RINGKASAN PUBLIK

PT WARNA AGUNG SEJAHTERA

Kabupaten Musi Banyuasin
Propinsi Sumatera Selatan

Tahun 2026

I. PROFIL PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan/Pemrakarsa	:	PT WARNA AGUNG SEJAHTERA
Jenis Badan Hukum	:	PT (Perseroan Terbatas)
Alamat Lengkap		
Palembang Office	:	Jl. Kol Atmo, Lrg H. A. Roni No. 1306, Desa/Kelurahan Tujuh- Belas Ilir, Kec. Ilir Timur Satu, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Status Permodalan	:	PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri)
Bidang Usaha	:	Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)
Penanggung Jawab Kegiatan	:	Rudy Halomoan Situmorang (Direktur Utama)
Izin Kelayakan Lingkungan	:	Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 0602/ DPMPTSP.V/IX/2019 tentang Kelayakan Lingkungan Hidup Rencana Kegiatan izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Pada Hutan Tanaman Industri (IUPHHK-HTI) seluas ± 6.500 Ha di Desa Pangkalan Bulian, Kecamatan Batanghari Leko, Kabupaten Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan kepada PT Warna Agung Sejahtera
Izin PBPH	:	Keputusan Menteri Linkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia, Nomo : SK. 213/Menlhk/Setjen/HPL.0/5/2021 tentang Pemberian Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi kepada PT Warna Agung Sejahtera seluar ± 6.439 Hektar (Enam Ribu Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Hektar) di Kabupaten Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Perusahaan kehutanan kelas dunia yang mempraktekan pengelolaan hutan secara lestari dengan mengembangkan hubungan sosial yang harmonis, layak secara ekonomi dan ramah lingkungan.

MISI

Mengelola dan mengembangkan Sumberdaya Hutan secara profesional guna meningkatkan manfaat bagi pemangku kepentingan, dengan cara :

1. Mengembangkan hutan tanaman industry yang lestari dan berkualitas sebagai sumber bahan baku pulp dengan harga terbaik dan rendah resiko.
2. Menyediakan lapangan kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat dan industri terkait, yang dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarat sekitar.
3. Melindungi areal hutan yang mempunyai nilai konservasi tinggi dan meningkatkan kelestarian lingkungan hutan.
4. Menghasilkan keuntungan yang memadai, untuk ikut berkontribusi dalam penerimaan pendapatan negara.

C. Kebijakan Perusahaan

1. KEBIJAKAN LINGKUNGAN

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Mencapai Kinerja Lingkungan yang Lebih Baik

PT Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) berkomitmen untuk menerapkan pembangunan yang berkelanjutan di seluruh operasional kami, melalui pencapaian kinerja lingkungan yang lebih baik, termasuk mengelola sumber daya yang tersedia secara bertanggung jawab dan meminimalkan dampak lingkungan.

Operasional dan Mitra Bisnis Perusahaan

Operasional dan mitra bisnis kami termasuk pemasok harus mematuhi seluruh kebijakan, peraturan dan perundang-undangan, persyaratan serta standar yang berlaku tentang pengelolaan dan perlindungan lingkungan di wilayah kami beroperasi.

2. Pendekatan Perusahaan

Untuk mencapai komitmen lingkungan tersebut:

1. Kami menerapkan standar yang diakui secara internasional seperti Sistem Manajemen Lingkungan (*Environmental Management System*) ISO 14001 dan lain-lain untuk melakukan penilaian risiko lingkungan, evaluasi dampak lingkungan dan mengelolanya untuk perbaikan lingkungan berkelanjutan.
2. Kami melakukan pengelolaan limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun/B3, non-B3) dan pengelolaan bahan kimia untuk mencegah terjadinya pencemaran tanah, air dan udara.
3. Kami melaksanakan program pengurangan emisi Gas Rumah Kaca (GRK) dan non-GRK melalui inisiatif efisiensi energi di seluruh proses operasional, peningkatan rasio energi terbarukan dan pengurangan bahan bakar fosil yang dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis, komersial dan keberlanjutan.
4. Kami memastikan pengadaan dan penggunaan bahan kimia yang efisien dan ramah lingkungan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan persyaratan serta standar yang berlaku nasional maupun internasional yang dirancang untuk melindungi kesehatan masyarakat dan lingkungan.
5. Kami memastikan bahwa kayu bahan baku serat yang kami produksi dan pasok memenuhi persyaratan lingkungan sesuai dengan Kebijakan Produksi

dan Pasokan Kayu Bahan Baku Serat Perusahaan (*Production and Supply of Wood Fibre Raw Material Policy*).

6. Kami menerapkan Pengelolaan Hutan Lestari (*Sustainable Forest Management/SFM*), termasuk perlindungan dan konservasi Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) dan Stok Karbon Tinggi/SKT (*High Carbon Stock/HCS*) di area konsesi Perusahaan.
7. Kami menerapkan sistem pencegahan dan pengelolaan kebakaran untuk mencegah dan memitigasi dampaknya sebagaimana tercantum dalam Kebijakan Pencegahan dan Pengelolaan Kebakaran Perusahaan (*Fire Prevention and Management Policy*).
8. Kami memastikan perlindungan keanekaragaman hayati di area operasional kami.
9. Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada pekerja, mitra bisnis termasuk pemasok, masyarakat lokal dan pemangku kepentingan terkait lainnya.

3. Tata Kelola

1. Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
4. Fungsi *Forest Sustainability – Health, Safety and Environment (FS HSE)* ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan kinerja lingkungan perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara .

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen lingkungan berkelanjutan perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

2. KEBIJAKAN HAK ASASI MANUSIA

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Menghormati Hak Asasi Manusia

PT Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) menyadari tanggung jawabnya untuk menghormati hak asasi manusia di seluruh operasional kami, sebagaimana ditetapkan dalam *International Bill of Human Rights* dan prinsip-prinsip tentang hak-hak dasar dalam delapan konvensi inti Organisasi Buruh Internasional *(International Labour Organization*/*ILO*) yang tertuang dalam Deklarasi *ILO* tentang Prinsip dan Hak Mendasar di Tempat Kerja. Kami berkomitmen untuk menghormati hak-hak para pekerja dan masyarakat di sekitar operasional kami serta para pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan Prinsip-Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia (*United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights/UNGPs on BHR*).

Pekerja Perusahaan

1. Kami mematuhi undang-undang tentang pekerja anak, termasuk Konvensi *ILO* Nomor 138 Tahun 1993 tentang Usia Minimum (*Minimum Age Convention, 1993 (No. 138)*) dan Konvensi *ILO* Nomor 182 Tahun 1999 tentang Pelanggaran dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak (*Prohibition and Immediate Action for the Elimination of Worst Forms of Child Labour Convention, 1999 (No. 182))*.
2. Kami tidak menoleransi segala bentuk pelecehan atau diskriminasi dalam hubungan kerja, baik itu dari jenis kelamin, etnis, agama, ras, maupun orang berkebutuhan khusus.
3. Kami mempromosikan keragaman, inklusi, dan kesempatan yang sama di tempat kerja. Kami memastikan kesempatan yang sama bagi seluruh pekerja, yang memungkinkan pengembangan pribadi dan profesional untuk menyediakan lingkungan dimana pekerja dapat mewujudkan seluruh potensi mereka.
4. Kami mendukung program pemberdayaan perempuan di tempat kerja dan di masyarakat.
5. Kami menghormati hak pekerja untuk membentuk dan/atau bergabung dengan serikat pekerja sesuai dengan Konvensi ILO Nomor 87 Tahun 1948 tentang Kebebasan Berserikat dan Perlindungan Hak Berorganisasi (Freedom of Association and Protection of the Right to Organize Convention, 1948 (No. 87)) Konvensi ILO Nomor 98 Tahun 1948 ILO Right to Organize and Collective Bargaining, 1948 (No. 98)) tentang Hak Berorganisasi dan

Berunding Bersama. Kami berusaha menjaga komunikasi yang baik dengan pekerja baik secara langsung, maupun tidak langsung melalui serikat pekerja.

6. Kami tidak menoleransi segala bentuk kerja paksa dalam operasional kami. Hal ini secara tegas berarti bahwa tidak ada pekerja yang dipaksa membayar untuk mendapatkan suatu pekerjaan, tidak ada pekerja yang harus berhutang karena perjanjian kerja, atau dipaksa untuk bekerja baik yang secara langsung dipekerjakan, dipekerjakan melalui agen tenaga kerja, atau pekerja alih daya.
7. Kami mematuhi aturan mengenai jam kerja, lembur, dan tunjangan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku di wilayah kami beroperasi.
8. Kami mematuhi aturan mengenai upah minimum sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku di wilayah kami beroperasi.
9. Kami menerapkan sistem kesehatan dan keselamatan (Kesehatan dan Keselamatan Kerja/K3) di area operasional kami.
10. Kami menyediakan fasilitas dan layanan medis untuk seluruh pekerja kami.
11. Kami memfasilitasi peningkatan berkelanjutan terhadap keterampilan dan pengetahuan pekerja kami melalui pelatihan serta kesempatan mendapatkan pendidikan tambahan.
12. Kami menghormati privasi pekerja kami dan tidak akan menggunakan informasi pribadi mereka untuk tujuan selain hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan, menjunjung tinggi perilaku etis dengan mewajibkan seluruh pekerja mematuhi Kode Etik Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct/BCoC) dan 10 prinsip yang ditetapkan United Nations Global Compact (UNGC).
13. Kami mewajibkan mitra bisnis/pemasok kami untuk menghormati hak asasi manusia sesuai dengan Kebijakan ini. Persyaratan tersebut diatur dalam Kode Etik Pemasok Perusahaan (Supplier Code of Conduct/SCoC).

Komunitas dan Masyarakat Adat

14. Kami menyadari pentingnya hak atas tanah masyarakat lokal dan masyarakat adat berdasarkan ketetapan Pemerintah, serta hak lainnya sebagaimana tercantum dalam Konvensi *ILO* Nomor 169 Tahun 1989 tentang Masyarakat Hukum Adat (*Indigenous and Tribal Peoples Convention, 1989 (No. 169)*).
15. Kami menerapkan prinsip persetujuan atas dasar informasi awal tanpa paksaan dan keterlibatan pemangku kepentingan.

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang diimplementasikan Perusahaan dalam menghormati hak asasi manusia berpedoman pada Prinsip-Prinsip Panduan PBB tentang Bisnis dan Hak Asasi Manusia (*United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights/UNGPs on BHR*):

1. Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada seluruh pekerja dan pemangku kepentingan eksternal yang relevan serta kelompok yang berpotensi terdampak terutama kelompok yang rentan terdampak, melalui pelatihan dan diskusi.
2. Kami melakukan uji tuntas hak asasi manusia untuk mengidentifikasi, mencegah, mengurangi dan memperhitungkan risiko serta dampak hak asasi manusia di seluruh operasi kami.
3. Sepanjang proses uji tuntas kami, organisasi yang kami tunjuk melibatkan kelompok yang berpotensi terdampak dan pemangku kepentingan terkait lainnya untuk membantu kami mengidentifikasi dan mengatasi potensi dampak kami dengan lebih baik.
4. Kami menyediakan atau bekerja sama untuk memberikan remediasi atas dampak hak asasi manusia yang mungkin telah kami sebabkan atau berperan di dalamnya.
5. Kami mengembangkan dan menerapkan mekanisme penanganan keluhan yang tersedia bagi seluruh pemangku kepentingan (Mekanisme Penanganan Keluhan/Grievance Mechanism). Kami tidak menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran melalui Mekanisme Penanganan Keluhan atau berpartisipasi dalam Mekanisme Penanganan Keluhan.
6. Kami mendukung proses hukum, apabila diperlukan untuk memulihkan hak asasi manusia yang tedampak akibat tindakan atau peran kami.
7. Kami tidak menoleransi kekerasan apapun sebagai cara untuk menyelesaikan perselisihan.

3. Tata Kelola

1. Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini,

kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.

4. Fungsi Human Resources, Fungsi Social and Community Engagement ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program hak asasi manusia sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini.
5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam menghormati hak asasi manusia di seluruh operasionalnya sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan (*Sustainability Commitment*).

3. KEBIJAKAN JAM KERJA

1. Tanggung Jawab Perusahaan dalam Upaya Melindungi Pekerja Terhadap Jam Kerja

PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) berkomitmen jangka panjang dalam melakukan bisnis dengan integritas termasuk di dalamnya komitmen terhadap perlindungan pekerja terhadap jam kerja. Komitmen ini sesuai dengan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di wilayah kami beroperasi dan sejalan dengan Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*). Untuk mencapai tujuan tersebut:

1.1 Kami menerapkan jam kerja reguler maksimal 8 (delapan) jam per hari atau 40 (empat puluh) jam per minggu dengan waktu istirahat minimal 1(satu) jam per hari.

1.2 Kami menerapkan kerja bergilir (shift) di beberapa area produksi dengan waktu istirahat minimal 30 (tiga puluh) menit setelah bekerja 4 (empat) jam terus menerus.

1.3 Kami menerapkan istirahat mingguan minimal 1 (satu) hari dalam setiap periode 7 (tujuh) hari kerja.

1.4 Kami menerapkan laporan kehadiran sesuai dengan mekanisme kehadiran yang tersedia.

1.5 Kami menerapkan bagi pekerja yang bekerja lebih dari 40 (empat puluh) jam per minggu atau bekerja pada hari libur akan dihitung sebagai lembur. Lembur diterapkan atas persetujuan pekerja terlebih dahulu. Perhitungan upah lembur/upah premium sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang kami gunakan untuk memenuhi tujuan kami:

2.1 Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada seluruh pekerja di area operasional Perusahaan.

2.2 Kami memberlakukan kebijakan ini tanpa ada diskriminasi dan memberikan jaminan bahwa seluruh pekerja mendapatkan perlakuan/hak yang sama sesuai prosedur yang berlaku.

2.3 Kami mengembangkan dan menerapkan mekanisme penanganan keluhan yang tersedia bagi seluruh pekerja (Mekanisme Penanganan

Keluhan/Grievance Mechanism). Kami tidak menoleransi pembalasan terhadap siapa pun yang menyampaikan kekhawatiran melalui Mekanisme Penanganan Keluhan atau berpartisipasi dalam Mekanisme Penanganan Keluhan.

3. Tata Kelola

3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.

3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.

3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.

3.4 Fungsi Human Resources ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program perlindungan pekerja terhadap jam kerja di Perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini

3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam melindungi pekerja di seluruh operasionalnya sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

4. KEBIJAKAN KESELAMATAN KESEHATAN

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Menyediakan Lingkungan Kerja yang Aman dan Sehat

PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) menyadari pentingnya menjalankan bisnis yang menjamin keselamatan dan kesehatan pekerja, pengunjung (mitra bisnis termasuk pemasok, tamu dan lain-lain), dan mematuhi undang-undang yang relevan, kode praktik dan persyaratan terkait lainnya. Kami memastikan bahwa pengaturan yang tepat tersedia untuk mematuhi seluruh tugas dan memungkinkan upaya peningkatan berkelanjutan dalam operasional dan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).

Operasional dan Mitra Bisnis Perusahaan

Kami berkomitmen untuk menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat untuk pencegahan cedera terkait pekerjaan dan penyakit akibat kerja bagi seluruh pekerja dan pengunjung. Kami juga berkomitmen untuk mencegah atau mengurangi terjadinya kerugian harta benda. Untuk mencapai tujuan ini, seluruh pekerja termasuk perwakilannya dikonsultasikan, seluruh mitra bisnis termasuk pemasok disosialisasikan.

2. Pendekatan Perusahaan

Perusahaan menerapkan langkah-langkah praktis yang wajar untuk memastikan keselamatan dan kesehatan pekerja dan pengunjung:

1. Kami mematuhi peraturan dan perundangan-undangan serta persyaratan lainnya terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
2. Kami menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3 Indonesia), Standar Internasional ISO 45001 dan Konvensi Inti Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization/ILO*) sebagai komitmen terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
3. Kami mengidentifikasi bahaya, resiko dan peluang terjadinya kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dengan menerapkan tindakan yang sesuai untuk meminimalkan resiko, menghindari peluang terjadinya kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja dan mengeliminasi bahaya.
4. Kami dengan aktif menyediakan konsultasi dan membangun partisipasi pekerja dan perwakilannya terkait Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam kegiatan operasional kami.
5. Kami memberikan instruksi, informasi, pelatihan dan pengawasan agar pekerja dapat melaksanakan tugas mereka dengan aman dan efektif.

6. Kami melibatkan seluruh pekerja dan perwakilannya dalam simulasi tanggap darurat.
7. Kami menyediakan program kesejahteraan yang efektif, yang mencakup namun tidak terbatas pada program pencegahan penyalahgunaan zat (misalnya alkohol, narkoba, dan lain-lain) dan program pencegahan HIV AIDS, Tuberkolosis (TB). Pemeriksaan kesehatan berupa tes HIV AIDS, TB tidak disyaratkan untuk kepentingan seleksi maupun promosi karyawan.
8. Kami menyediakan kondisi kerja yang aman dan sehat serta mendukung pengembangan perilaku aman dan mencegah perilaku tidak aman.
9. Kami melakukan proses formal dan sistem manajemen untuk memungkinkan Perusahaan memenuhi seluruh kewajiban hukumnya.
10. Kami melakukan proses untuk menetapkan tujuan dan target tahunan yang kinerjanya dievaluasi, dipantau dan dilaporkan secara berkala, serta melakukan perbaikan berkelanjutan.

Perusahaan telah menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (*Occupational Health and Safety Management*)/SMK3 Indonesia dan Standar Internasional ISO 45001 sebagai wujud komitmen kami terhadap keselamatan dan kesehatan kerja secara berkesinambungan.

3. Tata Kelola

1. Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasok.
2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
4. Fungsi Forest Sustainability, Health, Safety and Environment Function (FS HSE) ditunjuk untuk mengoordinasikan penerapan kesehatan dan keselamatan kerja sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini . Perusahaan. secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.
5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen Perusahaan dalam menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan (*Sustainability Commitment*).

5. KEBIJAKAN PENCEGAHAN-PENGELOLAAN KEBAKARAN

1. Tanggung Jawab Perusahaan untuk Mencegah dan Mengelola Kebakaran

PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) menyadari tanggung jawabnya untuk mengatasi kebakaran hutan dan lahan di wilayah tempatnya beroperasi berdasarkan praktik global terbaik untuk pengelolaan kebakaran. Kami berkomitmen untuk mencegah dan mengelola kebakaran hutan dan lahan.

Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip Pengelolaan Hutan Lestari (*Sustainable Forest Management/SFM*), termasuk penerapan Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (*Integrated Fire Management/IFM*):

1. Kami mematuhi peraturan dan perundang-undangan terkait pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan.
2. Kami tidak menggunakan api sebagai metode penyiapan lahan.
3. Kami secara aktif terlibat dengan masyarakat lokal untuk mencegah dan/atau mengurangi risiko kebakaran di dalam area konsesi.
4. Kami terus meningkatkan peralatan, teknologi, metodologi, deteksi kebakaran, dan keterampilan petugas pemadam kebakaran kami.
5. Kami secara proaktif berkolaborasi dengan pemangku kepentingan, misalnya; otoritas lokal, kontraktor, masyarakat lokal dan pemegang konsesi lainnya untuk mencegah kebakaran di area konsesi.
6. Kami mengintegrasikan program pencegahan dan mitigasi kebakaran kami ke dalam pengelolaan operasional sesuai dengan sistem Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (Integrated Fire Management/IFM).

2. Pendekatan Perusahaan

1. Pendekatan kami dalam menerapkan pencegahan dan pengelolaan kebakaran hutan dan lahan dengan mengutamakan kerja sama yang erat dengan masyarakat lokal dan pemangku kepentingan terkait, berdasarkan pendekatan kami pada praktik global terbaik untuk pengelolaan kebakaran yang terdiri dari empat pilar: Pencegahan, Persiapan, Deteksi Dini dan Respon Cepat (*Prevention, Preparation, Early Detection and Rapid Response*).
2. Kami mengkomunikasikan Kebijakan ini kepada masyarakat lokal dan pemangku kepentingan eksternal yang relevan melalui pelatihan dan diskusi.

3. Tata Kelola

1. Kebijakan ini berlaku di seluruh area konsesi Perusahaan.

2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.
3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.
4. Fungsi *Fire Operation Management* ditunjuk untuk mengkoordinasikan penerapan sistem Pengelolaan Kebakaran Terpadu Perusahaan (*Integrated Fire Management/IFM*) sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini
5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan, lahan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment)* dan Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*).

6. KEBIJAKAN PRODUKSI-PASOKAN KAYU BAHAN BAKU SERAT

1. Tanggung Jawab Kami terhadap Produksi dan Pasokan Kayu Bahan Baku Serat

PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”) menerapkan manajemen yang bertanggung jawab sebagai komitmen prioritas terhadap operasional berkelanjutan dan perlindungan lingkungan. Kayu bahan baku serat yang diproduksi dan dipasok untuk memproduksi produk pulp dan kertas 100% berasal dari kayu hutan tanaman yang dikelola secara lestari.

Operasional Perusahaan

Perusahaan memiliki dasar operasional yang legal sehingga kayu yang diproduksi memenuhi prinsip dan indikator legalitas kayu. Perusahaan telah melangkah lebih jauh dengan hanya melakukan produksi dan pasokan kayu bahan baku serat yang berkelanjutan. Oleh karena itu, Perusahaan akan:

1.1. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang berasal dari pengelolaan hutan tanaman lestari sebagaimana didefinisikan dalam Kebijakan Konservasi Hutan APP (*Forest Conservation Policy/FCP*).

1.2. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang telah diperiksa dan diverifikasi dengan benar terkait asal-usulnya yang sah dan/atau sertifikat lacak balaknya.

1.3. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat dengan tidak melanggar hak tradisional dan sipil.

1.4. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang tidak berasal dari areal dengan Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) dan melilindungi areal tersebut melalui kegiatan pengelolaan hutannya.

1.5. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang tidak dibatasi perdagangannya, terdaftar pada peraturan pemerintah atau *The International Union for Conservation of Nature (IUCN) Red List Critically Endangered species* atau *The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) Appendices I, II and III*.

1.6. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang bukan merupakan hasil dari rekayasa genetika (*Genetical Modified Organism/GMO*).

1.7. Memproduksi dan memasok kayu bahan baku serat yang dipanen dengan mematuhi Konvensi Inti Organisasi Buruh Internasional (*International Labour Organization/ILO*).

2. Pendekatan Perusahaan

Untuk menerapkan Kebijakan ini:

2.1. Perusahaan akan mempertahankan operasionalnya dengan baik untuk memastikan bahwa Perusahaan tidak melakukan kegiatan yang tidak diterima.

2.2. Perusahaan memastikan bahwa penilaian dampak lingkungan dan penilaian dampak sosial telah dilakukan sebelum pengembangan hutan tanaman untuk bahan baku serat. Sebagai tambahan penilaian yang diatur oleh Pemerintah, Perusahaan juga melakukan penilaian Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Values/HCV*) sesuai dengan metodologi *HCV Resources Network* dan penilaian Stok Karbon Tinggi (*High Carbon Stock/HCS*).

2.3. Perusahaan memastikan bahwa kewajiban sertifikasi yang dipersyaratkan telah dipenuhi.

2.4. Perusahaan mengikuti dan memenuhi seluruh indikator dalam Evaluasi dan Penilaian Resiko Pemasok (*Supplier Evaluation and Risk Assessment/SERA*) untuk memastikan pemenuhan terhadap Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

3. Tata Kelola

4.1. Kebijakan ini berlaku untuk operasional Perusahaan.

4.2. Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.

4.3. Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.

4.4. Fungsi Harvesting Control ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sehari-hari dari proses pengadaan dan pengolahan serat yang bertanggung jawab sesuai dengan Kebijakan ini.

4.5. Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen non-deforestasi Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

7. KEBIJAKAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL

1. Tanggung Jawab Perusahaan pada Komitmen Sosial

Kebijakan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR*) PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut "Perusahaan") sesuai dengan persyaratan yang berstandar lokal dan global dan bertujuan untuk memastikan kegiatan operasionalnya beroperasi secara etis, dengan mempertimbangkan aspek hak asasi manusia, sosial dan ekonomi, serta lingkungan. Kami mengadopsi Tujuan Pembangunan Berkelanjutan Perserikatan Bangsa-Bangsa (*United Nations Sustainable Development Goals/UNSDGs*) sejalan dengan tujuan pembangunan nasional. Untuk mencapai tujuan tersebut:

1.1 Kami menjunjung tinggi standar etika berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*), sesuai dengan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*).

1.2 Kami mendorong mitra bisnis termasuk pemasok di seluruh rantai pasokan kami, untuk mengikuti praktik tata kelola yang baik.

1.3 Kami menerapkan praktik ketenagakerjaan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di wilayah kami beroperasi, yang sesuai dengan Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*).

