



**KODE ETIK**  
**PT DARYA-VARIA LABORATORIA Tbk**  
**2023**

**Nilai-Nilai Perusahaan**  
**PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

**1. BAYANIHAN**

Kami bekerjasama dengan semangat gotong royong demi kemajuan perusahaan.

**2. ETOS KETERBUKAAN**

Kami mengutamakan komunikasi yang transparan, jujur dan saling menghormati serta meningkatkan kolaborasi yang tulus di dalam perusahaan.

**3. RASA PEDULI**

Kami menghargai sesama dan membina hubungan baik antar rekan kerja dan dengan masyarakat sekitar kami.

**4. SEMANGAT UNTUK MAJU**

Kami selalu mengupayakan yang terbaik untuk memberikan hasil yang melampaui harapan para pemangku kepentingan.

**5. AHLI DI BIDANGNYA**

Kami menguasai bidang pekerjaan kami dan memegang teguh panduan profesional yang berlaku.

**6. TANGGUNG JAWAB**

Kami bertanggung jawab terhadap apa yang kami katakan dan perbuat.

**7. UTAMAKAN PELANGGAN**

Kami memberikan kepuasan lebih kepada pelanggan melalui cara unik dan relevan yang memberikan nilai tambah pada kehidupan mereka.

**Pengesahan**  
**Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk ini disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi PT Darya-Varia Laboratoria Tbk pada tanggal 3 Juni 2015 dan untuk selanjutnya disosialisasikan kepada seluruh karyawan PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

Kode Etik ini merupakan wujud komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Darya-Varia Laboratoria Tbk untuk melaksanakan *Good Corporate Governance* di PT Darya-Varia Laboratoria Tbk.

Jakarta, 2 Januari 2024

Atas Nama Dewan Komisaris dan Direksi  
**PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**



**Ian Martin Wibawa Kloer**  
Presiden Direktur

## Daftar Isi

Nilai-Nilai Perusahaan	1
Pengesahan	2
Daftar Isi	3
I. Pendahuluan	4
A. Ruang Lingkup	4
B. Definisi	4-6
II. Poin Utama dan Isi Kode Etik	7
A. Etika Kerja dan Non Diskriminasi	7
B. Pakaian dan Atribut Kerja	7
C. Perbuatan Asusila dan Tindakan Pelecehan Seksual	7-8
D. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L)	8
E. Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan	8-9
F. Integritas	9
G. Benturan Kepentingan	9-10
H. Hadiah dan Keramah-tamahan	10-11
III. <b>PENERAPAN DAN PENEGAKKAN</b>	
A. Penerapan dan Komite Etik	12
B. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik	12
C. Kewajiban Pelaporan atas Pelanggaran/Dugaan Pelanggaran Kode Etik	13
D. Sosialisasi	13
E. Pembaruan atau Revisi	13

**Lampiran I: Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik**

**Lampiran II: Pernyataan Keterbukaan**

**Lampiran III: Formulir Pelaporan Pelanggaran Kode Etik**

**Lampiran IV: Formulir Penyerahan Hadiah kepada Komite Etik**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Buku ini memuat Kode Etik yang diberikan dengan tujuan untuk mendukung visi dan misi serta nilai-nilai Perusahaan dan memberikan panduan bagi setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan dalam menjalankan usaha dan pekerjaannya termasuk saat berhubungan dengan pemasok, kontraktor, sub-kontraktor, konsultan, prinsipal, mitra bisnis dan pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan; kompetitor, pemerintah dan masyarakat umum.

Kode Etik ini memuat prinsip-prinsip dasar yang mengatur kegiatan sehari-hari dan keputusan yang diambil. Jika Anda tidak yakin dalam menafsirkan atau melaksanakan ketentuan dalam Kode Etik ini atau dalam menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan Kode Etik, maka bicarakan dengan Atasan Langsung atau konsultasikan dengan Komite Etik. Konsultasi merupakan bagian yang penting dalam membuat keputusan-keputusan bisnis.

