh peraturan anti-korupsi yang berlaku di Indonesia maupun standar internasional yang relevan.

### Pelaporan Dugaan Pelanggaran

Setiap dugaan tindakan suap atau korupsi yang dilakukan oleh karyawan wajib dilaporkan melalui saluran pelaporan resmi ke **whistleblowing channel yang dijamin kerahasiaannya**.

## Mekanisme

### Anjuran

- **Dapatkan Persetujuan di Awal**, ungkapkan dan minta persetujuan sebelum memberikan atau menerima Hadiah, Jamuan, Keramahtamahan, atau Perjalanan yang melibatkan pihak eksternal.
- **Melakukan penilaian menyeluruh (due diligence)** terhadap pihak ketiga yang mewakili atau berinteraksi atas nama perusahaan.

### Larangan

- Tidak memberikan atau menerima sesuatu yang bernilai untuk **memengaruhi keputusan**

### Contoh Kasus yang Diperbolehkan:

Karyawan menerima souvenir sederhana (misalnya kalender perusahaan) tanpa ada indikasi memengaruhi keputusan bisnis, dan tetap melaporkannya ke Perusahaan sesuai prosedur.



# Anti Pencucian Uang dan Perdagangan Gelap

## Definisi

### Pencucian Uang

Pencucian uang adalah proses menyamarkan sumber dana yang diperoleh secara ilegal agar tampak sah dan legal. Praktik ini sering digunakan oleh organisasi kriminal, termasuk pendanaan terorisme, untuk menyembunyikan hasil kejahatan.

### Perdagangan Gelap

Perdagangan gelap mencakup segala bentuk peredaran barang atau jasa yang dilarang oleh hukum, termasuk barang curian, narkotika, dan satwa dilindungi.

## General

### Komitmen Perusahaan

Perusahaan tidak akan membenarkan, mengabaikan, memfasilitasi, atau mendukung pencucian uang, perdagangan gelap, penyelundupan, atau penggelapan pajak dalam bentuk apapun. Kami berkomitmen untuk hanya melakukan bisnis dengan pihak-pihak yang sah, bertanggung jawab, dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk hukum fiskal, bea cukai, dan perdagangan.

Perusahaan membantu mencegah penjualan ilegal produk, penyalahgunaan sumber daya, serta pengalihan produk ke pasar yang tidak dituju dengan menjaga integritas rantai pasok dan bermitra dengan pemangku kepentingan yang memiliki reputasi baik.

### Prinsip Umum

- Kepatuhan terhadap hukum nasional dan internasional mengenai pencucian uang dan perdagangan gelap.
- Integritas dalam memilih mitra bisnis dan pelanggan.
- Kewaspadaan terhadap transaksi atau perilaku yang menyimpang.
- Pelaporan terhadap segala indikasi pelanggaran atau kecurigaan.
- Transparansi dalam proses keuangan dan logistik.



# Anti Pencucian Uang dan Perdagangan Gelap

## Mekanisme

### Kebijakan Umum

Untuk mencegah keterlibatan perusahaan secara langsung maupun tidak langsung dalam aktivitas ilegal, maka ditetapkan kebijakan berikut:

#### 1. Bentuk Pembayaran yang Dapat Diterima

- Hanya menerima pembayaran dalam bentuk dan mata uang sesuai dengan faktur penagihan.
- Menolak transaksi tunai dalam jumlah besar yang tidak dapat dijelaskan secara wajar.
- Menghindari transaksi yang kompleks atau tidak biasa tanpa alasan bisnis yang jelas.

#### 2. Kenali Pelanggan dan Mitra Bisnis

- Memastikan seluruh pelanggan, vendor, distributor, dan mitra bisnis memiliki keberadaan legal dan reputasi usaha yang jelas.
- Melakukan proses Know Your Customer (KYC) sebagai bagian dari due diligence.
- Menolak menjalin kerja sama dengan pihak yang diketahui terlibat dalam kegiatan ilegal.

#### 3. Pemantauan Transaksi

- Mengawasi dan mencermati permintaan pembayaran tidak biasa, termasuk perubahan mendadak pada rekening, instruksi pengiriman, atau pola pembayaran.
- Melaporkan aktivitas mencurigakan kepada Legal atau Audit Internal.
- Memastikan seluruh transaksi dicatat dan dilaporkan sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

#### 4. Bekerjasama

- Kontrol rantai pasok yang ketat, termasuk sistem pelacakan dan penelusuran produk.
- Kerja sama dengan produsen pihak ketiga, penyedia logistik, distributor, pengecer, dan otoritas pemerintah.
- Sosialisasi dan pengawasan terhadap distribusi agar sesuai dengan pasar tujuan.

