



KODE ETIK PERUSAHAAN

PT GAYA ABADI SEMPURNA TBK
(“SLIS”)

Daftar Isi

I.	Kata Sambutan dari Manajemen.....	2
II.	Visi dan Misi	3
III.	Peran Utama Perseroan.....	3
	a. Peran kepada karyawan	3
	b. Peran sebagai perusahaan terbuka	4
IV.	Nilai-nilai Perseroan	5
V.	Kebijakan Perilaku Perseroan	6
	a. Terhadap karyawan	6
	b. Terhadap pemasok	6
	c. Terhadap pelanggan	7
	d. Terhadap masyarakat sekitar	7
	e. Terhadap lingkungan	7
	f. Terhadap pemerintah/otoritas	8
	g. Terhadap pesaing bisnis	8
	h. Terhadap bank, lembaga keuangan, investor/pemegang saham.....	8
	i. Terhadap Perseroan	9
VI.	Larangan bagi karyawan	9
VII.	Pengawasan dan Sanksi	11
VIII.	Jangka Waktu Kode Etik	12

I. Kata sambutan dari Manajemen

PT Gaya Abadi Sempurna (“Perseroan”) menyadari perlunya penerapan tata kelola perusahaan yang baik melalui Kode Etik yang mejadi dasar berperilaku bagi seluruh karyawan dari seluruh level pekerjaan. Perseroan selalu berupaya dalam meningkatkan mutu kerja melalui komunikasi, perilaku dan pengambilan keputusan untuk seluruh karyawan serta menekankan bahwa Kode Etik tidak hanya sebagai salah satu alat pemenuhan yang berlaku di pasar modal namun juga sebagai tuntunan berperilaku sehari-hari.

Setiap individu memiliki peran yang sangat luas, baik antara hubungan internal sesama karyawan maupun hubungan eksternal selaku pemangku kepentingan diantaranya masyarakat sekitar, pemerintah, pemasok merupakan cerminan dari Perseroan sebagai simbol kelangsungan usaha. Perseroan meyakini bahwa Kode Etik merupakan investasi jangka panjang yang dapat memberikan keuntungan baik secara finansial maupun non finansial di kemudian hari.

Akhir kata, sebagai bagian dari instrumen tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), kami percaya bahwa penerapan Kode Etik Perseroan yang menyeluruh dan berkesinambungan akan memberikan pondasi yang kuat dan tingkat kepercayaan diri yang tinggi dalam menghadapi tantangan industri dalam kondisi apapun.

Atas nama Direksi Perseroan,

Edi Hanafiah Kwanto

Direktur Utama

Wilson Teoh

Direktur Operasional

Atas nama Dewan Komisaris Perseroan,

Tjoa King Hoa

Komisaris Utama

II. Visi dan Misi

Visi Perseroan:

1. Memimpin pangsa pasar elektronik di Indonesia dengan merealisasikan impian pelanggan.
2. Menciptakan solusi mobilitas bagi masyarakat Indonesia yang bebas polusi dan hemat energi.

Misi Perseroan:

1. Memaksimalkan kapasitas mesin yang ada agar dapat menjadi *Market Leader*.
2. Terus menerus melakukan riset dan pengembangan agar ditemukan teknologi yang lebih hemat listrik.
3. Membangun dan mempertahankan hubungan dengan pelanggan untuk menjaga dan menaikkan pangsa pasar Perseroan dan meraih peluang pasar baru.
4. Terus fokus untuk menjaga kualitas produk Perseroan.
5. Meningkatkan *Brand Value*.
6. Peningkatan efisiensi dan keunggulan operasional.
7. Melanjutkan strategi untuk mempertahankan dan meningkatkan standar operasi keselamatan kerja.

III. Peran Utama Perseroan

III.1. Peran Perseroan Kepada Karyawan

Perseroan menyadari bahwa karyawan mempunyai peranan dan kedudukan yang penting sebagai pelaku dan tujuan Perseroan. Sebagai bagian dari prinsip “hak asasi” individu, Perseroan memiliki peran penting dalam mendukung terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif bagi setiap karyawan yang meliputi:

- *Persamaan Hak*

Perseroan menjamin adanya persamaan hak yang didapat oleh setiap karyawan. Perseroan memastikan untuk memberikan kesempatan yang sama serta memberikan kebijakan yang tepat kepada setiap

karyawan tanpa membedakan jenis kelamin, ras, agama, kelompok dan lainnya agar tercipta hubungan yang selaras, serasi dan seimbang.

- *Kebebasan Berpendapat*

Dengan didasari oleh semangat untuk membangun serta dilakukan sesuai dengan aturan-aturan normatif yang berlaku di Perseroan, setiap karyawan memiliki kebebasan untuk mengutarakan pendapat terkait keluhan, tanggapan, dan ide atas hal-hal yang berkembang di Perseroan melalui saluran yang tepat demi kelangsungan usaha Perseroan.