Reputasi Perusahaan tidak dibuat berdasarkan instruksi atau kebijakan, tetapi dibangun oleh kita bersama. Keputusan yang dibuat sehari-hari dan cara menjalankan kegiatan bisnis memberi kita kesempatan untuk melindungi dan menjaga reputasi Perusahaan.

### **A. Ruang Lingkup**

Kode Etik ini berlaku untuk seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan Perusahaan, efektif sejak tanggal **1 Maret 2023**.

Setiap anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Karyawan Perusahaan wajib membaca, memahami dan mentaati serta melaksanakan dengan benar segala ketentuan yang ada dalam Kode Etik ini.

### **B. Definisi**

Dalam Kode Etik ini yang dimaksud dengan:

1. **Afiliasi** dalam kaitannya dengan Undang-Undang Pasar Modal yaitu:
  - a. hubungan antara Perusahaan dengan Karyawan, Direktur, atau Komisaris dari Perusahaan;
  - b. hubungan antara 2 (dua) perusahaan dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama;
  - c. hubungan antara Perusahaan dan pihak yang baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau dikendalikan oleh Perusahaan;
  - d. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama;
  - e. hubungan antara Perusahaan dan pemegang saham utama.
2. **Anggota Keluarga Langsung** adalah hubungan sebagai istri atau suami, anak, kakak, adik, dan/atau orang tua dari Karyawan.

3. **Aset Perusahaan** atau setiap aset milik Perusahaan baik yang berwujud dan tidak berwujud, termasuk tapi tidak terbatas pada:
  - a. Dana Perusahaan;
  - b. Informasi yang dimiliki Perusahaan, seperti *know how*, formula dan proses produksi;
  - c. Bahan baku, bahan kemas, produk yang masih dalam proses dan barang jadi;
  - d. Semua jenis peralatan dan perlengkapan produksi dan non-produksi, termasuk peralatan elektronik seperti perangkat keras komputer, telepon selular, PDA/tablet dan perangkat sejenis yang dipinjamkan oleh Perusahaan untuk tujuan bisnis Perusahaan;
  - e. Fasilitas intranet dan internet ("**Jaringan**");
  - f. Perangkat lunak, file digital, sistem dan database yang dikembangkan secara internal oleh Perusahaan;
  - g. Peralatan audiovisual;
  - h. Kendaraan Perusahaan;
  - i. Fasilitas dan peralatan rekreasi dan olahraga;
  - j. Semua jenis aset tidak bergerak yang dimiliki Perusahaan, termasuk tanah, bangunan;
  - k. Sampel produk, materi promosi/pemasaran dan literatur;
  - l. Hak kekayaan intelektual seperti penemuan, hak cipta, hak paten, merek dagang, teknologi baru dan hak kekayaan intelektual lainnya.
4. **Atasan Langsung** adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab dalam penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan yang bekerja di bagiannya.
5. **Departemen *Health, Safety, Security and Environment*** atau disingkat "**Departemen HSSE**" adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang mengurus hal-hal yang berkenaan dengan Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L).
6. **Departemen Legal** adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang bertanggung jawab sebagai penasihat hukum Perusahaan, termasuk mengurus hal-hal yang berkenaan hukum korporasi, perjanjian dengan Pihak Ketiga, kepatuhan hukum dan menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan.
7. **Direksi** adalah Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur dan Direktur Independen yang diangkat oleh rapat umum pemegang saham untuk mengelola jalannya usaha Perusahaan, dan berwenang untuk melakukan tindakan untuk dan atas nama Perusahaan, demi kepentingan Perusahaan.
8. **Divisi *Human Resources Development*** atau disingkat "**Divisi HRD**" adalah suatu fungsi dalam Perusahaan yang mengurus hal-hal yang berkenaan dengan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia, serta pengadaan dan pengelolaan fasilitas Perusahaan yang menunjang operasional dan produktifitas sumber daya manusia.