### Perlu Diingat!

#### Contoh Kasus

- Seorang vendor menawarkan kontrak besar dan meminta pembayaran dilakukan ke rekening pribadi di luar negeri yang tidak terdaftar. Ini adalah indikasi pencucian uang.
- Seorang karyawan menemukan bahwa kiriman barang ekspor perusahaan ternyata berisi benda cagar budaya tanpa izin resmi. Ini adalah bentuk perdagangan gelap.
- Mitra bisnis menawarkan “diskon besar” jika perusahaan bersedia menerima pembayaran tunai tanpa faktur resmi — ini adalah red flag yang wajib dilaporkan.

# Bekerja dengan Pemasok

## General

Perusahaan berkomitmen untuk bekerja sama hanya dengan pemasok, vendor, dan kontraktor yang mematuhi standar etika, hukum, dan kualitas yang berlaku. Hubungan dengan pemasok harus didasarkan pada transparansi, integritas, keadilan, serta mengutamakan kepentingan terbaik Perusahaan tanpa adanya diskriminasi yang tidak berdasar.

Pemilihan pemasok dilakukan melalui proses yang objektif, kompetitif, dan sesuai prosedur internal, guna memastikan nilai terbaik bagi Perusahaan dan meminimalkan risiko hukum atau reputasi.



# Bekerja dengan Pemasok

## Mekanisme

Kami mengedepankan keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan prinsip keadilan dalam semua relasi kerja sama dengan pemasok.

### Apa yang Kami Harapkan dari Pemasok

- Kepatuhan terhadap hukum dan regulasi yang berlaku di yurisdiksi masing-masing.
- Menghormati hak asasi manusia, hak pekerja, dan prinsip kerja layak.
- Transparansi dalam proses produksi, sumber bahan baku, serta pengelolaan limbah.
- Kepatuhan terhadap standar etika dan antikorupsi, termasuk larangan praktik suap.
- Komitmen terhadap keberlanjutan lingkungan, efisiensi energi, dan konservasi sumber daya.
- Tidak terlibat dalam kerja paksa, pekerja anak, diskriminasi, maupun praktik eksploratif lainnya.
- Kesiapan untuk diaudit oleh perusahaan atau pihak ketiga yang ditunjuk, sesuai kesepakatan kontraktual.

Mekanismenya adalah sebagai berikut:

#### Seleksi Pemasok

- Dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas, termasuk kualitas produk/jasa, harga yang kompetitif, keandalan, kepatuhan hukum, dan komitmen terhadap keberlanjutan.
- Tidak boleh ada pengaruh pribadi atau konflik kepentingan dalam proses seleksi.

#### Kontrak dan Perjanjian

- Semua kerja sama harus dituangkan dalam perjanjian tertulis yang sah secara hukum.
- Kontrak harus mencakup klausul kepatuhan terhadap hukum, anti-suap, kerahasiaan, dan standar kualitas.

#### Evaluasi dan Pemantauan

- Pemasok dievaluasi secara berkala untuk memastikan mereka tetap memenuhi standar Perusahaan.
- Pelanggaran signifikan dapat berujung pada penghentian kerja sama.

#### Larangan Hadiah dan Imbalan

- Karyawan dilarang menerima hadiah, komisi, atau imbalan dalam bentuk apa pun yang dapat mempengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan terkait pemasok.



## Perlu Diingat!

Hubungan dengan pemasok mencerminkan reputasi Perusahaan. Perilaku tidak etis dari pemasok dapat merusak citra Perusahaan.

Hindari ketergantungan berlebihan pada satu pemasok, kecuali bila memang dibenarkan secara bisnis dan terdokumentasi.

#### Contoh Kasus

- **Benar:** Tim pengadaan melakukan tender terbuka dengan tiga pemasok yang memenuhi syarat dan memilih berdasarkan harga terbaik serta kualitas yang sesuai spesifikasi.
- **Salah:** Seorang karyawan memilih pemasok milik kerabat dekat tanpa melalui proses tender resmi, meskipun ada pemasok lain yang menawarkan harga dan kualitas lebih baik.

# Menghadirkan Produk Berkualitas Tinggi

## General

Di Wismilak, kami berkomitmen untuk menghadirkan produk yang aman, bermutu tinggi, dan konsisten, sebagai wujud tanggung jawab terhadap konsumen, mitra bisnis, dan reputasi perusahaan.

**Kualitas adalah dasar dari integritas.** Komitmen ini tercermin dalam setiap proses kami — mulai dari pengembangan, produksi, hingga distribusi produk. Kami percaya bahwa hanya dengan menghadirkan kualitas terbaik, kami dapat membangun kepercayaan jangka panjang dan menjawab harapan konsumen di tengah dinamika pasar yang terus berkembang.

