

## **BAB VI**

### **KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN**

Dalam rangka menciptakan lingkungan dan hubungan kerja yang harmonis dan profesional serta memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah, perlu diterapkan aturan mengenai kode etik perilaku karyawan yang mengatur hubungan antar karyawan, antara karyawan dengan perusahaan, dan antar karyawan dengan nasabah. Sikap dan perilaku yang baik serta profesional antar karyawan maupun antara karyawan dengan nasabah akan memaksimalkan kinerja setiap Unit Kerja dan juga meningkatkan citra perusahaan di masyarakat. Diharapkan hal ini akan dapat menciptakan hubungan yang menguntungkan dan berkesinambungan antara perusahaan dan nasabah.

Kode etik perilaku karyawan ini berlaku bagi setiap orang yang bekerja di PT Bank Ina Perdana Tbk. Setiap karyawan harus mematuhi kode etik perilaku ini sebagaimana mematuhi undang-undang dan peraturan lainnya. Seorang atasan harus dapat menjadi contoh/panutan dalam pelaksanaan kode etik perilaku ini. Berikut ketentuan-ketentuan yang harus diperhatikan karyawan :

#### **A. Prinsip Dasar Sikap dan Perilaku**

##### **1. Sikap Dasar Karyawan**

Setiap karyawan perusahaan harus memperhatikan sikap-sikap dasar karyawan antara lain sebagai berikut :

- a. Dalam bekerja dan berhubungan dengan nasabah, setiap karyawan harus menjunjung tinggi sikap dan perilaku tulus, jujur, dan terbuka.
- b. Menjalin hubungan yang saling percaya antar karyawan.
- c. Setiap karyawan harus memberi informasi secara objektif dan bertanggung jawab dengan tetap menjaga kerahasiaan Bank.
- d. Karyawan harus menghindari sikap dan perkataan yang kurang sopan kepada sesama karyawan atau kepada pihak luar perusahaan.
- e. Karyawan tidak boleh dengan sengaja membuat atau menyembunyikan kesalahan yang mengakibatkan kerugian atau merusak nama perusahaan.
- f. Karyawan harus dapat menjaga dan meningkatkan reputasi perusahaan antara lain dengan tidak mengambil tindakan atas nama perusahaan atau atas nama sendiri yang melanggar hukum atau etika umum yang dapat memberi pengaruh negatif kepada perusahaan.
- g. Setiap karyawan harus dapat memberikan pelayanan yang sama kepada setiap orang atau nasabah yang menjalin hubungan dengan perusahaan dan melakukan komunikasi dengan hormat dan sopan santun.

- h. Karyawan harus saling menghargai satu sama lain, tidak boleh melakukan tindakan diskriminasi atau memberikan perlakuan istimewa kepada sesama karyawan karena persamaan daerah, jenis kelamin, atau kedekatan pribadi.
- i. Karyawan harus menjaga dan membina kepercayaan dengan komunitas perbankan, oleh karena itu karyawan tidak boleh memberikan keterangan yang menyesatkan atau dapat menyebabkan hal-hal yang memperburuk citra Bank lain.
- j. Terkait dengan masalah kemasyarakatan dan kenegaraan, apabila karyawan merasa perlu menyampaikan pendapat secara tertulis maupun lisan yang akan didengar atau dibaca masyarakat, maka pendapat yang dikemukakan oleh karyawan tersebut harus merupakan pendapat pribadi dan tidak boleh menimbulkan kesan mewakili perusahaan.

## **2. Norma Kesopanan dan Etika Moral**

Karyawan harus menerapkan norma kesopanan dan etika moral antara lain :

- a. Mempunyai rasa hormat kepada sesama karyawan atau pihak lain tanpa memandang jenjang kepangkatan dan ukuran-ukuran lain.
- b. Bersikap profesional dengan tidak membawa urusan pribadi kedalam lingkungan kerja perusahaan.
- c. Tidak membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan pribadi karyawan lain dan tidak menyebarkan berita negatif (gossip/rumor) tentang seseorang atau keluarganya.
- d. Menjaga ketertiban suasana kerja, memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan, serta menerapkan kepedulian tinggi terhadap lingkungan seperti tidak membiarkan telepon yang terus berdering, dan hal-hal lain yang mengganggu.
- e. Tidak terlibat masalah keuangan dengan sesama karyawan maupun pihak lain terutama bila menimbulkan risiko bagi nama baik perusahaan. Seorang karyawan juga tidak boleh menjadi penjamin terhadap pinjaman yang dilakukan oleh karyawan lainnya.
- f. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi atau melecehkan/menghina bawahan (“*subordinate*”)nya. Seorang atasan memperlakukan “*subordinate*”nya sebagai rekan kerja dan sebaliknya seorang karyawan harus menghargai atasannya.
- g. Tidak mencuri dan/atau menggelapkan dana perusahaan.
- h. Tidak terlibat dalam aktivitas apapun yang berkaitan dengan obat-obatan terlarang, psikotropika atau minuman keras.