1.4 Kami meminimalkan dampak lingkungan dari kegiatan bisnis kami untuk melindungi dan melestarikan lingkungan tempat kami beroperasi sesuai dengan Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*), selain itu kami juga fokus untuk membuat dan mengembangkan produk akhir yang ramah lingkungan.

1.5 Kami mematuhi keamanan produk sesuai dengan peraturan yang berlaku, mempromosikan solusi akhir pemakaian produk yang bertanggung jawab, menjamin pelanggan dapat mengakses Mekanisme Keluhan Perusahaan (*Grievance Mechanism*), dan melindungi data serta privasi pelanggan.

1.6 Kami mendukung pengembangan ekonomi dan sosial masyarakat wilayah sekitar operasional kami melalui pendidikan, kesehatan, mata pencaharian yang berkelanjutan, dan program pemberdayaan lainnya seperti Desa Makmur Peduli Api (DMPA), pemberdayaan perempuan dan peningkatan kapasitas masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan mereka.

Mitra Bisnis Perusahaan

Kami mendorong mitra bisnis kami termasuk pemasok untuk menerapkan tanggung jawab sosial perusahaan dengan beroperasi secara etis,

mempertimbangkan aspek hak asasi manusia, sosial dan ekonomi, serta lingkungan.

2. Pendekatan Perusahaan

Pendekatan yang kami gunakan untuk mencapai tujuan kami:

2.1 Kami melakukan penilaian dampak sosial (*social impact assessment*) dan mengadopsi pendekatan kolaboratif untuk mengembangkan program pemberdayaan masyarakat termasuk pemantauan, evaluasi, konsultasi serta pelaporan kemajuan program pemberdayaan masyarakat.

2.2 Kami menghormati budaya dan adat istiadat setempat dalam melakukan pelibatan, dan mengelola keadaan darurat, perselisihan, serta konflik secara bertanggung jawab.

2.3 Kami mempertahankan pelibatan secara aktif dengan berbagai pemangku kepentingan.

3. Tata Kelola

3.1 Kebijakan ini berlaku untuk operasional dan mitra bisnis Perusahaan, termasuk pemasoknya.

3.2 Aturan yang diterapkan di seluruh operasional Perusahaan berasal dari ketentuan dalam Kebijakan ini.

3.3 Kebijakan ini akan ditinjau secara berkala untuk relevansi dan efektivitasnya dalam mencapai tujuan bisnis. Untuk memastikan implementasi Kebijakan ini, kami melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progresnya.

3.4 Fungsi Social and Community Engagement ditunjuk untuk mengoordinasikan pelaksanaan program tanggung jawab sosial Perusahaan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan ini. Perusahaan secara berkala meninjau progres implementasi Kebijakan ini.

3.5 Kami melaporkan progres penerapan Kebijakan ini kepada pemangku kepentingan kami dengan berbagai cara.

Kebijakan ini untuk lebih menjelaskan komitmen tanggung jawab sosial Perusahaan sebagaimana tertuang dalam Komitmen Keberlanjutan Perusahaan (*Sustainability Commitment*).

8. KOMITMEN KEBERLANJUTAN

Komitmen ini berlaku untuk:

Operasional dan mitra bisnis termasuk pemasok PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut “Perusahaan”).

Sebagai suatu bisnis yang mengandalkan sumber daya alam, Perusahaan berkomitmen untuk mengelola dan menanggulangi resiko dan peluang Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (*Environment, Social and Governance/ESG*) terkait dalam operasinya.

Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Lingkungan

1.1 Tidak melakukan praktik deforestasi dalam rantai pasokannya melalui Pengelolaan Hutan Lestari (*Sustainable Forest Management/SFM*) di seluruh konsesi kami. Komitmen ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Konservasi Hutan APP dan Kebijakan Produksi dan Pasokan Kayu Bahan Baku Serat Perusahaan (*Production and Supply of Wood Fibre Raw Material Policy*).

1.2 Memastikan perlindungan terhadap kawasan Nilai Konservasi Tinggi/NKT (*High Conservation Value/HCV*) dan/atau Stok Karbon Tinggi/SKT (*High Carbon Stock/HCS*), termasuk keanekaragaman hayatinya. Komitmen ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Konservasi Hutan APP.

1.3 Menerapkan Kebijakan Pencegahan dan Pengelolaan Kebakaran Perusahaan (*Fire Prevention and Management Policy*) di seluruh operasionalnya dan secara aktif terlibat dalam pencegahan dan mitigasi kebakaran hutan dan lahan.

1.4 Menerapkan sistem manajemen lingkungan yang kuat sesuai dengan standar nasional dan global di seluruh operasinya. Komitmen ini dapat dilihati lebih lanjut dalam Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*).

2. Sosial

2.1 Menghormati hak asasi manusia dengan mematuhi konvensi dan standar internasional yang telah diratifikasi. Komitmen ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Hak Asasi Manusia Perusahaan (*Human Rights Policy*).

2.2 Menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat untuk mencegah terjadinya kerugian harta benda, cedera terkait pekerjaan dan kesehatan yang buruk bagi seluruh pekerja dan pengunjung. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Perusahaan (*Health and Safety Policy*).

2.3 Menerapkan prinsip persetujuan atas dasar informasi awal tanpa paksaan dan keterlibatan pemangku kepentingan di seluruh operasionalnya.

2.4 Melakukan penilaian dampak lingkungan dan penilaian dampak sosial di seluruh operasionalnya dan mendukung kesejahteraan sosial ekonomi pekerja di dalam dan masyarakat sekitar area operasional Perusahaan. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan Perusahaan (*Corporate Social Responsibility/CSR Policy*) dan Kebijakan Lingkungan Perusahaan (*Environmental Policy*).

3. Tata Kelola

3.1 Menjunjung tinggi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) — transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan keadilan di seluruh operasional bisnis Perusahaan. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (*Governance Policy*).

3.2 Melarang segala bentuk suap dan korupsi dalam seluruh kegiatan bisnis dan perilaku pekerja. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Anti-Suap dan Korupsi Perusahaan (*Anti-Bribery and Corruption Policy*).

3.3 Memastikan mitra bisnis termasuk pemasoknya mematuhi komitmen dan kebijakan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Kode Etik Pemasok Perusahaan (*Suppliers Code of Conduct/SCoC*).

3.4 Menyediakan wadah bagi para pemangku kepentingan untuk menyampaikan masalah atau keluhan yang relevan dengan komitmen dan operasional Perusahaan. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Kebijakan Penanganan Keluhan Perusahaan (*Grievance Policy*).

4. Transparansi

4.1 Untuk memastikan dan menilai pelaksanaan komitmen tersebut, Perusahaan telah menetapkan berbagai target keberlanjutan sesuai dengan Visi Peta Jalan Keberlanjutan APP 2030 (*Sustainability Roadmap Vision/SRV* 2030). Fungsi *Forest Sustainability, Health, Safety and Environment Function* (*FS HSE*) ditunjuk untuk mengoordinasikan

pelaksanaan sehari-hari program Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (*Environmental, Social and Governance/ESG*) Perusahaan untuk mencapai komitmen Lingkungan, Sosial, dan Tata Kelola (*Environmental, Social and Governance/ESG*) Perusahaan dan memastikan bahwa ekspektasi kinerja konsisten dengan Visi Peta Jalan Keberlanjutan 2030 (*Sustainability Roadmap Vision/SRV* 2030).

4.2 Untuk memastikan transparansi, Perusahaan berkomitmen untuk melakukan pemantauan, evaluasi, konsultasi, dan pelaporan berkala tentang kemajuan keberlanjutannya dan terus melakukan dialog aktif dengan para pemangku kepentingannya.

Selain komitmen utama yang dirujuk dalam dokumen ini, Perusahaan telah menetapkan kebijakan yang membahas komitmen utama tersebut.

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan informasi, pendidikan dan/atau pelatihan kepada pekerja dan mitra bisnis termasuk pemasoknya, untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang kebijakan dan pedoman yang relevan untuk mencapai tujuan dan target keberlanjutannya.

9. KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN DAN KORUPSI

1. Tujuan

Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi (“Kebijakan”) ini menetapkan persyaratan dan standar perilaku terkait dengan penyuapan dan korupsi, yang menjadi keharusan di PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya akan dinyatakan sebagai “Perusahaan”).

Kebijakan ini memberikan sebuah kerangka kerja, tetapi tidak dapat menjelaskan setiap situasi, hukum, atau kebijakan yang mungkin berlaku. Apabila dalam penerapannya, terdapat perbedaan standar antara Kebijakan ini dengan hukum, aturan, kebiasaan, atau norma setempat, maka standar yang lebih tinggi yang berlaku. Karyawan perlu melakukan penilaian yang baik, menggunakan pertimbangan dan nalar atas setiap tindakan, dan berupaya mencegah potensi pelanggaran terhadap Kebijakan ini, serta undang-undang, aturan, atau standar yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku pada seluruh operasi dan aktivitas bisnis berkenaan dengan Perusahaan, yang juga diharapkan untuk diikuti oleh para pemangku kepentingan yang relevan.

3. Istilah dan Definisi

Untuk kepentingan Kebijakan ini, istilah dan definisi berikut berlaku.

3.1 **Suap** – tindakan menawarkan, memberi, menjanjikan, meminta, menyetujui, memperoleh, menerima, atau meminta sesuatu yang bernilai, baik secara langsung mau pun tidak langsung, untuk membujuk atau memengaruhi suatu tindakan atau keputusan, yang tidak sesuai dengan nilai, kebijakan, dan prosedur Perusahaan, dan/atau hukum, aturan, atau peraturan yang berlaku.

3.2 **Apa pun yang Bernilai** – mengacu pada uang tunai, hadiah kepada anggota keluarga, penghapusan utang, pinjaman, bantuan pribadi, bantuan seksual, potongan harga, sogokan, informasi orang dalam, hiburan, jamuan makan dan perjalanan, kontribusi politik, sosial, dan amal, kesempatan bisnis atau pekerjaan, perawatan medis, dan lainnya. Barang yang bernilai yang diberikan sesuai dengan persyaratan kebijakan ini dan Undang-Undang Anti-Korupsi yang berlaku, serta tidak diberikan dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan yang tidak semestinya atau tidak patut, tidak akan dianggap sebagai suap.

3.3 **Korupsi** – adalah tindakan tidak jujur atau ilegal yang dilakukan untuk mendapatkan sesuatu yang bernilai dengan menyalahgunakan kekuasaan atau wewenang.

3.4 **Kickback (sogokan)** – timbul ketika pihak ketiga atau mitra bisnis membayar sebagian dari upah mereka kepada karyawan Perusahaan yang memberikan mereka kontrak atau keuntungan bisnis lainnya.

3.5 **Persekongkolan Tender** – suatu bentuk kolusi dimana vendor, umumnya dengan bantuan karyawan yang tidak jujur, secara ilegal memperoleh kontrak yang seharusnya melibatkan proses penawaran yang kompetitif.

3.6 **Uang Pelicin** – suap atau pembayaran tidak resmi yang diberikan kepada atau oleh karyawan Perusahaan yang dimaksudkan untuk mempercepat transaksi rutin yang sudah menjadi hak pembayar.

3.7 **Karyawan** – seorang individu yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu berdasarkan kontrak kerja dengan Perusahaan, baik secara lisan atau tertulis, tersurat mau pun tersirat, dan memiliki hak dan kewajiban yang jelas.

3.8 **Pihak Ketiga atau Rekanan** – dalam konteks Kebijakan ini, pihak ketiga atau rekanan mengacu pada individu, organisasi, atau entitas mana pun yang ditemui dan bekerja sama dengan Perusahaan. Hal ini termasuk namun tidak terbatas pada pembeli, pelanggan, pemasok, vendor, mitra, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, badan pemerintah dan publik – termasuk penasihat, perwakilan dan pejabat, politisi, dan pihak publik mereka, serta mitra bisnis lainnya.

3.9 **Pejabat Pemerintah atau Publik** – (i) pejabat, agen, atau pegawai pemerintah, perusahaan milik pemerintah (atau badan, departemen, atau perangkatnya) atau partai politik, atau organisasi internasional publik yang didirikan berdasarkan perjanjian internasional (ii) agen, pejabat, atau karyawan dari entitas apa pun yang dimiliki oleh pemerintah. Karyawan pensiunan, pejabat, karyawan, atau siapa pun yang saat ini tidak menjabat atau pada saat yang relevan melakukan tindakan dalam kapasitas apa pun untuk atau atas nama pemerintah, departemen, lembaga, perangkatnya, atau entitas yang yang diasumsikan-atau sebagian dikendalikan atau dimiliki oleh pemerintah; setiap organisasi internasional publik yang didirikan berdasarkan perjanjian internasional yang ditandatangani oleh

Indonesia; atau partai politik di Indonesia yang tidak dianggap sebagai “Pejabat Pemerintah”.

3.10 **Hadiah dan Jamuan** – mengacu pada segala bentuk hadiah, jamuan, keramahtamahan, penghargaan, manfaat, atau insentif lainnya yang diterima atau ditawarkan.

3.11 **Benturan Kepentingan** – benturan kepentingan adalah setiap kegiatan dan situasi yang dapat menjadikan konflik nyata atau ‘tampak’ nyata antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan. Benturan kepentingan dapat timbul ketika seorang karyawan menempatkan kepentingannya di atas kepentingan Perusahaan dimana kepentingan pribadi tersebut dengan tidak semestinya mempengaruhi penilaian, keputusan, atau tindakan bisnis karyawan tersebut.

3.12 **Perlakuan yang merugikan** – setiap pemecatan, tindakan disipliner, ancaman, atau perlakuan yang tidak menguntungkan sebagai akibat dari penyampaian kekhawatiran oleh seseorang.

3.13 **Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi** – suatu elemen yang saling terkait dan berkorelasi, termasuk kontrol, kebijakan, dan prosedur, dalam pencapain tujuan yang berkaitan dengan risiko penyuapan dan korupsi.

3.14 **Uji Tuntas** – sebuah proses untuk menilai lebih lanjut sifat atau tingkat risiko suap dan korupsi untuk membantu Perusahaan menetapkan keputusan terkait dengan suatu transaksi, proyek, aktivitas, pihak ketiga, dan karyawan.

3.15 **Manajemen** – terdiri dari eksekutif tingkat senior dan tertinggi di Perusahaan.

3.16 **Fungsi Kepatuhan** – bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan desain kebijakan dan prosedur terkait anti penyuapan dan korupsi, termasuk efektivitas operasinya. Dalam konteks Kebijakan ini, fungsi kepatuhan anti penyuapan dan korupsi di Perusahaan adalah fungsi Ethics and Compliance.

3.17 **Informasi Terdokumentasi** – informasi yang diperlukan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan.

3.18 **Pemantauan** – aktivitas atau proses yang dilakukan untuk menganalisis, meninjau, dan menentukan status dari sistem, proses, atau aktivitas.

3.19 **Audit** – proses evaluasi yang sistematis dan independen, serta terdokumentasi, yang dilakukan untuk memperoleh bukti yang mencukupi dalam menentukan pemenuhan kriteria tertentu.

4. Sikap Perusahaan Terhadap Penyuapan dan Korupsi

Perusahaan tidak memberikan toleransi atas segala bentuk penyuapan dan korupsi, termasuk kickback (sogokan), persekongkolan tender (bid-rigging), dan uang pelicin, serta melarang semua karyawan dan pihak ketiga yang bertindak atas nama Perusahaan untuk terlibat dalam tindakan penyuapan dan korupsi dengan pemerintah atau pejabat publik, individu, dan organisasi mana pun. Sehubungan dengan ini, hal-hal berikut berlaku:

4.1 Hadiah & Jamuan

Hadiah atau jamuan hanya dapat ditawarkan atau diterima untuk tujuan bisnis yang sah – yaitu, apabila tujuan utamanya adalah untuk membangun hubungan bisnis yang baik, dan hubungan tersebut konsisten dengan rencana usaha unit bisnis terkait.

Hadiah atau jamuan yang dianggap dapat merusak penilaian yang tepat, mempengaruhi keputusan secara tidak semestinya, atau menimbulkan rasa berkewajiban, tidak boleh ditawarkan atau diterima oleh karyawan.

Hadiah dan jamuan berikut ini (masing-masing merupakan Hadiah dan Jamuan yang Dilarang) tidak diperkenankan dalam keadaan apa pun:

a. Uang tunai atau voucher hadiah.
b. Hadiah atau jamuan yang diberikan atau diterima dengan maksud untuk mempengaruhi keputusan bisnis secara tidak semestinya.
c. Jamuan yang tidak pantas atau di tempat yang tidak pantas.
d. Hadiah atau jamuan sebagai imbalan atas layanan atau informasi bisnis, pinjaman, uang tunai, atau diskon produk/layanan yang tidak tersedia bagi seluruh Karyawan.
e. Hadiah atau jamuan yang berfungsi sebagai uang pelicin, meskipun diizinkan menurut undang-undang yurisdiksi atau praktik bisnis setempat.

Karyawan diwajibkan untuk mengungkapkan dan mendapatkan persetujuan tertulis yang diperlukan ketika menerima atau mengatur pemberian hadiah atau jamuan yang diperbolehkan berdasarkan Kebijakan Hadiah dan Jamuan Perusahaan.

4.2 Uang Pelicin

Uang pelicin cenderung terjadi dengan melibatkan pejabat/petugas di tingkat rendah untuk mengamankan atau mempercepat pelaksanaan tugas atau tindakan tertentu. Perusahaan mengganggap uang pelicin sebagai bentuk penyuapan yang melibatkan percepatan/kelancaran atau kemudahan kinerja dari pejabat pemerintah/publik untuk kegiatan rutin pemerintah itu sendiri. Perusahaan tidak menerima dan tidak akan melakukan pembayaran uang pelicin dalam bentuk apa pun.

4.3 Pejabat Pemerintah atau Publik

Perusahaan menjalankan bisnis dengan pemerintah atau pejabat publik di semua bidang operasinya dan mengharapkan hubungan yang terbuka dan konstruktif dengan pemerintah tersebut. Setiap interaksi dengan pemerintah, regulator, dan pejabat publik harus ditujukan untuk kepentingan terbaik Perusahaan dan informasi yang diberikan harus akurat dan sesuai. Perusahaan melarang segala tindakan yang dianggap tidak pantas dan melanggar hukum atau peraturan yang berlaku, saat berhubungan dengan pejabat pemerintah atau publik, seperti praktik lobi.

4.4 Kontribusi dan Aktivitas Politik

Perusahaan mematuhi semua peraturan, undang-undang, dan regulasi yang berlaku sehubungan dengan kegiatannya yang berhubungan dengan partai politik. Perusahaan tidak melarang karyawan untuk terlibat dalam aktivitas politik, namun, karyawan harus memastikan keterlibatan pribadi dalam aktivitas politik dan keterlibatan bisnis dalam suatu aktivitas yang diselenggarakan oleh partai politik telah disetujui terlebih dahulu oleh Perusahaan, dan sesuai dengan Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau “BCOC”), serta peraturan, hukum, dan regulasi lain yang berlaku.

4.5 Sponsor dan Donasi Amal

Perusahaan memperbolehkan untuk memberikan dukungan/bantuan kepada kelompok masyarakat setempat dan melakukan kegiatan amal melalui program sponsor dan donasi yang legal, etis, dan sejalan kepentingan Perusahaan. Dalam mempertimbangkan program sponsor dan donasi, karyawan harus mematuhi BCOC Perusahaan serta kebijakan dan prosedur lainnya yang berlaku.

4.6 Benturan Kepentingan

Perusahaan tidak mentoleransi benturan kepentingan dalam praktik bisnis Perusahaan. Karyawan harus memastikan aktivitas dan kepentingan pribadinya tidak bertentangan—atau terlihat berbenturan—dengan tanggung jawabnya kepada Perusahaan. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan. Karyawan harus:

a. Mengungkapkan kepada Manajer dan fungsi Ethics & Compliance atas setiap benturan kepentingan yang nyata atau potensial mempengaruhi karyawan.
b. Menghindari segala kesepakatan, keterlibatan, atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik dengan kewajiban karyawan terhadap Perusahaan.
c. Tidak terlibat dalam pengambilan keputusan dimana karyawan mungkin tidak dapat membuat keputusan yang objektif.
d. Tidak terlibat secara langsung dalam pekerjaan baik berupa potensial mau pun aktual, dengan kerabat, teman dekat, atau rekanan.
e. Mematuhi Kebijakan Benturan Kepentingan Perusahaan yang berlaku sebagaimana mestinya.

5. Penanganan Penyuapan dan Korupsi

Perusahaan menyadari bahwa terlepas dari kebijakan Perusahaan yang ketat, pemerasan terkadang terjadi dalam tindak penyuapan dan korupsi, terutama terkait uang pelicin, dimana penolakan tidak dapat dilakukan dan upaya penghindaran justru dapat membahayakan kesehatan, keselamatan, dan keamanan pihak yang melakukan penentangan atau pun keluarganya. Dalam keadaan tersebut, langkah-langkah berikut harus dilakukan:

a. Upayakan pembayaran apa pun seminimal mungkin.
b. Mintakan tanda terima, dengan rincian jumlah dan maksud pembayaran.
c. Lakukan pencatatan atas pembayaran yang dilakukan.
d. Laporkan kejadian ini kepada Manajer Anda dan/atau fungsi Ethics & Compliance sesegera mungkin.

6. Pelaporan dan Pertanyaan

Semua karyawan dan pihak eksternal didorong untuk menyampaikan kekhawatiran dengan itikad baik berkenaan dengan penyuapan dan korupsi yang menyangkut Perusahaan. Karyawan harus memberitahukan Manajer lini dan/atau fungsi Ethics & Compliance setiap kali menghadapi situasi di bawah ini.

a. Memiliki ketidakpastian tentang apakah suatu tindakan atau perilaku tertentu dapat dianggap sebagai penyuapan dan korupsi.
b. Menemukan kelemahan apa pun pada sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
c. Mencurigai adanya kejadian penyuapan dan korupsi yang berkaitan dengan Perusahaan atau pelanggaran terhadap Kebijakan ini.
d. Ditawarkan atau dimintai suap oleh siapa pun.
e. Menjadi sasaran perlakuan yang tidak adil sebagai akibat dari penyampaian kekhawatiran dan penolakan untuk menerima atau menawarkan suap.

Perusahaan menerapkan **kebijakan anti-pembalasan** atas laporan yang diajukan dengan itikad baik. Perusahaan akan memastikan bahwa tidak ada seorang pun yang mengalami perlakuan yang merugikan sebagai akibat dari penolakan untuk menerima atau menawarkan suap atau kegiatan korupsi lainnya, atau karena mereka melaporkan kekhawatiran terkait dengan potensi tindakan penyuapan atau korupsi. Karyawan dan pihak eksternal dapat menggunakan saluran Whistleblower Perusahaan—Integrated Call Center—untuk membuat laporan atau menyampaikan kekhawatiran tentang penyuapan dan korupsi.

7. Investigasi dan Tindakan Pendisiplinan

Setiap laporan terkait penyuapan dan korupsi mengenai Perusahaan dan dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan ini atau sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan akan dilakukan peninjauan dan dapat menjadi sasaran untuk penyelidikan lebih lanjut sesuai dengan Kebijakan Investigasi Perusahaan.

Setiap karyawan yang dinyatakan bersalah karena melanggar Kebijakan ini akan mendapatkan tindakan disipliner dan dapat menghadapi pemecatan karena pelanggaran berat. Perusahaan memiliki hak untuk memutuskan hubungan kontraktual dengan karyawan apabila karyawan melanggar Kebijakan ini. Setiap non-karyawan yang dilibatkan oleh Perusahaan dan pihak ketiga yang melanggar Kebijakan ini dapat segera diakhiri kontraknya.

Laporan kejadian suap dan korupsi kepada pejabat yang berwenang harus dilakukan sebagaimana mestinya dan sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan atau regulasi yang berlaku.

8. Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Korupsi

Dalam mengelola risiko penyuapan dan korupsi, Perusahaan menetapkan dan menerapkan sistem anti penyuapan dan korupsi yang memadai dan efektif.

Aktivitas dan kontrol berikut diterapkan sebagai bagian dari sistem manajemen anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.

8.1 Penilaian Risiko Penyuapan dan Korupsi

Penilaian risiko penyuapan dan korupsi dilakukan untuk mengidentifikasi, menilai, mengevaluasi, dan mengurangi risiko penyuapan dan korupsi terkait Perusahaan. Penilaian risiko penyuapan dan korupsi dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk:

a. Mengidentifikasi sifat risiko penyuapan dan korupsi yang berkaitan dengan Perusahaan dan potensi terjadinya.
b. Menganalisis atau menilai implikasi risiko yang teridentifikasi terhadap Perusahaan dan menentukan prioritas risiko.
c. Mengevaluasi kontrol/pengendalian yang terdapat di Perusahaan untuk mengurangi risiko ke tingkat residual yang dapat diterima.