### Komitmen Kami terhadap Mutu dan Konsumen

- Setiap produk Wismilak dirancang, diproduksi, dipelihara, dan dikomersialkan sesuai dengan peraturan eksternal, standar internal, serta praktik terbaik industri.
- Kami berinvestasi dalam ilmu pengetahuan, kemampuan teknis, dan pengendalian mutu ketat, termasuk proses riset, uji coba, dan pengawasan berlapis, guna menjamin kualitas produk di setiap tahap produksi.
- Kami menyediakan kanal komunikasi terbuka bagi konsumen, sebagai bagian dari pendekatan berorientasi pada pelanggan dan budaya perbaikan berkelanjutan (continuous improvement).
- Setiap klaim produk — dari kemasan, iklan, hingga penyampaian di pasar — harus jujur, dapat diverifikasi, dan tidak menyesatkan.

Wismilak telah menyiapkan saluran untuk konsumen terkait keluhan produk, kritik dan saran maupun apresiasi melalui kanal Suara Konsumen, yaitu:

- [suara.konsumen@wismilak.com](mailto:suara.konsumen@wismilak.com)
- PO. BOX Suara Konsumen Wismilak Jakarta



# Menghadirkan Produk Berkualitas Tinggi

## Mekanisme

### Tanggung Jawab Karyawan dan Mitra

Seluruh karyawan, mitra, terutama yang terlibat dalam proses pengembangan produk, produksi, distribusi, dan layanan pelanggan, bertanggung jawab untuk:

- Mematuhi semua standar keselamatan, mutu, dan peraturan yang berlaku.
- Menjalankan proses kerja dengan ketelitian, ketepatan, dan profesionalisme.
- Melaporkan dan menangani setiap potensi deviasi atau risiko yang dapat memengaruhi mutu dan keamanan produk.
- Tidak menyembunyikan kecacatan produk atau pelanggaran prosedur yang dapat membahayakan konsumen atau reputasi perusahaan.
- Melakukan Pengelolaan Keluhan Konsumen & Tindakan Korektif

## Perlu Diingat!

### Batasan:

- Jangan mengirim produk sebelum batch release oleh QA.
- Jangan menampilkan klaim kesehatan atau klaim lain yang belum diverifikasi atau dilarang oleh peraturan.

### Contoh Kasus:

- Benar (tindakan tepat): Saat tim QA menemukan kontaminasi mikro pada sampel produksi, mereka menahan pengiriman batch, menginformasikan manajemen, melakukan investigasi akar penyebab, dan mengimplementasikan CAPA meskipun berakibat keterlambatan pengiriman.
- Salah (pelanggaran): Untuk mengejar target pengiriman, produksi tetap dikirim tanpa pengujian lengkap; kemudian terjadi keluhan konsumen massal dan recall besar-besaran.



### Tips singkat:

- Jika menemukan indikasi masalah mutu → stop shipment, catat bukti, laporan segera ke QA & Manajemen.
- Simpan dokumentasi uji dan sertifikat supplier; jangan pernah mengandalkan klaim verbal.
- Pastikan semua klaim pemasaran didukung bukti (uji/sertifikat) sebelum dipublikasikan.
- Gunakan prinsip better safe than sorry – mutu dan keselamatan utama, bukan kecepatan semata.

Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab

# SEBAGAI EMPLOYER (Tempat Bekerja)



# Menghargai Hak Asasi Manusia

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM) di seluruh aktivitas operasional, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kami memastikan bahwa pihak yang berinteraksi dengan perusahaan mendapatkan perlakuan yang adil, bebas dari diskriminasi, aman, dan bermartabat.

## Mekanisme

1. Kepatuhan Regulasi – Mematuhi semua hukum ketenagakerjaan nasional dan peraturan turunannya.
2. Sosialisasi Internal – Melakukan pelatihan rutin terkait HAM dan standar ketenagakerjaan bagi seluruh karyawan dan manajemen.
3. Saluran Pengaduan Aman – Menyediakan kanal pelaporan yang rahasia dan bebas dari ancaman balasan (non-retaliation policy) bagi karyawan yang mengalami atau menyaksikan pelanggaran HAM.
4. Audit dan Evaluasi – Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kepatuhan HAM di setiap unit kerja
5. Penegakan Sanksi – Memberikan sanksi tegas terhadap pelanggaran HAM sesuai dengan kebijakan perusahaan dan hukum yang berlaku.



# Menghargai Hak Asasi Manusia

## Pasal-Pasal

### 1. Waktu Kerja

- Memastikan pengaturan waktu kerja sesuai ketentuan UU dan Peraturan Pemerintah terkait
- Memberikan waktu istirahat, cuti tahunan, dan cuti khusus sesuai regulasi.
- Menghindari pekerjaan di luar tanggung jawab dan beban kerja berlebihan yang dapat mengancam kesehatan fisik dan mental karyawan.