- *Kesehatan dan Keselamatan Kerja*

Perseroan mendukung penuh lingkungan kerja yang sehat dan aman. Perseroan percaya bahwa lingkungan kerja yang sehat dan aman sangat mempengaruhi kinerja karyawan.

III.2. Peran Perseroan Sebagai Perusahaan Terbuka

- *Transparansi*

Sebagai perusahaan terbuka, Perseroan wajib menyampaikan semua laporan berkala terkait kegiatan usahanya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan terkait yang berlaku. Perseroan berkomitmen untuk menyampaikan segala keterbukaan informasi yang wajib diumumkan kepada publik, regulator, atau otoritas lainnya.

- *Kesetaraan Informasi*

Perseroan wajib memberikan informasi yang sama dan sesuai kepada semua pemegang kepentingan. Perseroan tidak mentoleransi adanya praktek-praktek yang mendukung penggelapan informasi. Perseroan juga melihat bahwa semua pemegang saham maupun semua pemegang kepentingan memiliki hak yang sama dalam memperoleh informasi Perseroan.

- *Penyediaan Media Informasi*

Agar dapat dijangkau masyarakat luas, Perseroan berkomitmen untuk memberikan informasi kepada semua pemegang kepentingan melalui berbagai media diantaranya melalui pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham, penyelenggaraan paparan publik, penyampaian informasi melalui surat kabar yang beredar secara nasional, dan informasi melalui situs web Perseroan.

IV. Nilai-nilai Perseroan

Sebagai pelaksana tugas harian, semua lapisan karyawan Perseroan memiliki peran utama dalam menjalankan etika bisnis. Dalam berperilaku, karyawan berpegang teguh kepada nilai-nilai dasar yang meliputi:

- *Integritas*

Karyawan dituntut untuk selalu mengutamakan kejujuran dalam bekerja. Kejujuran akan menghasilkan suatu transparansi informasi yang berkualitas.

- *Tanggung jawab*

Karyawan senantiasa memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi atas perannya. Tanggung jawab tidak terbatas pada diselesaikannya tugas secara tepat waktu, tetapi lebih kepada kualitas hasil atau keputusan yang telah diambilnya.

- *Profesional*

Karyawan wajib mengedepankan profesionalitas dalam bekerja. Sebagai individu yang memiliki latar belakang dan kompetensi yang berbeda-beda, karyawan berkewajiban untuk menjalankan tugasnya masing-masing secara tepat serta mampu mengembangkan kompetensi dirinya sendiri. Dengan profesionalisme dan kapasitas yang dimilikinya, karyawan diharapkan mampu mengambil keputusan yang tepat dengan memperhitungkan segala keuntungan dan kerugian yang akan terjadi.

- *Kerjasama*

Karyawan harus mampu saling berkomunikasi dan berkoordinasi untuk mencapai tujuan bersama. Kerjasama yang baik akan menghasilkan suatu sinergi sehingga kebijakan yang dihasilkan akan menjadi utuh dan dapat dipertanggungjawabkan bersama.

V. Kebijakan Perilaku Perseroan

1. Perilaku terhadap karyawan

- Perseroan memposisikan karyawan sebagai aset berharga perusahaan yang memiliki karakteristik unik antara satu dan lainnya.
- Perseroan memberikan tunjangan, fasilitas dan remunerasi lainnya kepada karyawan yang kebijakannya diatur oleh manajemen Perseroan.
- Perseroan menyediakan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir yang adil sesuai dengan kompetensi masing-masing pribadi.
- Perseroan memberlakukan sistem “*reward & punishment*” kepada semua lapisan karyawan.
- Perseroan mendukung adanya pengembangan diri karyawan untuk memperluas kompetensi dan wawasannya melalui pelatihan, seminar, sosialisasi peraturan, dan lainnya.

2. Perilaku terhadap pemasok

- Mematuhi segala peraturan terkait standar operasional pengadaan yang berlaku di Perseroan.
- Memprioritaskan pemilihan pemasok yang mampu memberikan keuntungan terbaik bagi Perseroan dari sisi keuangan, kualitas barang atau jasa, waktu, dan pelayanan purna jual.
- Memastikan bahwa pemasok selalu mematuhi peraturan yang berlaku di Perseroan maupun industri terkait, terutama yang menyangkut ketenagakerjaan, lingkungan, serta kesehatan dan keselamatan kerja.
- Bertindak tegas dan tidak memberikan toleransi kepada pemasok yang mengupayakan cara-cara yang curang atau tidak etis kepada karyawan Perseroan.