9. **Hadiah** (*gift*) atau pemberian adalah segala bentuk pemberian dari pihak manapun yang bersifat tunai, non tunai (tidak dalam bentuk uang) atau Setara Kas.
10. **Insan Perusahaan** adalah seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan.
11. **Karyawan** adalah para tenaga kerja yang terikat secara formal dalam hubungan kerja dengan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (karyawan kontrak) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (karyawan permanen).
12. **Komite Etik** adalah komite yang dibentuk dan ditunjuk oleh Direksi untuk membantu Direksi dalam penerapan Kode Etik di lingkungan Perusahaan serta bertanggung jawab untuk menindaklanjuti/menangani setiap laporan pelanggaran/dugaan pelanggaran Kode Etik dan melaporkannya kepada Direksi.
13. **Lokasi Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan dalam rangka melakukan dan/atau dimanfaatkan guna menunjang kegiatan usaha Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada:
  - South Quarter Tower C, Lantai 18-19, Jl. R.A Kartini Kav.8, Jakarta 12430 (Kantor Pusat);
  - Jl. Mercedes Benz No. 105, Desa Cicadas, Kec. Gunung Putri, Bogor (Pabrik Gunung Putri);
  - Jl. Lanbau Liobaru, RT.007, RW.009, Kelurahan Karang Asem Barat, Citeureup, Bogor, Jawa Barat (Pabrik Citeureup);
  - cabang/kantor perwakilan Perusahaan di seluruh Indonesia.
14. **Perusahaan** adalah **PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**, suatu perusahaan publik berbentuk perseroan terbatas yang berkantor pusat di Jakarta Selatan, dan memiliki 2 (dua) lokasi pabrik di Kabupaten Bogor yaitu di Citeureup dan Gunung Putri.
15. **Pihak Ketiga** adalah agen, pemasok, konsultan, kontraktor dan sub-kontraktor, prinsipal, mitra bisnis dan pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan.
16. **Pimpinan Perusahaan** adalah Presiden Direktur, anggota Direksi lainnya atau anggota *Managing Committee* yang karena jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan atau mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik ke dalam dan/atau ke luar.
17. **Setara Kas** berarti sesuatu yang dapat dengan mudah diubah menjadi uang tunai atau dapat dengan cepat dikonversi ke uang tunai, seperti sertifikat hadiah, kartu hadiah dan voucher.

## **BAB II**

### **POIN UTAMA DAN ISI KODE ETIK**

#### **A. Etika Kerja dan Non Diskriminasi**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Bersikap jujur, profesional, penuh tanggung jawab, itikad baik dan kehati-hatian dalam melaksanakan pekerjaannya.
2. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh dedikasi dan memberikan kemampuan terbaiknya untuk kemajuan Perusahaan.
3. Menjaga kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.
4. Mematuhi ketentuan waktu kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama.
5. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama waktu kerja.
6. Menghargai perbedaan jenis kelamin, SARA (suku, agama, ras dan antar golongan) dan kelompok politik serta tidak bersikap diskriminatif.
7. Menjaga komunikasi yang baik antar sesama Insan Perusahaan, termasuk menghargai pendapat orang lain untuk mendukung lingkungan kerja yang positif.
8. Tidak melakukan kampanye politik dalam Lokasi Perusahaan dan/atau saat bertugas.
9. Memastikan keputusan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan didasarkan pada kualifikasi yang relevan, kompetensi, prestasi, kinerja Karyawan, dan faktor lain yang berhubungan dengan pekerjaan dan sesuai dengan kemampuan Perusahaan, serta peraturan yang berlaku.

#### **B. Pakaian dan Atribut Kerja**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengenakan seragam yang ditentukan atau pakaian kerja yang layak, rapi dan bersih serta tidak bertentangan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
2. Mengenakan atribut kerja seperti ID Perusahaan dan/atau perlengkapan keselamatan tertentu,

selama menjalankan aktivitas pekerjaannya di lingkungan Perusahaan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan dari waktu ke waktu.

#### **C. Perbuatan Asusila dan Tindakan Pelecehan Seksual**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak melakukan perbuatan asusila dan tindakan pelecehan seksual terhadap Karyawan lain atau orang lain di Lokasi Perusahaan atau saat bertugas.
2. Tidak diperkenankan menggunakan bahasa maupun bersikap tidak senonoh, melecehkan, vulgar atau memfitnah sesama Karyawan dan/atau Pihak Ketiga.



