

# Pedoman Tata Kelola Perusahaan

PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk  
dan anak perusahaan

# Daftar Isi

<b>1</b>	—	Pendahuluan
<b>2</b>	—	Nilai-nilai Perusahaan
<b>3</b>	—	Visi dan Misi Perusahaan
<b>5</b>	—	Pedoman dan Kode Etik Perusahaan
<b>17</b>	—	Pedoman Dewan Komisaris
<b>29</b>	—	Pedoman Direksi
<b>41</b>	—	Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi
<b>50</b>	—	Mekanisme Whistleblowing

# Pendahuluan

PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk (“Sido Muncul” atau “Perusahaan”) menyadari pentingnya penerapan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governanc/GCG). Penerapan GCG secara konsisten diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas dan menciptakan nilai bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan untuk bertahan dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat.

Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten, diperlukan suatu panduan bagi Perusahaan dan pemangku kepentingan yang terkait dengan Perusahaan. Oleh karenanya, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengatur tentang penerapan tata kelola Perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan terkait.

Dokumen Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang diterapkan oleh Sido Muncul terdiri dari Pedoman dan Kode Etik Perusahaan (Code of Conduct), Pedoman Direksi dan Komisaris (*Board Manual*), kebijakan dan prosedur pendukung yaitu Kebijakan Anti Suap , Anti Korupsi serta Mekanisme Whistleblowing.

Seiring dengan pertumbuhan lingkungan bisnis yang cepat dan dinamis, Pedoman Tata Kelola Perusahaan akan ditinjau untuk diperbarui sesuai dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan serta lingkungan bisnis guna mencapai standar kinerja terbaik Perusahaan.

# Nilai-nilai Perusahaan

**S**

## *Stakeholder Focus*

### **Fokus Pada Para Pemangku Kepentingan**

- Menjaga hubungan yang kuat dengan pemegang saham, investor, pelanggan, pemasok, dan pemerintah.
- Berkontribusi positif bagi masyarakat dan lingkungan.

**I**

## *Integrity*

### **Berintegritas**

- Secara konsisten melakukan segala sesuatu dengan benar, jujur, terbuka, beretika, dan tulus.

**D**

## *Diversity*

### **Menghargai Perbedaan**

- Menghormati gagasan, kelebihan, minat, dan latar belakang yang berbeda.
- Memanfaatkan kecerdasan kolektif.
- Menciptakan kegembiraan.
- Mendorong keterlibatan dan keinginan untuk meraih yang terbaik.

**O**

## *Outperforming*

### **Unggul**

- Melakukan penyempurnaan secara konsisten dan berkelanjutan.
- Selalu berusaha mencapai kinerja melampaui target.
- Bersemangat untuk terus belajar dan berkembang.



# Visi

**Menjadi perusahaan farmasi, obat tradisional, makanan minuman kesehatan, kosmetik, dan pengolahan bahan herbal yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.**

# Misi

- Mengembangkan produk-produk berbahan baku herbal dalam bentuk sediaan farmasi, obat tradisional, makanan minuman kesehatan, dan kosmetik berdasarkan penelitian yang rasional, aman, dan jujur.
- Mengembangkan penelitian obat-obat herbal secara berkesinambungan.
- Membantu dan mendorong pemerintah, institusi pendidikan, dunia kedokteran agar lebih berperan dalam penelitian dan pengembangan obat dan pengobatan herbal.
- Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membina kesehatan melalui pola hidup sehat, pemakaian bahan-bahan alami, dan pengobatan secara naturopathy.
- Melakukan Corporate Social Responsibility (CSR) yang intensif.
- Mengelola perusahaan yang berorientasi ramah lingkungan.
- Menjadi perusahaan obat herbal yang mendunia.

# Pedoman dan Kode Etik Perusahaan



## Pedoman dan Kode Etik Perusahaan

Sido Muncul menyusun Pedoman dan Kode Etik yang menjadi pedoman berperilaku bagi seluruh jajaran dalam melakukan interaksi dan hubungan dengan segenap pemangku kepentingan. Selain itu, adanya Pedoman dan Kode Etik diharapkan dapat menghindari terjadinya penyimpangan terhadap standar perilaku yang ditetapkan dan menjadi pedoman dalam mendeteksi pelanggaran yang terjadi. Kepatuhan terhadap Pedoman dan Kode Etik menghindarkan timbulnya hubungan yang tidak wajar dengan para pemangku kepentingan yang akan merugikan Perusahaan

### PASAL 1 DEFINISI DAN LANDASAN HUKUM

Pedoman dan Kode Etik Perusahaan adalah sistem nilai yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan karyawan dalam berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal, yaitu dengan mitra usaha, sesama karyawan, pelanggan, pesaing, pemasok, pemegang saham, investor, penyelenggara negara, masyarakat, dan media massa.

Penyusunan Pedoman dan Kode Etik merupakan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, secara khusus diatur dalam Bab IV mengenai Pedoman dan Kode Etik dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No. 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, peraturan di bidang Pasar Modal lainnya serta Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan.

## PASAL 2 UMUM

### **Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib :**

1. Mematuhi peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia serta ketentuan dan prosedur internal Perusahaan yang mencakup, namun tidak terbatas pada, Perjanjian Kerja Bersama/Peraturan Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan, *Standard Operation Procedure* (SOP), Petunjuk Pelaksanaan, dan Program Kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.
2. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) yaitu Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Tanggung jawab (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*), dan Kewajaran (*Fairness*).
3. Mengembangkan sikap profesional dan berintegritas yang baik sesuai dengan standar etika bisnis yang berlaku.
4. Mengupayakan peningkatan nilai pemegang saham (*shareholder*) serta melindungi hak – hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
5. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) termasuk diantaranya:
  - a. Melakukan transaksi orang dalam (*insider trading*).
  - b. Adanya hubungan keluarga sesama karyawan dimana keterkaitan tersebut dapat menimbulkan benturan kepentingan dan mempengaruhi obyektivitas dalam pengambilan keputusan demi kepentingan Perusahaan.
  - c. Penyalahgunaan kekuasaan dan kedudukan yang dimiliki dalam Perusahaan dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi.