- i. Tidak membawa senjata api/tajam di lingkungan perusahaan.
- j. Tidak berjudi atau melakukan kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada bentuk-bentuk perjudian.
- k. Menghargai hak-hak sesama karyawan untuk mendapatkan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tenang, seperti lingkungan kerja yang bebas asap rokok, bersih, tertib dan teratur tata letaknya.
- l. Di luar waktu kerja atau dimasa liburan, karyawan dapat melakukan aktivitas yang bersifat relaksasi atau aktivitas yang aktif dalam rangka menjaga kondisi tubuh dan gaya hidup yang sehat sesuai kebutuhan dan kesenangan pribadi karyawan masing-masing. Akan tetapi karyawan harus menghindari perbuatan sebagai berikut :
  - 1.) Pemborosan yang berefek negatif bagi karyawan.
  - 2.) Minum minuman keras yang berlebihan yang akan mempengaruhi kondisi karyawan untuk bekerja pada keesokan hari.
  - 3.) Melakukan perbuatan seksual atau terlibat perbuatan yang melanggar norma susila dengan sesama karyawan atau nasabah.
  - 4.) Perbuatan tercela lainnya yang melanggar norma kemasyarakatan.
- m. Karyawan yang mengetahui adanya perbuatan yang tidak benar yang dilakukan oleh karyawan lain baik menyangkut pelanggaran hukum, undang-undang, peraturan maupun kode etik perusahaan harus melaporkannya kepada atasan langsung atau pihak berwenang lainnya. Identitas karyawan yang melapor akan dijaga kerahasiannya.

### **3. Disiplin Kerja**

Karyawan harus menerapkan disiplin kerja antara lain sebagai berikut :

- a. Menghormati waktu kerja dengan datang tepat waktu dan menggunakan waktu istirahat tidak melebihi waktu yang telah ditentukan.
- b. Senantiasa mengenakan tanda pengenal saat berada di lingkungan perusahaan.
- c. Mengikuti aturan berpakaian kerja yang telah diatur oleh perusahaan atau tidak mengenakan pakaian yang menimbulkan kesan negatif.
- d. Karyawan tidak boleh melakukan aktivitas yang tidak berkaitan atau mengganggu pekerjaannya pada waktu jam kerja seperti melakukan transaksi dagang, transaksi jual beli saham, membaca buku, majalah dan meninggalkan kantor, kecuali dalam rangka pelaksanaan tugas atau mendapat persetujuan dari atasan.

- e. Karyawan harus menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan jujur dan memiliki integritas yang tinggi.
- f. Karyawan harus memacu diri dengan optimal untuk mencapai standar kinerja yang tinggi.
- g. Seorang atasan tidak boleh memberikan instruksi yang tidak terkait dengan pekerjaan termasuk instruksi yang melanggar hukum, undang-undang, peraturan dan kebijakan perusahaan. Seorang “*subordinate*”/karyawan dapat menolak instruksi dari atasan apabila instruksi tersebut tidak terkait dengan pekerjaan atau melanggar hukum, undang-undang, peraturan dan kebijakan perusahaan.

Apabila seorang atasan tetap memaksakan pemberian tugas sebagaimana di atas atau seorang karyawan keberatan melaksanakan tugas tersebut, maka karyawan harus melaporkan kasus di atas kepada Unit Kerja *Compliance* atau SKAI.

- h. Apabila terdapat karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Unit Kerja *Human Resources*, maka karyawan dapat dikenakan skorsing.
- i. Sebelum dilakukan tindakan skorsing, perusahaan akan memberitahukan hal tersebut kepada karyawan dan karyawan diberi kesempatan untuk memberikan penjelasan.
- j. Karyawan yang melakukan pelanggaran berat sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Unit Kerja *Human Resources* dapat diberhentikan dari perusahaan.