8.2 Uji Tuntas

Uji tuntas harus dilakukan untuk transaksi, proyek, aktivitas, pihak ketiga, dan karyawan yang memiliki risiko penyuapan dan korupsi yang lebih dari rendah berdasarkan penilaian risiko yang dilakukan, untuk mengevaluasi lebih lanjut risiko penyuapan dan korupsi.

Sebelum memulai atau melanjutkan hubungan komersial dengan pihak ketiga atas nama Perusahaan, uji tuntas yang sesuai harus dilakukan sesuai dengan Kebijakan Uji Tuntas Perusahaan, dan semua kontrak harus disahkan sesuai dengan prosedur Perusahaan. Uji tuntas juga harus dilakukan terhadap karyawan sebelum dipekerjakan, dipindahkan, dan dipromosikan.

8.3 Pengendalian Finansial

Perusahaan mematuhi semua peraturan, perundang-undangan, dan regulasi yang berlaku yang mengatur perihal pelaporan usaha. Semua informasi terkait aktivitas bisnis Perusahaan yang disusun dan dipelihara, harus secara akurat mencerminkan transaksi dan peristiwa yang mendasarinya, serta sesuai dengan kebijakan dan prosedur pelaporan yang berlaku.

Petugas keuangan dan pihak lainnya yang bertanggung jawab atas keakuratan pelaporan keuangan memiliki tanggung jawab tambahan untuk memastikan terdapat pengendalian internal yang memadai untuk mewujudkan pelaporan keuangan dan manajemen yang benar, akurat,

lengkap, konsisten, tepat waktu, dan dapat dipahami, yang disusun sesuai dengan peraturan hukum, standar akuntansi, kebijakan, dan prosedur yang berlaku.

8.4 Pengendalian Non Finansial

Pengendalian non-keuangan harus diterapkan sesuai kebutuhan untuk memitigasi dan mengendalikan risiko penyuapan dan korupsi pada aspek non-keuangan, seperti proses pengadaan, komersial, dan operasional, serta memastikan bahwa risiko tersebut telah dikelola dengan baik. Pengendalian non-keuangan yang akan dilaksanakan meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. Uji tuntas yang dilakukan terhadap pihak ketiga dan karyawan.
b. Pemisahan tugas dalam proses pengadaan, antara pemrakarsa, negosiator, dan pemberi persetujuan.
c. Pembatasan pada informasi sensitif.
d. Peninjauan bonus, target, dan insentif untuk memastikan bahwa bonus, target, dan insentif tidak mendorong terjadinya penyuapan dan korupsi dalam bagaimana pun.

8.5 Implementasi Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi oleh Pihak Ketiga

Perusahaan bertujuan untuk memiliki hubungan bisnis yang efektif dengan pihak ketiga dan mendorong pihak ketiga untuk mengadopsi prinsip, praktik, dan prosedur bisnis yang serupa dengan Perusahaan, termasuk dalam hal pendirian/pandangan Perusahaan terhadap penyuapan dan korupsi.

9. Tanggung Jawab Terhadap Sistem Anti Penyuapan dan Korupsi

Seluruh karyawan bertanggung jawab dan berkontribusi terhadap efektifitas penegakan sistem anti penyuapan dan korupsi. Semua karyawan harus membaca, memahami, dan mematuhi Kebijakan ini, serta prosedur, peraturan perundang-undangan, dan regulasi lain yang berlaku. Tanggung jawab tambahan berlaku untuk Manajemen, Kepala Fungsi/Unit, dan fungsi Ethics & Compliance sehubungan dengan Kebijakan ini dan sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.

9.1 Manajemen – bertanggung jawab atas keseluruhan sistem anti penyuapan dan korupsi serta implementasinya. Manajemen akan melakukan pengawasan untuk:

a. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi, termasuk tujuan, kebijakan atau prosedur, dan kontrol sistem telah tersedia, memadai, dan efektif untuk mencapai tujuan dari sistem dan mengurangi risiko penyuapan dan korupsi.
b. Memastikan sumber daya yang diperlukan dalam penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi telah memadai dan/atau kompeten, tanggung jawab telah ditetapkan, ditugaskan, dan dikomunikasikan.
c. Mempromosikan dan mengkomunikasikan budaya anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
d. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi ditinjau atau diaudit secara berkala untuk perbaikan berkelanjutan.
e. Melaporkan penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi, serta terjadinya ketidakpatuhan atau pelanggaran kepada dewan pengawas.

9.2 ***Kepala Fungsi / Unit*** – bertanggung-jawab untuk mengimplementasikan Kebijakan ini dan sistem anti penyuapan dan korupsi yang dipersyaratkan di area tanggung-jawab mereka.

9.3 ***Fungsi Ethics & Compliance*** – sebagai fungsi kepatuhan bertanggung-jawab untuk:

a. Mengawasi kecukupan desain dan efektivitas implementasi sistem anti penyuapan dan korupsi.
b. Memberikan nasihat dan bimbingan kepada karyawan dan pihak ketiga sebagaimana dibutuhkan mengenai sistem anti penyuapan dan korupsi serta isu-isu yang berkaitan dengan penyuapan dan korupsi.
c. Memastikan sistem anti penyuapan dan korupsi telah sesuai dengan standar, peraturan perundang-undang, dan regulasi yang berlaku.
d. Melaporkan sebagaimana mestinya kepada manajemen dan dewan pengawas terkait penerapan sistem anti penyuapan dan korupsi.

10. Pelatihan dan Komunikasi

Kebijakan ini dikomunikasikan kepada semua karyawan dan rekan bisnis atau pihak ketiga sejak awal berhubungan bisnis, dan setelahnya, sebagaimana mestinya. Pelatihan atau kegiatan komunikasi lainnya untuk meningkatkan kesadaran akan suap dan korupsi akan diberikan kepada karyawan secara berkala, sesuai dengan peran karyawan dan eksposur karyawan terhadap risiko. Program kesadaran/pemahaman dan pelatihan kepada pihak ketiga akan diberikan apabila dianggap perlu.

11. Dokumentasi

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas, catatan atau dokumentasi mengenai Kebijakan ini diperlukan dan disimpan sesuai dengan prosedur Penyimpanan Informasi & Dokumen yang berlaku. Semua dokumentasi yang diperlukan harus tersedia untuk digunakan, apabila diperlukan. Catatan atau dokumentasi yang dimaksud meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. Penilaian risiko suap dan korupsi yang dilakukan.
b. Pelatihan yang diberikan kepada karyawan dan pihak ketiga, sebagaimana diperlukan.
c. Uji tuntas atau kegiatan peninjauan lainnya yang dilakukan.
d. Setiap persetujuan dan perjanjian kontrak.
e. Setiap transaksi dan aktivitas keuangan, termasuk hadiah dan jamuan yang ditawarkan atau diterima.
f. Pemantauan dan evaluasi kinerja atas suap dan korupsi, serta kecukupan dan efektivitas sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada.
g. Audit yang dilakukan terhadap sistem anti penyuapan dan korupsi.

12. Pemantauan dan Tinjauan

Kegiatan pemantauan dan peninjauan sangatlah penting untuk efektivitas, kesesuaian, dan kecukupan Kebijakan ini, dan untuk perbaikan berkelanjutan sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada. Proses pemantauan dan tinjauan dilakukan melalui audit, tinjauan manajemen, dan tinjauan oleh fungsi Ethics & Compliance – sebagai fungsi kepatuhan.

12.1 Audit Internal

Audit internal harus dilakukan oleh fungsi yang independen dan dalam kurun waktu yang terencana untuk memastikan bahwa sistem anti penyuapan dan korupsi telah memadai dan efektif dalam mencapai tujuannya mengelola risiko penyuapan dan korupsi. Program audit harus dilaksanakan secara wajar, dengan pendekatan berbasis risiko, dan sesuai dengan Kebijakan dan Prosedur Audit Internal Perusahaan.

12.2 Tinjauan Manajemen

Tinjauan sistem anti penyuapan dan korupsi oleh Manajemen dilaksakan dalam kurun waktu tertentu untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas dari sistem. Tinjauan dilaksanakan atas, namun tidak terbatas pada:

a. Adanya perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem anti penyuapan dan korupsi Perusahaan.
b. Terjadinya ketidakpatuhan dan pelaksanaan tindakan korektif.
c. Hasil audit.
d. Laporan suap dan korupsi.
e. Penyelidikan yang dilakukan terkait suap dan korupsi.
f. Efektivitas sistem anti penyuapan dan korupsi yang ada.
g. Implementasi rekomendasi untuk perbaikan yang berkelanjutan.

12.3 Tinjauan Fungsi Ethics & Compliance

Fungsi Ethics & Compliance melaksanakan pemantauan dan peninjauan berkelanjutan terhadap sistem anti penyuapan dan korupsi untuk memastikan efektivitas implementasi sistem. Pemantauan dan tinjauan yang dilakukan oleh fungsi Ethics & Compliance mencakup, namun tidak terbatas pada:

a. Efektivitas dari program pelatihan atau komunikasi untuk kesadaran/pemahaman.
b. Efektivitas dari pengendalian/kontrol anti penyuapan dan korupsi yang ada.
c. Penyebab terjadinya ketidakpatuhan.
d. Efektivitas dari tindakan perbaikan.

10. KEBIJAKAN PENANGANAN KELUHAN

1. Tujuan

Tujuan dari Kebijakan ini adalah untuk memastikan bahwa semua Keluhan yang dilaporkan ke PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut sebagai “Perusahaan”) dikelola secara efektif dan transparan melalui proses yang telah ditentukan.

2. Latar Belakang

Perusahaan berkomitmen untuk mempertahankan standar etika tertinggi dan ketaatan terhadap peraturan hukum yang berlaku di wilayah lokasi Perusahaan berada, serta terhadap Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau “BCOC”) dan komitmen berkelanjutan Perusahaan (*sustainability*).

3. Ruang Lingkup

Termasuk dalam cakupan Kebijakan ini adalah semua Keluhan yang diterima oleh Perusahaan melalui saluran Integrated Call Center atau “ICC”, termasuk komplain dari komunitas, keluhan terkait sumber daya manusia *(human resources)*, penyimpangan atau pelanggaran terhadap hukum publik atau kebijakan internal Perusahaan dan BCOC.

4. Definisi

Perusahaan: PT. Warna Agung Sejahtera.

Pelapor: seseorang atau perusahaan yang menyampaikan suatu Keluhan.

Keluhan: komplain, keluhan, atau permasalahan yang diinginkan oleh seorang individu atau kelompok untuk dapat ditangani dan dicarikan solusinya oleh Perusahaan.

Komplain: pernyataan bahwa terdapat suatu hal yang tidak memuaskan atau tidak dapat diterima.

Pemangku Kepentingan: pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan dapat mempengaruhi atau terpengaruh oleh bisnis Perusahaan.

BCOC: serangkaian prinsip yang diterapkan secara global, yang mencerminkan norma etika, budaya, dan karakter Perusahaan, serta standar perilaku dan bisnis bagi seluruh karyawan Perusahaan terhadap para Pemangku Kepentingan.

Pelanggaran: perilaku yang tidak dapat diterima atau tidak pantas atau perilaku yang tidak profesional.

Investigasi: penyelidikan atas terjadinya suatu peristiwa yang berkaitan dengan insiden pelanggaran, korupsi, dan risiko penipuan, yang dilakukan oleh individu yang memiliki kualifikasi, melalui proses metodis dan forensik.

Penyelidik: individu yang terakreditasi, dengan pelatihan, pengalaman, kebijaksanaan, dan pertimbangan nalar yang tepat atau sesuai, yang ditunjuk untuk melakukan penyelidikan.

Petugas: seseorang yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan awal atas laporan Keluhan yang diterima melalui saluran Pelaporan Perusahaan.

Grievance Sub-Committee: gabungan beberapa Kepala Divisi, yang terdiri dari Divisi Corporate Sustainability, Corporate Risk and Integrity, dan Corporate Security.

Triase: pemeriksaan awal terhadap laporan Keluhan atau tindak kesalahan yang diterima, untuk tujuan kategorisasi, penindakan awal, prioritisasi, dan penugasan untuk penanganan lebih lanjut.

Penindakan oleh Manajemen ("Management Action"): suatu tindakan yang diambil oleh fungsi / unit manajemen terkait untuk membantu dan memperbaiki situasi dari permasalahan yang dilaporkan.

Fungsi / Unit Terkait:

- FS - HSE : Forest Sustainability, Health, Safety, & Environment
- SCE : Social & Community Engagement
- HR : Human Resources
- PC : Purchasing / Procurement
- SC : Security
- LG : Legal

5. Asas Utama

Penyelidik atau Petugas yang terlibat dalam penanganan Keluhan harus memenuhi prinsip-prinsip di bawah ini:

- Kerahasiaan dan anonimitas
- Non diskriminasi
- Independensi
- Profesionalisme
- Kompetensi
- Objektivitas
- Perlindungan dan non retaliasi (larangan atas tindak pembalasan)
- Ketepatan waktu

Perusahaan memperbolehkan Pelapor untuk menyampaikan Keluhan mereka secara anonim. Dengan pelaporan secara anonim, seseorang yang memiliki kekhawatiran akan konsekuensi negatif atau yang beranggapan bahwa identitasnya tidak akan dilindungi dengan sebaik-baiknya, dapat mengungkapkan laporannya secara rahasia.

6. Persyaratan

6.1 Penerimaan Keluhan

Semua Keluhan yang diterima melalui saluran Pelaporan Perusahaan akan didaftarkan dalam sistem database untuk didentifikasi permasalahannya dan dilakukan triase atau pemeriksaan awal.

6.2 Triase

Setelah laporan diterima, Petugas dari Corporate Risk & Integrity ("CRI") akan ditunjuk untuk melaksanakan Triase. Tujuan dilakukannya Triase adalah untuk menentukan apakah laporan tersebut memiliki dasar dan layak untuk dilakukan investigasi yang lebih mendalam dikarenakan adanya potensi pelanggaran BCOC atau berpotensi memberikan dampak terhadap kegiatan operasional, dalam upaya peyelesaian masalah secara non-yudisial.

Dalam tahapan ini, Petugas akan mengumpulkan informasi dan bukti dari Pelapor, seperti bukti-bukti yang relevan terkait dengan laporan tersebut. Investigator atau Petugas harus menggunakan penilaian, pertimbangan, dan pengalamannya dalam menentukan tindakan yang tepat di waktu yang tepat, serta **tidak diperbolehkan** untuk:

- Mencoba melakukan wawancara, selain untuk memperoleh informasi dari individu atau Pelapor yang bersangkutan;
- Menghubungi Subjek yang dilaporkan ataupun saksi-saksi lainnya.

Apabila Pelapor berkeinginan untuk menjadi anonim, hal ini dapat dilakukan dengan mengidentifikasikan identitas Pelapor sebagai anonim dalam laporan triase.

Apabila berdasarkan hasil triase, tidak terdapat informasi valid yang diberikan, atau tidak terdapat tanggapan atau masukan dari Pelapor dalam kurun waktu 25 (dua puluh lima) hari kerja, maka laporan Keluhan akan ditutup.

Untuk detil prosedur Triase, dapat mengacu pada dokumen **Prosedur Triase**.

6.3 Pengklasifikasian

Berdasarkan hasil Triase dan bukti yang dikumpulkan oleh CRI atau Petugas Triase, hasil triase dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- Terdapat potensi terjadinya tindak kesalahan atau pelanggaran terhadap BCOC dan memiliki dasar untuk diinvestigasi lebih lanjut yang akan dilakukan oleh Penyelidik CRI (sebagaimana dalam Lampiran 1);
- Tidak terdapat indikasi pelanggaran terhadap BCOC. Namun demikian, tindak perbaikan tetap harus dilakukan oleh fungsi manajemen yang

terkait terhadap Pelapor atau pihak lainnya yang terimplikasi, sebagai upaya penyelesaian permasalahan tersebut; atau

- Laporan Keluhan tidak memiliki dasar untuk investigasi atau perbaikan lebih lanjut.

Di bawah ini adalah tabel yang dapat menggambarkan Fungsi / Unit yang akan menangani isu-isu spesifik tertentu.

Tabel 1 - Isu-Isu Spesifik

Kategori	Isu Spesifik	Fungsi / Unit					
		FS - HSE	SCE	HR	PC	SC	LG
Lingkungan	Lingkungan Forestry	√					
Sosial	Isu Komunitas		√				
	Ketenagakerjaan/ Hak Asasi Manusia			√			
Tata Kelola	Karyawan/ Sumber Daya Manusia			√			
	Isu Komersial				√		
	Etika/BCOC/SCOC			√			
	Isu Keamanan					√	
	Isu Legal						√

6.4 Penugasan

Apabila Keluhan tidak berkaitan dengan pelanggaran BCOC atau tindak pidana apapun, namun dapat berdampak kepada kepentingan Perusahaan atau Pemangku Kepentingan, maka Keluhan ini akan diserahkan ke Fungsi / Unit terkait untuk peninjauan dan dialog lebih lanjut dengan Pelapor dalam upaya menemukan resolusi atau penyelesaian.

6.5 Management Action (Penindakan Oleh Manajemen)

Untuk memastikan Keluhan diselesaikan dengan cara yang paling efektif dan efisien, dalam pelaksanaannya, setiap Fungsi / Unit sebagai pihak yang dijadikan rujukan harus mengembangkan pedoman atau standar prosedur tersendiri yang mengacu pada pedoman umum yang tersedia dalam Kebijakan ini.

6.5.1 Rentang Waktu Management Action

Dalam masa 7 (tujuh) hari kerja setelah penugasan, Fungsi / Unit yang ditugaskan harus memberikan tanggapan *(feedback)* kepada Grievance Sub-Committee, apakah Keluhan ini telah diatasi dengan pemberian solusi atau memerlukan perpanjangan waktu untuk penetapan dan pelaksanaan proses lebih lanjut (misalnya, perbaikan langsung, pertemuan, negosiasi, bantuan eksternal, dll.). Perpanjangan jangka waktu tersebut harus diusulkan secara tertulis, yang disampaikan oleh Kepala Fungsi / Unit terkait kepada Grievance Sub-Committee. Selama periode perpanjangan, Fungsi / Unit tersebut harus menginformasikan perkembangan secara berkala kepada Grievance Sub-Committee, minimal sebulan sekali atau setiap bulan.

6.5.2 Penanganan Management Action

Fungsi / Unit terkait sebagai pihak yang dijadikan rujukan harus memantau dan mengevaluasi proses penanganan laporan yang sedang berlangsung, serta berkomunikasi dengan Pelapor untuk memastikan Keluhan tersebut dapat ditangani secara efektif.

6.5.3 Prinsip Management Action

1. Sah dan terpercaya: harus dianggap sah oleh Pemangku Kepentingan yang mungkin perlu mengaksesnya dan harus dirancang serta diawasi bersama oleh Perusahaan.
2. Mudah diakses: harus mudah diakses oleh semua pihak yang mungkin perlu mengaksesnya.
3. Transparan: harus dijalankan dengan keyakinan bahwa proses dan hasilnya transparan (misalnya terkait keputusan tentang Keluhan yang diterima), namun tetap memastikan dialog tetap terjaga kerahasiaannya, dan seandainya diminta, kerahasiaan identitas dari Pelapor juga tetap terjaga.
4. Didasarkan pada keterlibatan dan dialog: harus difokuskan pada keterlibatan dan dialog antara para pihak terkait, dengan tujuan menemukan solusi yang baik, serta tepat dan berkelanjutan.
5. Proses yang dapat diprediksi: langkah-langkah penting dan pilihan yang diambil dalam proses, dan jangka waktunya (apabila memungkinkan), harus dapat perkiraan, serta dipastikan bahwa hasil yang disepakati dapat dipantau.

6. Adil dan memberdayakan: harus berupaya mengatasi kesenjangan kekuasaan, pengetahuan, dan pengaruh antara Perusahaan dan Pelapor untuk memungkinkan dialog yang informatif, hasil yang dapat dipertanggung-jawabkan secara bersama-sama, serta proses yang didasari dengan rasa hormat.

6.6 Dokumentasi

Fungsi / Unit terkait akan menyimpan semua dokumentasi terkait Keluhan dan bertanggung jawab atas setiap pemutakhiran informasi serta penindaklanjutan kepada Pelapor, sebagaimana mestinya. Namun demikian, respon Fungsi / Unit terkait kepada Pelapor mungkin dibatasi karena adanya faktor kerahasiaan atau kewajiban hukum. Oleh karena itu, terdapat kemungkinan bahwa tidak semua tindakan yang dilakukan Perusahaan untuk mengatasi Keluhan dapat secara gamblang dijelaskan kepada Pelapor. Namun akan dipastikan, bahwa Perusahaan akan menindaklanjuti semua Keluhan yang disampaikan kepada Perusahaan.

Apabila resolusi Management Action telah disetujui, atau keputusan telah ditetapkan, tahapan terakhir adalah pelaksanaan dari keputusan, pemantauan hasil, dan penutupan laporan Keluhan. Tindak lanjut juga mungkin diperlukan untuk mengatasi masalah yang muncul selama tahap pelaksanaan. Penyesuaian mungkin diperlukan untuk memastikan bahwa akar permasalahan dari Keluhan dapat ditangani, dan hasilnya sejalan dengan semangat perjanjian awal dengan Pelapor. Pengalaman dari tindak lanjut tersebut juga dapat digunakan untuk lebih menyempurnakan proses penanganan Keluhan atau untuk sebagai bahan informasi untuk merespon Keluhan serupa di masa datang.

Data Keluhan yang ditangani oleh Fungsi / Unit terkait harus diserahkan kepada Grievance Sub-Committee untuk keperluan dokumentasi.

Beberapa pokok pembahasan dalam Keluhan dapat berkaitan dengan informasi yang bersifat sensitif dan rahasia. Oleh karena itu, laporan verifikasi yang relevan hanya akan tersedia bagi Pelapor dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah laporan pengaduannya ditutup. Laporan verifikasi Keluhan yang berkaitan dengan isu-isu dengan tema lingkungan akan diunggah ke www.sustainability-dashboard.com.

11. KEBIJAKAN PERLINDUNGAN BAGI WHISTLEBLOWER

1. Tujuan

Kebijakan Perlindungan Whistleblower ("Kebijakan") merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam upaya pengembangan transparansi, pembangunan integritas, pendeteksian pelanggaran, dan penerapan Kebijakan Whistleblower.

Tujuan dari Kebijakan ini adalah untuk memberikan perlindungan terhadap Karyawan dan Pemangku Kepentingan lainnya dari tindak pembalasan yang diakibatkan karena menyampaikan atau melaporkan kekhawatiran melalui saluran Pelaporan (“Whistleblower”), sebagai upaya menyuarakan kekhawatiran mereka atas pelanggaran, aktivitas yang ilegal dan terkait penipuan, serta perilaku tidak etis yang berpotensi membahayakan PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut sebagai “Perusahaan”), termasuk setiap pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan dan Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau “BCOC”).

2. Pernyataaan Kebijakan

Perusahaan menjunjung standar integritas dan etika yang tinggi, serta berkomitmen untuk menjalankan bisnis dalam lingkungan yang jujur, penuh hormat, dan adil. Kebijakan ini menetapkan prinsip-prinsip dan kerangka kerja untuk melaporkan kekhawatiran.

Perusahaan mengambil sikap TANPA TOLERANSI terhadap kecurangan dan perilaku yang tidak pantas, serta tidak akan menerima segala bentuk ketidakjujuran, praktik ilegal dan melanggar hukum, tindakan tidak etis, serta pelanggaran oleh Karyawan, Mitra Bisnis, dan/atau pihak lainnya yang berkenaan dan/atau berdampak terhadap Perusahaan.

Setiap orang, termasuk Karyawan Perusahaan, Mitra Bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya dianjurkan untuk melaporkan perilaku tidak etis atau pelanggaran terhadap hukum dan kebijakan perusahaan yang terkait dengan aktivitas bisnis Perusahaan, meski pun baru sebatas kecurigaan awal. Karyawan, Mitra Bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya tidak seharusnya menyelidiki sendiri atau memastikan kekhawatirannya.

Perusahaan akan memastikan bahwa semua kekhawatiran yang dilaporkan ditangani dengan sebaik-baiknya dan secara adil, serta berkomitmen untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memperbaiki situasi yang diakibatkan oleh pelanggaran yang dilaporkan.

Kebijakan ini memberikan jaminan perlindungan bagi setiap Karyawan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya yang menyampaikan kekhawatiran terkait dengan penipuan atau tindak pelanggaran. Perusahaan tidak mengizinkan tindak pembalasan bagi Whistleblower yang melaporkan pelanggaran, penipuan, atau korupsi yang dilakukan dengan itikad baik. Oleh karena itu, sudah merupakan tugas bagi setiap Karyawan untuk melaporkan dugaan terjadinya pelanggaran. Namun demikian, mengajukan laporan yang diketahui “salah” adalah tidak dibenarkan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku untuk semua Karyawan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.