3. Tidak diperkenankan dengan sengaja mendistribusikan, mengunduh, memperlihatkan atau menonton materi yang berisi pornografi, menyinggung atau menghina pada saat berada di Lokasi Perusahaan atau dengan menggunakan fasilitas Perusahaan atau saat bertugas.
4. Melaporkan kepada Komite Etik jika terjadi pelanggaran dan/atau merasa berkeberatan dan/atau dirugikan sebagai akibat dari perbuatan asusila atau tindakan pelecehan seksual yang dilakukan Insan Perusahaan.

#### **D. Kesehatan, Keselamatan Kerja, Keamanan dan Lingkungan (K3L)**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkait K3L dan kebijakan/peraturan K3L di Perusahaan.
2. Menjaga kebersihan pribadi secara patut dan menjaga area kerja dan Lokasi Perusahaan tetap bersih dan teratur.
3. Berkontribusi pada keselamatan, keharmonisan dan lingkungan kerja yang kondusif.
4. Tidak meminum minuman keras dan/atau mabuk selama waktu kerja, membawa dan/atau memakai narkoba/obat-obatan terlarang, berjudi dan/atau melakukan tindakan yang melawan hukum lainnya.
5. Mengoperasikan mesin dan peralatan kerja sesuai dengan prosedur, keamanan dan keselamatan kerja.
6. Memelihara peralatan K3L di Lokasi Perusahaan.
7. Segera melaporkan kepada Atasan Langsung atau Departemen HSSE atas setiap insiden/potensial insiden yang melanggar ketentuan K3L di dalam Lokasi Perusahaan dan/atau lingkungan sekitarnya.
8. Turut memelihara dan melestarikan lingkungan hidup.

#### **E. Perlindungan Informasi dan Aset Perusahaan**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menggunakan Aset Perusahaan dengan hati-hati, bijaksana dan bertanggung jawab atas segala bentuk penggunaan Aset Perusahaan yang dipercayakan kepadanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.
2. Memahami, mentaati dan melaksanakan kebijakan teknologi informasi dan penggunaan/kerahasiaan informasi yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Perusahaan.
3. Menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi milik Perusahaan dan/atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan usaha dengan Perusahaan dan/atau pelanggan Perusahaan setiap saat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Tidak meminjamkan, memberikan, menjual, merusak atau membuang sampel produk, peralatan, logo, alat/barang milik Perusahaan dan Aset Perusahaan, kecuali diizinkan secara tertulis oleh Direksi/perwakilan Perusahaan dengan memperhatikan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Tidak diperkenankan untuk memberikan kontribusi dan/atau menggunakan nama dan Aset Perusahaan untuk mendukung segala bentuk aktivitas politik.

6. Menginformasikan Perusahaan melalui Komite Etik dalam hal:
  - Menemukan atau mengetahui adanya atau patut menduga adanya potensi kerugian atau kerusakan atau telah terjadi penyimpangan berkenaan dengan Aset Perusahaan oleh pihak lain atau Karyawan lain;
  - Ada keraguan terhadap permintaan data dan/atau informasi untuk diberikan kepada pihak di luar unit kerjanya;
  - Mengetahui adanya kebocoran kerahasiaan data/atau informasi Perusahaan kepada Pihak Ketiga atau pihak lain yang tidak berhak mendapatkan data atau informasi tersebut.