#### **4. Benturan Kepentingan**

Karyawan tidak boleh melakukan aktivitas yang melibatkan benturan kepentingan antara karyawan dan perusahaan atau antara karyawan dan nasabah. Terkait dengan benturan kepentingan, karyawan harus memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Karyawan tidak dilarang memiliki usaha atau bisnis pribadi di luar pekerjaannya sebagai karyawan perusahaan, akan tetapi untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, karyawan dilarang memiliki usaha atau bisnis pribadi di luar perusahaan yang memiliki hubungan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan seperti hubungan rekanan, pesaing, nasabah perusahaan atau anak perusahaan nasabah itu.
- b. Karyawan tidak diperkenankan untuk mengikat hubungan kerja dengan pihak lain tanpa ijin perusahaan. Apabila hal ini terjadi, karyawan dapat dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh perusahaan. Salah satu alasan yang melarang karyawan bekerja di dua perusahaan adalah karena dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam diri karyawan tersebut pada saat bekerja.

- c. Dalam kondisi-kondisi khusus perusahaan dapat memberi ijin kepada karyawan yang memiliki keahlian khusus, misalnya di bidang pendidikan (pengajar), untuk mengabdikan keahliannya kepada masyarakat luas sejauh karyawan tetap mengutamakan dan tidak mengabaikan kewajibannya terhadap perusahaan.

Untuk hal tersebut di atas, karyawan harus mendapat ijin dari perusahaan dengan cara:

- 1.) Mengajukan permohonan kepada Kepala Unit Kerja HR Kantor Pusat dengan rekomendasi atasan sekurang-kurangnya Pejabat Bank tingkat Kepala Bagian.
- 2.) Persetujuan diberikan oleh Kepala Unit Kerja HR Kantor Pusat.

Namun demikian perusahaan dapat menggunakan hak prerogatifnya untuk tidak menyetujui permohonan tersebut.

- d. Karyawan tidak boleh menjalankan usaha atau aktivitas melalui pihak ketiga termasuk anggota keluarga karyawan, rekanan, atau teman karyawan dalam rangka menghindari ketentuan dalam kode etik, undang-undang dan peraturan perusahaan.
- e. Karyawan tidak boleh mempromosikan, menjual atau menyetujui produk dan jasa lain selain produk dan jasa perusahaan dengan memanfaatkan posisi karyawan di perusahaan.
- f. Karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dengan karyawan lain di perusahaan, harus melaporkan hubungan kekerabatan tersebut kepada Kepala Unit Kerja *Human Resources* atau Unit Kerja terkait. Hal ini dilakukan agar pihak *Human Resources* dapat mengatur posisi masing-masing karyawan tidak saling menimbulkan benturan kepentingan.

Hubungan kekerabatan yang dimaksud adalah hubungan keluarga sampai derajat kedua dalam garis lurus maupun garis ke samping yaitu :

- 1.) Orang tua kandung/tiri/angkat,
- 2.) Saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya,
- 3.) Anak kandung/tiri/angkat,
- 4.) Kakek/nenek kandung/tiri/angkat,
- 5.) Cucu kandung/tiri/angkat,
- 6.) Saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya,
- 7.) Suami/istri,
- 8.) Mertua,

- 9.) Besan,
  - 10.) Suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat,
  - 11.) Kakek atau nenek dari suami atau istri,
  - 12.) Suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat,
  - 13.) Saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istrinya.
- g. Penilaian dan keputusan terhadap permohonan fasilitas bank atau permohonan rekanan atau calon rekanan tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang masih mempunyai hubungan keluarga dengan pihak pemohon fasilitas bank (nasabah atau calon nasabah), rekanan atau calon rekanan.
  - h. Apabila karyawan yang bersangkutan dalam jabatannya dihadapkan kepada permohonan oleh pihak yang masih mempunyai hubungan keluarga seperti tersebut di atas, karyawan tersebut wajib menyerahkan permohonan itu kepada karyawan lain yang berwenang agar penilaian dan keputusan dapat dilakukan dengan objektif dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku umum.
  - i. Karyawan tidak boleh menjadi penjamin terhadap pinjaman pribadi atau pinjaman “*corporate*” dari pihak keluarga karyawan dan tidak boleh menjalankan transaksi dari nasabah yang merupakan keluarga karyawan.
  - j. Untuk menghindari terjadinya situasi benturan kepentingan antara karyawan perusahaan dengan nasabah/rekanan, maka karyawan perusahaan tidak boleh menerima pemberian dari nasabah/rekanan. Perincian mengenai ketentuan ini dapat dilihat pada bagian “Penerimaan dan Pemberian Hadiah”.