4. Definisi

Mitra Bisnis: pembeli, pelanggan, mitra, pemasok, vendor, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, kreditor, dan mitra bisnis lainnya.

Perusahaan: PT. Warna Agung Sejahtera.

Karyawan: seseorang yang memiliki keterikatan langsung dengan Perusahaan sebagai orang pribadi untuk memberikan layanannya berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait Ketenagakerjaan yang berlaku.

Investigasi: penyelidikan atas terjadinya suatu peristiwa yang terkait dengan insiden pelanggaran, korupsi, dan risiko penipuan, yang dilakukan oleh individu yang memiliki kualifikasi, melalui proses metodis dan forensik.

Penyelidik: individu yang terakreditasi, dengan pelatihan, pengalaman, kebijaksanaan, dan pertimbangan nalar yang tepat atau sesuai, yang ditunjuk untuk melakukan penyelidikan.

Pelanggaran: perilaku yang tidak dapat diterima atau tidak pantas atau perilaku yang tidak profesional.

Tindak Pembalasan: tindakan negatif terhadap Whistleblower atau Pelapor yang secara resmi dan dengan itikat baik mengajukan pengaduan atau kekhawatiran atas terjadinya tindakan pelanggaran atau kesalahan.

Pelapor: seseorang atau perusahaan yang menyampaikan suatu kekhawatiran.

Penghargaan: insentif dalam bentuk finansial yang ditawarkan oleh Perusahaan sebagai bentuk penghargaan terhadap Whistleblower atas kebenaran informasi yang disampaikan yang mengarah pada keberhasilan penegakan hukum.

Pemangku Kepentingan: pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan dapat mempengaruhi atau terpengaruh oleh bisnis Perusahaan.

Whistleblower: seseorang yang melaporkan pelanggaran, baik masih berupa dugaan mau pun benar-benar telah terjadi, dan memiliki keyakinan yang memadai bahwa informasi tersebut adalah benar pada saat dilaporkan.

Tindak Kesalahan: suatu tindakan atau kelalaian yang dapat membahayakan.

Kebijakan Whistleblower: kebijakan ini dimaksudkan untuk mendorong semua Karyawan dan Pemangku Kepentingan untuk menyampaikan kekhawatiran mereka terkait adanya pelanggaran, penipuan dan kegiatan ilegal, serta perilaku tidak etis yang berpotensi membahayakan Perusahaan termasuk setiap pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan dan BCOC.

Saluran Whistleblower: saluran yang disediakan oleh Perusahaan bagi Karyawan, Pihak Ketiga, atau Pemangku Kepentingan lainnya untuk menyampaikan kekhawatiran mereka dan pertanyaan mengenai pelanggaran, aktivitas penipuan dan ilegal, serta perilaku tidak etis yang berpotensi membahayakan Perusahaan, termasuk setiap pelanggaran atas kebijakan Perusahaan dan BCOC.

Pihak berkepentingan yang terkait: termasuk para saksi, pihak lain yang membantu atau terlibat dalam pelaporan tindak pelanggaran, penyelidik internal, anggota keluarga atau pihak lain yang mendukung Whistleblower, atau pihak lainnya yang telah salah dicurigai melaporkan tindak pelanggaran.

5. Prinsip Umum

5.1 Perlindungan dan Dukungan Terhadap Whistleblower

Perusahaan memberikan perlindungan dan dukungan praktis kepada Whistleblower. Perlindungan dan dukungan akan berlaku segera setelah laporan pelanggaran diterima dan terus berlanjut selama dan sepanjang proses pelaporan. Tanggung jawab pelaksanaan perlindungan dan pemberian

dukungan terhadap Whistleblower akan secara tegas ditugaskan kepada fungsi terkait di dalam Perusahaan.

Perusahaan akan melindungi Whistleblower dari tindak pembalasan yang diakibatkan karena melaporkan tindak pelanggaran melalui saluran Whistleblower. Kebijakan Whistleblower Perusahaan secara jelas menegaskan bahwa segala upaya yang dilakukan untuk mengindentifikasi identitas Whistleblower serta segala tindak pembalasan yang dilakukan sehubungan dengan laporan oleh Whistleblower, tidak ditoleransi oleh Perusahaan dan merupakan suatu masalah disipliner.

Perusahaan akan mengidentifikasi dan menerapkan langkah-langkah strategis terhadap Whistleblower berkenaan dengan laporannya, sebagai berikut:

a) Melindungi identitas Whistleblower (sejauh dimungkinkan);
b) Melaksanakan penyelidikan dengan sebaik mungkin dan menjaga kerahasiaan sejauh yang dimungkinkan untuk memastikan Whistleblower tidak terancam reputasinya (informasi yang diberikan berkenaan dengan laporan akan disesuaikan dengan keperluannya (*need-to-know basis*));
c) Memastikan kesesuaian proses, termasuk ketepatan waktu, keadilan, ketidak-berpihakan dan kerahasian dalam proses penyelidikan dan pendampingan;
d) Memberikan dukungan selama proses berlangsung, termasuk komunikasi rutin;
e) Apabila bukti terkait pelanggaran tidak ditemukan, usaha perbaikan dapat dipertimbangkan untuk dilakukan, misalnya terkait reputasi, keuangan, status pekerjaan.

Bentuk perlindungan mencakup pengambilan langkah-langkah untuk mencegah atau membatasi terjadinya tindak pembalasan dalam rangka mencegah bahaya lanjutan. Strategi perlindungan yang diterapkan akan disesuaikan dengan kemungkinan sumber bahaya yang diidentikasi melalui *proses penilaian risiko atas tindak pembalasan* (lihat Bagian 6).

Bentuk dukungan yang baik meliputi upaya mendorong dan meyakinkan Whistleblower tentang pentingnya melaporkan terjadinya tindak pelanggaran, serta pengambilan langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin keselamatan Whistleblower. Bentuk dukungan yang diberikan dapat berupa dukungan emosional, keuangan, hukum, atau pemulihan reputasi.

Manajemen Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan upaya dukungan dan perlindungan. Divisi Corporate Risk & Integrity (“CRI”) bertanggung jawab untuk memastikan bahwa langkah-langkah dukungan dan perlindungan diterapkan di dalam organisasi.

5.2 Perlindungan Terhadap Pihak Berkepentingan Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait, dapat mencakup para saksi, pihak lain yang membantu atau terlibat dalam pelaporan tindak pelanggaran, penyelidik internal, anggota keluarga atau pihak lainnya yang mendukung Whistleblower, atau mereka yang secara keliru dicurigai telah melaporkan suatu pelanggaran. Mereka harus dilindungi dari tindak pembalasan, sejauh yang dimungkinkan, sesuai kapasitas, kemampuan, dan kompetensi Perusahaan.

5.3 Mengatasi Tindak Pembalasan

Whistleblower dapat melaporkan tindak pembalasan melalui saluran Whistleblower yang tersedia, atau kepada personel yang bertanggung jawab dalam memberikan dukungan serta melindungi mereka.

Apabila Perusahaan mengetahui atau mencurigai bahwasanya seorang Whistleblower menghadapi tindak pembalasan, pemeriksaan akan dilakukan untuk memutuskan tindakan yang harus dilakukan. Pemeriksaan tersebut juga akan memasukkan unsur pertimbangan khusus bagi orang-orang rentan (misalnya anak-anak, remaja, orang tua).

Investigasi yang tidak memihak akan dilakukan oleh CRI atau personel/fungsi/divisi/departemen yang objektif dan independen lainnya (misalnya Internal Audit, Security, Legal), apabila diperlukan untuk membuktikan adanya tindak pembalasan.

Apabila terbukti bahwa suatu tindak pembalasan sedang atau telah terjadi, Perusahaan akan mengambil langkah-langkah yang memadai untuk menghentikan dan mengatasi tindak pembalasan tersebut, serta memberikan dukungan terhadap Whistleblower dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang terkait.

Apabila remediasi diperlukan, maka sebisa mungkin Whistleblower akan dikembalikan ke situasi di mana mereka seharusnya tidak mengalami pembalasan, termasuk diantaranya:

a) Mengembalikan Whistleblower ke posisi semula atau setara, dengan gaji, tanggung jawab, posisi kerja, dan reputasi yang setara;
b) Pemberian akses yang adil terhadap promosi, pelatihan, kesempatan, manfaat, serta hak-hak karyawan;
c) Pemulihan ke posisi komersial sebelumnya yang berkenaan dengan Perusahaan;
d) Pencabutan litigasi;
e) Pemberian permintaan maaf kepada pihak yang menderita tindak pembalasan;
f) Pemberian kompensasi atas kerusakan atau kerugian.

Perusahaan akan mengambil tindakan disipliner yang sesuai, sampai dengan pemberhentian dari pekerjaan, terhadap siapa pun yang terbukti bertanggung jawab atas tindak pembalasan dalam bentuk apa pun.

6. Penilaian dan Pencegahan Risiko Atas Tindak Pembalasan Terhadap Whistleblower

Saat sebuah laporan disampaikan, CRI akan melakukan penilaian risiko atas tindak pembalasan terhadap Whistleblower dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang terkait. Dalam proses penilaian risiko, hal-hal berikut akan dipertimbangkan oleh CRI:

a) Sejauh apa kerahasiaan dapat tetap terjaga? (misalnya, Siapa lagi yang mengetahui? Kepada siapa lagi telah diceritakan? Apakah jenis dari informasi yang disampaikan dapat mengungkapkan identitas Whistleblower dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang terkait? Apakah Whistleblower dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang terkait adalah pihak yang memiliki akses ke informasi tersebut? Apakah laporan ini terkait tindak pidana dimana bukti-bukti harus ditampilkan, termasuk identitas Whistleblower?)
b) Apakah Whistleblower merasa cemas atas tindak pembalasan? Apakah tindak pembalasan telah terjadi atau apakah Whistleblower menyadari adanya ancaman langsung?
c) Apakah Whistleblower terlibat dalam tindak pelanggaran tersebut atau hal tersebut ditujukan kepadanya?

d) Apakah laporan tersebut melibatkan beberapa jenis tindak pelanggaran?
e) Bagaimana Whistleblower memperoleh informasi tersebut?
f) Apakah hubungan Whistleblower dengan subjek dari pelaporan?
g) Apakah hubungan Whistleblower dengan Perusahaan?

Sesuai dengan risiko yang teridentifikasi, Perusahaan akan menetapkan dan menerapkan langkah-langkah dan tindakan yang diperlukan untuk mencegah tindak pembalasan terhadap Whistleblower dan pihak berkepentingan lainnya yang terkait. Tindakan yang akan diterapkan dapat mencakup:

- Perlindungan terhadap identitas Whistleblower;
- Memastikan informasi berkenaan dengan laporan hanya akan diberikan apabila benar-benar-perlu-diketahui;
- Pemberian dukungan selama proses penindaklanjutan laporan berlangsung, termasuk komunikasi rutin, dengan pertimbangan dan perlakuan khusus terhadap orang-orang yang dianggap rentan (misalnya, anak-anak, orang yang sangat muda, dan orang tua);
- Penyesuaian lokasi kerja dan alur atau garis pelaporan;
- Pemberian peringatan kepada Subjek dari pelaporan atau pihak yang berkepentingan lainnya yang terkait bahwa tindak pembalasan atau pelanggaran terhadap aspek kerahasiaan akan dianggap sebagai suatu pelanggaran disipliner.

Tingkat perlindungan dan tindakan terkait yang perlu untuk diterapkan akan disesuaikan dengan jenis dan waktu dari pelaporan pelanggaran, serta potensi konsekuensi dari pelanggaran yang dilaporkan (misalnya terhadap Subjek laporan dan pihak berkepentingan lainnya yang terkait).

Risiko akan dipantau dan ditinjau pada berbagai tahapan proses, seperti saat keputusan untuk melakukan penyelidikan ditetapkan, selama proses penyelidikan sampai laporan dan hasil penyelidikan diperoleh, serta apabila diperlukan, setelah kasus tersebut ditutup.

7. Perlindungan Fisik Terhadap Tindak Pembalasan

Whistleblower yang menyampaikan laporan melalui layanan *'Speak Up'* Perusahaan akan diberikan jaminan perlindungan yang efektif dari tindak Pembalasan setelah laporan disampaikan.

Salah satu bentuk perlindungan terpenting bagi Whistleblower adalah bahwasanya CRI akan memastikan perlindungan terhadap identitas Whistleblower dengan

memberikan pilihan bagi Whistleblower untuk dapat menyampaikan laporannya secara rahasia atau anonim.

Perlindungan terhadap Whistleblower di Perusahaan dapat diterapkan dalam berbagai macam bentuk. Hal ini termasuk:

- Penerapan sanksi terhadap pelaku tindak pembalasan;
- Hak untuk menolak terlibat dalam tindak pelanggaran dan, dalam beberapa kasus;
- Perlindungan fisik bagi Whistleblower dan anggota keluarganya yang terkena dampak.

Dalam kasus di mana Whistleblower yakin bahwa perlindungan fisik diperlukan, Whistleblower dapat meminta perlindungan kepada CRI. Petugas perlindungan Whistleblower dari CRI akan ditugaskan untuk bekerja sama dengan Whistleblower dan Human Resource (“HR”) dan/atau Security untuk memastikan perlindungan dari tindak pembalasan diberikan secara efektif.

CRI selanjutnya akan melaksanakan penyelidikan untuk membuktikan apakah tindak pembalasan benar-benar telah terjadi. Jika tindak Pembalasan terbukti terjadi, maka protokol perlindungan Whistleblower akan mulai dijalankan oleh HR dan/atau Security.

12. KEBIJAKAN SPEAK UP

1. Tujuan

Tujuan dari Kebijakan ini adalah untuk mendorong semua Karyawan dan Pemangku Kepentingan dalam menyuarakan kekhawatiran mereka terkait pelanggaran, kegiatan penipuan dan ilegal, serta perilaku tidak etis yang berpotensi merugikan PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut sebagai “Perusahaan”) – termasuk setiap pelanggaran kebijakan Perusahaan dan Pedoman Perilaku Bisnis Perusahaan (Business Code of Conduct atau “BCOC”) – melalui saluran Pelaporan (“Whistleblower”).

Kebijakan ini merupakan bagian dari Kebijakan dan Prosedur Divisi Corporate Risk & Integrity (“CRI”) yang harus dipahami bersama-sama dengan Kerangka Kerja Manajemen Risiko Integritas CRI.

2. Pernyataaan Kebijakan

Perusahaan menjunjung standar integritas dan etika yang tinggi, serta berkomitmen untuk menjalankan bisnis dalam lingkungan yang jujur, penuh hormat, dan adil. Kebijakan ini menetapkan prinsip-prinsip dan kerangka kerja untuk melaporkan kekhawatiran.

Perusahaan mengambil sikap TANPA TOLERANSI terhadap kecurangan dan perilaku yang tidak pantas, serta tidak akan menerima segala bentuk ketidakjujuran, praktik ilegal dan melanggar hukum, tindakan tidak etis, serta pelanggaran oleh Karyawan, Mitra Bisnis, dan/atau pihak lainnya yang berkenaan dan/atau berdampak terhadap Perusahaan.

Setiap orang, termasuk Karyawan Perusahaan, Mitra Bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya dianjurkan untuk melaporkan perilaku tidak etis atau pelanggaran terhadap hukum dan kebijakan perusahaan yang terkait dengan aktivitas bisnis Perusahaan, meski pun baru sebatas kecurigaan awal. Karyawan, mitra bisnis, dan Pemangku Kepentingan lainnya tidak seharusnya menyelidiki atau memastikan kekhawatirannya sendiri.

Perusahaan akan memastikan bahwa semua kekhawatiran yang dilaporkan ditangani dengan sebaik-baiknya dan secara adil, serta berkomitmen untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memperbaiki situasi yang diakibatkan oleh pelanggaran yang dilaporkan.

3. Ruang Lingkup

Kebijakan 'Speak Up' ("Kebijakan") berlaku untuk seluruh Karyawan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya, termasuk Mitra Bisnis.

Kebijakan ini tidak dimaksudkan untuk menggantikan aturan yang sudah ada berkenaan dengan:

- Perselisihan bisnis antara Pemangku Kepentingan dan Perusahaan;
- Pengaduan yang berkaitan dengan masalah Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan;
- Keluhan staf, seperti evaluasi kinerja yang tidak adil, perselisihan atas remunerasi dan tunjangan staf, favoritisme dan perundungan di tempat kerja, diskriminasi, dll;
- Pertanyaan umum seputar Perusahaan.

4. Definisi

Mitra Bisnis: pembeli, pelanggan, mitra, pemasok, vendor, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, kreditor, dan mitra bisnis lainnya.

Perusahaan: PT. Warna Agung Sejahtera.

Karyawan: seseorang yang memiliki keterikatan langsung dengan Perusahaan sebagai orang pribadi untuk memberikan layanannya berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait Ketenagakerjaan yang berlaku.

Investigasi: penyelidikan atas terjadinya suatu peristiwa yang berkaitan dengan insiden pelanggaran, korupsi, dan risiko penipuan, yang dilakukan oleh individu yang memiliki kualifikasi, melalui proses metodis dan forensik.

Penyelidik: individu yang terakreditasi, dengan pelatihan, pengalaman, kebijaksanaan, dan pertimbangan nalar yang tepat atau sesuai, yang ditunjuk untuk melakukan penyelidikan.

Pelanggaran: perilaku yang tidak dapat diterima atau tidak pantas atau perilaku yang tidak profesional.

Pelapor: seseorang atau perusahaan yang menyampaikan suatu kekhawatiran.

Pemangku Kepentingan: pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan dapat mempengaruhi atau terpengaruh oleh bisnis Perusahaan.

Whistleblower: seseorang yang melaporkan pelanggaran, baik masih berupa dugaan mau pun benar-benar telah terjadi, dan memiliki keyakinan yang memadai bahwa informasi tersebut adalah benar pada saat dilaporkan.

5. Prinsip Umum

5.1 Kerahasiaan

Semua laporan kekhawatiran akan ditangani dengan penuh kerahasiaan dan segala upaya akan dilakukan untuk memastikan identitas Pelapor atau Whistleblower tidak terungkap. Kegiatan investigasi akan dilaksanakan dengan dasar kehati-hatian dan pengungkapan informasi berkenaan dengan investigasi akan disesuaikan keperluannya *(need-to-know basis)* demi menghindari terungkapnya identitas Whistleblower.

5.2 Pelaporan Secara Anonim

Whistleblower atau Pelapor dapat memilih untuk mengajukan laporan tanpa mengungkapkan identitas mereka. Semua atribut pribadi (jika ada) yang dapat mengarah pada identifikasi identitas Pelapor atau Whistleblower akan dienkripsi untuk alasan kerahasiaan dan perlindungan. Perusahaan akan mengamankan identitas Pelapor atau Whistleblower apabila Pelapor atau Whistleblower memilih untuk menjadi anonim, meski pun Pelapor atau Whistleblower mengungkapkan identitasnya saat pelaporan.

5.3 Non Retaliasi

Perusahaan tidak mentoleransi tindak pembalasan kepada Pelapor atau Whistleblower yang melaporkan kekhawatirannya dengan itikad baik. Pelapor atau Whistleblower tidak boleh diancam atau pun dihukum sebagai upaya untuk mencegah Pelapor atau Whistleblower mengungkapkan kekhawatirannya. Segala bentuk pembalasan adalah dilarang dan akan dikenakan sanksi dan tindakan disipliner hingga pemecatan, pemutusan kontrak, serta proses pidana berdasarkan hukum yang berlaku.

5.4 Objektivitas

Perusahaan berkomitmen untuk memelihara budaya kejujuran dan akuntabilitas dengan standar etika setinggi mungkin. Semua laporan

kekhawatiran akan ditinjau, diselidiki, dan ditangani dengan se-objektif dan seadil mungkin.

5.5 Kewajiban Untuk Melapor

Setiap Karyawan dan/atau Pemangku Kepentingan memiliki kewajiban untuk menyampaikan kekhawatirannya atas terjadinya kegiatan ilegal atau perilaku tidak etis atau berpotensi merugikan Perusahaan – termasuk setiap pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan atau BCOC.

5.6 Melapor Dengan Itikad Baik

Saat mengajukan laporan, Whistleblower harus memastikan bahwa Whistleblower memiliki dasar yang memadai untuk yakin bahwa informasi yang dilaporkan adalah benar pada saat kejadian. Perusahaan akan melindungi Whistleblower yang mengajukan laporan dengan itikad baik dari tindakan yang merugikan Whistleblower, baik secara langsung mau pun tidak langsung.

Whistleblower bertanggung jawab untuk memberikan bukti, informasi yang relevan, atau indikator yang jelas atas tindak kekerasan atau pelanggaran yang dilaporkan.

5.7 Menciptakan Budaya *'Speak Up'*

Seluruh karyawan dituntut untuk menerapkan dan mendorong budaya *'Speak Up'* dengan cara:

- Menciptakan lingkungan yang saling menghormati dan inklusif;
- Mendorong anggota tim untuk melaporkan kekhawatiran mereka;
- Mendengarkan dan menanggapi kekhawatiran ketika diajukan;
- Memberikan andil dalam upaya memastikan tidak adanya pihak yang mengalami pembalasan karena melapor atau bekerja sama dalam proses penyelidikan.

5.8 Program Penghargaan Bagi Whistleblower

Perusahaan akan memberikan insentif kepada Whistleblower yang menyampaikan kekhawatirannya dan terbukti kebenarannya berdasarkan penyelidikan resmi CRI. Whistleblower dapat menerima penghargaan finansial hingga Rp 400 juta atau lebih, sesuai dengan peraturan Perusahaan.

5.9 Program Perlindungan Bagi Whistleblower

Untuk mempromosikan budaya akuntabilitas dan integritas, serta mendorong pelaporan atas tindakan pelanggaran, penipuan, dan korupsi, Perusahaan akan melakukan segala upaya untuk melindungi identitas Whistleblower dan mencegah tindakan pembalasan terhadap Whistleblower.

5.10 Pemantauan dan Tinjauan

Tinjauan atas efektivitas saluran Whistleblower akan dilakukan oleh CRI sesuai kebutuhan, untuk memastikan bahwa semua informasi yang dilaporkan dan tindak lanjutnya dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap perbaikan yang diperlukan atau perubahan yang diusulkan terhadap Kebijakan ini beserta standar prosedur operasional (SOP) yang berkaitan dengannya akan diuraikan dalam laporan tinjauan tersebut.

5.11 Persyaratan Tambahan

Merupakan tanggung jawab bagi setiap pimpinan untuk menjadi panutan yang positif dan mendukung anggota timnya dengan cara:

- Menciptakan lingkungan yang saling menghormati dan inklusif;
- Mendorong anggota tim untuk berbicara/melapor;
- Mendengarkan dan menanggapi kekhawatiran ketika diajukan;
- Memberikan andil dalam upaya memastikan tidak adanya pihak yang mengalami pembalasan karena melaporkan atau bekerja sama dalam suatu penyelidikan.

6. Saluran Pelaporan

Apabila Karyawan dan Pemangku Kepentingan memiliki kekhawatiran mengenai dugaan pelanggaran, termasuk pelanggaran terhadap hukum, peraturan, kebijakan dan prosedur Perusahaan, atau meyakini bahwa telah mendapat perlakuan pembalasan karena melaporkan kekhawatiran dengan itikad baik, Karyawan dan Pemangku Kepentingan Perusahaan dapat menghubungi:

1. Manajer lini atau Kepala Fungsi / Unit untuk berdiskusi; atau
2. Segera hubungi fungsi Ethics & Compliance (Etika & Kepatuhan); atau Saluran Whistleblower yang telah disediakan oleh Perusahaan.

13. KODE ETIK BISNIS BCOC

Apakah itu BCOC dan Mengapa Kita Harus Mempunyai BCOC?

Di PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya akan disebut sebagai “Perusahaan”), kami percaya bahwa mempertahankan standar etika tertinggi adalah salah satu kunci penting untuk keberlanjutan dan pertumbuhan bisnis dalam jangka panjang.

Perilaku keseharian kita dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan merupakan kunci untuk menjaga reputasi perusahaan di mata karyawan, pemasok, pelanggan, kompetitor, komunitas, dan pemangku kepentingan lainnya. Kita semua wajib untuk menaati hukum, bertindak dengan integritas dan kejujuran, serta bertanggung jawab atas segala tindakan yang dilakukan.

Business Code of Conduct (BCOC) atau Pedoman Perilaku Bisnis merupakan seperangkat pedoman untuk membantu Anda sebagai karyawan Perusahaan dan pihak lainnya dalam membuat keputusan yang tepat dan beretika di lingkungan kerja, serta memastikan kita semua bertindak secara konsisten sesuai dengan nilai-nilai perusahaan. BCOC juga merupakan fondasi dari budaya perusahaan yang didasarkan pada nilai-nilai kejujuran dan integritas.