## **F. Integritas**

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjalankan pekerjaan sesuai dengan praktek bisnis yang wajar dan melaksanakan peraturan-peraturan terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Menggunakan Aset Perusahaan dan fasilitas hanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.
3. Tidak menggunakan jabatan/posisinya atau fungsi Lokasi/Aset Perusahaan untuk keuntungan pribadi atau kepentingan lain yang tidak terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.
4. Tidak mengambil atau menguasai sumber daya dan Aset Perusahaan dengan cara apapun untuk kepentingan diri sendiri atau keluarganya.
5. Bekerja sama pada setiap audit atau investigasi atas hal-hal yang diketahuinya, menjadi tanggung jawabnya atau termasuk keahliannya.
6. Tidak menjiplak atau melanggar hak kekayaan intelektual (hak cipta, merek dagang, paten, dan lain sebagainya) orang lain secara keseluruhan atau sebagian tanpa persetujuan pemiliknya.
7. Tidak memalsukan dokumen apapun dan/atau tanda tangan siapapun atau menduplikasi/meniru apapun secara ilegal dan tanpa izin.
8. Tidak diperkenankan memerintahkan atau meminta bawahan atau karyawan lain untuk melakukan tugas untuk keuntungan pribadi atau selain untuk kepentingan Perusahaan.
9. Memastikan agar Perusahaan atau Pihak Ketiga yang melakukan kerja sama dengan Perusahaan melakukan persaingan yang sehat dan etika bisnis yang baik.

## **G. Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi yang berpotensi terjadinya:

- a. penyalahgunaan jabatan/posisi/kewenangan yang memengaruhi keputusan dan hasil kinerja keputusan Insan Perusahaan dan digunakan untuk kepentingan pribadi/pihak lainnya yang dapat merugikan Perusahaan;
- b. perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau karyawan yang dapat merugikan Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pengadaan barang dan jasa harus sepenuhnya didasarkan pada kepentingan Perusahaan dan sesuai kebijakan Perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa maupun benturan kepentingan.
2. Tidak menyalahgunakan posisinya atau informasi yang diketahuinya terkait kegiatan usaha Perusahaan untuk keuntungan pribadi, Anggota Keluarga Langsung atau Pihak Ketiga lainnya.
3. Menghindari segala situasi yang bisa menimbulkan benturan kepentingan, dengan cara:
  - a. Tidak memiliki peran ganda yaitu selain sebagai Komisaris/Direktur/Karyawan Perusahaan juga merangkap sebagai pesaing, pemasok dan/atau mitra bisnis Perusahaan, kecuali dengan pihak Afiliasi Perusahaan;
  - b. Menghindari keterlibatan Anggota Keluarga Langsung dalam melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung;
  - c. Tidak melibatkan diri dalam organisasi atau kegiatan yang dapat membahayakan kegiatan Perusahaan atau menimbulkan konflik dengan kewajibannya di Perusahaan;
  - d. Pertemuan dengan pemasok sehubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan diadakan di Lokasi Perusahaan.
4. Memberikan informasi kepada Perusahaan melalui pernyataan keterbukaan secara tertulis, apabila:
  - a. Memiliki usaha pribadi atau kegiatan bisnis di luar Perusahaan yang berhubungan atau sejenis dengan kegiatan usaha Perusahaan;
  - b. Memiliki saham kompetitor dengan jumlah melebihi satu persen dari saham yang dikeluarkan atau terlibat dalam kepengurusan pada perusahaan lain di luar Afiliasi Perusahaan, yang memiliki kerjasama dengan Perusahaan;
  - c. Ada Anggota Keluarga Langsung yang bekerja pada atau memiliki saham Pihak Ketiga, kompetitor atau pihak lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan dengan jumlah melebihi satu persen dari saham yang dikeluarkan;
  - d. Menjadi anggota pada organisasi politik, sosial dan profesional.
5. Dalam hal terdapat keragu-raguan mengenai ketentuan benturan kepentingan, konsultasikan dengan Komite Etik.

## **H. Hadiah dan Keramah-tamahan**

Komitmen kepatuhan Pihak Ketiga terhadap Kode Etik yang berlaku di Perusahaan dinyatakan di dalam *Vendor Code* yang wajib ditandatangani dan ditaati oleh setiap Pihak Ketiga pada saat memulai kerja sama dengan Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan Pihak Ketiga agar mengetahui, memahami dan mematuhi *Vendor Code* dan kebijakan Perusahaan mengenai Hadiah dan Keramah-tamahan, serta memahami dan melaksanakan seluruh prinsip dan kebijakan etika bisnis sebagaimana diatur dalam Kode Etik ini.

2. Menolak dengan sopan dan tidak meminta gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari Pemasok dan pihak lain yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan yang akan mempengaruhi independensi dan obyektivitas pelaksanaan tugasnya atau diduga akan terkait dengan fungsi, tanggung jawab dan wewenangnya.