## **B. Tanggung Jawab Karyawan terhadap Perusahaan/Nasabah/Rekanan**

### **1. Kerahasiaan Informasi dan data**

Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diberikan nasabah kepada Bank, selain informasi data nasabah, perusahaan juga memiliki informasi internal yang bersifat rahasia. Agar semua informasi internal tersebut terjaga kerahasiaannya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain, maka seluruh karyawan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi internal perusahaan yang bersifat rahasia hanya dapat digunakan untuk kepentingan pekerjaan/pelaksanaan tugas perusahaan.
- b. Setiap karyawan dilarang memanfaatkan informasi rahasia perusahaan yang diperoleh dan diketahuinya untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain yang tidak berwenang. Setiap karyawan juga dilarang menginformasikan rencana-rencana perusahaan yang belum dipublikasikan kepada perusahaan pesaing.

- c. Karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi dan data nasabah maupun data/informasi perusahaan (antara lain sistem informasi bisnis, data pribadi karyawan, data rekanan perusahaan, ketentuan internal perusahaan, prosedur, buku pedoman, manual, rencana bisnis, dll) serta tidak memberi informasi tentang nasabah dan calon nasabah kepada nasabah dan calon nasabah lain atau kepada pihak lain yang tidak berwenang untuk mengetahuinya.
- d. Karyawan dilarang memberikan informasi tertulis maupun lisan kepada pihak manapun tentang informasi dan data nasabah termasuk kepada teman dekat, anggota keluarga sendiri yang dapat merugikan nasabah dan perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.
- e. Karyawan tidak boleh menggunakan informasi yang diperoleh karena jabatannya di perusahaan untuk keuntungan pribadi, sementara informasi tersebut bukan merupakan informasi umum.
- f. Karyawan harus menghindari membicarakan atau mendiskusikan informasi tentang nasabah yang berkaitan dengan kegiatan usaha, kondisi keuangan atau hal-hal yang bersifat pribadi di tempat-tempat umum yang dapat terdengar oleh orang lain ( contoh : di *lift*, kamar kecil, koridor, dan sebagainya).
- g. Setiap Karyawan harus saling mengingatkan dan mendorong sesama karyawan untuk senantiasa menjaga rahasia perusahaan.
- h. Terkait dengan kerahasiaan Data Karyawan, berikut ketentuan yang harus dipatuhi karyawan :
  - 1.) Untuk menjamin kerahasiaan perusahaan, karyawan menyetujui perusahaan untuk melaksanakan hak manajemennya untuk melakukan pengawasan terhadap *email* karyawan, pesan-pesan, atau catatan komunikasi lainnya.
  - 2.) Terkait dengan keperluan hukum, karyawan menyetujui perusahaan untuk mengumpulkan atau menggunakan data pribadi karyawan untuk keperluan perusahaan, manajemen, dan lainnya.
  - 3.) Karyawan yang memiliki kesempatan untuk mengetahui informasi atau data kepegawaiannya misalnya informasi gaji, pinjaman karyawan, dan informasi lainnya yang bersifat pribadi dan rahasia (termasuk informasi mengenai karyawan itu sendiri) dilarang untuk menyebarkannya kepada sesama karyawan maupun kepada pihak luar perusahaan.
  - 4.) Karyawan yang mengajukan pengunduran diri atau berhenti bekerja karena pensiun atau alasan lainnya, dilarang membawa informasi dan data perusahaan yang diketahuinya baik berupa dokumen, catatan, buku pedoman, manual kebijakan dan prosedur, rekaman audio atau video, maupun surat-surat lain, keluar dari perusahaan.

## **2. Dokumen dan Pencatatan**

Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pencatatan dengan benar dan menjaga kerahasiaan serta keamanan dokumen nasabah dan perusahaan. Terkait dengan pencatatan dan dokumen tersebut, karyawan tersebut harus menjalankan ketentuan berikut:

- a. Karyawan harus mencatat dan memproses data dengan tingkat ketepatan (*accuracy*) yang tinggi dan melaporkan semua informasi dan data tersebut dengan jujur dan terbuka. Untuk pencatatan akuntansi harus sesuai dengan standar ketentuan yang berlaku.
- b. Karyawan harus menjaga keamanan semua aset/dokumen nasabah yang disimpan di bagian *custody* perusahaan. Karyawan tidak boleh melakukan pengadaan atau penyalahgunaan terhadap dokumen/aset nasabah tersebut.
- c. Karyawan tidak boleh meletakkan arsip atau dokumen nasabah di tempat-tempat yang memungkinkan orang yang tidak berhak dapat melihatnya, mengetahuinya, mencatatnya atau menggandakannya.
- d. Karyawan mempunyai kewajiban untuk segera mengamankan dokumen atau catatan yang dengan sengaja ataupun tidak sengaja ditinggalkan atau diabaikan oleh karyawan lain di tempat yang tidak semestinya dan segera melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk menangani hal tersebut.
- e. Karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang apabila karyawan mendapat tekanan dari pihak-pihak manapun untuk melakukan penyimpangan, pencatatan atau hal-hal yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- f. Karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang jika karyawan mengetahui atau memiliki bukti terjadinya penyimpangan pencatatan yang dapat merugikan perusahaan.
- g. Apabila data/informasi nasabah diperlukan untuk kepentingan pajak, penyelesaian piutang atau penyelesaian kasus kriminal, maka penyampaian data nasabah tersebut harus mendapat persetujuan tertulis dari Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan.
- h. Karyawan harus berhati-hati terhadap isi dan kata-kata yang terdapat dalam dokumen yang dibuat atau diperoleh perusahaan baik dari nasabah maupun pihak lainnya. Perusahaan harus menyimpan salinan atau rekaman dari dokumen tersebut.
- i. Karyawan harus menyimpan dengan hati-hati dokumen nasabah dan catatan transaksi perdagangan nasabah. Karyawan tidak boleh menyalahgunakan, merubah, dan memperbaiki data/informasi yang rahasia tanpa persetujuan dari nasabah.



- j. Karyawan tidak boleh memalsukan tanda tangan nasabah, tanda tangan karyawan lain, tanda tangan atasan atau tanda tangan pada setiap dokumen.
- k. Karyawan secara pribadi tidak boleh menyimpan dokumen yang akan ditandatangani nasabah. Karyawan dilarang untuk menyimpan *password*/PIN nasabah dalam kondisi apapun.
- l. Semua catatan harus disimpan selama periode minimum penyimpanan. Apabila catatan tersebut masih diperlukan untuk keperluan pemeriksaan audit (termasuk audit pajak) atau untuk keperluan proses hukum, catatan tersebut masih dapat disimpan sampai proses audit atau hukum selesai.

### **3. Hubungan Dengan Nasabah/ Rekanan.**

Dalam menjalin/menjaga hubungan dengan nasabah/rekanan, karyawan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan berikut antara lain :

- a. Karyawan perusahaan harus memperhatikan kepentingan perusahaan dalam memasarkan produk dan jasa Bank maupun dalam pengadaan barang yang diperlukan Bank, dengan tetap menciptakan dan memelihara hubungan yang baik dengan calon nasabah, nasabah, calon rekanan, atau rekanan.
- b. Pemberian dan/atau penambahan fasilitas Bank kepada nasabah atau keputusan pengadaan barang dan jasa kepada rekanan yang harus didasarkan atas pertimbangan kriteria kelayakan yang telah ditetapkan perusahaan, dan menghindari dasar pertimbangan terkait ungkapan terima kasih, simpati atau faktor subyektif lainnya.
- c. Dalam pengadaan barang dan jasa bagi perusahaan, karyawan harus mempertimbangkan kualitas, fungsi dan harga barang, keuntungan bagi perusahaan, dan tujuan pembelian barang dan jasa tersebut sehingga keputusan yang diambil bersifat objektif.
- d. Apabila pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui lelang, maka informasi mengenai lelang seperti harga penawaran merupakan informasi rahasia yang tidak boleh diinformasikan kepada peserta lelang.
- e. Karyawan tidak menerima penawaran dari *supplier* untuk menjual barang untuk kepentingan pribadi dengan harga jauh di bawah harga pasar (atau dengan harga yang sama dengan harga yang diberikan *supplier* ke perusahaan).
- f. Karyawan tidak boleh memberikan pinjaman atau meminjam dana ke/dari nasabah atau terlibat transaksi yang bersifat spekulasi pada valuta asing/barang berharga lainnya.
- g. Karyawan tidak boleh menjadi penjamin terhadap pinjaman pribadi atau pinjaman “*corporate*” nasabah.

- h. Karyawan tidak boleh melakukan pembayaran untuk kepentingan nasabah, menyetorkan atau menarik uang dari atau ke rekening milik nasabah, menggunakan rekening karyawan untuk transaksi pribadi nasabah, menjalankan sendiri transaksi karyawan pada rekening karyawan atau pasangannya atau keluarganya.
- i. Karyawan harus menghargai pendapat, saran dan masukan dari nasabah. Untuk Unit Kerja yang menangani pengaduan nasabah, maka karyawan harus melakukan penanganan pengaduan nasabah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

**C. Penggunaan dan Perlindungan terhadap Peralatan dan Fasilitas Perusahaan**

Peralatan dan fasilitas perusahaan merupakan komponen pendukung yang penting dalam menjalankan tugas dan kewajiban karyawan, untuk itu karyawan harus menjaga dan menggunakan peralatan dan fasilitas perusahaan tersebut dengan sebaik-baiknya dengan mematuhi ketentuan sebagai berikut :