### 2. Pekerja di Bawah Umur

- Melarang mempekerjakan pekerja di bawah umur sesuai UU Ketenagakerjaan
- Melakukan verifikasi identitas dan dokumen usia setiap calon karyawan.
- Jika ditemukan pekerja di bawah umur secara tidak sengaja, perusahaan wajib mengambil langkah perbaikan sesuai prinsip best interest of the child, termasuk pemulangan atau penempatan pada peran non-berbahaya hingga usia minimum tercapai.

### 3. Menjaga Hubungan Baik

- Menjalin hubungan kerja yang saling menghargai, berdasarkan komunikasi terbuka, empati, dan kolaborasi.
- Menghindari diskriminasi dalam bentuk apa pun, termasuk berdasarkan gender, agama, etnis, usia, disabilitas, atau orientasi seksual.
- Mendorong dialog rutin antara manajemen dan karyawan untuk membahas kondisi kerja, keselamatan, dan kesejahteraan bersama.



# Menghargai Hak Asasi Manusia

## Perlu Diingat!

Contoh pelanggaran HAM yang harus dihindari meliputi:

- Memaksa karyawan bekerja melebihi jam kerja tanpa kompensasi sesuai hukum.
- Mempekerjakan anak di bawah umur



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Apakah saya boleh bekerja lebih dari 12 jam jika atasan meminta dan saya setuju?

**A:** Tidak. Walaupun ada kesepakatan, jam kerja tetap dibatasi oleh UU. Lembur maksimal 4 jam per hari dan 18 jam per minggu, dengan kompensasi sesuai aturan.

**Q:** Apa yang harus saya lakukan jika menemukan pekerja di bawah umur di area kerja?

**A:** Segera laporkan ke HR atau atasan Anda. Perusahaan dilarang mempekerjakan pekerja di bawah umur dan wajib mengambil langkah korektif.

**Q:** Apakah hubungan baik dengan rekan kerja termasuk bagian dari HAM?

**A:** Ya. Menjaga hubungan kerja yang saling menghormati adalah bagian dari penghormatan HAM di tempat kerja. Diskriminasi, intimidasi, atau pelecehan tidak ditoleransi.



# Menghargai Hak Asasi Manusia: Mencegah Diskriminasi, Pelecehan, dan Intimidasi

## General

- Perusahaan berkomitmen mendorong keberagaman, kesetaraan, dan inklusi dengan menciptakan tempat kerja yang adil, penuh rasa hormat, dan bebas dari diskriminasi, pelecehan, serta intimidasi.
- Setiap insan perusahaan wajib memperlakukan rekan kerja, atasan, bawahan, mitra bisnis, maupun pihak eksternal dengan sopan, terbuka, dan saling menghargai.

### Perusahaan mlarang:

- Segala bentuk diskriminasi, baik yang bersifat personal maupun berdasarkan latar belakang tertentu (suku, agama, ras, jenis kelamin, usia, kondisi fisik/mental, atau status lainnya).
- Segala bentuk pelecehan, baik verbal, non-verbal, fisik, visual, maupun digital.
- Segala bentuk intimidasi, ancaman, penekanan, atau perlakuan yang menimbulkan rasa takut, tidak aman, atau merugikan orang lain.
- Segala bentuk perlakuan menjatuhkan rekan kerja yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan

## Mekanisme

### Pencegahan:

- Seluruh insan perusahaan bertanggung jawab untuk menjaga sikap, ucapan, dan perilaku agar tidak menyinggung atau merendahkan orang lain.
- Atasan wajib menjadi teladan dan segera bertindak apabila melihat indikasi diskriminasi, pelecehan, atau intimidasi.

### Pelaporan:

- Setiap karyawan berhak melaporkan dugaan diskriminasi, pelecehan, atau intimidasi melalui saluran resmi perusahaan (HR, Whistleblowing System, atau atasan langsung).
- Perusahaan menjamin kerahasiaan dan melindungi pelapor dari tindakan balasan (retaliasi).

### Tindakan Perusahaan:

- Laporan akan ditindaklanjuti secara objektif melalui investigasi internal.
- Jika terbukti, pelaku dapat dikenakan sanksi sesuai aturan perusahaan hingga pemutusan hubungan kerja, serta kemungkinan pelaporan kepada pihak berwenang jika melanggar hukum.