Termasuk gratifikasi antara lain:

- Komisi (*kickback*);
- Suap;
- Hadiah, uang tunai, Setara Kas;
- Diskon;
- Tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata;
- Jasa pribadi;
- Pinjaman;
- Acara atau undangan makan.

Pengecualian:

- Gimmick atau promosi dari Pihak Ketiga, seperti pulpen, pensil, buku agenda, gantungan kunci, kalender, dan sejenisnya;
  - Hadiah dalam rangka perkawinan, khitanan, musibah, dengan nilai tidak melebihi Rp.500.000,- (lima ratus ribu Rupiah).
3. Melaporkan kepada Komite Etik atas setiap Hadiah yang diberikan Pihak Ketiga kepada dirinya. Komite Etik akan menentukan alokasi Hadiah dan melaporkannya kepada Pimpinan Perusahaan pada setiap akhir tahun.
  4. Mengingatkan kepada Pihak Ketiga agar sesegera mungkin melaporkan kepada Perusahaan apabila ada Insan Perusahaan yang meminta dan/atau menerima dan/atau mencoba untuk mendapatkan Hadiah dan Keramah-tamahan atau gratifikasi untuk dirinya sendiri, Anggota KeluargaLangsungnya dan/atau orang lain, dengan menyertakan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
  5. Dalam hal terdapat keragu-raguan mengenai ketentuan Hadiah dan Keramah-tamahan, konsultasikan dengan Komite Etik.

## **BAB III PENERAPAN DAN PENEGAKKAN**

### **A. Penerapan dan Komite Etik**

1. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik di lingkungan Perusahaan dengan dibantu oleh Komite Etik dan Divisi HRD.
2. Setiap *Key Personnel* wajib mematuhi dan bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Sesuai Keputusan Direksi tertanggal 8 Juni 2017, Anggota Komite Etik efektif sejak 9 Juni 2017 yaitu sebagai berikut:

Fungsi	Jabatan Dalam Perusahaan
Ketua	Corporate Secretary
Anggota	Human Resources Head
Anggota	Internal Audit Head
Anggota	PHG Marketing Head
Anggota	Plant Manager Pabrik Gn. Puteri atau Pabrik Citeureup

4. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Kode Etik dan menandatangani formulir Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik yang akan didokumentasikan oleh Divisi HRD.
5. Formulir Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik harus diperbarui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan dan didokumentasikan oleh Divisi HRD. Kelalaian dalam mengembalikan Formulir Pernyataan Kepatuhan tidak meniadakan kewajiban untuk terikat pada dan mematuhi Kode Etik ini dan dapat dikenakan sanksi sesuai kebijakan Perusahaan.

### **B. Sanksi atas Pelanggaran Kode Etik**

Terhadap pelanggaran atas ketentuan-ketentuan tersebut di atas akan dikenakan sanksi tindakan disiplin sampai dengan pemutusan hubungan kerja yang penentuan dan pelaksanaannya berdasarkan rekomendasi dari Komite Etik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sanksi dikenakan tidak hanya terhadap pelaku pelanggaran tetapi juga bagi Atasan Langsung yang mengetahui tetapi tidak melaporkan atau sengaja mendiamkan pelanggaran tersebut.