- 1. Dalam pelaksanaan tugas, seorang karyawan tidak boleh menyalahgunakan aset, fasilitas dan dana perusahaan untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan atau keluarga seperti :
  - a. Penggunaan telepon kantor untuk usaha pribadi atau usaha keluarga;
  - b. Penyewaan fasilitas perusahaan untuk keuntungan pribadi atau keluarga;
  - c. Penggunaan fasilitas perjalanan dinas untuk mengurus kepentingan usaha pribadi atau usaha keluarga;
  - d. Penggunaan kendaraan perusahaan untuk tujuan pribadi di luar jam kerja atau selama waktu libur (kecuali mendapat persetujuan dari pejabat berwenang).
  - e. Penggunaan peralatan komputer perusahaan untuk membuat program-program untuk kepentingan pribadi.
- 2. Semua aset, fasilitas dan peralatan perusahaan hanya digunakan untuk kepentingan atau pelaksanaan tugas dari perusahaan.
- 3. Setiap karyawan wajib melindungi hal-hal yang telah dipatenkan perusahaan dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang. Jika karyawan mengetahui adanya potensi atau terjadinya penyalahgunaan, karyawan wajib melaporkan hal tersebut kepada bagian atau departemen yang berwenang menangani hal tersebut.
- 4. Karyawan diminta cepat tanggap apabila menemukan gejala atau kondisi yang membahayakan seperti timbulnya kerusakan pada bangunan dan harta perusahaan lainnya dengan segera melaporkan kepada pihak-pihak yang berwenang dan mampu menangani masalah-masalah yang membahayakan tersebut.

**D. Hak terhadap *Intellectual Property* Dan Penggunaan Nama dan Logo Perusahaan.**

Karyawan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan mengenai *intellectual property* dan penggunaan nama dan logo perusahaan antara lain sebagai berikut :

1. Setiap aset yang dihasilkan atau dikembangkan oleh karyawan perusahaan baik dalam bentuk aset bergerak, tidak bergerak, maupun *intellectual property* termasuk data nasabah, desain produk, program komputer, kontrak dan perjanjian, dokumen materi training, dan lain-lain merupakan hak milik eksklusif perusahaan dan hak cipta (*copyright*) perusahaan.
2. Nama perusahaan, merk dagang, symbol, logo perusahaan dan seluruh formulir yang digunakan perusahaan hanya boleh digunakan untuk kepentingan perusahaan, tidak boleh digunakan untuk keuntungan pihak lain dan untuk tujuan ilegal.
3. Karyawan tidak boleh menggunakan logo perusahaan di berbagai media, iklan, promosi, atau website tanpa persetujuan tertulis dari atasan langsung dan Kepala Unit Kerja terkait.
4. Apabila hubungan kerja karyawan berakhir, maka karyawan harus mengembalikan semua aset yang merupakan *intellectual property* dan semua data/informasi yang bersifat rahasia yang dipegang, digunakan atau dikelola oleh karyawan tersebut.

**E. Aktivitas Politik**

Keikutsertaan karyawan dalam aktivitas politik, harus memperhatikan ketentuan perusahaan antara lain sebagai berikut :

1. Karyawan perusahaan tidak dilarang dan memiliki kebebasan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik yang sah di Indonesia, akan tetapi tidak diperkenankan meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai karyawan perusahaan untuk melakukan aktivitas politik.
2. Karyawan tidak diperkenankan melakukan aktivitas politik pada waktu kerja atau melakukan aktivitas politik yang tidak sah (ilegal) walaupun di luar waktu kerja.
3. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perusahaan, atribut, simbol, nama atau hal-hal lain yang berkaitan dengan identitas perusahaan untuk aktivitas politik.
4. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan jabatan dan kewenangannya untuk mempengaruhi atau memaksa karyawan lain agar melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan aktivitas politiknya.
5. Perusahaan tidak boleh mengeluarkan dana untuk menyumbang aktivitas politik.

