
	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 1
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2


PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CODE OF CONDUCT (Etika Bisnis dan Etika Kerja)

PT ASURANSI KREDIT INDONESIA
Oktober 2021

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 2
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	4
	1.1 Latar Belakang	4
	1.2 Maksud Dan Tujuan.....	4
	1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
	1.4 Budaya Perusahaan	5
	1.5 Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i>	6
	1.6 Arti Dan Istilah.....	7
	1.7 Dasar Hukum.....	8
BAB II	ETIKA BISNIS	9
	2.1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan	9
	2.2. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja	9
	2.3. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Pegawai Dalam Bekerja	9
	2.4. Standar Etika Dalam Berhubungan Dengan Stakeholders	10
BAB III	ETIKA MANAJEMEN DAN PEGAWAI.....	18
	3.1. Perilaku Atasan Terhadap Bawahan	18
	3.2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan	18
	3.3. Perilaku Antar Rekan Kerja.....	19
	3.4. Hak Atas Kekayaan Intelektual (<i>Intellectual Property</i>).....	20
BAB IV	ETIKA KERJA	21
	4.1. Komitmen Insan Perusahaan	21
	4.2. Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan.....	21
	4.3. Etika Menjaga Hubungan Baik Antar Karyawan	21
	4.4. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan.....	22
	4.5. Etika Menjaga dan Memanfaatkan Aset Perusahaan	23
	4.6. Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja	24
	4.7. Etika Melakukan Pencatatan Data dan Pelaporan	24
	4.8. Etika Menghindari Benturan Kepentingan	25
	4.9. Etika Menghindari Diri Dari Penyuaipan.....	25


	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 3
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

4.10. Etika Tidak Memanfaatkan Kedudukan dan Jabatan Untuk Kepentingan Pribadi	26
4.11. Etika Terkait Hadiah atau Imbalan dan Jamuan Bisnis.....	26
4.12. Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi	27
4.13. Etika Tidak Melakukan Ikatan Dalam Aktivitas Politik	27
4.14. Perilaku Asusila Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba), Minuman Keras (Miras), Perjudian dan Merokok.....	28

BAB V SOSIALISASI DAN PENERAPAN29

5.1. Sosialisasi	29
5.2. Komitmen dan Tanggung Jawab.....	29
5.3. Pelaporan Atas Pelanggaran	29
5.4. Penanganan Pelanggaran.....	30
5.5. Sanksi Pelanggaran bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai	31
5.6. Rehabilitasi	31
5.7. Evaluasi dan Penyesuaian	31

BAB VI PENUTUP.....32

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 4</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

Bab I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pedoman *Code of Conduct* (Etika Bisnis dan Etika Kerja) adalah sekumpulan komitmen untuk membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku, sehingga tercapai konsistensi penerapan komitmen untuk mencapai visi dan misi Perusahaan.

Perusahaan senantiasa mendorong kepatuhan terhadap standar etika dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya serta mewajibkan seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab untuk menjalankan etika bisnis dan etika kerja dengan baik.

Sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen terhadap pelaksanaan etika bisnis dan etika kerja (*Code of Conduct*), maka seluruh Insan Perusahaan wajib menandatangani Surat Pernyataan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*), yang dilakukan setiap awal tahun kerja. *Code of Conduct* adalah pedoman yang bersifat dinamis dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika perkembangan lingkungan usaha Perusahaan.

Perusahaan akan mengkomunikasikan kebijakan ini kepada Pemegang Saham, Tertanggung, Agen Asuransi, Broker, Lembaga Keuangan, Mitra Kerja dan Stakeholder lainnya untuk terciptanya sinergi pelaksanaan *Code of Conduct*.

Sehubungan hal tersebut, maka perlu disusun Pedoman dan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang *Code of Conduct* (Etika Bisnis dan Etika Kerja), yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi.