### **C. Kewajiban Pelaporan atas Pelanggaran/Dugaan Pelanggaran Kode Etik**

1. Setiap Karyawan wajib melaporkan terjadinya pelanggaran/dugaan pelanggaran Kode Etik kepada Komite Etik.

2. Pelaporan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik ini wajib dibuat secara tertulis dan disampaikan dengan cara sebagai berikut:
  - Pelaporan oleh Karyawan dapat dilakukan dengan membuat laporan tertulis kepada Komite Etik atau mengirimkan email ke alamat email **saran.internal@darya-varia.com** atau ke alamat email anggota Komite Etik.
  - Pelaporan oleh pihak eksternal Perusahaan, baik oleh Pihak Ketiga, pelanggan dan pihak lainnya, dapat dilakukan dengan mengirimkan email ke alamat email **info@darya-varia.com**.
3. Setiap pelapor yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas, dan disertai bukti yang cukup dan dapat dipertanggung-jawabkan.
4. Kerahasiaan identitas pelapor harus dijaga oleh Komite Etik, kecuali apabila diperlukan dalam menindaklanjuti laporannya sesuai kebijakan Perusahaan.
5. Komite Etik menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai batas kewenangannya dan dapat membentuk tim untuk memverifikasi/melakukan penyelidikan lebih lanjut terkait laporan tersebut.
6. Komite Etik melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan dan merekomendasikan tindakan perbaikan sesuai kebijakan Perusahaan.
7. Pelaporan terhadap pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Anggota Komite Etik dapat dilakukan dengan membuat laporan tertulis atau mengirimkan email kepada Pimpinan Perusahaan.

#### **D. Sosialisasi**

1. Sosialisasi Kode Etik kepada seluruh Insan Perusahaan dilakukan oleh Divisi HRD dan Departemen Legal.
2. Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Kode Etik kepada Divisi HRD atau Komite Etik.

#### **E. Pembaruan atau Revisi**

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Kode Etik kepada Divisi HRD atau Komite Etik.
2. Komite Etik, Divisi HRD dan Departemen Legal bekerja sama dengan Risk Management dan Internal Audit akan menyusun pembaruan atau revisi Kode Etik dari waktu ke waktu, kemudian mengajukannya kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan.

**Pernyataan Kepatuhan terhadap Kode Etik  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

Saya, yang bertanda-tangan di bawah ini, dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Saya telah membaca, memahami dan menerima Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk;
2. Saya bersedia mematuhi Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk dan menggunakannya sebagai panduan dalam menjalankan usaha dan pekerjaan termasuk saat berhubungan dengan pemasok, kontraktor, sub-kontraktor, konsultan, prinsipal, mitra bisnis dan pihak ketiga lainnya yang bekerja sama dengan Perusahaan, kompetitor, pemerintah dan masyarakat umum;
3. Saya akan memenuhi kewajiban mengenai Pernyataan Keterbukaan sebagaimana diatur dalam Kode Etik ini dan menginformasikan setiap perubahan atas hal-hal yang tercantum pada lampiran Pernyataan Keterbukaan tersebut dari waktu ke waktu;
4. Saya siap menerima konsekuensi apabila melakukan pelanggaran atas Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk sesuai ketentuan yang ditetapkan;
5. Saya akan mengkonsultasikan dan/atau melaporkan kepada Komite Etik apabila menemui permasalahan dan/atau potensi/indikasi pelanggaran terhadap Kode Etik PT Darya-Varia Laboratoria Tbk;
6. Kecuali hal yang tercantum pada lampiran mengenai Pernyataan Keterbukaan yang saya tandatangani, dengan segenap pengetahuan saya dan itikad baik, saya akan mematuhi semua kebijakan Perusahaan.

Pernyataan Kepatuhan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan dengan sebenarnya atas dasar keyakinan dan pengetahuan saya.

Tanda Tangan :

Nama lengkap: \_\_\_\_\_

Jabatan: \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

**Pernyataan Keterbukaan  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk (“DVL”)  
Tahun \_\_\_\_\_**

Nama Lengkap : .....  
 Divisi/Departemen : .....  
 Jabatan : .....

**1. KARYAWAN**

A. Kepemilikan usaha pribadi atau kegiatan bisnis di luar DVL yang berhubungan atau sejenis dengan kegiatan usaha DVL:

Hubungan dengan DVL	Nama Usaha/Jenis Kegiatan Pribadi	Kepentingan/Jenis Transaksi Bisnis
Agen		
Pemasok		
Konsultan		
Kontraktor/Sub-Kontraktor		
Prinsipal		
Mitra Bisnis		
Lainnya		

B. Kepemilikan saham kompetitor atau terlibat dalam kepengurusan pada perusahaan lain, di luar Afiliasi DVL, yang memiliki kerjasama dengan DVL:

	Nama Perusahaan Lain/ Kompetitor	Posisi/Jabatan	Kepentingan/Jenis Transaksi Bisnis
Kepemilikan Saham			
Kepengurusan			