3. Perilaku terhadap pelanggan

- Selalu bekerja keras untuk memberikan kualitas produksi yang terbaik dengan harga yang kompetitif.
- Menggunakan standar pelayanan bermutu dan terbaik untuk mencapai kepuasan pelanggan.
- Memperhatikan kebutuhan/kepentingan pelanggan serta berusaha maksimal untuk memenuhinya.
- Senantiasa berusaha untuk meningkatkan kualitas barang yang dihasilkan.
- Menjaga komunikasi dengan baik dengan pelanggan agar terjadi hubungan bisnis jangka panjang yang harmonis.

4. Perilaku terhadap masyarakat sekitar

- Menjadikan masyarakat yang ada di sekitar lokasi operasional Perseroan sebagai mitra kerja dalam mencapai keberhasilan.
- Selalu menghormati peraturan yang berlaku di masyarakat sekitar.
- Aktif menjalin komunikasi yang baik serta aktif terlibat dalam kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.
- Berupaya keras untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar menjadi karyawan Perseroan.
- Berinisiatif dalam pemberdayaan masyarakat melalui program-program tanggung jawab sosial.
- Berinisiatif untuk memberikan pelatihan dan edukasi untuk mendukung masyarakat yang mandiri.
- Menjalinkan hubungan yang harmonis dengan organisasi kepemudaan, lembaga swadaya masyarakat serta pemerintah daerah setempat untuk mencapai tujuan yang didasari oleh kepentingan bersama.

5. Perilaku terhadap lingkungan

- Menghargai berbagai keanekaragaman flora dan fauna yang ada di sekitar lokasi kerja.
- Berkomitmen menjaga keseimbangan ekosistem dengan berupaya melakukan rehabilitasi alam atas kerusakan alam yang ditimbulkan sebagai dampak dari kegiatan operasional Perseroan.

- Mendukung penuh program konservasi satwa langka yang dilindungi Pemerintah.
 - Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, terutama yang berdampak langsung kepada kehidupan masyarakat sekitar.
 - Mematuhi segala peraturan dan undang-undang terkait isu lingkungan.
6. Perilaku terhadap pemerintah atau otoritas
- Memenuhi semua persyaratan dan perijinan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
 - Melakukan kewajiban penyampaian pelaporan, baik yang bersifat berkala maupun insidental, kepada pihak otoritas.
 - Senantiasa mengikuti dan mematuhi perkembangan peraturan atau undang-undang berikut dengan perubahan-perubahannya.
 - Menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah/lembaga/otoritas lainnya.
7. Perilaku kepada pesaing bisnis
- Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan pesaing bisnis yang ada.
 - Menjalankan persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.
 - Menghindari praktek-praktek yang tidak sehat dengan sesama pesaing bisnis yang mengakibatkan kerugian pelanggan atau pasar.
 - Menentukan dan menjadikan pesaing bisnis sebagai acuan atau pedoman untuk mengevaluasi serta meningkatkan kinerja Perseroan.
8. Perilaku terhadap bank, lembaga keuangan, investor dan pemegang saham
- Menjalankan sistem komunikasi yang dilakukan melalui satu pintu dengan persetujuan Direksi yang dilakukan oleh divisi *corporate secretary* atau Hubungan Investor Perseroan.
 - Setiap pernyataan serta pemberian dokumen atau informasi yang disampaikan harus transparan, jelas, dan akurat, serta tidak mengandung unsur yang dapat menimbulkan suatu misinterpretasi.

- Dengan alasan yang jelas dan dapat diterima, Direksi berhak untuk tidak menyampaikan informasi yang diminta oleh investor atau pemegang saham.
- Memperlakukan semua investor dan pemegang saham secara adil berdasarkan hak-haknya sesuai diatur di dalam Anggaran Dasar dan ketentuan lain yang berlaku.
- Senantiasa menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan pihak bank, lembaga finansial, investor dan pemegang saham.

9. Perilaku terhadap Perseroan

- Wajib menjaga dan menanamkan rasa saling memiliki atas semua aset Perseroan.
- Menjaga segala informasi Perseroan dengan baik, terutama informasi yang bersifat rahasia dan tidak dapat dipublikasikan kepada publik.
- Selalu bekerja dengan itikad baik, bertanggung jawab, dan penuh prinsip kehati-hatian.
- Menjaga nama baik Perseroan.
- Mematuhi semua ketentuan lain yang diatur secara lebih rinci di luar Kode Etik Perseroan ini.

VI. Larangan bagi Karyawan

Beberapa hal wajib dihindari oleh karyawan Perseroan untuk menghindari adanya penyalahgunaan hak dan wewenang, antara lain:

1. Konflik Kepentingan

Perseroan menghormati setiap insan karyawan untuk memiliki kehidupan pribadi atau kepentingan lain yang tidak berhubungan dengan kinerjanya di Perseroan. Namun, kegiatan tersebut harus terlepas dari konflik dari perannya sebagai personil Perseroan. Dalam menjalankan kegiatan pribadi atau kepentingan lain yang dimaksud, setiap personil dilarang keras untuk:

- Melakukan penyalahgunaan wewenang atas status dan perannya di dalam Perseroan.