## PASAL 2 UMUM

### **Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib :**

6. Tidak memberi atau menerima imbalan dari pihak yang bertransaksi atau berkepentingan merujuk pada Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi Perusahaan.
7. Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak yang tidak berkepentingan atas data atau informasi Perusahaan.
8. Melindungi dan tidak menyalahgunakan asset-aset milik Perusahaan.
9. Mencegah segala bentuk konflik kepentingan yang terkait dengan kepentingan Perusahaan.
10. Mendorong keberagaman dan kesempatan yang sama, dengan menumbuhkan rasa saling percaya dengan sesama karyawan dan pemangku kepentingan lainnya, menghormati hak asasi manusia serta tidak ada diskriminasi.

## PASAL 3 HUBUNGAN TERHADAP KARYAWAN

**Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan, Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi dan Jajaran Manajemen wajib :**

1. Menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) secara universal serta hak dan kewajiban karyawan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mendorong keberagaman dan memberikan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh karyawan dan kandidat yang memiliki potensi, kemampuan dan keterampilan serta memenuhi persyaratan kepegawaian Perusahaan tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan.
3. Memberlakukan karyawan sebagai mitra yang berharga karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
4. Membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah kepada karyawan.
5. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi.
6. Saling mendukung dan membantu agar tercapai hasil kerja yang maksimal.
7. Tidak mentolerir segala bentuk tindakan pelecehan guna membentuk lingkungan kerja yang bebas dari kekerasan, ancaman dan intimidasi.
8. Tidak akan menggunakan pemaksaan, wajib kerja, perdagangan manusia ataupun pekerja anak dalam bentuk apapun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
9. Memastikan adanya prosedur yang transparan, adil dan rahasia bagi karyawan untuk menyampaikan masukan dan keluhannya.



## PASAL 4 HUBUNGAN KEMITRAAN

**Dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha (pemasok, distributor, kreditur bank atau lainnya), Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan berdasarkan pada:**

1. Kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) tidak membedakan suku, agama, ras dan antara golongan.
2. Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan dengan menghindari mitra bisnis yang mempunyai hubungan keluarga dengan pembuat keputusan.
4. Tidak memberi atau menerima imbalan ke dan dari mitra usaha, baik langsung maupun tidak langsung.
5. Menuangkan setiap kesepakatan ke dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
6. Pemilihan mitra usaha berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai – nilai dan QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Moral*)
7. Diupayakan pemberdayaan bagi mitra petani, usaha kecil dan menengah.
8. Perusahaan mengembangkan hubungan yang saling menghargai, transparan dan wajar untuk terciptanya hubungan usaha yang harmonis dan saling menguntungkan.
9. Mengharapkan para mitra usaha untuk mematuhi prinsip-prinsip bisnis yang selaras dengan prinsip-prinsip bisnis Perusahaan.
10. Melakukan edukasi, pendampingan dan pembinaan jika diperlukan guna memastikan para mitra usaha mematuhi kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang ditetapkan Perusahaan.

## PASAL 5 HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

**Dalam berinteraksi dengan Pelanggan; Perusahaan, Direksi, Jajaran Manajemen, dan Seluruh Karyawan wajib :**

1. Menghormati hak – hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Memenuhi komitmennya untuk menyediakan produk dan layanan bermutu yang menawarkan nilai yang baik dari segi harga, kualitas, waktu pengiriman, maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
3. Memberikan layanan yang sama kepada semua pelanggan khususnya dalam menanggapi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan.
4. Tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung.
5. Menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan.
6. Memberikan informasi akan produk melalui pelabelan, publikasi, iklan dan sarana komunikasi lainnya dengan akurat dan bertanggung jawab.
7. Memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan dan masukan melalui sarana layanan pelanggan yang disediakan Perusahaan.



## PASAL 6 HUBUNGAN DENGAN PESAING

**Dalam menghadapi pesaing; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

1. Menjaga persaingan yang adil, sehat dan transparan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Tidak bekerjasama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan dan atau mengarah pada praktik monopoli.
3. Tidak mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan.
4. Dalam mencari informasi mengenai pesaing tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Tidak diperkenankan masuk ke dalam kepengurusan perusahaan pesaing.

## PASAL 7 HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

**Dalam segala bentuk interaksi dengan Pemegang Saham; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib :**

1. Memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Memberikan kinerja optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham.
3. Memegang teguh peraturan perundangan-undangan yang berlaku mengenai 'informasi orang dalam' (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan atau bersifat rahasia.

## PASAL 8 HUBUNGAN DENGAN INVESTOR

**Dalam berinteraksi dengan investor termasuk analis dan *fund manager*; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

1. Memberikan informasi yang aktual dan akurat.
2. Menerapkan asas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan
3. Tidak melakukan kegiatan di pasar modal yang bertujuan merugikan atau menguntungkan investor dan atau pemegang saham tertentu.

## PASAL 9 HUBUNGAN DENGAN PENYELENGGARA NEGARA

**Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara (institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah), Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

1. Menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
2. Berupaya mendukung program nasional dan regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.