**F. Penerimaan dan Pemberian Hadiah**

Dalam menjalin hubungan dengan nasabah atau rekanan, seringkali terjadi penerimaan atau pemberian hadiah. Untuk menghindari adanya benturan kepentingan antara karyawan dengan nasabah/rekanan, maka karyawan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan di bawah ini :

1. Karyawan perusahaan (termasuk keluarga karyawan) tidak diperkenankan meminta atau memberi isyarat yang mengesankan suatu permintaan berupa uang, jasa, barang, tip, komisi, fasilitas, rabat, atau sesuatu apapun kepada calon nasabah, nasabah, calon rekanan dan rekanan.
2. Karyawan (termasuk keluarga karyawan) tidak boleh menerima pemberian dari calon nasabah, nasabah, calon rekanan, dan rekanan baik berupa uang, jasa, barang, tip, komisi, fasilitas, rabat, atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan “hutang budi” karyawan sehingga dapat mempengaruhi karyawan dalam mengambil keputusan obyektif bila terjadi masalah antara perusahaan dengan nasabah atau rekanan.
3. Karyawan (termasuk keluarga karyawan) yang dengan terpaksa menerima pemberian dari calon nasabah, nasabah, calon rekanan, dan rekanan dengan pertimbangan untuk tidak menyinggung perasaan pihak yang memberi, harus memperhatikan hal-hal berikut ini :
  - a. Untuk pemberian dari nasabah atau rekanan yang nilainya diperkirakan lebih dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah), karyawan harus melaporkan kepada bagian *Human Resources* mengenai pemberian tersebut.
  - b. Bagian *Human Resources* membuat laporan tertulis kepada pihak-pihak terkait (sampai dengan Direksi) mengenai pemberian tersebut, dengan perincian laporan: nama karyawan yang menerima, jabatan karyawan, nama nasabah atau calon nasabah yang memberi, serta jenis dan perkiraan harga pemberian.
  - c. Dewan Direksi selanjutnya memutuskan pemanfaatan pemberian tersebut. Khusus untuk Komisaris akan diputuskan oleh Dewan Komisaris.
  - d. Untuk pemberian dari nasabah atau rekanan yang bersifat promosi dengan nilai diperkirakan kurang dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah), seperti agenda, kalender, ballpoint, buah-buahan, kue, minuman, bunga, undangan makan siang/malam dan pemberian dalam rangka hadiah lebaran/natal, yang diyakini tidak akan menimbulkan benturan kepentingan bila diterima oleh karyawan, maka pemberian tersebut tidak perlu dilaporkan.
4. Karyawan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas atau jasa, yang ditawarkan nasabah atau rekanan karena hubungan baik yang telah dibina untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada tugas karyawan.
5. Karyawan tidak diperkenankan menerima perjamuan (hiburan) yang berlebihan dari pihak nasabah atau rekanan. Demikian pula karyawan tidak diperkenankan untuk memberikan hadiah atau mengadakan perjamuan yang berlebihan yang dapat menimbulkan citra negatif di masyarakat terhadap nama baik perusahaan dan nama baik karyawan yang bersangkutan.

6. Karyawan yang tugasnya menangani rekanan dalam rangka pengadaan barang dan jasa bila menerima potongan harga dari rekanan harus dibukukan untuk kepentingan perusahaan.
7. Semua pemberian hadiah yang diberikan atas nama perusahaan dan biaya yang dikeluarkan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang di perusahaan.

**G. Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT)**

Karyawan menyadari bahwa Penerapan Program APU dan APT merupakan bagian dari manajemen risiko perbankan yang diciptakan untuk melindungi Perseroan, agar tidak dijadikan sebagai sarana atau sasaran kejahatan baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh pelaku kejahatan, berupa Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Teroris. Dengan penerapan Program APU-PPT yang efektif diharapkan Perseroan dapat beroperasi secara sehat.

Karyawan tidak boleh terlibat atau membantu pihak lain baik secara langsung maupun tidak langsung dalam melakukan perbuatan Pencucian Uang dan/atau Pendanaan Teroris, Untuk itu karyawan harus memperhatikan ketentuan di bawah ini :

1. Ketentuan mengenai pencucian uang mengacu pada Undang-Undang No. 8 tahun 2010 tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang; PBI No. 14/27/PBI/2012 Tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Umum dan petunjuk pelaksanaan berupa Surat Edaran Bank Indonesia No 15/21/DPNP Tanggal 14 Juni 2013 Perihal Penerapan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Bagi Bank Umum
2. Setiap karyawan Perseroan hendaknya mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan Penerapan Program APU dan PPT.
3. Karyawan harus berperan aktif dalam menjaga reputasi perusahaan dengan menolak transaksi yang diduga dapat mengakibatkan proses pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme.
4. Karyawan harus meningkatkan kehati-hatian terhadap kemungkinan adanya transaksi yang mengakibatkan praktik pencucian uang dan./atau pendanaan terorisme. Jika karyawan mencurigai adanya transaksi yang tergolong pencucian uang dan./atau pendanaan terorisme, maka karyawan harus melakukan tindakan penanggulangan masalah sesuai Penerapan Program APU dan PPT Bagi Bank Umum
5. Karyawan harus selalu siap bekerja sama dan memberi dukungan sepenuhnya kepada aparat penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan) dalam kaitannya dengan pencegahan dan penyelesaian masalah pencucian uang dan./atau pendanaan terorisme.