Pengecualian dan Modifikasi Aturan:

Pertentangan antara BCOC dengan peraturan pemerintahan atau hukum setempat dapat terjadi. Apabila terdapat perbedaan atau konflik antara peraturan perundang-undangan, persyaratan hukum setempat, dan/atau standar yang berlaku dengan BCOC, maka persyaratan yang lebih ketat yang akan diberlakukan.

Siapa Saja yang Harus Mematuhi BCOC?

BCOC ini berlaku untuk semua karyawan Perusahaan, di mana pun ia berada. BCOC ini berlaku untuk Anda, baik sebagai karyawan tetap, kontrak, magang, dan siapa pun yang bekerja untuk kepentingan Perusahaan.

Kami juga mengharapkan mitra bisnis termasuk pemasok serta pihak ketiga lainnya untuk bertindak sesuai dengan nilai-nilai BCOC.

Apa Tanggung Jawab Kita Terhadap BCOC?

Sebagai karyawan, Anda mempunyai tanggung jawab untuk:

- Membaca, memahami, dan mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang terdapat pada BCOC, begitu pula halnya dengan kebijakan perusahaan lainnya yang berlaku.

- Mengikuti pelatihan BCOC setiap tahun untuk perbaharuan pemahaman Anda.
- Bertindak dan berperilaku secara konsisten dengan nilai-nilai perusahaan dan BCOC.
- Memastikan pemasok, kontraktor, dan mitra bisnis bertindak secara konsisten dengan ketentuan BCOC.
- *Speak Up*. Menyampaikan pertanyaan atau kekhawatiran saat Anda memiliki keraguan atau mengetahui adanya pelanggaran terhadap BCOC.
- Bekerja sama sepenuhnya dalam proses audit dan investigasi yang dilakukan.

Sebagai seorang atasan, penyelia *(supervisor)*, manajer lini, kepala departemen, kepala divisi, atau pemimpin, Anda mempunyai tambahan tanggung jawab untuk:

- Memastikan anggota tim membaca, memahami, dan membiasakan diri dengan BCOC. Anda bertanggung jawab untuk membantu anggota tim memahami BCOC.
- Memastikan seluruh anggota tim mengikuti pelatihan BCOC setiap tahunnya.
- Menjadi panutan dengan bersikap dan berperilaku konsisten sesuai dengan BCOC.
- Mendorong anggota tim dan pihak lainnya untuk *Speak Up*.
- Mendengarkan dan menanggapi dengan bijak setiap pertanyaan dan kekhawatiran yang disampaikan.

Speak Up – Kapan dan Bagaimana?

Kapan Anda harus *Speak Up*?

Masing-masing dari kita bertanggung jawab untuk *Speak Up*, yaitu bersuara atau bicara jika memiliki keraguan atau kekhawatiran.

Sebagai karyawan, Anda bertanggung jawab untuk melaporkan perilaku yang tidak beretika, tindakan yang tidak sesuai dengan standar keselamatan, serta potensi pelanggaran terhadap BCOC yang Anda temui. Anda juga diharuskan untuk mengajukan pertanyaan setiap kali Anda memiliki keraguan atau menghadapi dilema etika dalam pengambilan keputusan di tempat kerja.

Selain itu, kami juga mendorong pihak ketiga atau pemangku kepentingan lainnya untuk *Speak Up* dan menyampaikan kekhawatiran mereka yang berkaitan dengan Perusahaan.

Agar Anda semua merasa nyaman untuk *Speak Up*, kami menyediakan opsi bagi semua pihak untuk melaporkan kekhawatirannya secara anonim.

Bagaimana cara Anda *Speak Up*?

Ada beberapa pilihan bagi Anda untuk *Speak Up*:

Kami memahami bahwa tidak selalu mudah bagi Anda untuk menyampaikan kekhawatiran yang dimiliki, namun kami **tetap mendorong Anda untuk menyampaikan hal tersebut.**

Setiap kekhawatiran yang disampaikan akan ditangani secara **tepat** dan **rahasia.**

Integrated Call Center (ICC)

Salah satu opsi untuk *Speak Up* adalah melalui *Integrated Call Center* (ICC). ICC merupakan saluran layanan *Speak Up* yang beroperasi 7x24 jam. ICC dapat digunakan baik oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan untuk mengajukan pertanyaan dan melaporkan kekhawatiran yang dimiliki. Anda dapat menghubungi ICC secara anonim dan laporan Anda akan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Tidak Ada Toleransi Atas Aksi Pembalasan

Aksi pembalasan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk seperti ancaman, intimidasi, pengucilan, penghinaan, atau perlakuan yang tidak adil. Perusahaan tidak mentolerir segala aksi pembalasan terhadap siapa pun yang melaporkan pelanggaran dengan itikad baik. Kami menganggap aksi pembalasan sebagai pelanggaran dan oleh karenanya, setiap aksi pembalasan akan menjadi subjek investigasi internal. Jika Anda merasa bahwa Anda atau seseorang mengalami aksi pembalasan, maka Anda harus *Speak Up*.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Speak Up (Whistleblower) dan Kebijakan Perlindungan Terhadap Whistleblower

Bagian 1 – Karyawan

Keberagaman dan Partisipasi

Perusahaan berkomitmen atas lingkungan kerja yang mempromosikan keberagaman, inklusivitas, dan kesempatan yang setara. Kami percaya akan pentingnya lingkungan kerja yang dilandasi sifat saling percaya, menghormati hak asasi manusia, dan tanpa diskriminasi untuk perkembangan perusahaan. Oleh karenanya, kami merekrut dan mempertahankan karyawan dengan kemampuan terbaik dari seluruh dunia dan menghargai setiap latar belakang serta bakat unik masing-masing karyawan.

Kami percaya dengan latar belakang, pengalaman, bakat, dan ide-ide yang beragam serta kemampuan dalam bekerja sama dalam lingkungan yang inklusif akan membawa perusahaan ke arah yang lebih baik untuk mencapai tujuan bersama.

Apa yang Anda harus lakukan:

- Menyadari dan menghormati perbedaan budaya.
- Memperlakukan semua orang dengan hormat.
- Saling memahami latar belakang dan kemampuan setiap orang yang berbeda.
- Menghargai masukan dan ide dari orang lain.
- Mendorong dan mendengarkan orang lain yang melakukan *Speak Up.*

Kesempatan yang Setara

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kesempatan kerja yang setara dan memperlakukan setiap orang dengan hormat, adil, dan bermartabat. Oleh karena itu, setiap keputusan mengenai karyawan dan pelamar (calon karyawan) harus selalu didasarkan pada prestasi, kualifikasi, dan kinerja terkait pekerjaan.

Apa yang tidak boleh Anda lakukan:

- Mendasarkan keputusan terkait pekerjaan (misalnya, dalam mempekerjakan, melatih, mempromosikan, dan memberikan kompensasi) pada hal-hal yang tidak terkait dengan pekerjaan, seperti ras, etnis, kebangsaan, jenis kelamin, usia, agama, disabilitas, dan status lainnya yang dilindungi secara hukum.

- Berperilaku tidak pantas, termasuk memberikan komentar yang menyinggung dan candaan tidak pantas bersifat kekerasan maupun seksual.

Lingkungan Kerja yang Aman

Perusahaan berkomitmen untuk mencegah kekerasan di tempat kerja dan menjaga lingkungan kerja yang aman. Kami mendukung kesehatan fisik dan mental Anda sebagai karyawan dan memastikan kondisi kerja yang aman. Perusahaan berkomitmen untuk tidak melakukan segala bentuk kerja paksa, perdagangan orang, atau mempekerjakan anak di bawah umur. Kami menghormati martabat setiap individu dan hak Anda atas kebebasan untuk berserikat dan berkumpul.

Kami juga tidak mentolerir tindakan pelecehan verbal ataupun fisik maupun perilaku yang membuat orang lain merasa terancam dan tidak aman serta segala bentuk pelecehan seksual. Semua karyawan, pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis harus diperlakukan dengan hormat setiap saat. Kita semua bertanggung jawab untuk menjaga lingkungan kerja agar terbebas dari tindak pelecehan dan kekerasan.

<u>Apa yang harus Anda lakukan:</u>

- Membantu menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan kekerasan.
- Tidak melakukan pengancaman, intimidasi, atau pemaksaan terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Tidak membuat komentar yang tidak pantas atau menyinggung terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Tidak membuat komentar seksual yang tidak pantas atau melakukan perilaku pelanggaran seksual lainnya terhadap karyawan lain, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis lainnya.
- Membawa atau menggunakan senjata saat berada di lokasi perusahaan atau saat bekerja adalah terlarang, kecuali Anda telah menerima izin khusus dari perusahaan dan kepemilikan atau penggunaan senjata tersebut sudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan setempat yang berlaku. Anda harus menyimpan senjata di fasilitas yang

aman atau terkunci yang telah ditentukan saat berada di lokasi perusahaan.

- Tidak menggunakan fasilitas perusahaan (alat, bahan atau material, suku cadang, dan lainnya) untuk mengancam, menguntit, atau melecehkan siapapun di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
- Sesegera mungkin laporkan pelecehan yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung, ancaman kekerasan, insiden kekerasan yang telah terjadi, dan individu atau aktivitas mencurigakan yang Anda ketahui.

Perlindungan Terhadap Informasi Pribadi

Kami menghormati privasi Anda sebagai karyawan termasuk informasi pribadi Anda. Oleh karenanya, kami hanya akan menggunakan informasi pribadi karyawan untuk kepentingan usaha yang sah dan bila diperlukan untuk mematuhi hukum dan peraturan.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Melindungi informasi pribadi dengan kehati-hatian untuk mencegah penyalahgunaan dan kehilangan atau pencurian informasi pribadi. Anda sangat disarankan untuk memberi label “rahasia” pada informasi pribadi untuk mengingatkan kerahasiaannya.
- Dapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum membagikan informasi pribadi dengan siapa pun. Hanya pihak yang berkepentingan yang boleh menggunakan informasi rahasia.
- Berkonsultasilah dengan HR jika Anda memiliki keraguan.

Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah setiap kegiatan dan situasi yang merupakan konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan, baik konflik secara nyata maupun yang dipersepsikan. Benturan kepentingan dapat muncul ketika seorang karyawan menempatkan kepentingan pribadinya di atas kepentingan perusahaan dan kepentingan pribadi tersebut memberikan pengaruh yang besar terhadap penilaian bisnis, keputusan, atau tindakan karyawan tersebut.

Kami melarang benturan kepentingan dalam bentuk apapun yang mungkin menghalangi Anda membuat keputusan bisnis untuk kepentingan terbaik perusahaan.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Membaca, memahami, dan mematuhi kebijakan perusahaan terkait benturan kepentingan (E-Kinship).
- Membuat keputusan bisnis yang terbaik untuk kepentingan perusahaan di setiap saat.
- Menghindari, menghilangkan, menyelesaikan, dan secara tepat mengungkapkan situasi apa pun yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi dan perusahaan.
- Mengungkapkan situasi apa pun yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan benturan kepentingan melalui sistem E-Kinship, yang harus diperbaharui setiap tahunnya, sehingga perusahaan dapat meninjau situasi dan menentukan langkah yang harus diambil untuk mengelola potensi benturan kepentingan tersebut.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Benturan Kepentingan (E-Kinship)

Bagian 2 – Tanggung Jawab Pemeliharaan

Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan Tempat Kerja

Perusahaan berkomitmen pada standar kesehatan, keselamatan, dan keamanan tertinggi. Kita semua berbagi tanggung jawab dalam menjaga kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja untuk melindungi karyawan dan keberlanjutan bisnis perusahaan.

Setiap orang harus berusaha untuk memelihara lingkungan kerja yang aman dan sehat. Fasilitas perusahaan harus dioperasikan sesuai dengan peraturan kesehatan dan keselamatan yang berlaku dan juga dengan standar serta ketetapan perusahaan terkait kesehatan, keselamatan, dan keamanan yang mungkin mengatur lebih ketat.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan ikut berperan serta dalam sistem kesehatan, keselamatan, dan keamanan di tempat kerja.
- Menjaga agar tempat kerja selalu rapi, bersih, dan/atau aman untuk mengurangi potensi risiko kecelakaan di tempat kerja.

- Mematuhi prosedur keamanan kerja dan menggunakan peralatan dengan tepat.
- Mengenakan pakaian dan perlengkapan pelindungan diri sebagaimana diperlukan.
- Membantu karyawan baru dan pengunjung untuk memahami prosedur kesehatan, keselamatan, dan keamanan tempat kerja yang sesuai serta mengapa mereka perlu ikut berperan aktif.
- Melaporkan kepada penyelia *(supervisor)* atau atasan Anda tentang masalah kesehatan, keselamatan, dan keamanan sesegera mungkin bilamana terjadi.
- Segera laporkan setiap rasa sakit, ketidaknyamanan, kecelakaan, atau apapun yang mungkin menimbulkan risiko kesehatan dan keselamatan seseorang.
- Melaporkan cedera ringan yang berhubungan dengan pekerjaan, kecelakaan kecil, dan "nyaris celaka". Hal ini sangat penting untuk membantu perusahaan mengidentifikasi bahaya dan mengambil tindakan perbaikan sebelum terjadinya cedera serius.
- Mendorong vendor, pemasok, kontraktor, dan pihak lainnya untuk mematuhi peraturan kesehatan, keselamatan, dan keamanan.

Penggunaan Obat-Obatan dan Alkohol

Penggunaan obat-obatan dan alkohol di tempat kerja menimbulkan ancaman bagi kesehatan dan keselamatan karyawan serta keamanan perusahaan. Siapa pun dilarang berada di bawah pengaruh alkohol atau obat-obatan, baik legal maupun ilegal saat bekerja di lingkungan perusahaan atau terlibat dalam urusan bisnis atau pekerjaan perusahaan.

Pembelian, penjualan, pembuatan, atau peracikan alkohol atau obat-obatan tanpa izin di lokasi perusahaan sangatlah dilarang.

Konsumsi alkohol secara tidak berlebihan sebagai bagian dari aktivitas hubungan eksternal yang terkait pekerjaan diperbolehkan apabila masih dalam batas kewajaran dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Bagian 3 – Mitra Bisnis

Pemeliharaan Hubungan Bisnis Jangka Panjang dan Berkelanjutan

Mitra bisnis termasuk pelanggan, pemasok, kontraktor, dan pihak ketiga lainnya sangat penting bagi kelangsungan bisnis perusahaan. Perusahaan berkomitmen untuk berlaku adil dalam memilih pemasok dan pelanggan kami. Perusahaan juga berupaya untuk bekerja dengan mitra bisnis yang memiliki komitmen sama dengan perusahaan perihal etika dan kepatuhan.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Mengkomunikasikan dengan jelas ekspektasi kita kepada pemasok, pelanggan, dan mitra bisnis lainnya, serta persetujuan terhadap kewajiban kontraktual yang berlaku.
- Mengambil tindakan yang tepat dalam situasi di mana mitra bisnis kita tidak memenuhi harapan dan kewajiban.
- Memperlakukan mitra bisnis kita dengan adil dan jujur.
- Melindungi informasi rahasia mitra bisnis kita, misalnya informasi berkaitan dengan harga, teknologi, data, dan informasi lainnya.
- Melaporkan setiap indikasi ketidakpatuhan yang dilakukan oleh mitra bisnis terhadap kontrak perjanjian atau hukum yang berlaku.

Hadiah dan Jamuan

Menerima dan memberikan hadiah serta jamuan dari dan kepada mitra bisnis dapat berisiko. Pertukaran hadiah dan jamuan sebagai imbalan atas bisnis, layanan, atau informasi rahasia apa pun adalah dilarang.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Membaca, memahami, dan mematuhi kebijakan terkait Hadiah dan Jamuan yang berlaku di perusahaan.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Hadiah dan Jamuan

Pencegahan Terhadap Pencucian Uang

Pencucian uang adalah proses menyembunyikan sumber dana yang ilegal dan membuatnya terlihat sah melalui tahapan-tahapan yang berbeda, seperti

penempatan, pelapisan, dan penggabungan. Praktik ini sangat dilarang di Perusahaan.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Membangun kesadaran atau pemahaman Anda tentang proses pencucian uang.
- Mengikuti proses uji kelayakan (*due diligence)* untuk rekanan sebelum berhubungan dengan mitra bisnis.
- Tidak ikut terlibat dalam kegiatan pencucian uang.
- Menyampaikan kekhawatiran Anda jika menemukan indikasi atas pencucian uang.

Penghindaran Terhadap Perilaku Anti Persaingan

Perilaku anti persaingan merupakan praktik bisnis yang berupaya untuk membatasi atau mencegah persaingan. Perilaku anti persaingan adalah bertentangan dengan hukum.

Kami melarang keterlibatan apa pun dalam praktik anti persaingan, termasuk perjanjian dengan pesaing untuk menetapkan harga, kecurangan dalam proses penawaran, atau pembatasan persediaan.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Kenali rekanan Anda sebelum membuat kesepakatan bisnis dengan mengikuti dan melakukan uji kelayakan *(due diligence)*.
- Jangan meminta atau menerima suap atau sogokan dari siapa pun yang ingin berbisnis dengan Perusahaan.
- Jangan menawarkan atau memberi suap, sogokan, uang pelicin, atau bentuk pembayaran tidak sah lainnya.
- Simpan catatan secara akurat beserta dokumen pendukungnya dan pastikan semua pembayaran dilakukan secara sah dan tidak digunakan untuk tujuan yang melanggar hukum.
- Sampaikan kekhawatiran Anda jika menemukan indikasi perilaku anti persaingan.

Bagian 4 – Lingkungan, Komunitas, dan Pemerintah

Perlindungan Terhadap Lingkungan

Perlindungan terhadap lingkungan merupakan salah satu sasaran yang ingin dicapai dari tiga pilar keberlanjutan *(sustainability)* yang menjadi dasar inisiatif keberlanjutan Perusahaan. Perusahaan mendukung penuh komitmen bangsa untuk menjaga lingkungan. Perusahaan juga turut berkomitmen untuk mengelola sumber daya dengan prinsip kehati-hatian dan bertanggung jawab.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan mematuhi peraturan terkait kesehatan, keselamatan, dan lingkungan dalam aktivitas sehari-hari Anda.
- Memastikan bahwa fasilitas perusahaan memenuhi atau bahkan melampaui standar regional, nasional, dan internasional yang relevan di mana pun perusahaan beroperasi.
- Menunjukkan kesadaran dan komitmen Anda terhadap kebijakan lingkungan Perusahaan.
- Segera laporkan segala risiko lingkungan, bahaya, atau potensi pelanggaran kebijakan lingkungan.
- Mendorong pemasok, kontraktor, pelanggan, dan mitra bisnis untuk terlibat dalam praktik tata layanan/kepengurusan yang bertanggung jawab.
- Menghubungi tim Sustainability atau HSE *(*Health, Safety, and Environment*)* di lokasi kerja Anda jika memiliki keraguan atau untuk mengetahui informasi lebih lanjut mengenai perlindungan terhadap lingkungan.

Keterlibatan dengan Komunitas

Kami berkomitmen untuk menjadi mitra terpercaya bagi komunitas di lokasi kami beroperasi dan berkontribusi pada pembangunan komunitas melalui berbagai program investasi yang kami miliki.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Menjaga hubungan yang berkelanjutan dengan komunitas.
- Menghubungi tim Corporate Social Responsibility untuk informasi dan pertanyaan terkait dengan komunitas.

Pengelolaan Komunikasi Publik

Komunikasi publik harus jelas, akurat, konsisten dan bertanggung jawab. Hanya pihak yang diberi wewenang atau yang telah ditunjuk oleh perusahaan yang dapat berbicara kepada publik dan media. Kami melarang pengungkapan informasi yang bersifat rahasia dan terkait kepemilikan tanpa persetujuan kepada siapa pun.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Selalu berhati-hati saat mengunggah *(posting)* apa pun di media sosial. Jangan mengharapkan privasi saat Anda berpartisipasi di media sosial.
- Selalu berkonsultasi dengan tim Communication sebelum membuat unggahan terkait Perusahaan di media sosial.
- Banyak dari karyawan Perusahaan merupakan ahli di bidangnya dan diundang untuk berbagi keahlian mereka melalui presentasi. Pastikan Anda berkonsultasi dengan tim Communication sebelum mempresentasikan materi terkait perusahaan kepada publik.
- Bila Anda menghadapi keraguan, hubungi tim Communication.

Pelajari lebih lanjut: Panduan Bijak Bermedia Sosial

Anti Penyuapan dan Korupsi

Kami tidak mentolerir segala bentuk penyuapan dan korupsi dalam menjalankan bisnis kami. Kami berkomitmen untuk mematuhi undang-undang dan peraturan anti penyuapan dan korupsi yang berlaku di wilayah perusahaan beroperasi.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memahami dan mematuhi kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi perusahaan serta hukum setempat yang berlaku.
- Kenali rekanan Anda sebelum membuat kesepakatan bisnis dengan mengikuti dan melakukan uji kelayakan *(due diligence)*.
- Jangan menawarkan atau memberi suap, sogokan, uang pelicin, atau bentuk pembayaran tidak sah lainnya, maupun mengizinkan orang lain untuk melakukannya atas nama perusahaan.
- Jangan meminta atau menerima suap atau sogokan dari siapa pun.
- Menyimpan catatan secara akurat disertai dokumen pendukung serta memastikan semua pembayaran dilakukan secara sah dan tidak digunakan untuk tujuan yang melanggar hukum.

- Jika Anda berurusan dengan pejabat pemerintah, Anda harus mengetahui dan mengikuti aturan khusus yang terkait dengan situasi ini. Jika Anda ragu, konsultasikan dengan tim Ethics & Compliance.

Pelajari lebih lanjut: Kebijakan Anti Penyuapan dan Korupsi

Sikap Terhadap Kontribusi dan Aktivitas Politik

Kami tidak melarang karyawan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik dan pemerintahan atau mengkomunikasikan pandangan pribadi atas pejabat yang ditunjuk dan dipilih. Namun demikian, Anda tidak dapat mengasosiasikan diri Anda sebagai perwakilan Perusahaan atau afiliasi, kontraktor, serta pemasok Perusahaan saat mengkomunikasikan pandangan pribadi.

Nama perusahaan tidak boleh dipergunakan dalam kampanye politik atau untuk mempromosikan kepentingan dari partai politik ataupun kandidatnya.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Anda tidak diperbolehkan melakukan aktivitas politik pribadi selama jam kerja di mana Anda dibayar atau menggunakan sumber daya perusahaan (seperti dana, *e-mail*, telepon, dan ruang rapat) dikarenakan tindakan tersebut dapat dianggap sebagai kontribusi politik dari Perusahaan.
- Anda harus mendapatkan persetujuan dari manajer Anda sebelum terlibat dalam aktivitas politik apa pun.
- Aktivitas politik pribadi terkadang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Bicarakan dengan manajer Anda atau tim Ethics & Compliance jika hal ini terjadi.

Bagian 5 – Perlindungan Aset, Dokumen, dan Integritas Keuangan

Perlindungan Terhadap Aset Perusahaan

Kita semua bertanggung jawab untuk melindungi aset perusahaan, termasuk dana, fasilitas, properti, mesin, suku cadang, komputer, sistem teknologi informasi, informasi, kekayaan intelektual, barang tidak terpakai/sisa/bekas, energi, listrik, dan lain-lain. Kita juga bertanggung jawab untuk melindungi kekayaan intelektual Perusahaan dan menghormati kekayaan intelektual pihak lainnya.

Kita boleh menggunakan aset perusahaan hanya untuk tujuan bisnis perusahaan. Kita harus mengelola aset perusahaan dengan bijak untuk memastikan bahwa

aset tersebut tidak rusak, disalahgunakan, hilang, dicuri, atau disia-siakan. Kita juga perlu mengelola anggaran, pengeluaran, dan dana lainnya dengan baik dan akurat.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memastikan penggunaan sumber daya harian perusahaan yang efisien.
- Mengikuti aturan dan kebijakan perjalanan dinas perusahaan.
- Setiap informasi atau data perusahaan dapat dianggap rahasia. Jangan membagikan informasi atau data perusahaan tanpa persetujuan sebelumnya dari orang yang berwenang.
- Jangan membagikan ID pengguna dan kata sandi milik Anda kepada orang lain.
- Waspada terhadap serangan dunia maya seperti pengelabuan (*phishing)* dan *spam*. Laporkan setiap insiden serangan dunia maya yang Anda ketahui kepada tim IT perusahaan atau hubungi ICC jika Anda memiliki keraguan.

Pemeliharaan Dokumen yang Akurat dan Lengkap

Pembukuan dan catatan perusahaan harus disiapkan secara akurat dan jujur. Pembukuan dan catatan perusahaan dapat mencakup laporan pengeluaran, catatan pekerjaan, laporan penjualan, laporan bahan dan persediaan, laporan produksi dan barang jadi, laporan limbah, pengukuran, dan lain-lain.

Perusahaan berkomitmen untuk memastikan semua laporan keuangan, laporan regulasi, dan dokumen yang dilaporkan ke publik mematuhi semua persyaratan yang berlaku. Kita semua bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat, disetujui, dan dilaporkan dengan benar.