## PASAL 10 HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

**Dalam berinteraksi dengan masyarakat; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

1. Turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perusahaan.
2. Membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan khususnya masyarakat sekitar Perusahaan
3. Menghormati Hak Asasi Manusia (HAM) serta aspek sosial, budaya, adat-istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama, khususnya masyarakat sekitar Perusahaan.

## PASAL 11 HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

**Dalam berinteraksi dengan media massa; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan menerapkan:**

1. Perusahaan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perusahaan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan.
3. Tidak diperkenankan menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung.

## PASAL 12 HUBUNGAN DENGAN ORGANISASI/POLITIK

**Dalam berinteraksi dengan Organisasi/Politik; Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan menerapkan:**

1. Perusahaan menghormati hak Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh karyawan untuk berpartisipasi menjadi anggota atau partisipan satu/lebih kelompok organisasi/partai politik dengan tidak mengganggu posisi dan pekerjaan mereka sebagai karyawan Perusahaan.
2. Tidak diperbolehkan menyebarkan, memasang dan menggunakan atribut kelompok/organisasi/partai politik dan melakukan aktivitas keorganisasian/kepartaian selama jam kerja atau dalam penugasan, di lingkungan kerja, dan/atau dengan mengatasnamakan Perusahaan.

## PASAL 13 PERLINDUNGAN INFORMASI DAN PEMAKAIAN ASET PERUSAHAAN

**Dalam menjalankan operasional, Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

1. Menyampaikan segala bentuk informasi Perusahaan yang dapat dikonsumsi publik dengan benar, penuh kehati-hatian sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, jujur, adil, akurat, dan tepat waktu dalam bentuk lisan maupun tulisan yang disampaikan kepada pemangku kepentingan.



## PASAL 13 PERLINDUNGAN INFORMASI DAN PEMAKAIAN ASET PERUSAHAAN

**Dalam menjalankan operasional, Perusahaan, Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran Manajemen dan Seluruh Karyawan wajib:**

2. Menjaga kerahasiaan data, informasi dan/atau keterangan baik yang tertulis maupun tidak tertulis (termasuk dan tidak terbatas pada rahasia dagang, rencana bisnis, strategi bisnis, pemasaran dan pelayanan, ide-ide, rancangan atau desain, teknik-teknik, formula, proses produksi, catatan-catatan, data pekerja, penggajian, data keuangan dan data penting lainnya) yang dibuat, diketahui, diperoleh atau diterima dalam menjalankan tugasnya.
3. Menjaga, memelihara keamanan, ketertiban lingkungan kerja, disamping juga wajib untuk menjaga dan memelihara aset Perusahaan dari pencurian, kerusakan, kehilangan, serta memastikan penggunaannya secara tepat dan benar.

# Penutup

Setiap pelanggaran atau ketidakpatuhan kepada Pedoman dan Kode Etik Perusahaan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen atau karyawan Perusahaan dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan, peringatan tertulis, ganti rugi, dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memberikan sarana kepada pemangku kepentingan untuk melaporkan apabila ada dugaan terjadinya perilaku yang melanggar Pedoman dan Kode Etik Perusahaan dan tindakan lainnya yang melanggar peraturan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku, melalui sarana *Whistleblowing System*, yaitu:

- Telepon/SMS/WhatsApp: 0812-1500-0135
- Surel: [compliance.officer@sidomuncul.co.id](mailto:compliance.officer@sidomuncul.co.id)

Perusahaan menjamin kerahasiaan informasi dan identitas serta memberikan perlindungan hukum kepada pelapor untuk laporan yang sudah terverifikasi dengan benar.



# Pedoman Dewan Komisaris

## A. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Dewan Komisaris merupakan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik, secara khusus diatur dalam Bab IV mengenai Pedoman Dan Kode Etik dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan di bidang Pasar Modal.

## B. Tujuan

Dewan Komisaris PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk (“Perusahaan”) dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) menyusun Pedoman Dewan Komisaris sebagai pedoman dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai organ Perusahaan atas fungsi pengawasan Perusahaan, untuk kepentingan Perusahaan agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.



## C. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

1. Dewan Komisaris Perusahaan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) orang merupakan majelis (*collective collegial*) dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
2. Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Komisaris Utama dan memiliki anggota yang terdiri dari Komisaris Independen dan Komisaris Non-Independen.
3. Jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh Persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.
4. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) mempertimbangkan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi.
5. Setiap anggota Dewan Komisaris harus mematuhi ketentuan sebagai berikut :
  1. Anggaran Dasar Perusahaan
  2. Undang-Undang Perseroan Terbatas
  3. Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal/ Otoritas Jasa keuangan.
  4. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan
  5. Pedoman dan Kode Etik Perusahaan.
6. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya dan wajib memberikan pemberitahuan secara tertulis mengenai maksudnya sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal RUPS pengesahan pengunduran dirinya kepada Perusahaan.

## C. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

7. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris dengan sendirinya berakhir apabila :
  1. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan.
  2. Meninggal dunia.
  3. Mengundurkan diri atau diberhentikan yang disahkan pada RUPS.
  4. Tidak lagi memenuhi ketentuan yang disyaratkan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan terkait.
8. Jika terdapat kekosongan posisi Dewan Komisaris yang mengakibatkan Dewan Komisaris berjumlah kurang dari 2 (dua) orang atau tidak terpenuhinya komposisi Dewan Komisaris menurut peraturan, maka dalam 90 (sembilan puluh) hari harus dilakukan RUPS untuk mengangkat anggota Dewan Komisaris baru.
9. Selama masa kekosongan, peran anggota Dewan Komisaris yang berhenti digantikan oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
10. Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS.
11. Pernyataan independensi Komisaris Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
12. Dalam hal Komisaris Independen menjabat pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada Komite Audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.