# Menghargai Hak Asasi Manusia: Mencegah Diskriminasi, Pelecehan, dan Intimidasi

## Perlu Diingat!

Pelecehan, diskriminasi, dan intimidasi dapat terjadi dalam banyak bentuk, antara lain:

- **Verbal:** komentar merendahkan, panggilan nama yang menghina, lelucon seksis, body shaming, atau sindiran pribadi.
- **Non-Verbal/Visual:** ekspresi, gestur, pesan teks, email, atau postingan di media sosial yang bersifat menghina atau melecehkan.
- **Fisik:** sentuhan tidak pantas, menghalangi pergerakan seseorang, melirik tubuh secara berlebihan, hingga tindakan agresif.
- **Intimidasi/Permusuhan:** ancaman, tekanan agar mengikuti kepentingan pribadi, provokasi yang menimbulkan konflik, atau isolasi sosial di tempat kerja.
- **Sosial dan Politik:** menghalangi pekerjaan, memutus akses informasi penting, atau menggunakan kekuasaan dan pengaruh untuk melemahkan, mempermalukan, dan menjatuhkan rekan kerja yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan



# Menghargai Hak Asasi Manusia:

## Mencegah Diskriminasi, Pelecehan, dan Intimidasi



### QUESTION & ANSWER

- Q :** Tim saya sering bercanda dengan lelucon seksis. Saya merasa tidak nyaman, tapi takut dianggap tidak asik kalau menegur. Apa yang harus saya lakukan?
- A :** Lelucon seksis adalah bentuk pelecehan verbal yang tidak dapat diterima. Anda dapat menegur dengan sopan atau melaporkan hal ini melalui saluran resmi perusahaan (HR, Whistleblowing System, atau atasan langsung). Perusahaan melindungi pelapor dari tindakan balasan.
- Q :** Rekan kerja saya suka memberi komentar tentang penampilan fisik saya setiap kali bertemu. Saya merasa terganggu, tapi dia bilang itu hanya bercanda. Apakah ini termasuk pelecehan?
- A :** Ya. Komentar atau candaan tentang fisik yang menimbulkan ketidaknyamanan dapat dianggap pelecehan verbal maupun non-verbal. Semua insan perusahaan berhak bekerja di lingkungan yang aman dan bebas dari pelecehan.
- Q :** Atasan saya meminta saya menandatangani laporan yang tidak sesuai data dengan ancaman akan menurunkan penilaian kinerja saya jika menolak. Apa yang harus saya lakukan?
- A :** Ini adalah bentuk intimidasi. Anda berhak menolak perintah yang tidak sesuai aturan dan melaporkannya ke HR atau Whistleblowing System. Perusahaan menjamin kerahasiaan dan perlindungan terhadap pelapor.
- Q :** Apakah bercanda dengan rekan kerja dekat bisa dianggap pelecehan?
- A :** Bercanda tidak masalah selama semua pihak merasa nyaman. Namun, jika candaan menyinggung, merendahkan, atau membuat salah satu pihak merasa terganggu, maka itu sudah melampaui batas dan bisa dianggap pelecehan.



# Menjaga Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Tempat Kerja

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan selamat bagi seluruh karyawan, mitra kerja, kontraktor, dan pengunjung. Keselamatan kerja adalah prioritas utama yang tidak dapat dikompromikan demi tujuan bisnis. Prinsip ini berlandaskan pada etika perlindungan terhadap nyawa, kesehatan, dan martabat manusia, serta nilai kepedulian terhadap sesama rekan kerja. Perusahaan menjunjung tinggi budaya kerja yang mendukung kesejahteraan fisik, mental, dan sosial, serta menolak keras segala bentuk penyalahgunaan alkohol, narkotika, psikotropika, dan zat adiktif (NAPZA) di lingkungan kerja.

## Mekanisme

### Kepatuhan terhadap aturan K3:

Semua karyawan wajib mengikuti prosedur keselamatan yang berlaku di lokasi kerja masing-masing, termasuk penggunaan alat pelindung diri (APD).

### Pelatihan & komunikasi:

Perusahaan menyelenggarakan pelatihan K3, simulasi tanggap darurat, dan sosialisasi kesehatan kerja secara rutin.

### Pelaporan bahaya & insiden:

Setiap karyawan berkewajiban melaporkan potensi bahaya, kondisi tidak aman, insiden, atau kecelakaan kerja kepada atasan langsung, tim K3, atau departemen terkait.

### Larangan zat terlarang & senjata:

Karyawan dilarang bekerja dalam pengaruh alkohol, obat-obatan terlarang, atau zat adiktif lainnya, serta dilarang membawa senjata tajam/berbahaya ke tempat kerja kecuali memiliki izin resmi (misalnya petugas keamanan).

### Fasilitas kesehatan & keselamatan:

Perusahaan menyediakan fasilitas kesehatan, asuransi kerja, dan program kesejahteraan karyawan sesuai ketentuan perundungan yang berlaku.



# Menjaga Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan Tempat Kerja

## Perlu Diingat!

1. **Utamakan keselamatan.** Jangan abaikan prosedur K3 meski dalam kondisi terburu-buru.
2. **Laporkan segera.** Jika melihat kondisi berbahaya (misalnya kabel terbuka, lantai licin, atau rekan kerja dalam kondisi tidak aman), segera laporkan.
3. **Zero tolerance.** Penyalahgunaan alkohol, NAPZA, maupun tindakan kekerasan dilarang keras.
4. **Tanggap darurat.** Ketahui jalur evakuasi, titik kumpul, dan kontak darurat di area kerja Anda.