Apa yang harus Anda lakukan:

- Memastikan bahwa semua transaksi dicatat, disetujui, dan dilaporkan dengan benar.
- Memastikan semua laporan keuangan, laporan regulasi, dan dokumen yang dilaporkan ke publik mematuhi semua persyaratan yang berlaku.
- Mengikuti persyaratan yang berlaku terkait dengan penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan data dan dokumen.

- Selalu berikan informasi yang jelas dan jujur serta bekerja sama sepenuhnya selama program audit dan proses investigasi.

14. SCOC

KATA PENGANTAR

PT. Warna Agung Sejahtera (selanjutnya disebut dengan "Perusahaan") berkomitmen pada standar etika dan integritas tertinggi dan memiliki tujuan untuk menciptakan dampak yang lebih baik bagi masa depan dunia. Dalam kaitannya dengan hal ini, Perusahaan telah menetapkan *Business Code of Conduct* ("BCOC") sebagai standar perusahaan untuk praktik bisnis yang beretika dan patuh terhadap hukum dan regulasi. Standar ini berlaku bagi semua karyawan, direktur, dan pejabat Perusahaan, dimana pun mereka berada.

Serupa dengan BCOC, *Supplier Code of Conduct* ini ("SCOC" atau "Kode Etik") secara lebih jauh menetapkan nilai-nilai dan prinsip yang Perusahaan harapkan untuk dipenuhi oleh seluruh pembeli, pelanggan, mitra, pemasok, vendor, kontraktor, sub-kontraktor, agen, perwakilan, perantara, konsultan, penasihat, dan mitra bisnis lainnya, termasuk oleh karyawan, entitas induk, anak perusahaan, dan subkontraktor mereka (selanjutnya secara kolektif disebut sebagai "Mitra Bisnis").

Perusahaan mengharapkan semua Mitra Bisnis yang terlibat dengan Perusahaan untuk menerapkan nilai-nilai dan prinsip yang sama dengan Perusahaan, dalam kaitannya dengan etika dan kepatuhan bisnis tertinggi. Perusahaan mengharapkan semua Mitra Bisnis untuk berkomitmen dalam pencapaian nilai-nilai bersama ini. Oleh karena itu, dengan menjalin kerjasama dengan Perusahaan dan/atau menyetujui Kode Etik ini, Mitra Bisnis berkewajiban untuk menaati dan mematuhi seluruh ketentuan yang terkandung dalam Kode Etik ini, serta bertanggung jawab dalam mengedukasi karyawannya berkenaan dengan hal ini.

A. Pengecualian dan Modifikasi Aturan

Kode Etik ini tidak dimaksudkan untuk menjadi daftar lengkap atau ditujukan untuk menggantikan perjanjian kontrak atau standar dan peraturan yang berlaku, melainkan melengkapinya. Jika terdapat perbedaan persyaratan antara peraturan hukum dan regulasi yang berlaku, Kode Etik ini, serta kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan dan Mitra Bisnis, maka ketentuan yang lebih ketat yang harus diikuti.

PERSYARATAN UMUM

Perusahaan mengharapkan semua Mitra Bisnis untuk berlaku jujur, adil, dan dapat dipercaya dalam menjalankan kegiatan usaha mereka, terutama ketika memiliki

hubungan kerjasama dengan Perusahaan. Seluruh Mitra Bisnis Perusahaan diwajibkan untuk:

a. Menunjukkan komitmen terhadap pemenuhan Kode Etik ini, dengan mengadopsi Kode Etik ini atau mengembangkan kode etik mereka sendiri yang setara dengan Kode Etik ini.
b. Mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk standar dan persyaratan yang mengatur hubungan antara Perusahaan dan Mitra Bisnis dalam melakukan kegiatan usaha, termasuk namun tidak terbatas pada:

    i. **Undang-Undang Perdagangan:** mematuhi semua bentuk pengendalian atas perdagangan yang berlaku, termasuk juga semua undang-undang dan peraturan ekspor, ekspor ulang, dan impor yang berlaku.
    ii. **Undang-Undang Anti Monopoli:** melakukan kegiatan usaha dengan sepenuhnya patuh kepada undang-undang anti monopoli dan persaingan yang adil yang berlaku pada yurisdiksi di mana Mitra Bisnis menjalankan usahanya. Mitra Bisnis dilarang terlibat dalam perjanjian apa pun, baik melalui kontrak, pengaturan, pemahaman, mau pun praktik bersama yang memiliki tujuan, implikasi, atau kemungkinan implikasi terhadap pengurangan persaingan secara substansial pada pasar dengan praktik anti monopoli, termasuk perjanjian dengan pesaing untuk menetapkan harga, bersekongkol, atau membatasi pasokan.
    iii. **Undang-Undang Anti Pencucian Uang:** mematuhi kebijakan anti pencucian uang dan memastikan terdapat proses atau kontrol yang telah memadai untuk mencegah atau mendeteksi upaya pencucian uang dalam kegiatan usaha Mitra Bisnis.
    iv. **Undang-Undang Ketenagakerjaan:** mematuhi kebijakan perlindungan pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya dan memastikan pekerja mendapatkan kesempatan penghidupan yang layak tanpa pemberlakukan pembedaan terhadap ras, kepercayaan, dan jenis kelamin.
    v. **Standar dan Peraturan, serta Undang-Undang Lainnya:** mematuhi standar, regulasi, serta peraturan dan perundang-undangan lainnya yang berlaku di wilayah Perusahaan beroperasi, termasuk standar internasional yang yang diadopsi Perusahaan yang mengatur tentang ketenagakerjaan, hak asasi manusia, lingkungan, serta anti korupsi.
c. Menjalankan kegiatan usaha dan memenuhi semua kewajiban hukum dan kontraktual secara jujur, transparan, dan akuntabel.

d. Membangun sistem manajemen yang memadai untuk memastikan efektivitas implementasi kegiatan usaha Mitra Bisnis secara keseluruhan (terutama dalam kaitannya dengan pemenuhan Kode Etik ini), disesuaikan dengan ukuran bisnis dan risiko terkait. Hal ini termasuk kontrol atau kegiatan pencegahan, pemantauan, dan pelaporan yang efektif untuk operasi bisnis Mitra Bisnis.

e. Mempromosikan budaya *Speak-Up* dalam kegiatan usaha Mitra Bisnis dengan mendorong karyawan dan para pemangku kepentingan untuk menyampaikan kekhawatirannya.

f. Menyediakan mekanisme yang efektif dan dijaga kerahasiaannya bagi karyawan dan para pemangku kepentingan untuk menyampaikan kekhawatiran mereka terkait dengan pekerjaan, atau melaporkan pelanggaran terhadap Kode Etik ini, kebijakan atau prosedur milik Perusahaan dan Mitra Bisnis sendiri, atau undang-undang dan peraturan yang berlaku. Memastikan bahwa langkah-langkah yang tepat terkait pelaporan yang diterima diberlakukan dengan obyektif dan tidak bias.

g. Segera memberitahukan perwakilan Perusahaan atas keadaan apa pun yang dihadapi yang dapat menghalangi Mitra Bisnis dalam memenuhi kewajibannya berkenaan dengan Kode Etik ini.
h. Mengedukasikan dan melatih karyawan, subkontraktor, dan pihak lainnya yang dianggap perlu untuk memastikan pemahaman dan kepatuhan mereka terhadap Kode Etik, kebijakan, dan prosedur milik Perusahaan dan Mitra Bisnis, serta hukum dan peraturan yang berlaku.

Berikut di bawah ini adalah nilai-nilai yang merupakan Kode Etik ini:

1. LINGKUNGAN, KESEHATAN, & KESELAMATAN

Mitra Bisnis harus mengintegrasikan praktik manajemen kesehatan dan keselamatan yang baik dan aman ke dalam semua aspek usaha Mitra Bisnis. Selain itu, Mitra Bisnis juga harus menanggapi tantangan yang ditimbulkan oleh perubahan iklim dan berupaya dalam melindungi lingkungan.

1.1 Lingkungan Kerja

Mitra Bisnis harus:

a. Menyediakan lingkungan kerja yang terjamin, aman, dan sehat, serta sepenuhnya memenuhi seluruh peraturan perundang-undangan, regulasi, dan praktik keselamatan dan kesehatan yang berlaku, termasuk yang

berkaitan dengan keselamatan kerja, bencana alam dan kesiapsiagaan darurat, cedera dan penyakit yang disebabkan kegiatan kerja, kebersihan industri, pekerjaan yang menuntut fisik, pengamanan mesin, sanitasi, makanan dan minuman, serta perumahan. Langkah-langkah yang memadai harus diambil untuk mencegah dan meminimalkan penyebab dan dampak bahaya yang melekat di lingkungan kerja, termasuk dengan menyediakan semua alat standar pelindung diri yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, serta memenuhi persyaratan panduan *Contractor Safety Management System* (“CSMS”) yang berlaku di Perusahaan.

~~b.~~ Melarang penggunaan, kepemilikan, distribusi, atau penjualan obat-obatan terlarang, terutama di lingkungan kerja Perusahaan atau dimana saja saat Mitra Bisnis melakukan kegiatan usaha dalam kaitannya dengan pemenuhan kewajiban kontraktual dengan Perusahaan, termasuk di wilayah kerja Mitra Bisnis sendiri atau pun area publik.

c. Kepemilikan atau penggunaan senjata ketika berada di area perusahaan atau saat melaksanakan kegiatan usaha sangatlah dilarang, kecuali secara khusus diwajibkan dan diatur dalam undang-undang setempat.

1.2 Keamanan dan Kualitas Produk & Layanan

Mitra Bisnis harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan, regulasi, dan persyaratan dari pelanggan yang berlaku mengenai standar kualitas, kesehatan, dan keamanan produk dan/atau layanan yang disediakan, termasuk yang berkenaan dengan larangan atau pembatasan penggunaan zat tertentu, serta pelabelan terkait daur ulang dan pembuangan.

1.3 Perlindungan Terhadap Lingkungan

Perusahaan berkomitmen untuk terlibat aktif dalam upaya global mengurangi emisi dalam mengatasi perubahan iklim dan melindungi keanekaragaman hayati. Perusahaan juga mendorong komitmen yang sama dari Mitra Bisnis. Mitra Bisnis diharuskan untuk setidaknya memenuhi persyaratan berikut:

a. Memperoleh, memelihara, dan memutakhirkan seluruh perijinan dan pendaftaran terkait lingkungan yang berlaku, serta mengikuti seluruh persyaratan operasional dan pelaporan perijinan tersebut.

b. Berupaya untuk menggunakan sumber daya secara efisien dan mengurangi atau meniadakan semua jenis limbah, termasuk air dan energi, dengan menerapkan langkah-langkah konservasi yang tepat di

fasilitas Mitra Bisnis, melalui proses pemeliharaan dan produksi, daur ulang, penggunaan kembali, atau penggantian material.

c. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan dan regulasi lingkungan yang berlaku dalam kaitannya dengan bahan berbahaya, emisi udara, limbah, dan pembuangan air limbah, termasuk pembuatan, transportasi, penyimpanan, pembuangan, dan pelepasan bahan tersebut ke lingkungan.

d. Jika dipersyaratkan, lakukan identifikasi bahan kimia atau bahan lainnya yang dihasilkan dan/atau dilepaskan yang menimbulkan ancaman bagi lingkungan untuk kemudian dikelola secara tepat dan dipastikan keamanan atas penanganan, perpindahan, penyimpanan, penggunaan, pendaurulangan atau penggunaan kembali, dan pembuangannya.

2. PRAKTIK KETENAGAKERJAAN YANG ADIL

Perusahaan mengharapkan Mitra Bisnis untuk berkomitmen terhadap hak asasi manusia dan praktik kesempatan yang setara di lingkungan kerja. Seluruh Mitra Bisnis Perusahaan harus sepenuhnya melaksanakan praktik ketenagakerjaan yang sesuai dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku, dan diharuskan tanpa terkecuali, memenuhi ketentuan-ketentuan di bawah ini.

2.1 Keberagaman & Partisipasi

Perusahaan mengakui dan menghormati perbedaan budaya, dan oleh karenanya, Perusahaan mengharuskan Mitra Bisnis untuk tidak terlibat diskriminasi dalam perekrutan, kompensasi, akses ke pelatihan, promosi, pemberhentian, dan/atau pensiun berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, asal negara, agama, usia, disabilitas, identitas atau ekspresi gender, status perkawinan, kehamilan, orientasi seksual, afiliasi politik, keanggotaan serikat pekerja, atau lainnya. Perusahaan mendorong Mitra Bisnis untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif di mana setiap orang merasa dihormati, diikutsertakan, dan dihargai.

Perlu diketahui bahwa inklusivitas mengacu pada bagaimana perasaan seseorang di lingkungan kerja, di mana seseorang merasa menjadi bagian dengan semua pihak di dalam perusahaan. Sebuah perusahaan dapat mempekerjakan individu yang beragam, tetapi jika mereka tidak merasa aman,

dihargai, dihormati, dan bernilai, hal tersebut tidak dianggap sebagai inklusif dan dapat mencegah perusahaan dalam mencapai potensi tertingginya.

2.2 Lingkungan Kerja yang Aman

Mitra Bisnis diharuskan untuk bekerja sama dalam komitmen Perusahaan untuk tenaga kerja dan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan diskriminasi yang melanggar hukum. Mitra Bisnis tidak diperbolehkan terlibat dalam tindakan pendisiplinan secara fisik atau pun pelecehan. Pelecehan seksual dan/atau verbal, serta bentuk-bentuk ancaman dan intimidasi lainnya tidak dapat diterima. Perusahaan juga sangat melarang pengambilan tindakan pembalasan terhadap karyawan yang menyampaikan kekhawatirannya atau melaporkan adanya pelanggaran terhadap kebijakan atau hukum.

2.3 Hanya Mempekerjakan Tenaga Kerja Sukarela

Mempekerjakan tenaga kerja paksa, baik tenaga kerja kontrak, terikat (atau perbudakan), serta tenaga kerja tahanan penjara oleh Mitra Bisnis, adalah hal yang sangat dilarang. Perusahaan juga melarang segala bentuk dukungan terkait perdagangan manusia dari tenaga kerja paksa yang dilakukan dengan ancaman, kekerasan, klaim penipuan, atau paksaan lainnya.

2.4 Dilarang Mempekerjakan Anak

Mitra Bisnis harus mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku terkait usia kerja minimum dan tidak menggunakan segala bentuk pekerja anak. Mitra Bisnis tidak diperbolehkan mempekerjakan siapa pun yang di bawah usia dan masih harus menyelesaikan pendidikan wajib, atau yang di bawah usia kerja minimum yang sah untuk bekerja, mana yang lebih tinggi. Perusahaan hanya mendukung pengembangan program magang di tempat kerja yang sah untuk kepentingan pendidikan bagi kaum muda dan tidak akan melakukan bisnis dengan mereka yang menyalahgunakan sistem tersebut.

2.5 Jam Kerja dan Kompensasi

Mitra Bisnis harus mematuhi persyaratan semua undang-undang dan peraturan yang berlaku tentang jam kerja reguler dan lembur. Semua tindakan disipliner harus dicatat. Upah, tunjangan, dan lembur yang dibayarkan harus memenuhi standar hukum yang berlaku. Persyaratan kompensasi dan manfaat yang disepakati berdasarkan perjanjian perserikatan kerja yang sah harus ditangani dan dipenuhi dengan sebaik-baiknya.

2.6 Kebebasan Berasosiasi dan Berserikat

Mitra Bisnis harus memberikan hak kebebasan kepada karyawannya untuk membentuk, mengatur, dan/atau bergabung dengan asosiasi dan perserikatan apa pun, sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

3. ETIKA BISNIS DAN PERILAKU INTEGRITAS

3.1 Benturan Kepentingan

Mitra Bisnis harus menjaga dan menghindari timbulnya benturan kepentingan saat melakukan hubungan usaha dengan Perusahaan. Setiap situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan harus dinyatakan secara tertulis sebelum melakukan hubungan usaha dengan Perusahaan, termasuk adanya kepemilikan atau kepentingan yang menguntungkan bagi pejabat publik atau negara dan lembaga pemerintahan, perwakilan dari partai politik, atau pun karyawan Perusahaan atas usaha Mitra Bisnis.

Perlu diketahui bahwa benturan kepentingan tidak selalu merupakan pelanggaran terhadap kebijakan Perusahaan, namun, gagal mengungkapkan benturan kepentingan dengan segera merupakan suatu pelanggaran. Mengungkapkan potensi benturan kepentingan merupakan keharusan karena memungkinkan pihak manajemen dalam mengidentifikasi dan mengurangi risiko yang dapat mempengaruhi keputusan bisnis.

3.2 Anti Penyuapan dan Korupsi

Perusahaan tidak mentoleransi segala bentuk tindak penyuapan dan korupsi, dan berkomitmen pada undang-undang anti penyuapan dan korupsi yang berlaku. Mitra Bisnis dilarang berpartisipasi dalam kegiatan suap, pemberian kompensasi, uang pelicin, atau segala bentuk penyuapan dan korupsi lainnya, baik dalam berurusan dengan pejabat publik mau pun dengan pihak individu di sektor swasta.

Mitra Bisnis harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan anti penyuapan dan korupsi, peraturan perundang-undangan yang mengatur hal berkenaan dengan lobi, pemberian hadiah, dan pembayaran kepada pejabat publik, peraturan perundang-undangan terkait kontribusi kampanye politik, serta peraturan atau regulasi terkait lainnya.

Mitra Bisnis tidak diperbolehkan, secara langsung atau pun tidak langsung, menawarkan atau berjanji untuk memberi atau membayar, atau meminta, memeras, atau menerima sesuatu yang bernilai (termasuk perjalanan, hadiah, biaya terkait perjamuan atau ramah-tamah, sumbangan amal, atau bantuan lainnya) kepada karyawan Perusahaan, pejabat atau karyawan pemerintah dan lembaga pemerintahan mana pun, partai politik, organisasi internasional publik, pejabat dan kandidat partai politik, sektor swasta, entitas atau organisasi, atau individu mana pun untuk:

a. Secara tidak sah memperoleh informasi kepemilikan, informasi pribadi atau informasi rahasia, atau keuntungan apa pun;
b. Secara tidak benar mempengaruhi tindakan atau keputusan dari siapa pun untuk keuntungan Mitra Bisnis atau Perusahaan dalam hal apa pun, atau;
c. Sebaliknya, mempromosikan kepentingan bisnis Mitra Bisnis atau Perusahaan secara tidak benar.

Perlu diketahui bahwa penyuapan berarti memberi, menawarkan, menjanjikan, meminta, menyetujui, menerima, menyepakati, memohon, atau memeras sesuatu yang bernilai, baik secara langsung mau pun tidak langsung, untuk mendorong atau mempengaruhi suatu tindakan atau keputusan atau untuk mendapatkan suatu keuntungan bisnis secara tidak benar.

Apa pun yang bernilai mengacu pada uang atau setara uang (voucher, *e-money*, cek, deposit, lainnya), hadiah untuk anggota keluarga, pelunasan utang, pinjaman, bantuan pribadi, bantuan seksual, rabat, suap, informasi orang dalam, hiburan, makanan dan perjalanan, kontribusi politik, sosial dan amal, peluang bisnis atau pekerjaan, perawatan medis, dan lainnya.

3.3 Hadiah & Jamuan

Bertukar apa pun yang bernilai dapat secara tidak benar mempengaruhi keputusan bisnis dan karena itu, dalam keadaan tertentu dapat dianggap sebagai suap atau menciptakan benturan kepentingan. Untuk alasan ini, Perusahaan menerapkan kebijakan *NO GIFTS* dengan Mitra Bisnis (potensial dan sebaliknya).

a. Menawarkan sesuatu yang bernilai untuk mendapatkan atau mempertahankan manfaat atau keuntungan bagi pemberi, dan menawarkan apa pun yang mungkin tampak mempengaruhi, membahayakan penilaian, atau mengakibatkan suatu kewajiban oleh

karyawan Perusahaan sangatlah dilarang. Jangan memberikan hadiah atau bantuan pribadi dalam bentuk apa pun kepada karyawan Perusahaan.

b. Menyediakan jamuan makanan untuk karyawan Perusahaan hanya diperbolehkan jika tujuannya adalah untuk mendiskusikan bisnis dan dikonsumsi bersama-sama. Selalu gunakan penilaian yang baik, kebijaksanaan, dan kewajaran saat menawarkan jamuan makanan dan pastikan hal tersebut tidak melanggar kebijakan apa pun (yang dimiliki perusahaan pemberi dan penerima), peraturan, dan aturan adat atau kebiasaan setempat.

Harap dipahami bahwa Perusahaan tidak pernah berniat untuk bersikap tidak sopan apabila Perusahaan menolak hadiah dari siapa pun dengan itikad baik. Perusahaan menghormati semua Mitra Bisnis dan bercita-cita untuk membangun hubungan usaha yang baik dengan menghindari apa pun yang mungkin secara tidak benar dapat mempengaruhi keputusan bisnis (baik pada kenyataannya mau pun pada penampilannya atau yang terlihat). Untuk tujuan ini, Perusahaan mengharapkan komitmen yang sama dari semua Mitra Bisnis di mana Mitra Bisnis diharuskan untuk mengimplementasikan dan memelihara kebijakan hadiah dan jamuan.

3.4 Pencatatan Usaha

Mitra Bisnis harus secara jujur dan akurat mencatat dan melaporkan semua informasi dan transaksi kegiatan usaha mereka, termasuk transaksi mereka dengan Perusahaan. Setiap pembuatan, pemeliharaan dan penyimpanan, serta pemusnahan catatan usaha harus sepenuhnya sesuai dengan seluruh persyaratan standar, hukum, dan peraturan yang berlaku. Mitra Bisnis harus jujur, apa adanya, dan teliti dalam mengungkapkan informasi kepada semua pemangku kepentingan, termasuk dengan perwakilan dari badan regulasi dan pejabat pemerintah.

3.5 Perlindungan Properti, Informasi, dan Aset Intelektual

Perlindungan hak kekayaan intelektual[1], informasi, dan aset sangatlah penting bagi perusahaan mana pun. Perusahaan bergantung pada kekayaan

intelektual, seperti informasi, proses, dan teknologi. Semua Mitra Bisnis harus, dengan tanpa terkecuali:

a. Menghormati dan melindungi hak kekayaan intelektual semua pihak dengan hanya menggunakan teknologi informasi dan perangkat lunak yang telah diperoleh dan dilisensikan secara sah. Gunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan konten sesuai dengan lisensi atau ketentuan penggunaan yang berlaku.
b. Menghargai privasi dan informasi pribadi karyawan Perusahaan dan pihak lainnya, termasuk mitra bisnis. Hanya mereka yang perlu tahu untuk tujuan bisnis yang sah atau ketika diminta untuk mematuhi hukum dan peraturan yang dapat mengakses dan menggunakan informasi pribadi.
c. Mematuhi hak kepemilikan kekayaan intelektual Perusahaan dan pihak lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada hak cipta, paten, merek dagang, dan rahasia dagang, serta mengelola transfer teknologi dan keterampilan dengan cara yang melindungi hak kekayaan intelektual.
d. Mematuhi semua persyaratan dan prosedur Perusahaan untuk menjaga kata sandi, kerahasiaan, keamanan, dan privasi sebagai syarat dalam penyediaan barang atau jasa kepada Perusahaan atau dalam menerima akses internal ke jaringan, sistem, dan bangunan Perusahaan. Semua data yang disimpan atau ditransmisikan pada peralatan milik Perusahaan atau yang disewakan harus dianggap sebagai infomasi privat dan merupakan milik Perusahaan. Perusahaan dapat memantau semua penggunaan jaringan perusahaan dan semua sistem (termasuk email), serta dapat mengakses semua data yang disimpan atau ditransmisikan menggunakan jaringan Perusahaan.
e. Gunakan teknologi dan sistem informasi yang disediakan Perusahaan (termasuk email) hanya untuk tujuan bisnis yang diotorisasi atau diwenangkan oleh Perusahaan. Perusahaan secara ketat melarang Mitra Bisnis menggunakan teknologi dan sistem yang disediakan Perusahaan untuk:
    i. Membuat, mengakses, menyimpan, mencetak, meminta, atau mengirim materi apa pun yang mengintimidasi, melecehkan, mengancam, kasar, eksplisit secara seksual, menyinggung, atau tidak pantas; atau
    ii. Mengirim informasi yang tidak benar, menghina, atau jahat; atau

iii. Manfaat keuntungan pribadi.