## D. ETIKA KERJA

1. Anggota Dewan Komisaris wajib menjalankan tugas, tanggung jawab, hak dan wewenangnya dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai Perusahaan, akhlak, moral dan integritas yang baik.
2. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
3. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan maupun informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik.
4. Setiap anggota Dewan Komisaris agar menghindari benturan kepentingan yaitu perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Dewan Komisaris, yang dapat merugikan Perusahaan.
5. Anggota Dewan Komisaris dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk keuntungan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain secara langsung maupun tidak langsung selain penghasilan yang sah.
6. Setiap anggota Dewan Komisaris diharuskan untuk menandatangani Pakta Integritas.
7. Jika terdapat tindakan tidak etis dan pelanggaran terhadap Pedoman Dewan Komisaris, Pedoman dan Kode Etik Perusahaan, kebijakan, prosedur, dan/atau peraturan Perusahaan secara sengaja yang menyebabkan kerugian baik finansial maupun non finansial bagi Perusahaan, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku. Selain itu, Perusahaan dapat menunda remunerasi yang bersifat variabel yang ditangguhkan (*Malus*) atau menarik kembali remunerasi yang bersifat variabel yang sudah dibayarkan (*Clawback*) kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

## E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dewan Komisaris wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi. Dalam melakukan tugas tersebut terdapat beberapa aturan yang perlu diperhatikan yaitu :
  1. Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam proses pengambilan keputusan kegiatan operasional Perusahaan, kecuali: hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Dewan komisaris wajib mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis Perusahaan termasuk didalamnya adalah evaluasi terhadap Rencana Bisnis Perusahaan.
  3. Dewan Komisaris wajib mengkaji, mengkoreksi dan menyetujui Laporan Tahunan Perusahaan.
2. Dewan Komisaris membentuk Komite-Komite di bawahnya untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, yang sekurang-kurangnya terdiri dari :
  1. Komite Audit,
  2. Komite Nominasi dan Remunerasi, dan
  3. Komite lainnya dalam rangka penerapan tata kelola perusahaan yang baik
3. Anggota Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris pada butir (2) diangkat melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Komite yang telah dibentuk menjalankan tugasnya secara efektif.



## E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

5. Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Direksi dalam menumbuhkan, memastikan, dan mengawasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan internal maupun eksternal.
6. Dewan Komisaris dapat memberikan kuasa kepada 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris untuk mengambil tindakan yang bersifat rutin dan strategis.

## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

1. Setiap anggota Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu kerja yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
2. Waktu kerja setiap anggota Dewan Komisaris dikatakan cukup apabila setiap anggota Dewan Komisaris hadir sesuai dengan Rencana Kegiatan Tahunan yang telah ditetapkan.
3. Dewan Komisaris wajib mengadakan Rapat Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
4. Dewan Komisaris wajib mengadakan Rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
5. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan secara berkala dan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh Komisaris Utama atau oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari seorang pemegang saham yang (bersama-sama) mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.

## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

6. Rapat Dewan Komisaris, baik Rapat Berkala maupun bukan Rapat Berkala dilaksanakan dengan mekanisme :
  1. Rapat Dewan Komisaris hanya dapat dimulai apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris hadir secara fisik dan atau melalui teknologi telekonferensi/ videokonferensi, termasuk diantaranya 1 (satu) orang Komisaris Independen,
  2. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Pemimpin Rapat, yaitu Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris lain yang ditunjuk jika Komisaris Utama berhalangan untuk hadir,
  3. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat atau ditunjuk oleh Pimpinan Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris.
  4. Penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris, termasuk jadwal, agenda, undangan, dan risalah rapat dikelola secara terpusat oleh Kesekretariatan.



## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

7. Proses pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris dilakukan mengikuti prinsip- prinsip berikut :
  1. Seluruh pengambilan keputusan Dewan Komisaris harus melalui Rapat Dewan Komisaris
  2. Keputusan Rapat Dewan Komisaris bersifat kolektif sehingga setiap keputusan yang diambil dalam rapat Dewan Komisaris bersifat mengikat bagi seluruh anggota Dewan Komisaris
  3. Pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
  4. Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka dapat dilakukan pengambilan keputusan berdasarkan persetujuan oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari suara sah peserta rapat.
  5. Anggota Dewan Komisaris dapat mewakili suaranya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui surat kuasa.
  6. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir memiliki 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya dengan sah.
  7. Setiap anggota Dewan Komisaris yang memiliki kepentingan pribadi terhadap hasil keputusan rapat harus menyatakan sifat kepentingannya tersebut dalam rapat Dewan Komisaris. Dengan demikian, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak lagi memiliki suara yang sah untuk diperhitungkan dalam Rapat Dewan Komisaris.

## G. HAK DAN WEWENANG

1. Dewan Komisaris berhak menerima remunerasi tetap yang ditentukan dalam RUPS berdasarkan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi. Dalam hal Remunerasi Dewan Komisaris, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang yaitu:
  1. Dewan Komisaris tidak berhak atas kompensasi yang diberikan Perusahaan atas dasar tugaskhusus yang dilakukan,
  2. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan RUPS.
2. Dewan Komisaris berhak untuk mengakses seluruh data, informasi, dan/atau laporan Perusahaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
3. Permintaan data, informasi, dan/atau laporan disampaikan melalui Direksi.

## H. HUBUNGAN KERJA

1. Seluruh anggota Dewan Komisaris diangkat dan bertanggung jawab langsung kepada RUPS.
2. Komisaris Independen harus bersifat independen dari kepentingan Pemegang Saham Pengendali untuk mendorong terciptanya iklim dan lingkungan kerja yang lebih objektif dan menempatkan kewajaran (*Fairness*) dan kesetaraan di antara berbagai kepentingan termasuk kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya.