C. Keanggotaan/keterlibatan dalam organisasi profesional, politik dan lain sebagainya:

Keanggotaan dan Jabatan dalam Organisasi	
Profesional :	
Politik :	
Sosial, dsb :	

**2. ANGGOTA KELUARGA LANGSUNG**

Anggota Keluarga Langsung yang bekerja pada atau memiliki saham Pihak Ketiga (agen, pemasok, konsultan, kontraktor dan sub-kontraktor, prinsipal, mitra bisnis), kompetitor atau pihak lain yang terkait dengan kegiatan usaha DVL dengan jumlah melebihi satu persen dari saham yang dikeluarkan:

Nama Anggota Keluarga Langsung: .....

	Hubungan dengan Karyawan	Nama Pihak Ketiga/Kompetitor/Pihak lain	Posisi
Pihak Ketiga			
Kompetitor			
Pihak lain yang terkait bisnis DVL			

Pernyataan Keterbukaan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Tanggal : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

(Harap sobek sesuai tanda dan serahkan formulir yang sudah diisi kepada Divisi HRD)



**Formulir Pelaporan Pelanggaran Kode Etik  
PT Darya-Varia Laboratoria Tbk**

**1. Data Pelapor**

a. Jika Pelapor adalah Karyawan Perusahaan

Nama Lengkap : .....  
NIK Karyawan : .....  
Divisi/Departemen : .....  
Jabatan : .....  
No. Telepon/HP : .....

b. Jika Pelapor adalah Pihak Eksternal Perusahaan

Nama Lengkap : .....  
No. KTP/SIM/Paspor : .....  
Tempat/Tanggal Lahir: .....  
Alamat tempat tinggal : .....  
Pekerjaan : .....  
Perusahaan/Lembaga: .....  
Alamat kantor : .....  
No. Telepon/HP/Fax. : .....  
Alamat E-mail : .....

**2. Data Terlapor**

a. Nama Lengkap : .....  
Divisi/Departemen : .....  
Jabatan : .....  
b. Nama Lengkap : .....  
Divisi/Departemen : .....  
Jabatan : .....

**3. Peristiwa yang dilaporkan**

a. Waktu Kejadian : .....  
b. Tempat Kejadian : .....  
c. Perbuatan yang dilakukan : .....  
d. Pasal yang dilanggar : .....  
e. Alat/barang bukti : .....

**4. Saksi-saksi (jika ada)**

a. Nama Lengkap : .....  
Divisi/Departemen : .....  
Jabatan : .....  
b. Nama Lengkap : .....  
Divisi/Departemen : .....  
Jabatan : .....

**5. Uraian Singkat Kejadian :**

.....  
.....

Dilaporkan di : .....  
Hari/Tanggal/Jam : .....

Tanda Tangan Pelapor : .....

(Harap sobek sesuai tanda dan serahkan formulir yang sudah diisi kepada Divisi HRD)

**Formulir Penyerahan Hadiah kepada Komite Etik**

**TANDA TERIMA (RECEIPT)**

Telah terima dari : <i>We have received from</i>	
Perincian : <i>Details</i>	
Catatan : <i>Remarks</i>	Hadiah tersebut diterima dari ..... <i>The gift was received from .....</i>

Hadiah disimpan oleh Ketua Komite Etik dan penggunaannya akan ditentukan oleh Komite Etik.

*The Gift is kept by Chairman of Ethic Committee and the allocation will be determined by Ethic Committee.*

Penyerahan Hadiah ini sesuai dengan ketentuan dalam Kode Etik.

*The submission of Gift is in compliance with the provisions of the Ethics Code.*

Jakarta, .....

Yang menyerahkan/*surrendered by*.

**[Nama]**

Penerima :  
**Komite Etik**

**Saksi/Witness,**

\_\_\_\_\_  
Ketua

\_\_\_\_\_  
Anggota Komite Etik

\_\_\_\_\_  
Anggota Komite Etik

(Harap sobek sesuai tanda dan serahkan formulir yang sudah diisi kepada Divisi HRD)