3.6 Transaksi Orang Dalam

Transaksi orang dalam terutama untuk tujuan perdagangan, dianggap sebagai praktik ilegal oleh undang-undang dan harus dihindari oleh Mitra Bisnis. Mitra Bisnis dilarang untuk:

a. Secara tidak sah, memperoleh segala jenis informasi rahasia atau informasi yang tidak tersedia untuk umum.

b. Mengambil keputusan bisnis atau kerjasama bisnis atau melaksanakan opsi perdagangan bursa berdasarkan informasi rahasia atau informasi yang tidak tersedia untuk umum yang Mitra Bisnis ketahui.
c. Memberikan tip atau membagikan informasi rahasia atau tidak tersedia untuk umum kepada siapa pun tanpa persetujuan sebelumnya dari pihak yang memiliki otorisasi.

3.7 Keterlibatan dengan Komunitas

Perusahaan percaya bahwa tanggung jawab kemakmuran dan kesejahteraan oleh perusahaan tidak hanya terhenti pada karyawannya, namun juga berlaku untuk para pemangku kepentingan perusahaan serta komunitas di mana pun perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan mendorong Mitra Bisnis untuk berhubungan dengan komunitas di lingkungan setempat, dan menjadi mitra terpercaya bagi komunitas, serta mempromosikan dan memberdayakan pengembangan aspek sosial dan ekonomi, termasuk melindungi budaya komunitas setempat.

Mitra Bisnis harus melindungi dan mempromosikan hak kepemilikan dan tanah milik individu dan masyarakat, termasuk masyarakat adat. Semua negosiasi yang terkait dengan penggunaan properti dan lahan harus dilakukan secara transparan dan didokumentasikan, serta didasarkan pada persetujuan sebelumnya dan dengan sukarela.

4. AKUNTABILITAS & PELAPORAN

Perusahaan mensyaratkan seluruh Mitra Bisnis untuk patuh terhadap Kode Etik ini. Mitra Bisnis harus segera memberi tahu perwakilan mereka di

Perusahaan (atau anggota manajemen Perusahaan) ketika terjadi situasi apa pun yang dapat menyebabkan Mitra Bisnis beroperasi tidak sejalan dengan Kode Etik ini.

Untuk memastikan pemahaman Mitra Bisnis, pelatihan mengenai Kode Etik ini dapat ditawarkan oleh Perusahaan dan menjadi suatu keharusan untuk diikut oleh Mitra Bisnis, selain kewajiban lainnya yang disebutkan dalam perjanjian apa pun yang mungkin ada antara Mitra Bisnis dengan Perusahaan.

Mitra Bisnis diharapkan untuk melakukan pemantauan mandiri dan menunjukkan kepatuhan mereka terhadap Kode Etik ini, namun demikian, Perusahaan dapat meminta hak audit atau inspeksi yang wajar terhadap Mitra Bisnis atau fasilitas mereka untuk mengkonfirmasi kepatuhan Mitra Bisnis. Perusahaan berhak memberikan tindakan korektif terhadap Mitra Bisnis jika terjadi ketidakpatuhan terhadap Kode Etik ini, serta undang-undang dan peraturan yang berlaku, termasuk pemutusan kontrak segera atau pemberhentian atau penggantian perwakilan dari Mitra Bisnis atau personel yang berperilaku melanggar hukum atau tidak konsisten dengan Kode Etik ini, atau pun kebijakan Perusahaan lainnya.

4.1 Pertanyaan Kunci Integritas

Harap diingat bahwa *Supplier Code of Conduct* ini bukanlah sebagai pengganti atas penilaian yang baik oleh Mitra Bisnis. Kode Etik ini tidak dimaksudkan dan tidak dapat mencakup setiap situasi yang mungkin terjadi. Untuk alasan ini, Mitra Bisnis diharuskan untuk waspada terhadap tanda-tanda yang mengindikasikan bahwa Mitra Bisnis mungkin berada di area abu-abu integritas dan menanyakan diri mereka sendiri tiga pertanyaan sederhana ini jika Mitra Bisnis memiliki keraguan tentang apa yang harus mereka lakukan.

1. Bagaimana keputusan ini akan terlihat bagi Perusahaan, perusahaan Mitra Bisnis sendiri, dan pihak lain?
2. Apakah tindakan Mitra Bisnis sesuai dengan hukum, kebijakan perusahaan Mitra Bisnis, dan Kode Etik ini?
3. Apakah tindakan Mitra Bisnis dapat merusak reputasi Perusahaan dan/atau perusahaan Mitra Bisnis?

4.2 Sampaikan Keluhan Anda Melalui Saluran Pelaporan Perusahaan

Mitra Bisnis, termasuk karyawannya, memiliki kewajiban untuk:

a. Mengambil tindakan apabila melihat adanya masalah.

b. Mengajukan pertanyaan jika tidak tahu, ragu, atau dilema dalam mengambil keputusan yang etis di tempat kerja.
c. Menyampaikan Keluhan yang dimiliki dan melapor apabila melihat adanya indikasi tindak pelanggaran terhadap Kode Etik ini atau peraturan lainnya yang berlaku.

Melalui Saluran Pelaporan Perusahaan atau ***"Whistleblower Channel"***, seluruh pemangku kepentingan Perusahaan, termasuk Mitra Bisnis, dapat menyampaikan keluhan, kekhawatiran, serta indikasi tindak penyimpangan atau pelanggaran terhadap Kode Etik ini atau terhadap peraturan, standar, regulasi, dan ketentuan hukum lainnya yang berlaku. Mitra Bisnis dan pemangku kepentingan lainnya juga dapat mengajukan pertanyaan dan mengkonsultasikan permasalahan yang dihadapinya.

Setiap data Pelapor dan laporannya akan dijaga kerahasiaannya. Selain itu, Pelapor diperbolehkan untuk mengajukan keluhannya dan laporan pelanggaran *(Whistleblower)* secara anonim (tanpa nama) dan Perusahaan akan memberikan perlindungan atas upaya pembalasan berkenaan dengan keluhan dan laporan pelanggaran yang disampaikan dengan itikad baik.

II. KONDISI UMUM

A. Lokasi & Penataan Ruang

Berdasarkan letak geografis, administrasi pemerintah, administrasi pemangkuan hutan dan kelompok hutan lokasi areal kerja PT Warna Agung Sejahtera adalah :

Tabel II - 1. Areal Kerja PT Warna Agung Sejahtera Berdasarkan Letak Geografis, Administrasi Pemerintah, Administrasi Pemangkuan Hutan dan Kelompok Hutan

Letak Geografis	Administrasi Pemerintahan	Administrasi Pengelolaan Hutan	Letak Kelompok Hutan
Blok I : 103^0 25' 08,00" - 103^0 35' 12,00" BT 2^0 30' 20,30" - 2^0 35' 30,10" LS	Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatera Selatan	KPH Meranti, Dinas Kehutanan Propinsi Sumatera Selatan	Batanghari Leko

Sumber: RKU PT Warna Agung Sejahtera

B. Tata Ruang

Berdasarkan RKU PT Warna Agung Sejahtera tahun 2022 - 2031 berdasarkan Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: SK. 6257/MenLHK-HPL/PUPH/HPL.1/7/2022 tanggal 25 Juli 2022 tentang Persetujuan Rencana Kerja Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri (RKUPHHK-HTI) Tahun 2022 - 2031. Keadaan umum areal kerja adalah dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel II - 2. Tata Ruang Areal Kerja PT. Warna Agung Sejahtera

Penataan Area Kerja	Luasan Ha
Areal Kawasan Lindung	**900**
a. Areal KPPN/KPSL	*552*
b. Sempada Sungai	*348*
Areal Budi Daya	**5.539**
a. Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Budidaya (Hutan Tanaman) Sistem Silvikultur THPB :	*5.346*
1) Pola Swakelola	*3.596*
2) Pola Kemitraan (Agroforestry)	*1.750*
b. Sarana Prasarana	*193*
Total	**6.439**

Sumber : RKU PT Warna Agung Sejahtera periode 2022-2031

C. Penentuan Jenis Tanaman dan Penanaman

Adapun jenis tanaman yang digunakan dan dikembangkan dalam Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Budi daya Tanaman (Hutan Tanaman) yaitu *Acacia sp* dan *Eucalyptus sp*. Kegiatan penanaman diawali dengan penyiapan lahan tanpa bakar (PLTB), pengangkutan bibit, pelaksanaan penanaman, perawatan sampai monitoring dan penyulaman. Dalam menunjang kegiatan penanaman, perusahaan melakukan *Plantation Progress Assessment (PPA)* yang dilaksanakan sejak awal dimulai proses tanam.

D. Keanekaragaman Tumbuhan dan Satwa Liar

Hutan tanaman ini merupakan hutan monokultur dengan tumbuhan utama *Acacia*. Terdapat juga Tipe hutan campuran dataran rendah di PT WAS pada area vegetasi khas riparian. Berdasarkan observasi struktur dan komposisi jenis vegetasi pada area ini mempunyai sedikit perbedaan terhadap tipe hutan dataran kering yang ada di sekitarnya. Beberapa jenis perdu atau pohon kecil dijumpai hanya tumbuh dominan di area yang terpengaruh oleh perendaman dan tidak dijumpai di dataran kering seperti Putat (*Barringtonia acutangula*), Berangan (*Lithocarpus urceolaris*), dan berbagai jenis Jambu-jambuan (*Syzygium spp*.). Selain itu juga terdapat jenis pohon dengan nilai konservasi penting yang spesifik tumbuh di area tersebut yaitu Petanang (*Dryobalanops oblongifolia ssp. occidentalis*), Sengkawang (*Shorea sumatrana*), dan Resak Padang (*Vatica pauciflora*) dimana jenis-jenis tersebut tidak dijumpai keberadaannya di hutan dataran kering di area lainnya di PT WAS. Contoh area yang mempunyai komposisi vegetasi seperti ini berada di area Sempadan Sungai Toman.

Dalam pemantauan satwa liar didapatkan jumlah jenis paling banyak ditemukan secara berurutan berasal dari kelas burung, mamalia dan Herpetofauna. Lebih dari 70% jenis-jenis tersebut ditemukan secara langsung melalui perjumpaan dan identifikasi jejak, namun tidak semua jenis yang ditemukan secara langsung pada saat pengambilan data di lapangan seperti Macan Dahan (*Neofelis diardi ssp. diardi*) maupun yang lainnya. Jenis dari family Pycnonotidae merupakan jenis yang paling banyak ditemukan (5 jenis), seperti Cucak Kutilang (*Pycnonotus aurigaster*), Cucak Kuricang (*Brachypodius atriceps*), Merbah Cerukcuk (*Pycnonotus goiavier*), Merbah Corok Corok (*Pycnonotus simplex*), dan Merbah Belukar (Pycnonotus plumosus). Beberapa jenis burung pemangsa (*Raptor*) dari famili Accipitridae seperti Elangular Bido (*Spilornis cheela*) dan Elang Tikus (*Elanus caeruleus*). Untuk Jenis dari Ordo Primata merupakan kelompok yang dominan dijumpai di areal. Empat jenis dari Famili Cercopithecidae yakni Monyet Kra (*Macaca fascicularis fascicularis*), Monyet Beruk (*Macaca nemestrina*), Simpai (*Presbytis melalophos*), dan singku (*Trachypothecus cristatus*). Famili *Hylobatidae* sebanyak 2 jenis yaitu Siamang (*Symphalangus syndactylus*) dan Owa Ungko (*Hylobates agilis*). Ditemukan juga

beberapa jejak mamalia besar seperti cakaran Beruang madu (*Helarctos malayanus*), jejak kaki Babi hutan (*Sus scrofa*) dan Rusa (*Rusa unicolor*). Sedangkan untuk Jenis dari famili *Scincidae* merupakan jenis yang sering dijumpai pada area kajian seperti Kadal Pohon (*Dasia olivacea*) dan Kadal kebun (*Eutropis multifasciata*). Jenis lainnya yang sering dijumpai oleh warga adalah Jenis Biawak Air Asia (*Varanus salvator*) jenis ini ditemukan oleh masyarakat di sekitar sempadan Sungai.

III. KEGIATAN PENGELOLAAN HUTAN LESTARI

Kegiatan pengelolaan hutan lestari PT Warna Agung Sejahtera dilakukan dengan sistem Silvikultur Tebang Habis Permudaan Buatan (THPB). Silvikultur ini adalah suatu proses kegiatan pengelolaan hutan yang meliputi kegiatan penyemaian/pembibitan, penanaman, pemeliharaan dan penebangan yang bertujuan untuk menghasilkan kayu. Pengelolaan hutan dilakukan dengan memperhatikan aspek ekologi dan sosial untuk memproduksi hasil yang berkualitas, ramah lingkungan, dan berkelanjutan. Pembangunan hutan tanaman PT. Warna Agung Sejahtera ditujukan dalam memenuhi kebutuhan kayu serat (Pulp).

Salah satu pertimbangan terpenting dalam pembangunan hutan tanaman adalah pemilihan jenis pohon yang akan ditanam. PT Warna Agung Sejahtera dalam hal ini memilih jenis pohon *Acacia mangium, Acacia crassicarpa* dan *Eucalyptus pellita*. Sejalan dengan penerapan sistem silvikultur THPB perusahaan mengupayakan penyediaan bibit tanaman melalui persemaian (nursery). PT Warna Agung Sejahtera telah melaksanakan MoU dengan perusahaan mitra seperti PT Bumi Persada Permai untuk suplly kebutuhan bibit/tahun guna menjamin berlangsungnya regenerasi tegakan tanaman pokok untuk proses produksi yang berkelanjutan. Disamping regenerasi tanaman pokok, sejalan dengan komitmen pelestarian ekosistem, perusahaan juga tetap berupaya memperbaiki kondisi hutan alam pada kawasan lindung. Hal ini dilakukan dengan mendatangkan bibit spesies lokal. Adapun jenis tanaman lokal yang didatangkan adalah jenis pulai, jabon, waru, jelutung, merawan. Dengan adanya upaya penanaman tanaman local pada kawasan lindung diharapkan kondisi tutupan lahan alami dapat diperbaiki/dipertahankan sehingga regenerasi hutan dapat berjalan secara berkesinambungan dari sisi produksi dan ekologi.

Untuk memastikan produksi yang berkelanjutan dan berkesinambungan, maka berikut disampaikan table tegakan kelas umur permasing-masing jenis.

Tabel III - 1. Data Sebaran Kelas Umur PT. Warna Agung Sejahtera tahun 2026 (Januari)

Uraian	Acacia Sp.	Ep	Sub-Total
Tanaman berumur 0 - 1 (2025)	-	135	135
Tanaman berumur 1 - 2 (2024)	-	306	306
Tanaman berumur 2 - 3 (2023)	-	-	-
Tanaman berumur 3 - 4 (2022)	-	-	-
Tanaman berumur lebih dari 4 tahun	-	-	-

Sumber : *Bagian perencanaan PT. WAS*

A. ASPEK PRODUKSI

1. Perencanaan

Sebagai dasar kegiatan operasional, PT Warna Agung Sejahtera telah menyusun Rencana Karya Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman (RKUPHHK-HT). RKUPHHK ini menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) perusahaan. RKT selanjutnya menjadi dasar legal di dalam melaksanakan seluruh kegiatan operasional hutan tanaman.

2. Penataan Batas Areal Kerja

Penataan areal kerja adalah pembagian areal kerja yang menjadi bagian-bagian areal sesuai dengan peruntukannya, untuk keperluan penyusunan perencanaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan pengusahaan hutan. Kegiatan ini mencakup kompartemenisasi dan pembagian wilayah kerja dalam unit kelestarian (resort, blok RKT, petak dalam blok RKT).

3. Pembukaan Wilayah Hutan Dan Pengadaan Sarana Prasarana

Pembangunan sarana prasarana meliputi pembangunan jalan dan kanal serta infrastruktur berupa bangunan seperti kantor, camp, persemaian, TPN/TPK, dan lain sebagainya yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan. Sarana dan prasarana yang telah dibangun oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan pembangunan hutan tanaman di antaranya adalah perkantoran, *Base camp* beserta penunjang lainnya serta pengadaan mobilitas dan alat berat.

Tabel III - 2. Data Infrastruktur di PT Warna Agung Sejahtera Tahun 2025

No	Infrastruktur	Existing	Satuan
1	Mess Karyawanan	1	Unit
2	Kantor	1	Unit
3	Kantin	1	Unit
4	Gudang Material	1	Unit
5	Jalan	123,1	Kilometer

Sumber: General Affairs PT. Warna Agung Sejahtera, 2025

4. Pembibitan

Untuk menjaga kestabilan kegiatan operasional, maka ditingkatan yang paling awal perlu dipikirkan persoalan ketersedian bibit tanaman. Dalam upaya menjaga ketersediaan jumlah kebutuhan bibit maka dilakukan kegiatan-kegiatan pengadaan bibit. Untuk memperoleh bibit yang berkualitas tinggi dalam jumlah yang memadai dan tata waktu yang tepat, terutama kebutuhan bibit tanaman pokok *Acacia* sp terutama jenis *crasicarpa*

dan Eucalyptus serta tanaman unggulan setempat dan tanaman kehidupan, maka PT Warna Agung Sejahtera melakukan kerjasama dalam pembelian bibit (MoU) dengan mitra seperti PT BPP untuk mensupply kebutuhan bibit. Selain itu juga membangun kegiatan nursery transit di lokasi PT Warna Agung Sejahtera.

5. Penyiapan Lahan dan Pemanenan

Kegiatan penyiapan lahan bertujuan untuk mempersiapkan lahan yang akan ditanami agar bersih dari pohon dan/atau tanaman pengganggu. Kegiatan awal penyiapan lahan berupa pembersihan lahan dari pohon, semak belukar, gulma, dan vegetasi lainnya yang tumbuh di areal tanaman. Kegiatan penyiapan lahan HTI PT. WARNA AGUNG SEJAHTERA, menerapkan prinsip **Penyiapan Lahan Tanpa Bakar (PLTB)**.

6. Penanaman

Kegiatan penanaman diawali dengan penyiapan lahan, pengangkutan bibit, pelaksanaan penanaman sampai monitoring dan penyulaman. Jarak tanam yang diterapkan untuk jenis *Acacia mangium* dan *Acacia crassicarpa* sesuai dengan Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah disahkan oleh manajeman perusahaan PT WARNA AGUNG SEJAHTERA. Adapun realisasi kegiatan penanaman tahun 2024 yaitu dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

7. Pemeliharaan Tanaman

Kegiatan pemeliharaan tanaman mengacu pada Standard Operating Procedure meliputi kegiatan pemupukan, penyulaman, pemangkasan cabang (singling), dan penyiangan (weeding). Pelaksanaan pemeliharaan tanaman (luas dan waktunya) mengikuti jadwal penanaman dan jadwal teknis silvikultur HTI. Material yang digunakan pada kegiatan pemeliharaan mengacu pada material seperti pupuk, pestisida yang bersifat ramah lingkungan, dengan tidak menggunakan jenis-jenis pestisida kategori yang dilarang oleh FSC.

8. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Sebagai bentuk dari konsekuensi yang ditimbulkan akibat kegiatan pembangunan hutan tanaman, maka PT. Warna Agung Sejahtera melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan terutama berkenaan dengan aktifitas perusahaan. Pengelolaan dapat dilakukan dalam bentuk reduksi, pengumpulan, penyimpanan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3. Pengelolaan dan atau penyimpanan sementara limbah B3 dapat dilakukan sendiri oleh penghasil limbah B3 untuk selanjutnya disampaikan kepada perusahaan yang memiliki izin pengumpulan dan pemanfaatan limbah B3.

Sebagai bentuk upaya penaatan terhadap regulasi terkait pengelolaan limbah B3, PT WAS telah memiliki Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3 yang digunakan untuk tempat penyimpanan limbah B3 yang dihasilkan.

9. Potensi Tegakan Hutan Tanaman

Inventori (PHI – *Pre Harvesting Inventory*) adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi/data density dan potensi tegakan tanaman Hutan Tanaman Industri pada suatu petak tanam atau blok pada suatu waktu tertentu. *Pre-Harvesting Inventory* (PHI) dilakukan pada tanaman umur satu tahun sebelum tebang untuk mengetahui stocking dan potensi tegakan tanaman untuk perencanaan hutan selanjutnya. Selain bertujuan untuk mengetahui potensi tegakan HTI, juga sekaligus untuk mengetahui keadaan lapangan pada umumnya yang diperkirakan dapat mempengaruhi pertumbuhan tanaman, (misal topografi, tumbuhan bawah, kondisi lahan, serangan hama/penyakit dll).

B. ASPEK EKOLOGI

Dasar kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan PT Warna Agung Sejahtera yaitu berdasarkan dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL), Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) dan Dokumen AMDAL yang telah disetujui oleh Bupati Musi Banyuasin Nomor 0772 Tahun 2004 tanggal 19 Juli 2004.

1. Pengelolaan Kawasan Lindung

Alokasi Kawasan Lindung berdasarkan dokumen RKUPHHK-HT periode tahun 2022-2031 adalah Kawasan Lindung sebagai sempadan sungai sekitar (KSS) seluas 348 Ha, Kawasan Pelestarian Plasma Nutfah (KPPN)/ Kawasan Perlindungan Satwa Liar (KPSL) seluas 552Ha.

2. Pengelolaan dan Pemantauan Flora dan Fauna

Pada areal kawasan lindung terdapat sejumlah jenis vegetasi yang tersebar di sekitar areal berhutan. Di antara vegetasi-vegetasi tersebut teridentifikasi jenis tumbuhan yang dilindungi berdasarkan CITES, IUCN, serta peraturan lokal yang mengaturnya.

3. Pengelolaan dan Pemantauan HCV

Penilaian HCVF di areal PT. Warna Agung Sejahtera sudah dilakukan pada tahun 2024 oleh PT Shakaro Indoraya Lestari. Dari hasil identifikasi di lapangan dapat diketahui nilai-nilai konservasi yang terdapat atau tidak ada pada kawasan-kawasan hutan yang ada di dalam UM, yaitu :

Tabel III - 5. Hasil Identifikasi HCV PT. Warna Agung Sejahtera

Kategori Nilai Konservasi Tinggi	Deskripsi NKT	Temuan
NKT 1 – Keaneka ragaman Hayati	Konsentrasi keanekaragaman hayati termasuk spesies endemik dan spesies langka, terancam atau hampir punah yang signifikan di tingkat global, regional atau nasional	**ADA**
NKT 2 – Bentang Alam (Lansekap) Yang Luas	Ekosistem tingkat lanskap besar, mozaik ekosistem dan Lanskap Hutan Utuh yang signifikan di tingkat global, regional, atau nasional.	**ADA**
NKT 3 – Ekosistem Langka dan Terancam	Ekosistem, habitat, atau tempat berlindung yang langka, terancam, atau hampir punah.	**ADA**
NKT 4 – Jasa Ekosistem	Layanan ekosistem dasar dalam kondisi kritis termasuk perlindungan tangkapan air dan pengendalian erosi tanah dan lereng yang rentan	**ADA**
NKT 5 – Kebutuhan Dasar Masyarakat Setempat	Situs dan sumber daya yang fundamental untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat lokal atau masyarakat adat (untuk mata pencaharian, kesehatan, nutrisi, air, dll), diidentifikasi melalui keterlibatan dengan komunitas ini atau masyarakat adat.	**ADA**
NKT 6 Nilai Budidaya Masyarakat Lokal	Situs, sumber daya, habitat, dan lanskap budaya, arkeologis atau historis yang penting secara global atau nasional, dan / atau budaya, ekologi, ekonomi atau budaya tradisional komunitas lokal atau masyarakat adat, diidentifikasi melalui keterlibatan dengan komunitas lokal atau masyarakat adat ini.	**ADA**

Sumber : Laporan Penilaian NKT PT WAS 2024

4. Perlindungan Hutan

Beberapa potensi gangguan terhadap kawasan hutan areal kerja adalah bahaya serangan hama dan penyakit tanaman, adanya kegiatan Illegal logging, serta bahaya kebakaran hutan. Berdasarkan hasil pemantauan secara priodik terhadap perkembangan serangan hama dan penyakit tanaman, maka pemantauan tersebut menemukan adanya 2 (dua) jenis hama tanaman yang menyerang. Jenis-jenis hama yang menyerang tersebut ditemukan serangan dari jenis Ambrosia dan Helopeltis. Namun berdasarkan kriteria intensitas serangan penyakit tanaman semuanya tergolong pada intensitas serangan kecil/rendah. Termasuk di dalamnya untuk tingkat intensitas serangan penyakit tanaman yang menyerang semuanya masih berada di bawah baku mutu ambang batas ekonomi.

Dalam pengelolaan hutan, tidak ada terjadi gangguan berupa kegaitan illegal logging dan kebakaran hutan di PT Warna Agung Sejahtera. Sebagai tindak lanjut jika terjadi kegiatan illegal logging dan kebakaran hutan, maka perusahaan melaporkan kebagian terkait termasuk kepihak kepolisian dan instansi pemerintahan sebagai upaya untuk penanggulangan dan pencegahan kegiatan illegal logging di dalam kawasan perusahaan.