1.2 Maksud Dan Tujuan

Maksud dari penerapan *Code of Conduct* adalah :

- a. Setiap Insan Perusahaan memahami bahwa setiap aktivitas Perusahaan berlandaskan pada Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*)
- b. Mendorong seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan untuk berperilaku jujur, beretika dan keterbukaan
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan, sehingga meningkatkan kinerja dan produktivitas Pegawai secara menyeluruh
- d. Meminimalisir terjadinya penyimpangan, yang merupakan mitigasi atau bagian dari Manajemen Risiko
- e. Membangun reputasi Perusahaan yang baik.

Tujuan *Code of Conduct* adalah :

- a. Sebagai petunjuk bagi Insan Perusahaan dalam berinteraksi dengan semua pihak dan menjadi landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 5
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

- b. Mengembangkan standar etika bisnis terbaik sejalan dengan prinsip-prinsip GCG, sehingga mendorong terciptanya Budaya Perusahaan, yang akan meningkatkan nilai Perusahaan.
- c. Mengembangkan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan serta sinergi dengan pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi penyedia solusi pengelola risiko terpercaya dengan layanan bernilai tambah yang berkesinambungan guna mendukung perekonomian nasional.


Misi Perusahaan

- a. Menjalankan kegiatan usaha penanggulangan risiko yang mendukung pembangunan ekonomi nasional, terutama program Pemerintah dalam pengembangan UMKMK dan usaha korporasi lainnya
- b. Memberikan solusi pengelola risiko dengan layanan bernilai tambah kepada pelanggan dan mitra bisnis secara komprehensif dan berkesinambungan;
- c. Memberikan manfaat kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Manajemen Risiko yang didukung oleh teknologi dan sumber daya manusia yang handal.

1.4 Budaya Perusahaan

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Budaya Perusahaan - AKHLAK

- a. **Amanah** : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
 - Memenuhi janji dan komitmen
 - Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan
 - Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- b. **Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
 - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - Membantu orang lain belajar
 - Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. **Harmonis** : Saling peduli dan menghargai perbedaan
 - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - Suka menolong orang lain.
 - Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- d. **Loyal** : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
 - Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
 - Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 6</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika
- e. **Adaptif** : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
 - Bertindak proaktif
- f. **Kolaboratif** : Membangun kerja sama yang sinergis
- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

1.5 Prinsip-Prinsip *Good Corporate Governance*

a. **Transparansi (*Transparency*)**

Yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan serta keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

b. **Akuntabilitas (*Accountability*)**

Yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan, sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan transparan, wajar, efektif dan efisien.

c. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**


Yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di bidang perasuransian nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

d. **Kemandirian (*Independency*)**

Yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang perasuransian yang berlaku dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Perusahaan usaha yang sehat.


e. **Kesetaraan & Kewajaran (*Fairness*)**

Yaitu kesetaraan, keseimbangan dan keadilan dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan Perusahaan yang sehat.

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 7</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

1.6 Arti Dan Istilah


- a. Perusahaan : adalah PT Asuransi Kredit Indonesia atau yang dikenal dengan nama PT Askrindo.
- b. Direksi : adalah Organ Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Pemegang Saham.
- c. Insan Perusahaan : adalah Organ Perusahaan, yang terdiri dari Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Komite Audit, Direksi dan Pejabat/Pegawai Perusahaan serta tenaga kerja lainnya yang direkrut dan/atau diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan.
- d. Karyawan/Pegawai : adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan tertentu, diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Direksi.
- e. Atasan Langsung : adalah seseorang dengan jabatan, tanggung jawab dan wewenang tertentu yang membawahi langsung seorang Karyawan/Pegawai atau lebih.
- f. Stakeholders (Pemangku Kepentingan) : adalah pihak-pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan dalam Perusahaan yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan, yaitu : Pemegang Saham, Karyawan/Pegawai, Pelanggan, Pesaing, Pemerintah, masyarakat dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- g. Mitra Kerja : adalah pihak-pihak yang menjalin kerjasama dengan Perusahaan.
- h. Penyedia Barang & Jasa (Pemasok) : adalah Mitra Perusahaan yang menyediakan barang dan/atau jasa bagi Perusahaan.
- i. Pesaing : adalah Perusahaan yang mengelola dan/atau menjalankan usaha yang sama dan/atau mirip dengan usaha yang dijalankan Perusahaan.
- j. Etika : adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini sebagai standar perilaku seseorang dalam suatu kelompok masyarakat tertentu.
- k. Etika Bisnis Perusahaan : adalah pedoman dalam bersikap dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan Stakeholder.
- l. Komite Etik : adalah Anggota Direksi yang ditunjuk dan bertanggung jawab memantau pelaksanaan kepatuhan terhadap pelaksanaan etika bisnis dan etika kerja