## QUESTION & ANSWER (Contoh Kasus)

**Q:** Rekan kerja saya masuk kerja dalam kondisi mabuk. Saya khawatir hal ini berbahaya bagi tim. Apa yang harus saya lakukan?

**A:** Segera laporkan kepada supervisor atau tim K3. Jangan mencoba menutupi situasi karena hal ini dapat membahayakan diri rekan tersebut maupun orang lain.

**Q:** Saya menemukan potensi bahaya di area gudang (rak penyimpanan longgar), tapi belum ada insiden. Apakah tetap harus dilaporkan?

**A:** Ya. Setiap potensi bahaya harus segera dilaporkan agar dapat ditindaklanjuti sebelum menimbulkan kecelakaan kerja.



Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab



**SEBAGAI  
ORGANISASI YANG  
BERTANGGUNG JAWAB**

# Berfokus pada Keberlanjutan

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menanamkan keberlanjutan dalam setiap aspek operasional, produk, dan budaya kerja. Keberlanjutan bagi kami berarti menjaga keseimbangan antara kepentingan bisnis, kelestarian lingkungan, dan kesejahteraan sosial. Kami percaya bahwa keberlanjutan adalah fondasi untuk menciptakan nilai jangka panjang dan membangun perusahaan yang tangguh menghadapi tantangan masa depan.

## Mekanisme

### Integrasi dalam Operasional

- Mengelola sumber daya secara efisien (air, energi, bahan baku).
- Mengurangi limbah dan emisi dari proses bisnis.
- Mengutamakan produk dan layanan yang ramah lingkungan serta bertanggung jawab sosial.

### Pengelolaan Sosial & Lingkungan

- Mendukung kesejahteraan masyarakat di sekitar operasional perusahaan.
- Mendorong keterlibatan karyawan dalam program sosial, lingkungan, dan keberlanjutan.
- Menjalin kerja sama dengan pihak eksternal untuk meningkatkan dampak keberlanjutan.

### Tata Kelola dan Transparansi

- Mengikuti peraturan nasional terkait lingkungan hidup, ketenagakerjaan, dan tata kelola yang baik.
- Secara bertahap menyusun target keberlanjutan yang terukur, meskipun belum dituangkan dalam roadmap khusus.
- Melaporkan inisiatif keberlanjutan secara terbuka kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.



# Berfokus pada Keberlanjutan

## Perlu Diingat!

- Keberlanjutan bukan proyek sesaat → melainkan pola pikir yang harus menjadi bagian dari cara kita bekerja setiap hari.
- Mulai dari yang sederhana → seperti penghematan energi, pemilahan sampah, mengurangi penggunaan plastik sekali pakai, dan meningkatkan kepedulian sosial.
- Karyawan adalah agen keberlanjutan → setiap individu memiliki peran dalam menjaga lingkungan kerja yang bertanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.
- Patuhi hukum dan regulasi lokal → seluruh aktivitas harus sesuai dengan peraturan Indonesia terkait lingkungan hidup, pengelolaan limbah, dan perlindungan sosial.



# Melindungi Lingkungan

## General

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga kelestarian lingkungan melalui pengelolaan sumber daya secara bertanggung jawab, pengurangan dampak negatif operasional, dan penerapan praktik ramah lingkungan.

Kami percaya bahwa menjaga lingkungan bukan hanya kewajiban hukum, tetapi juga bagian dari tanggung jawab moral untuk memastikan keberlanjutan bagi generasi mendatang.



# Melindungi Lingkungan

## Mekanisme

### Pengelolaan Emisi dan Energi

Mengukur dan melaporkan Emisi Gas Rumah Kaca (GRK), meliputi:

- Emisi GRK langsung dari operasional (Scope 1).
  - Emisi GRK tidak langsung dari energi yang dibeli (Scope 2).
  - Emisi GRK tidak langsung dari transportasi, produk yang digunakan, penggunaan produk perusahaan, serta sumber lain (Scope 3).
- Mengurangi intensitas emisi GRK melalui efisiensi energi dan penggunaan energi terbarukan.
  - Menetapkan komitmen menuju Net Zero Emission dengan target jangka panjang.

### Pengelolaan Sumber Daya Alam

- Mengurangi konsumsi listrik dan air melalui penghematan, efisiensi operasional, serta inovasi teknologi.
- Menerapkan prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle) dalam penggunaan bahan dan pengelolaan limbah.
- Melaksanakan program konservasi dan perlindungan lingkungan di area sekitar operasional.