C. ASPEK SOSIAL

1. Pembangunan Sosial Ekonomi Masyarakat Sekitar Hutan

Hutan merupakan areal yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat sekitar PT. WAS, sebagian besar masyarakat memenuhi kebutuhan dasarnya yang bergantung dengan hutan, misalnya dengan pengelolaan lebah madu hutan, penggunaan air sungai sebagai konsumsi dan mencari ikan untuk sumber protein bagi mereka. Oleh karena itu, perusahaan telah melaksanakan pengelolaan dan memberikan binaan terhadap masyarakat yang ada di areal sekitar hutan dalam mengelola hasil hutan bukan kayu (HHBK) baik dalam bentuk sarana pengelolaan maupun pelatihannya.

Pengelolaan dan pemantauan untuk kebutuhan dasar masyarakat ini perlu kolaborasi antara masyarakat dan perusahaan guna tetap terjaganya areal hutan sebagai kebutuhan dasar masyarakat, upaya yang dilakukan perusahaan terhadap kelompok tani yang mengelola HHBK madu yaitu melaksanakan monitoring sistem pemanenan agar dapat dikelola secara terus menerus (berkelanjutan),

Selain pengelolaan HHBK madu, sungai juga merupakan objek yang terpenting bagi kehidupan masyarakat, selain sebagai sumber air bersih bagi kebutuhan konsumsi masyarakat, juga sebagai sumber pendapatan langsung yaitu menjual ikan hasil tangkapannnya.

IV. MONITORING DAN EVALUASI TAHUN 2025

A. Aspek Produksi

Tabel IV – 1. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Aspek Produksi Tahun 2025

No	Parameter	Realisasi	Evaluasi
1	**Tanam (Ha)**	134,8	Sebelum RKT diterbitkan, alat dan tenaga kerja perlu dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan
2	**Pengadaan Bibit**	179.688	Sebelum RKT diterbitkan, alat dan tenaga kerja perlu dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan

Sumber : RKT 2025

1. Tanam

Realisasi tanam tahun 2025 sebesar 134,8 Ha, realisasi ini berdasarkan dari rencana RKT tahun 2025. Secara umum pencapaian tanam ini masih perlu ditingkatkan dan masih belum maksimal dikarenakan ada beberapa kendala yaitu masih kurangnya tenaga kerja tanam untuk mencapai target tanam yang sudah ada. Sehingga sebagai bahan evaluasi mendatang sebelum RKT diterbitkan, perlu penyiapan tenaga kerja yang dibutuhkan yang sudah disesuaikan dengan rencana kerja tahun berjalan.

2. Pemeliharaan Tanaman

Kegiatan pemeliharaan tanaman mengacu pada *Standard Operating Procedure* meliputi kegiatan pemupukan, penyulaman, pemangkasan cabang (*singling*), dan penyiangan (*weeding*). Pelaksanaan pemeliharaan tanaman (luas dan waktunya) mengikuti jadwal penanaman dan jadwal teknis silvikultur HTI. Material yang digunakan pada kegiatan pemeliharaan mengacu pada material seperti pupuk, pestisida yang bersifat ramah lingkungan, dengan tidak menggunakan jenis-jenis pestisida kategori yang dilarang

Adapun material yang digunakan secara rinci dijelaskan pada Tabel berikut ini :

Tabel IV.2 Daftar Jenis Pestisida Yang Digunakan

Jenis Material	Satuan	Sei Taman
ADJUVAN;2-ETHYLHEXAN-1-OL,5-20%,LIQ	ltr	71,79
FERTILIZER:ANO,BORRATE,46,20,0.01,PWD	kg	29.897,02
FERTILIZER:ANO,KCL,60%,1%,COARSE	kg	150,00
FERTILIZER;ANO,TSP,46%,40%,5%,GRN	kg	300,00
FERTILIZER;ANONPK8,27,8,80%P205,2%CA,GRN	kg	1.077.135,23
HERBICIDE;ANO,AMINOP+TRICLO,333/17EW,SYS	ml	525.880,00
HERBICIDE;ANO,FLUMIOXAZINE,50,WP,PWD	gr	19.052,00
HERBICIDE;ANO,FLUROXYPYR,480g/l,EC,LIQ	ml	1.034.399,90
HERBICIDE;ANO,GLYPHOSATE 480g/l,AS,LIQ	ltr	9.970,75
HERBICIDE;ANO,SULFENTRAZONE,480g/l,SC,SY	ltr	33,28
HYDROGEL;85%-90%,0.85,1.10g/cm3,8-10,PWD	kg	39,00
INSECTICIDE;ANO,CLOTHIANIDIN,50%WG,GRN	gr	357,00
INSECTICIDE;CLOTHIANIDIN 600g/l,EC,SYS	ml	71.667,66
SURFACTANT;ANO,TRISILOXANE,S240,LIQ	ml	19.849,50

Sumber : PT. WAS, 2025

3. Produksi

Kegiatan penyiapan lahan bertujuan untuk mempersiapkan lahan yang akan ditanami agar bersih dari pohon dan/atau tanaman pengganggu. Kegiatan awal penyiapan lahan berupa pembersihan lahan dari pohon, semak belukar, gulma, dan vegetasi lainnya yang tumbuh di areal tanaman. Kegiatan penyiapan lahan HTI PT. Warna Agung Sejahtera, menerapkan prinsip **Penyiapan Lahan Tanpa Bakar (PLTB)**.

Untuk memastikan produksi yang berkelanjutan dan berkesinambungan, maka berikut disampaikan tabel tegakan kelas umur permasing-masing jenis.

Tabel IV – 3. Data Sebaran Kelas Umur PT Warna Agung Sejahtera tahun 2026 (Januari)

Uraian	Acacia Sp.	Ep	Sub-Total
Tanaman berumur 0 - 1 (2025)	-	135	135
Tanaman berumur 1 - 2 (2024)	-	306	306
Tanaman berumur 2 - 3 (2023)	-	-	-
Tanaman berumur 3 - 4 (2022)	-	-	-
Tanaman berumur lebih dari 4 tahun	-	-	-

Sumber : *Bagian perencanaan PT. WAS*

4. Chain of Custody

Untuk menjamin legalitas kayu yang dihasilkan perusahaan, maka perusahaan juga berkomitmen bahwa kayu yang dihasilkan oleh perusahaan dapat diketahui asal usulnya secara fisik dan legal dengan prinsip lacak balak kayu (*Chain of Custody/CoC*), memastikan penerapan prinsip segregasi, penandaan dan proses dokumentasi yang baik, jelas dan konsisten disetiap simpul pergerakan kayu sehingga mampu memberikan informasi dan kepastian terhadap ketelusuran kayu.

5. Efisiensi Pemanfaatan Hutan

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan hutan lestari, pada hakekatnya merupakan tata kelola di sektor hulu dalam rangka menjamin kepastian berusaha, dalam pelaksanaan pemanfaatannya perusahaan telah memiliki kebijakan dari perusahaan salah satunya yaitu terkait dengan produksi, adanya penanggung jawab, prosedur dan implementasi yang terdokumentasi serta dapat dipertanggung jawabkan. Dalam menerapkan efisiensi pemanfaatan hutan, perusahaan telah menerapkan system pemanfaatan atau pemanenan kayu yang maksimal, yaitu dengan cara penerapan Mikro planning sebelum pelaksanaan panen, hal ini bertujuan untuk memaksimalkan hasil pemanenan yang ramah lingkungan. Selain itu penerapan sop penebangan dengan memperhatikan tinggi tunggul, sisa potongan dan minimal diameter BBS yang di manfaatkan juga sangat diperhatikan.

6. Potensi Tegakan Hutan Tanaman

Inventori (PHI – *Pre Harvesting Inventory*) adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi/data density dan potensi tegakan tanaman Hutan Tanaman Industri pada suatu petak tanam atau blok pada suatu waktu tertentu. *Pre-Harvesting Inventory* (PHI) dilakukan pada tanaman umur satu tahun sebelum tebang untuk mengetahui stocking dan potensi tegakan tanaman untuk perencanaan hutan selanjutnya. Selain bertujuan untuk mengetahui potensi tegakan HTI, juga sekaligus untuk mengetahui keadaan lapangan pada umumnya yang diperkirakan dapat mempengaruhi pertumbuhan tanaman, (misal topografi, tumbuhan bawah, kondisi lahan, serangan hama/penyakit dll). Mengingat PT WAS masih dalam proses penanaman dan tanaman masih berumur 2 tahun sehingga Perusahaan belum bisa melaksanakan kegiatan inventory untuk Pre Harvesting Inventory.

7. Pengadaan Bibit

Realisasi pengadaan bibit tahun 2025 sebesar 179.688 bibit, realisasi ini berdasarkan dari rencana RKT tahun 2025. Untuk memperoleh bibit yang berkualitas tinggi dalam jumlah yang memadai dan tata waktu yang tepat, terutama kebutuhan bibit tanaman pokok Acacia sp terutama jenis crasicarva serta tanaman unggulan setempat dan tanaman kehidupan, maka PT Warna Agung Sejahtera melakukan kerjasama dalam pembelian bibit (MoU) dengan mitra seperti PT BPP untuk mensupply kebutuhan bibit. Selain itu juga membangun kegiatan nursery transit di lokasi PT Warna Agung Sejahtera.

B. Aspek Ekologi

Monitoring dan evaluasi pengelolaan lingkungan PT. Warna Agung Sejahtera berjalan sesuai dengan rencana, meliputi pengelolaan kawasan lindung, vegetasi dan satwa dilindungi, pengelolaan tanah dan air, serta perlindungan hutan.

Tabel IV - 5. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Lingkungan/Ekologi Tahun 2025

No	Kegiatan	Lokasi	Rencana	Realisasi	Monev
Pengelolaan Lingkungan **Kawasan Lindung**					
1.	Survey HCVF	Areal Kawasan Lindung dan Desa Sekitar	1x	1 x	Terdapat Laporan final hasil Study HCV yang disusun oleh Tim PT Shakaro Indoraya Lestari
2.	Rekosntruksi Batas Kawasan Lindung	KPPN, KPSL, KSS	Bulanan	Bulanan	Melakukan kegiatan pemeliharaan tanda batas dilapangan
3.	Pemasangan plang himbauan di Kawasan Lindung	KPPN, KPSL, KSS	5 Pc	2 Pc	Melakukan kegiatan pemeliharaan plang himbauan kawasan lindung yang telah terpasang.
4.	Sosialisasi PADIATAPA	Desa Binaan	4	3	Sosialisasi terhadap Masyarakat sekitar dengan materi tentang, RKT, Perlindungan Hutan dan Program Sosial
5.	Pembuatan & Pemasangan Papan Larangan Membakar	HTI & Batas Konsesi	15 Pc	8 Pc	Pemasangan Papan Larangan Membakar 18 PC dalam konsesi dan batas konsesi.
6.	Pemasangan papan Informasi di Kawasan Lindung	KPPN, KPSL, KSS	8 pc	4 pc	Perawatan.

7.	Pemasangan papan informasi satwa dilindungi, dan larangan berburu	Camp Kontraktor dan Area Produksi	5 pc	4 Pc	Bahan informasi bagi pekerja dilapangan.
8.	Pemasangan papan lintasan satwa	Jalan-jalan Produksi	1 Pc	1 Pc	Bahan informasi bagi pekerja dilapangan.
Tanah dan Air					
1.	Pemantauan fisik tanah dan Pengambilan sample tanah.	Areal Tanaman Pokok	Setiap semester	Setiap semester	Melihat tingkat kesuburan kualitas tanah
2.	Penggunaan pupuk, herbisida & pestisida sesuai rekomendasi	Areal Tanaman Pokok	Harian	Setiap Hari	Untuk pemakaian pupuk dan herbisida disesuaikan dengan rekomendasi standar yang berlaku.
Pengamanan dan Perlindungan Hutan					
1	Patroli	Seluruh konsesi	Harian	Setiap Hari	Untuk Patroli dilaksankan pada setiap hari oleh scurity dan karyawan dan direkap dalam bentuk lapaoran 1x dalam satu bulan (Patroli Scurty, RPK, dan secara bersama)

No	Kegiatan	Lokasi	Rencana	Realisasi	Monev
Pemantauan Lingkungan					
Kawasan Lindung					
1.	Pemantauan flora dan fauna, identifikasi flora dan fauna dilindungi	KPPN, KPSL, KSS	Empat Jalur	Empat Jalur	Untuk pemantauan flora dan fauna dilaksanakan 1 x dalam satu tahun.
2.	Monitoring Perjumpaan satwa liar di areal	Seluruh konsesi	Harian	Laporan harian	Melihat pola penyebaran satwa
Tanah dan Air					
1.	Pemantauan fisik tanah dan Pengambilan sample tanah.	Areal Tanaman Pokok	Setiap semester	Setiap semester	Melihat tingkat kesuburan kualitas tanah
2.	Pengambilan sample air permukaan	Konsesi HTI	Setiap semester	Setiap semester	Melihat dampak pembangunan HTI terhadap kualitas air
3.	Pengukuran debit air dan sedimentasi	Konsesi HTI	Setiap semester	Setiap semester	Melihat dampak pembangunan HTI terhadap kualitas air
6.	Pengukuran erosi tanah	Areal TP	Setiap semester	Setiap semester	Menghitung laju erosi menggunakan metode

					USLE
6.	Pengukuran iklim Mikro	SPIM	Harian	Setiap Hari	Mencatat Curah Hujan, Suhu rata-rata dan Kelembaban udara.
7.	Kualitas Udara Ambien	Jalur angkutan logging	1 sekali setahun	1 sekali setahun	Mengukur tingkat kualitas udara ambient.
8.	Uji Emisi Gas Buang	Genset	2 kali setahun	2 kali setahun	Mengukur emisi gas buang.
9.					
Pengamanan dan Perlindungan Hutan					
1	Patroli hutan	Seluruh konsesi	12 x	12 X	Untuk Patroli dilaksanakan pada setiap hari oleh scurity dan karyawan dan direkap dalam bentuk lapaoran 1x dalam satu bulan (Patroli Scurty, RPK, dan secara bersama)
2	Monitoring rawan kebakaran	Seluruh konsesi	Harian	Setiap Hari	Untuk patroli hal kebakaran dilaksanakan pada setiap hari.

C. Perlindungan Hutan

Beberapa potensi gangguan terhadap kawasan hutan areal kerja adalah bahaya serangan hama dan penyakit tanaman, adanya kegiatan Illegal logging, serta bahaya kebakaran hutan. Berdasarkan hasil pemantauan secara priodik terhadap perkembangan serangan hama dan penyakit tanaman, maka pemantauan tersebut menemukan adanya 2 (dua) jenis hama tanaman yang menyerang. Jenis-jenis hama yang menyerang tersebut ditemukan serangan dari jenis Ambrosia dan Helopeltis. Namun berdasarkan kriteria intensitas serangan penyakit tanaman semuanya tergolong pada intensitas serangan kecil/rendah. Termasuk di dalamnya untuk tingkat intensitas serangan penyakit tanaman yang menyerang semuanya masih berada dibawah baku mutu ambang batas ekonomi.

Dalam pengelolaan hutan, tidak ada terjadi gangguan berupa kegaitan illegal logging di lingkungan perusahaan. sebagai tindak lanjut jika terjadi kegiatan illegal loggingi, maka perusahaan melaporkan kebagian terkait termasuk kepihak kepolisian dan instansi pemerintahan sebagai upaya untuk penanggulangan dan pencegahan kegiatan illegal logging di dalam kawasan perusahaan.

D. Aspek Sosial

Saat ini PT Warna Agung Sejahtera memiliki empat desa binaan yaitu Desa Dusun 4 Terusan, Dusun 7 Lubuk Bintialo, Dusun 7 Pangkalan Bulian, Dan Desa Ulak Kembang. Fokus desa binaan tersebut terletak pada. Evaluasi terhadap program CSR di PT Warna Agung Sejahtera relatif stabil dari tahun-tahun sebelumnya. Program CSR tersebut dikhususkan untuk lima program kegiatan antara lain bidang ekonomi, sosbud, keagamaan, pendidikan dan infrastruktur. Beberapa contoh realisasi program CSR, yaitu Bantuan hewan Qurban (kambing), Hut RI ke 80, Bantuan Sunatan Masal, layanan kesehatan, bantuan SD filial, Bantuan failitas Masjid di Pangkalan Bulian dan Bantuan Tenda Pramuka Pesnatren Bahrul Wahdah, Honor Guru, Bantuan Ibu-ibu PKK dusun 7 Pangkalan Bulian dan Bantuan Pupuk.

1. Pembangunan Sosial Ekonomi Masyarakat Sekitar Hutan

Hutan merupakan areal yang sangat penting bagi kehidupan masyarakat sekitar PT. WAS, sebagian besar masyarakat memenuhi kebutuhan dasarnya yang bergantung dengan hutan, misalnya dengan pengelolaan lebah madu hutan, penggunaan air sungai sebagai konsumsi dan mencari ikan untuk sumber protein bagi mereka. Oleh karena itu, perusahaan telah melaksanakan pengelolaan dan memberikan binaan terhadap masyarakat yang ada di areal sekitar hutan dalam mengelola HHBK baik dalam bentuk sarana pengelolaan maupun pelatihannya.

Kegiatan pengelolaan hutan yang lestari hanya akan terwujud jika didukung tiga pilar kelestarian yaitu : kelestarian produksi, kelestarian lingkungan atau ekologi, dan kelestarian sosial. Terkait dengan kelestarian sosial perusahaan memiliki kebijakan social sebagaimana yang tertuang dalam bagian sebelumnya. Salah satu program kelola social yang dilakukan adalah melaksanakan program pemberdayaan masyarakat desa sekitar hutan. Arah dari program tersebut adalah terjadinya minimalisasi konflik dengan masyarakat baik konflik pemanfaatan hasil hutan maupun konflik kawasan hutan, serta mendorong terciptanya kondisi masyarakat yang mandiri dalam membangun wilayah desanya.

Manajemen PT Warna Agung Sejahtera telah berupaya dalam mengembangkan ekonomi masyarakat sekitar sehingga diharapkan dapat memacu berputarnya roda perekonomian desa. Program tersebut dilaksanakan dalam rangka mengubah ketergantungan masyarakat terhadap hutan melalui pemanfaatan secara optimal. Potensi ekonomi yang dimiliki oleh masyarakat harus dikembangkan dan ditingkatkan untuk meningkatan peluang berusaha dan pendapatan masyarakat. Sejauh ini unit manajemen telah memberikan peluang usaha kepada masyarakat sekitar untuk ikut serta

dalam pengelolaan hutan melalui sistem kerjasama sebagai kontraktor, misalnya untuk kegiatan penanaman, pemanenan dan pembibitan.Selain itu pengembangan pemanfaatan HHBK oleh masyarakat sekitar areal konsesi PT Warna Agung Sejahtera, juga dapat memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat sekitar. Jenis HHBK yang dimanfaatkan masyarakat diantaranya adalah lebah madu.

2. Tanaman Kehidupan

PT Tanaman kehidupan menjadi salah satu bentuk penyelesaian konflik (resolusi konflik) yang dalam konsep pelaksanaannya mengacu ke pola kemitraan. Alokasi tanaman kehidupan dalam konsesi ini bertujuan untuk meminimalisir konflik dengan masyarakat baik konflik pemanfaatan hasil hutan maupun konflik kawasan hutan, serta mendorong terciptanya kondisi masyarakat yang mandiri dalam membangun wilayah desanya. Dalam pelaksanaannya, pihak masyarakat berkewajiban mematuhi peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk bersama – sama dengan perusahaan melakukan perlindungan dan pengamanan areal tersebut atas kegiatan yang dilarang (illegal) serta berpedoman pada aturan dan kesepakatan yang disepakati bersama

3. Hasil Hutan Bukan Kayu

Pengelolaan dan pemantauan untuk kebutuhan dasar masyarakat ini perlu kolaborasi antara masyarakat dan perusahaan guna tetap terjaganya areal hutan sebagai kebutuhan dasar masyarakat, upaya yang dilakukan perusahaan terhadap kelompok tani yang mengelola HHBK yaitu melaksanakan monitoring sistem pemanenan agar dapat dikelola secara terus menerus (berkelanjutan),

Pengembangan pemanfaatan hasil hutan bukan kayu (HHBK) oleh masyarakat sekitar areal konsesi PT Warna Agung Sejahtera juga dapat memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat sekitar. Jenis HHBK yang dimanfaatkan yaitu seperti madu. Pengelolaan ini telah dilaksanakan pembinaan dari perusahaan terhadap warga sekitar perusahaan yang mengelola HHBK agar pemanfaatan HHBK dapat dikelola dengan baik.

4. Ketenagakerjaan

Berdasarkan data jumlah tenaga kerja di PT Warna Agung Sejahtera hingga akhir tahun 2025 berjumlah 26 orang yang merupakan karyawan tetap perusahaan. Berdasarkan penyerapan tenaga kerja menurut asal daerah, untuk pegawai atau pekerja tetap yang berjumlah 26 orang, mereka berasal dari daerah lokal jambi dan sumsel sebanyak 22 orang (85 %), sedangkan yang berasal dari luar daerah sebanyak 4 orang (15%).

V. RENCANA KELOLA TAHUN 2026

A. Aspek Produksi

Rencana kelola produksi berdasarkan rencana RKT tahunan PT Warna Agung Sejahtera, namun untuk RKT PT Warna Agung Sejahtera memiliki periode waktu pada bulan Januari - Desember. Berikut disajikan rencana kelola aspek produksi untuk tahun 2026.

Tabel V - 1. Rencana Kegiatan Aspek Produksi Tahun 2026

No	Parameter	Rencana
1.	Tanam (Ha)	1.328,82
2.	Jumlah Produksi Bibit (Batang)	1.771.317

Sumber: Bagian Perencanaan PT. WAS, 2026

B. Aspek Ekologi

Berdasarkan hasil studi AMDAL dan HCVF, telah diketahui dampak-dampak yang akan muncul dari kegiatan Hutan Tanaman Industri di PT WARNA AGUNG SEJAHTERA dan di dalamnya mencakup rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. Rencana kegiatan lingkungan tahun 2026 dijelaskan pada tebel berikut

Tabel V - 2. Rencana Kegiatan Lingkungan/Ekologi Tahun 2026

No	Komponen Lingkungan	Frekuensi
A	**Komponen Fisik Kimia**	
1.	Iklim Mikro	Bulanan
2.	Fisik Kimia Tanah (Kualitas Tanah)	Semester
3.	Pendugaan nilai erosi	Semester
4.	Kualitas Air	Semester
5.	Hidrologi	Semester
6.	Bahaya Kebakaran lahan	Bulanan
B	**Komponen Biologi**	
1.	Pemantauan flora dilindungi dan habitatnya	Tahunan
2.	Pemantauan fauna dilindungi dan habitatnya	Tahunan
3.	Biota Perairan	Tahunan
4.	Potensi tegakan hutan tanaman	Semester
5.	Hama dan Penyekit Tanaman	Bulanan
6.	Areal Tanaman Kehidupan	Semester
C	**Pengelolaan Areal HCV**	Bulanan
D	**Pengelolaan Areal HCS**	Bulanan

Sumber: Forest Sustainability, 2026

C. Aspek Sosial

Berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, aspek kelola Program CSR Tahun 2024 lebih difokuskan pada kegiatan yang berbasis usaha produktif dan ekonomi berkelanjutan. Hal ini adalah merupakan salah atu perwujudan dari Kebijakan Konservasi Hutan yaitu dengan melibatkan masyarakat lokal secara konstruktif dalam upaya menyelesaikan konflik sosial dan juga memberdayakan masyarakat secara bertanggungjawab.

Dalam mewujudkan Kebijakan Konservasi Hutan, terdapat beberapa tantangan, dan salah satunya adalah tantangan dinamika sosial kemasyarakatan. Pada dinamika sosial kemasyarakatan, masih banyak ditemukannya perambahan hutan, kegiatan pencurian kayu, sengketa tata batas wilayah, pemanfaatan sumber daya hutan dan praktik pertanian oleh masyarakat yang tidak memperhatikan kelestarian hutan.

VI. PENUTUP

Ringkasan pengelolaan Hutan PT Warna Agung Sejahtera disusun dan diupload dalam website, supaya para pihak dapat mengetahui dan memperoleh informasi tentang pengelolaan hutan yang ada di wilayah PT Warna Agung Sejahtera menurut aspek ekonomi (produksi), aspek lingkungan (ekologi) dan aspek sosial.

Ringkasan Pengelolaan Hutan PT Warna Agung Sejahtera ini disusun berdasarkan hasil kerja yang dilaksanakan oleh PT Warna Agung Sejahtera pada tahun 2025 dan rencana kegiatan untuk tahun 2026. Kami menyadari masih banyak hal yang harus dan perlu diperbaiki dalam pengelolaan hutan yang ada pada PT Warna Agung Sejahtera. Oleh karena itu kami sangat berharap adanya saran/masukan dari para pihak sehingga kami dapat mengelola hutan menuju lestari Produksi, Ekologi dan Sosial secara seimbang.