- Menggunakan fasilitas, waktu, dan properti Perseroan seperti: *email*, komputer, telepon, faksimili, dan lainnya.
- Memakai segala perlengkapan dan semua atribut yang terasosiasi dengan Perseroan.

2. Mengambil keuntungan pribadi

Karyawan dilarang keras untuk melakukan tindakan yang terkait korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Selain ditujukan kepada Perseroan, karyawan harus menghindari dalam penerimaan penghargaan atau hadiah dalam bentuk uang, *voucher*, barang, jasa, dan hiburan dan hal lainnya, yang diberikan oleh pihak lain atas peran dan statusnya sebagai karyawan Perseroan. Dalam hal pemberian diberikan dalam bentuk makanan/parcel, hadiah tersebut wajib dilaporkan kepada atasan dan selayaknya dibagikan kepada karyawan lainnya secara adil.

3. Penyalahgunaan informasi

Informasi terkait perjanjian kontrak, rencana pengembangan bisnis, hasil suatu penelitian, dan aksi korporasi tertentu pada umumnya diperoleh terlebih dahulu oleh karyawan atau unit kerja yang bersangkutan. Karyawan dilarang menggunakan informasi internal untuk kepentingan pribadi maupun untuk konsumsi pihak ketiga, terutama informasi material yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan.

Perseroan menghargai adanya hak cipta suatu informasi atau produk yang dibuat oleh internal Perseroan. Semua informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh karyawan Perseroan sepenuhnya menjadi milik Perseroan. Perseroan juga menghormati adanya hak cipta dan kepemilikan informasi yang dibuat oleh pihak ketiga. Semua karyawan Perseroan wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku.

Proses pengambilan data atau informasi terkait perusahaan lain diperbolehkan dengan ketentuan bahwa informasi yang didapat diambil dari

sumber yang terpercaya, sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Karyawan dilarang keras untuk mendapatkan data atau informasi mengenai pihak ketiga dengan cara-cara yang ilegal seperti pencurian data, manipulasi identitas dan lainnya.

Karyawan yang mengundurkan diri ataupun dengan alasan lainnya akan segera tidak bekerja lagi pada Perseroan, dilarang untuk membawa dokumen Perseroan. Karyawan yang sudah tidak bekerja lagi pada Perseroan tidak berhak untuk memperoleh segala dokumen dan wajib dicabut semua akses untuk mendapatkan data tersebut.

VII. Pengawasan dan Sanksi

Setiap karyawan wajib untuk memahami dan mengimplemantasikan Kode Etik Perseroan ini. Evaluasi pelaksanaan Kode Etik ini bukan menjadi tanggung jawab salah satu divisi atau unit kerja di Perseroan, melainkan menjadi tanggung jawab bersama. Setiap karyawan berhak untuk menilai dan melaporkan jika ada rekan kerja, baik pada golongan/level yang berbeda maupun sama, yang melakukan pelanggaran Kode Etik.

Namun, peran *supervisor* atau atasan menjadi sangat penting dalam mengimplementasi Kode Etik ini. Penelaahan berkala terhadap kinerja karyawan yang baik tidak hanya dilihat dari sisi pencapaian target kerja yang diperoleh, namun juga kepada sisi kuantitatif seperti etika kerja dan “tata krama” yang dijalankan. Peran atasan untuk memberikan contoh yang baik kepada bawahan sangat menentukan performa dari suatu tim secara keseluruhan.

Kode Etik ini tidak mengatur sanksi secara spesifik atas setiap pelanggaran yang terjadi. Setiap indikasi pelanggaran Kode Etik dapat dilaporkan langsung kepada atasan karyawan yang bersangkutan untuk diklarifikasi. Selanjutnya, jika memang terbukti, atasan tersebut wajib memberitahukan dan berkonsultasi dengan unit kerja sumber daya manusia (“SDM”) untuk kemudian dicatat dan ditentukan sanksi yang sesuai dengan peraturan

Perseroan atau kebijakan lain yang berlaku. Dalam hal pelaporan pelanggaran Kode Etik tidak mendapat tanggapan dari atasan, karyawan (pelapor) dapat melaporkan langsung pelanggaran yang dimaksud secara tertulis melalui surat ataupun *email* kepada unit kerja: SDM, atau audit internal, atau sekretaris perusahaan untuk dapat ditindaklanjuti.

VIII. Jangka Waktu Kode Etik

Kode Etik ini memiliki masa berlaku yang tidak terbatas. Kode Etik ini dapat direvisi, dan disempurnakan secara berkala agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan perkembangan yang terjadi dalam Perseroan.