### Pengelolaan Limbah dan Bahan Berbahaya

- Melakukan pemilahan, pengolahan, dan pembuangan limbah sesuai regulasi Indonesia.
- Mencegah pencemaran tanah, air, dan udara dari aktivitas operasional.
- Melarang pembuangan sampah sembarangan serta mendorong karyawan berperan aktif dalam pengelolaan limbah.

### Budaya Ramah Lingkungan

- Menanamkan kepedulian lingkungan kepada seluruh karyawan.
- Melibatkan pihak eksternal (komunitas, pemerintah, mitra bisnis) dalam inisiatif hijau.
- Secara berkala melakukan edukasi mengenai praktik ramah lingkungan di tempat kerja.



# Melindungi Lingkungan

## Perlu Diingat!

- Hemat energi dan air → matikan listrik, AC, atau peralatan kerja jika tidak digunakan.
- Kurangi limbah → gunakan kembali barang yang masih layak dan lakukan pemilahan sampah.
- Laporkan potensi pencemaran atau kebocoran → jika menemukan kondisi yang berisiko merusak lingkungan.
- Dukung target Net Zero → setiap tindakan kecil dari karyawan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan besar perusahaan.
- Patuhi regulasi lingkungan Indonesia → seperti UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Mengapa saya harus peduli dengan pengurangan emisi GRK di tempat kerja?

**A:** Karena emisi GRK berkontribusi pada perubahan iklim. Setiap tindakan penghematan energi atau efisiensi operasional membantu menurunkan jejak karbon perusahaan dan mendukung target Net Zero Emission.

**Q:** Apa yang harus saya lakukan jika melihat rekan kerja membuang limbah berbahaya sembarangan?

**A:** Segera laporan kepada atasan atau tim K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan). Limbah berbahaya harus dikelola sesuai prosedur agar tidak mencemari lingkungan.

**Q:** Bagaimana peran saya sebagai karyawan dalam upaya keberlanjutan lingkungan?

**A:** Mulai dari hal kecil: hemat listrik, hemat air, kurangi penggunaan plastik sekali pakai, dan lakukan pemilahan sampah. Semua kontribusi individu akan berdampak besar secara kolektif.

**Q:** Apakah perusahaan benar-benar berkomitmen pada Net Zero Emission?

**A:** Ya. Perusahaan berkomitmen untuk mengurangi emisi secara bertahap melalui efisiensi, penggunaan energi terbarukan, dan inovasi hijau, dengan tujuan mencapai Net Zero Emission di masa mendatang.



# Tanggung Jawab terhadap Sosial dan Budaya

## General

Perusahaan berkomitmen untuk berkontribusi pada pembangunan sosial dan budaya di masyarakat tempat kami beroperasi. Kami percaya bahwa keberlangsungan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kesejahteraan komunitas, kelestarian budaya, dan keberlanjutan lingkungan. Dalam menjalankan aktivitas sosial dan budaya, perusahaan berpegang pada prinsip:

- Memberikan manfaat nyata kepada masyarakat, khususnya dalam bidang kesehatan (SDG 3), pendidikan (SDG 4), pekerjaan layak (SDG 8), kesetaraan (SDG 10), iklim (SDG 13), dan institusi yang kuat (SDG 16).
- Melestarikan nilai, tradisi, dan warisan budaya sebagai bagian dari identitas bangsa.
- Menjalankan setiap kontribusi sosial secara transparan, terukur, dan berintegritas, sesuai peraturan perundang-undangan di Indonesia.

## Mekanisme

### Identifikasi & Prioritas

- Kegiatan sosial dan budaya difokuskan pada area yang paling relevan dengan kebutuhan masyarakat sekitar lokasi perusahaan.
- Prioritas kegiatan harus sejalan dengan strategi keberlanjutan perusahaan dan komitmen terhadap SDGs.

### Bentuk Kegiatan

- Program Pendidikan (pelatihan, beasiswa, vokasi, pendampingan)
- Program Sosial & Lingkungan (libatan dan pemberdayaan masyarakat, kontribusi terhadap ekonomi lokal, program dukungan untuk disabilitas, pelestarian dan pengelolaan lingkungan, pengelolaan limbah dan energi terbarukan)
- Program Budaya (pelestarian seni budaya tradisional, literasi sejarah dan budaya melalui museum)
- Program Olahraga (pelatihan dan pembinaan atlet)
- Program Kewirausahaan (perkuatan ekosistem kewirausahaan Indonesia)

### Transparansi & Akuntabilitas

- Semua kontribusi sosial (dana, barang, atau jasa) harus melalui persetujuan resmi perusahaan
- Donasi atau hibah dicatat secara akurat, terdokumentasi, dan dapat diaudit.
- Karyawan dilarang memberikan sumbangan atau terlibat dalam kegiatan sosial atas nama perusahaan tanpa persetujuan manajemen.