## H. HUBUNGAN KERJA

3. Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dapat secara aktif meminta pendapat dari Pemegang Saham Pengendali sebagai pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan strategis serta untuk meyakinkan bahwa tidak terdapat benturan kepentingan dalam keputusan strategis tersebut.
4. Mengingat Perusahaan adalah Perusahaan Terbuka, Dewan Komisaris wajib menolak permintaan informasi mengenai Perusahaan dari Pemegang Saham Pengendali yang tidak sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan yang berlaku di Pasar Modal Indonesia.
5. Anggota Dewan Komisaris wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
6. Dewan Komisaris berkoordinasi dengan Direksi dan Kepala Divisi dalam melakukan fungsi pengawasan evaluasi sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

## I. PENILAIAN KINERJA DAN EVALUASI

1. Kinerja Dewan Komisaris akan dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang direkomendasikan oleh Komite khusus yang dibentuk sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik.

## I. PENILAIAN KINERJA DAN EVALUASI

2. Evaluasi kinerja pokok Dewan Komisaris mencakup diantaranya, namun tidak terbatas pada :
  1. Pencapaian pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris,
  2. Kehadiran dan partisipasi anggota Dewan Komisaris,
  3. Ketertiban administrasi,
  4. Integritas dan keterbukaan anggota Dewan Komisaris,
  5. Partisipasi dan Kontribusi dalam fungsi pengawasan Perusahaan.
3. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris diungkapkan dalam Laporan Tahunan dan dikemukakan dalam RUPS.

## J. PENGKAJIAN DAN PEMBAHARUAN

1. Pedoman Dewan Komisaris wajib dikaji setiap tahun dengan dibantu Direksi dan Komite yang merupakan bagian dari *Good Corporate Governance*, dan/atau terdapat kejadian-kejadian berikut:
  1. Terjadi perubahan komposisi anggota Dewan Komisaris,
  2. Terjadi perubahan isi Pedoman Dewan Komisaris.
2. Pedoman Dewan Komisaris ini wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan bersifat mengikat.



# Pedoman Direksi

## A. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Direksi merupakan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik, secara khusus diatur dalam Bab IV mengenai Pedoman Dan Kode Etik dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan di bidang Pasar Modal.

## B. Tujuan

Direksi PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk (“Perusahaan”) dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) menyusun Pedoman Direksi sebagai pedoman dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai organ Perusahaan atas pengurusan, untuk kepentingan Perusahaan agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.



## C. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

1. Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) orang, satu diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama.
2. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi diputuskan pada Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) dengan memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi. Prosedur usulan anggota Direksi diatur oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
3. Setiap anggota Direksi harus mematuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam :
  1. Anggaran Dasar Perusahaan
  2. Undang Undang Perseroan Terbatas
  3. Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan
  4. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan
  5. Pedoman dan Kode Etik Perusahaan
4. Seorang Direktur dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis mengenai maksudnya sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum pengunduran dirinya efektif.
5. Masa Jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir apabila :
  1. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan.
  2. Meninggal dunia.
  3. Mengundurkan diri atau diberhentikan yang disahkan pada RUPS.
  4. Tidak lagi memenuhi ketentuan yang disyaratkan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan terkait.

## C. KOMPOSISI DAN MASA JABATAN

6. Jika terdapat kekosongan posisi anggota Direksi yang mengakibatkan Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) orang atau tidak terpenuhinya komposisi Direksi menurut peraturan, maka sekurang-kurangnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari harus dilakukan RUPS untuk mengangkat anggota Direksi baru.
7. Selama masa kekosongan, peran anggota Direksi yang berhenti, dirangkap oleh Direksi yang masih ada.

## D. ETIKA KERJA

1. Anggota Direksi wajib menjalankan tugas, tanggung jawab, hak dan wewenangnya dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai Perusahaan, akhlak, moral dan integritas yang baik.
2. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan maupun informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik.
4. Setiap anggota Direksi agar menghindari benturan kepentingan, yaitu perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota direksi, yang dapat merugikan Perusahaan.
5. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk keuntungan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain secara langsung maupun tidak langsung selain penghasilan yang sah.



## D. ETIKA KERJA

6. Setiap anggota Direksi diharuskan untuk menandatangani Pakta Integritas.
7. Jika terdapat tindakan tidak etis dan pelanggaran terhadap Pedoman Direksi, Pedoman dan Kode Etik Perusahaan, kebijakan, prosedur, dan/atau peraturan Perusahaan secara sengaja yang menyebabkan kerugian baik finansial maupun non finansial bagi Perusahaan, maka anggota Direksi yang bersangkutan akan ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku. Selain itu, Perusahaan dapat menunda remunerasi yang bersifat variabel yang ditangguhkan (Malus) atau menarik kembali remunerasi yang bersifat variabel yang sudah dibayarkan (Clawback) kepada anggota Direksi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

## E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan dan kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
3. Direksi mewakili Perusahaan secara sah dan secara langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain serta menjalankan segala tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.

## E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

4. 2 (dua) orang anggota Direksi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perusahaan.
5. Direksi wajib menyusun Rencana Strategis jangka pendek maupun jangka panjang Perusahaan
6. Direksi wajib menjunjung tinggi dan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam setiap kegiatan usaha Perusahaan pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
7. Direksi wajib menumbuhkan, memastikan dan mengawasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan internal maupun eksternal.
8. Bilamana diperlukan, Direksi dapat membentuk satuan kerja khusus untuk memastikan bahwa hasil tindak lanjut audit telah diimplementasikan dengan baik.
9. Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tanggung jawab Direksi.



## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

1. Waktu kerja dan cuti seluruh anggota Direksi diatur sebagai berikut :
  1. Waktu kerja Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tenaga Kerja dan Peraturan Perusahaan.
  2. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
  3. Cuti Direksi harus diketahui oleh Dewan Komisaris, Fungsi Kesekretariatan, Corporate Secretary dan Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).
  4. Apabila anggota Direksi cuti, sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk sementara waktu, maka tugas dan kewenangannya harus didelegasikan kepada anggota Direksi lain melalui Surat Kuasa. Pengalihan tugas dan wewenang dalam Surat Kuasa tersebut bersifat terbatas pada jalannya operasional Perusahaan tidak menyangkut pada pengambilan keputusan strategis.
2. Direksi wajib menyusun jadwal rapat untuk 1 tahun buku yang akan berjalan.
3. Rapat Direksi dapat dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 bulan atau setiap waktu apabila diperlukan atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang sama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat hadir secara fisik pada rapat Direksi, maka anggota Direksi yang bersangkutan dapat mengikuti rapat melalui teknologi telekonferensi/videokonferensi dan tetap diperhitungkan kehadirannya.

## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

4. Direksi wajib melaksanakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

Rapat Direksi, baik Rapat berkala maupun bukan rapat berkala dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Rapat Direksi hanya dapat dimulai apabila dihadiri oleh 50% atau lebih dari jumlah anggota Direksi hadir secara fisik dan atau melalui telekonferensi/videokonferensi termasuk diantaranya pejabat yang membawahi Satuan Kerja Kepatuhan dan satuan kerja lain yang terkait dengan agenda rapat.
2. Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Pimpinan Rapat, yaitu Direktur Utama atau anggota Direksi lain yang ditunjuk jika Direktur Utama berhalangan hadir.
3. Bahan rapat sudah harus disampaikan kepada para peserta rapat 5 (lima) hari sebelum penyelenggaraan rapat.
4. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat atau ditunjuk oleh pimpinan Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi lainnya yang hadir dan /atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
5. Penyelenggaraan rapat Direksi, termasuk jadwal, agenda, undangan dan risalah rapat dikelola secara terpusat oleh Fungsi Kesekretariatan.



## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

5. Proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan mengikuti prinsip-prinsip berikut :
  1. Seluruh pengambilan keputusan Direksi harus melalui rapat Direksi.
  2. Pengambilan keputusan dalam rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
  3. Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka dapat dilakukan pengambilan keputusan berdasarkan persetujuan oleh lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari suara sah peserta rapat.
  4. Apabila suara yang tidak disetujui dan suara yang setuju sama berimbang maka usul tersebut ditolak.
  5. Dalam kondisi tertentu, terutama dalam kondisi darurat atau mendesak, Direktur Utama dapat langsung mengambil keputusan untuk mengatasi kondisi darurat tersebut dengan segera. Segala keputusan yang diambil Direktur Utama pada saat keadaan darurat harus segera disampaikan kepada anggota Direksi lainnya.
  6. Anggota Direksi dapat mewakilkan suaranya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa.
  7. Setiap anggota Direksi yang hadir memiliki 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lainnya yang diwakilinya dengan sah.
  8. Setiap anggota Direksi yang memiliki kepentingan pribadi terhadap hasil keputusan rapat harus menyatakan sifat kepentingannya tersebut dalam rapat Direksi. Dengan demikian, anggota Direksi yang bersangkutan tidak lagi memiliki suara yang sah untuk diperhitungkan dalam rapat Direksi.

## F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

5. Proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan mengikuti prinsip-prinsip berikut :
  9. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya benturan kepentingan yang tidak dinyatakan dalam rapat Direksi, maka Direktur Utama harus memberi teguran tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
  10. Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

## G. HAK DAN WEWENANG

1. Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam ataupun di luar pengadilan dengan keterwakilan dan pembatasan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi berhak memperoleh remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Remunerasi disetujui oleh Pemegang Saham melalui RUPS dan direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi dengan memperhatikan kinerja Perusahaan, prestasi kerja individual, kewajaran dan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang perusahaan dengan memperhatikan kewajaran dengan perusahaan sejenis.
  2. Penetapan remunerasi Direksi dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris oleh RUPS dengan tetap memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.



## H. HUBUNGAN KERJA

1. Seluruh anggota Direksi diangkat dan bertanggung jawab kepada RUPS sebagai organ tertinggi dalam Perusahaan.
2. Mengingat Perusahaan adalah Perusahaan terbuka, Direksi wajib menolak permintaan informasi mengenai perusahaan dari pemegang saham pengendali yang tidak sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan yang berlaku di Pasar Modal Indonesia.
3. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perusahaan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

## I. PENILAIAN KINERJA DAN EVALUASI

1. Kinerja Direksi akan dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi
2. Evaluasi kinerja Direksi mencakup diantaranya, namun tidak terbatas pada :
  1. Pencapaian target bisnis yang harus dicapai
  2. Pencapaian target terkait aspek keberlanjutan (sosial, ekonomi, lingkungan) yang harus dicapai
  3. Pencapaian rencana jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan
  4. Pencapaian anggaran dan pendapatan
  5. Pencapaian target Rating Otoritas Jasa Keuangan terkait *Good Corporate Governance*.

## J. PENGKAJIAN DAN PEMBAHARUAN

1. Pedoman Direksi wajib dikaji secara berkala bersama Dewan Komisaris khususnya apabila terdapat kejadian-kejadian berikut :
  1. Terjadi perubahan komposisi anggota Direksi.
  2. Terjadi perubahan isi Pedoman Direksi.
2. Pedoman Direksi ini wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan bersifat mengikat.



# Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi

## Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi

PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk. dan Grup (“Perusahaan”) berkomitmen dan patuh terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung Pemerintah Indonesia dalam hal pemberantasan korupsi. Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi yang berlaku di lingkungan Perusahaan dengan melibatkan seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) termasuk diantaranya karyawan, Mitra Kerja maupun instansi Pemerintah.

### RUANG LINGKUP

Kebijakan ini berlaku bagi Dewan Komisaris, Direksi, jajaran manajemen dan seluruh karyawan Perusahaan tanpa kecuali.



## PENGERTIAN UMUM

1. **Perusahaan** adalah PT Industri Jamu Dan Farmasi Sido Muncul Tbk dan anak perusahaan.
2. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang tambahan (*fee*), hadiah uang, barang, rabat (diskon), komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
3. **Korupsi** adalah tindak pidana korupsi sebagaimana dimaksud dalam: **UU No. 31 Tahun 1999 jo UU No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (UU Tipikor), termasuk sebagai berikut:**
  - a. Setiap orang yang secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara (Pasal 2 ayat (1) UU Tipikor);
  - b. Setiap orang yang dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi, menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara (Pasal 3 UU Tipikor);
  - c. Setiap orang adalah orang perseorangan termasuk korporasi (Pasal 1 angka 3 UU Tipikor).
4. **Penyuapan** adalah tindakan memberikan uang, barang atau bentuk lain dari pembalasan dari pemberi suap kepada penerima suap yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas suatu kepentingan.

## PENGERTIAN UMUM

5. **Uang Pelicin** sebagaimana didefinisikan oleh Transparency International, 2014 adalah sejumlah pemberian (biasanya dalam bentuk uang) untuk memulai, mengamankan, dan mempercepat akses terhadap suatu layanan. Penerima uang pelicin biasanya adalah pejabat publik atau karyawan di suatu organisasi dan biasanya mampu mengatur hal-hal prosedural, tapi tidak memiliki kekuatan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan. Uang pelicin adalah bagian dari tindakan penyuaipan dan umumnya dalam nominal yang tergolong kecil dibandingkan dengan pemberian uang suap.
6. **Benturan Kepentingan:** situasi dimana terdapat konflik kepentingan seseorang yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi menimbulkan kerugian.

## TUJUAN

### **Tujuan dari penerapan Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi adalah:**

1. Untuk mencegah kerugian baik materil maupun immateriil yang dapat mengganggu kelangsungan usaha/bisnis Perusahaan.
2. Untuk meningkatkan ketaatan dan kedisiplinan terhadap hukum, peraturan dan etika serta mendukung program pemerintah dalam rangka mencegah tindakan Korupsi di Indonesia.
3. Untuk meningkatkan kesadaran akan budaya beretika tinggi didalam melaksanakan kegiatan kerja yang berhubungan dengan pihak eksternal, dalam hal ini, mitra kerja dan instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Perusahaan.



# KEBIJAKAN

Seluruh karyawan dan Dewan Komisaris, Direksi wajib memastikan bahwa aktivitas dan bisnis Perusahaan terhindar dari tindakan-tindakan korupsi sebagaimana didefinisikan dalam UU Tipikor, yaitu terkait dengan kegiatan:

1. Merugikan Keuangan Negara
2. Penyuapan
3. Penggelapan
4. Pemerasan
5. Perbuatan Curang
6. Benturan Kepentingan
7. Gratifikasi

Untuk menjaga independensi dalam melaksanakan peran/ fungsi setiap organ utama dalam Perusahaan (Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan), maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan yang bersangkutan.
2. Dilarang memangku jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
3. Tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

## JENIS TINDAKAN YANG DIKATEGORIKAN KORUPSI

Setiap pihak, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Karyawan individu atau sekelompok yang secara sengaja melawan hukum, peraturan perundang-undangan, peraturan Anggaran Dasar dan Pedoman dan Kode Etik serta kebijakan Perusahaan dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau kelompok yang dapat merugikan keuangan Perusahaan dan mitra usaha dengan cara sebagai berikut:

1. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukannya.
2. Memberi, meminta, menerima, memberikan, mengizinkan dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau mitra kerja baik internal maupun eksternal dengan maksud menggerakkannya untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, peraturan, ketentuan dan etika yang berlaku.
3. Menggelapkan uang, surat berharga atau dokumen penting lainnya yang disimpan dan atau dipercayakan dalam pengawasannya karena jabatan atau kedudukannya, atau membiarkan uang atau surat berharga tersebut diambil atau digelapkan oleh pihak lain, atau menolong dan membantu dalam melakukan perbuatan tersebut.
4. Memberi dan/atau menerima hadiah atau janji kepada/dari seseorang baik internal maupun eksternal dengan mengingat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya.
5. Melanggar ketentuan Undang-undang yang secara tegas menyatakan bahwa pelanggaran terhadap ketentuan Undang-undang tersebut sebagai tindakan korupsi.
6. Melakukan percobaan pembantuan atau permufakatan jahat untuk melakukan tindakan korupsi.
7. Memberikan bantuan, kesempatan, sarana, atau keterangan untuk terjadinya tindakan korupsi



## PANDUAN ATAS GRATIFIKASI

Gratifikasi/ pemberian atau penerimaan hadiah/ komisi untuk kepentingan pribadi, yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Setiap pihak, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, Karyawan individu atau sekelompok dilarang meminta, menerima atau membiarkan anggota keluarga dekatnya menerima hadiah, jasa, pinjaman atau perlakuan istimewa baik langsung maupun tidak langsung, tunai maupun non-tunai dari pelanggan, pemasok atau pihak-pihak lain manapun sebagai imbalan dari hubungan usaha dengan Perusahaan yang sedang berjalan atau di masa yang akan datang;
2. Setiap hadiah dan/atau pemberian yang diterima sebagaimana tersebut di atas berapapun besarnya secara etika tidak diperkenankan dan wajib ditolak dengan halus dan/ atau diusahakan dengan maksimal untuk dikembalikan serta wajib dilaporkan kepada atasannya.

Apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang menyebabkan penolakan dan pengembalian menjadi hal yang sulit dilaksanakan maka dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan, hadiah dan penerimaan dimaksud wajib dinikmati/ dimanfaatkan oleh seluruh karyawan, kepala divisi dengan persetujuan Direksi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan.

## KOMITMEN PERUSAHAAN

Setiap individu dan/atau unit-unit kerja Perusahaan akan berjuang dan bersaing sekuat tenaga, untuk memperoleh semua peluang kerja sama atau bisnis dengan cara yang jujur, adil dan sah menurut hukum, peraturan, etika bisnis serta akan menegosiasikan kontrak secara adil dan terbuka, tanpa mengindahkan tekanan yang dilakukan oleh pihak eksternal.

Perusahaan akan menjalankan bisnis dan/atau kerja dengan cara yang sah, etis, jujur dan profesional serta sejalan dengan Pedoman dan Kode Etik serta visi misi Perusahaan. Praktik ini akan diterapkan pada setiap aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh Perusahaan.

## HUKUMAN DAN KONSEKUENSI APABILA TERIDENTIFIKASI MELAKUKAN TINDAKAN PENYUAPAN DAN KORUPSI

Perusahaan akan memberikan sanksi atau konsekuensi kepada pelanggaran kebijakan Perusahaan khususnya Kebijakan Anti Suap dan Anti Korupsi baik individu atau sekelompok dengan cara:

1. Memberikan sanksi dengan memperhatikan Anggaran Dasar, Peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan
  - Peringatan tertulis
  - Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
  - Memberikan denda dengan jumlah yang besar atau minimal 2 kali lipat dari hasil korupsinya.
2. Mempidanakan yang bersangkutan ke ranah hukum yang berlaku di wilayah Republik Indonesia, apabila di dalamnya terdapat unsur Pidana.



## PERAN SERTA ANGGOTA DIREKSI, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS, KARYAWAN DAN PIHAK EKSTERNAL

Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, Karyawan dan Pihak Eksternal dapat berperan serta membantu upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi dengan menginformasikan kepada perusahaan melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran/*Whistle Blowing System* bahwa adanya tindakan Korupsi yang melibatkan Perusahaan.

### **Pelaporan dapat dilakukan melalui sarana:**

- Telepon/SMS/WhatsApp: 0812-1500-0135
- Surel: [compliance.officer@sidomuncul.co.id](mailto:compliance.officer@sidomuncul.co.id)

Perusahaan mengapresiasi setiap Karyawan dan Pihak Eksternal yang telah berjasa membantu upaya pencegahan, pemberantasan, atau pengungkapan tindakan korupsi sesuai dengan kebijakan perusahaan.

# Mekanisme *Whistleblowing*



Untuk semakin meningkatkan nilai dari seluruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*), dalam kaitannya dengan penyelenggaraan Tata Kelola Perusahaan yang baik, Perusahaan menerapkan Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*). *Whistleblowing System* yang diterapkan Perusahaan memberikan sarana kepada siapapun untuk melaporkan setiap dugaan terjadinya perilaku tidak legal, tidak bermoral atau praktik lain di dalam Perusahaan yang tidak sah dan menyimpang dari Kode Etik Perusahaan atau hukum yang berlaku.

Setiap personil yang merasa resah ataupun melihat ada hal yang tidak sesuai dengan kode etik/ hukum yang berlaku/ adanya pelanggaran aturan maka dapat:

- Menyampaikan melalui saluran kepatuhan (kontak pengaduan) di bawah ini,
- Membicarakan temuan pelanggaran dengan atasan,
- Mendiskusikan dengan compliance officer.

### Informasi yang dapat dilaporkan melalui *Whistleblowing System* antara lain:

1. Tindakan kecurangan, penipuan, korupsi, kolusi/suap, pungutan liar;
2. Perbuatan melanggar hukum, Kode Etik Perusahaan, Peraturan Perusahaan dan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang berlaku;
3. Pelanggaran etika; dan,
4. Perilaku pelanggaran lainnya yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

Untuk menunjang langkah tindak lanjutnya, pelapor sedapat mungkin menjelaskan mengenai:

1. Apa pelanggaran yang terjadi (*what*)?
2. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat (*who*)?
3. Kapan terjadinya pelanggaran (*when*)?
4. Di mana terjadinya pelanggaran tersebut (*where*)?
5. Dan bagaimana kronologis pelanggaran tersebut dapat terjadi (*how*)?

## SARANA PENYAMPAIAN LAPORAN

- Telepon/SMS/WhatsApp: 0812-1500-0135
- Surel: [compliance.officer@sidomuncul.co.id](mailto:compliance.officer@sidomuncul.co.id)

## PERLINDUNGAN PELAPOR

Pelapor diperkenankan untuk tidak memberikan identitas diri namun bila memberikan identitas diri maka saluran kepatuhan ini akan dapat melaporkan hasilnya kepada pelapor atau meminta informasi tambahan jika diperlukan.

Perusahaan menjamin kerahasiaan informasi dan identitas serta memberikan perlindungan hukum kepada pelapor untuk laporan yang sudah terverifikasi dengan benar.