**H. Insider Trading**

Setiap karyawan harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Karyawan tidak boleh melakukan transaksi jual beli saham atau surat berharga perusahaan di bursa dengan menggunakan data dan informasi internal perusahaan yang belum menjadi informasi publik baik untuk keuntungan pribadi, pihak keluarga maupun teman.
2. Karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi internal perusahaan kepada sesama karyawan yang tidak mempunyai wewenang untuk mengakses informasi/data tersebut atau kepada pihak luar.
3. Jika karyawan tetap ingin melaksanakan transaksi jual beli saham/surat berharga perusahaan, karyawan harus melakukannya di luar bursa saham. Apabila karyawan dalam melakukan hal ini menyebabkan pihak lain melakukan transaksi di bursa saham karena mengetahui atau mendapatkan informasi internal tersebut, maka karyawan dapat dianggap telah membocorkan informasi internal perusahaan dan telah melanggar ketentuan perusahaan.

#### **I. Pelecehan Seksual**

Perbuatan pelecehan seksual di lingkungan perusahaan akan merusak suasana kerja bahkan merusak citra dan reputasi perusahaan. Terkait dengan tindakan pelecehan seksual, berikut ketentuan yang harus diperhatikan karyawan :

1. Karyawan tidak boleh bertingkah laku yang menjurus kepada tindakan pelanggaran/pelecehan seksual baik secara fisik maupun lisan dan terlibat dalam perselingkuhan.
2. Karyawan tidak boleh menggunakan jabatan dan wewenangnya untuk memaksa karyawan lain melakukan perbuatan seksual baik secara terang-terangan maupun tersirat seperti meminta melakukan perbuatan seksual sebagai kompensasi atas penggantian, pembuatan, kelanjutan, atau perubahan kontrak kerja atau merupakan persyaratan untuk pengangkatan karyawan, penetapan gaji, penilaian karyawan, dll.
3. Karyawan tidak boleh menakut-nakuti, mengancam atau menghukum karyawan lain dengan tindakan pelecehan seksual.

#### **J. Transaksi Dengan Perusahaan Afiliasi**

1. Karyawan tidak boleh mendukung/terlibat transaksi yang tidak benar dengan perusahaan afiliasi, baik melalui transfer dana, aset atau penggunaan tenaga kerja dengan pembayaran yang jauh di bawah atau di atas harga pasar dengan tujuan menghasilkan keuntungan semaksimal mungkin bagi perusahaan.
2. Yang dimaksud dengan transaksi yang tidak benar di atas adalah transaksi informal atau transaksi ilegal antar perusahaan afiliasi dalam bentuk pembayaran jasa, pemberian kredit, pemindahan tenaga kerja, pengalihan barang bergerak, surat berharga, atau hak *intellectual property*, atau transaksi bisnis yang dilakukan pada kondisi yang menguntungkan. Transaksi di atas dilakukan untuk mendukung perusahaan afiliasi dan tidak sesuai dengan kondisi pasar yang berlaku.

3. Dalam melakukan transaksi pembayaran, perusahaan afiliasi harus menerima dan melakukan pembayaran secara resmi termasuk pembayaran untuk transaksi pada proyek yang dikerjakan bersama.

**K. Lain – lain.**

1. Setiap karyawan perusahaan harus mengerti dan menghayati makna dari setiap ketentuan dalam Kode Etik Perilaku ini.
2. Selain Kode Etik Perilaku ini, karyawan juga harus mematuhi seluruh prosedur operasional, peraturan yang ditetapkan oleh Unit Kerja dan peraturan lainnya.
3. Dalam melaksanakan suatu ketentuan, pengawasan yang terbaik adalah diri karyawan sendiri, untuk itu karyawan diminta kesadarannya untuk tidak melakukan apa yang tidak patut dan menjalankannya apa yang patut.
4. Jika terdapat keraguan terhadap arti dari suatu pernyataan atau terdapat hal-hal yang belum tercakup di dalam Kode Etik Perilaku ini, maka karyawan dapat membicarakannya kepada atasan langsung untuk mendapatkan penjelasan.
5. Apabila terdapat revisi terhadap Kode Etik Perilaku ini, maka hasil revisi akan segera diberitahukan kepada seluruh pihak terkait setelah revisi Kode Etik Perilaku disetujui oleh pejabat berwenang.

— OOO —