# Tanggung Jawab terhadap Sosial dan Budaya

## Perlu Diingat!

- Perusahaan mendorong kegiatan sukarela (volunteering) oleh karyawan untuk mendukung komunitas, dengan tetap memperhatikan aturan jam kerja.
- Dukungan sosial secara pribadi oleh karyawan boleh dilakukan, namun tidak dapat menggunakan nama atau sumber daya perusahaan kecuali ada persetujuan tertulis dengan perusahaan
- Semua bentuk kontribusi sosial dan budaya yang menggunakan nama perusahaan harus melalui persetujuan dan mendukung reputasi perusahaan dan tidak menimbulkan benturan kepentingan.
- Kegiatan sosial harus inklusif dan nondiskriminatif, mencakup semua golongan masyarakat.
- Setiap aktivitas sosial-budaya wajib mempertimbangkan aspek keberlanjutan dan dampak jangka panjang.



## QUESTION & ANSWER

**Q:** Saya ingin menyumbangkan komputer lama perusahaan ke sekolah di sekitar kantor. Apakah boleh langsung saya berikan?

**A:** Tidak boleh dilakukan langsung. Semua donasi harus melalui mekanisme resmi perusahaan agar tercatat, transparan, dan sesuai kebijakan kontribusi sosial.

**Q:** Bolehkah saya menjadi relawan untuk acara kebudayaan lokal di luar jam kerja?

**A:** Boleh. Perusahaan mendukung aktivitas sukarela yang positif. Namun, apabila Anda ingin melibatkan nama atau atribut perusahaan, pastikan sudah ada persetujuan dari manajemen.

**Q:** Apakah perusahaan hanya mendukung kegiatan budaya yang terkait langsung dengan sejarah perusahaan?

**A:** Tidak. Perusahaan mendukung pelestarian budaya yang lebih luas, baik yang terkait langsung dengan identitas perusahaan maupun budaya lokal di sekitar area operasi.

**Q:** Bagaimana jika ada organisasi masyarakat yang meminta bantuan dana mendadak?

**A:** Anda tidak boleh memberikan dana atas nama perusahaan secara pribadi. Silakan arahkan permintaan tersebut ke tim CSR atau manajemen yang berwenang agar ditinjau sesuai kebijakan.

# PENUTUP

Code of Conduct ini menjadi kompas bagi seluruh Insan Wismilak dan seluruh stakeholder dalam bekerja dengan integritas, saling menghargai, dan menjaga kepercayaan para pemangku kepentingan. Pedoman ini membantu kita membuat keputusan yang benar, tidak hanya berdasarkan aturan, tetapi juga berdasarkan nilai dan hati nurani.

Perusahaan akan meninjau dan memperbarui Code of Conduct ini secara berkala untuk memastikan kesesuaianya dengan perkembangan bisnis, regulasi, dan kebutuhan Insan Wismilak dan seluruh stakeholder. Kami mendorong setiap individu untuk memahami, menerapkan, dan meneladani isi Pedoman ini dalam setiap interaksi dan keputusan sehari-hari.

Dengan memegang teguh Code of Conduct ini, kita bersama-sama membangun lingkungan kerja yang sehat, beretika, dan bertanggung jawab demi keberlanjutan Perusahaan dan kesejahteraan seluruh insan di dalamnya.



Introduction

Tanggung Jawab  
Kita

Sebagai Entitas  
Bisnis

Sebagai Employer  
(Tempat Bekerja)

Sebagai  
Organisasi yang  
Bertanggung jawab



## FORM PERNYATAAN KOMITMEN CODE OF CONDUCT (COC)

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap (Sesuai KTP) :

NIP / NIK :

Menyatakan bahwa saya:

- 1. Telah membaca, memahami, dan menyetujui** seluruh ketentuan yang tercantum dalam Code of Conduct (CoC) Perusahaan.
- 2. Bersedia mematuhi** seluruh peraturan perusahaan, kebijakan internal, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3. Berkomitmen untuk bertindak jujur, etis, dan bertanggung jawab, serta melaporkan setiap dugaan pelanggaran** CoC melalui saluran pelaporan resmi tanpa rasa takut terhadap segala bentuk pembalasan.
- 4. Memahami bahwa setiap pelanggaran terhadap CoC** dapat dikenakan tindakan disiplin sesuai ketentuan perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada peringatan, sanksi administratif, hingga pemutusan hubungan kerja.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, sebagai bentuk komitmen saya untuk menjunjung tinggi integritas dan etika di lingkungan kerja.

**Tempat, Tanggal:** (Kota), (Tanggal / Bulan / Tahun)

**Tanda Tangan Karyawan:**

**(Nama Lengkap Karyawan)**



# WISMILAK

# Terima Kasih.