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 8</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>

- m. Suap : adalah perbuatan memberi dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang yang memiliki kewenangan tertentu dengan maksud agar orang tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
- n. Korupsi : adalah tindakan melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain, sehingga menyebabkan kerugian bagi Negara dan/atau Perusahaan.
- o. Kolusi : adalah permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antara Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dengan pihak lain, yang merugikan orang lain, masyarakat dan/atau Negara.
- p. Nepotisme : adalah setiap perbuatan Insan Perusahaan yang dilakukan secara melawan hukum, yang menguntungkan kepentingan diri sendiri dan/atau keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya diatas kepentingan masyarakat dan/atau Negara.
- q. Hadiah (Cinderamata) : adalah segala bentuk penerimaan, pemberian, dan/atau permintaan, seperti barang, rapat (discount), komisi, tiket perjalanan dan/atau fasilitas lainnya.
- r. Kekayaan Intelektual : adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia.

1.7 Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
2. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
3. Anggaran Dasar PT (Persero) Asuransi Kredit Indonesia, sebagaimana dimuat dalam Akte Imas Fatimah, SH No. 102 tanggal 15 Agustus 2008 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan No. AHU-72573.AH.01.02 tanggal 13 Oktober 2008, yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Hadijah, SH, MKn No. 13 tanggal 9 Maret 2021 dan telah didaftarkan pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sesuai Surat Keputusan No. AHU.AH.01.03-0175918 tanggal 19 Maret 2021.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 9
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Bab II

ETIKA BISNIS

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya harus memperhatikan etika, baik untuk internal dan eksternal Perusahaan, meliputi :

2.1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-undangan

Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan diatur sebagai berikut :

- a. Seluruh Insan Perusahaan wajib mematuhi dan melaksanakan kebijakan/peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan secara konsisten.
- b. Seluruh Insan Perusahaan wajib menghindari setiap tindakan dan/atau perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.
- c. Segala bentuk ketidakpatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang dilakukan Insan Perusahaan, tidak dapat ditolerir dan akan dikenakan sanksi sesuai tingkat ketidakpatuhannya.
- d. Setiap Insan Perusahaan tidak melakukan tindakan melawan hukum yang merugikan Perusahaan, baik secara sendiri maupun bekerjasama dengan pihak lain.
- e. Mengedepankan penyelesaian dengan jalur musyawarah mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila musyawarah mufakat tidak tercapai, maka digunakan jalur hukum serta menghormati proses dan keputusan yang dihasilkan.

2.2. Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja


Pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja Pegawai menjadi prioritas utama dan oleh karenanya Insan Perusahaan wajib :

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan mengenai Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
- b. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan mengutamakan tindakan pencegahan atau menghindari kemungkinan terjadinya kecelakaan.
- c. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien.
- d. Mematuhi prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang telah ditetapkan.

2.3. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Pegawai Dalam Bekerja

Perusahaan memberikan kesempatan yang sama bagi Pegawai dalam bekerja untuk mendapatkan pekerjaan, promosi, mutasi, cuti dan/atau pemberhentian kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi dalam memperlakukan calon Pegawai dan Pegawai, baik untuk mendapatkan pekerjaan,

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 10</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

pendidikan/pelatihan, promosi, mutasi, cuti, pensiun dan/atau hak Pegawai lainnya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan

- b. Menjalankan peraturan yang berlaku di Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan SARA (suku, agama, ras, dan antargolongan).
- c. Menaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk peraturan tentang kebebasan berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.

2.4. Standar Etika Dalam Berhubungan Dengan Stakeholders

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Pemerintah


Perusahaan harus menjalin hubungan yang baik dengan Pemerintah, khususnya yang terkait dengan usaha Perusahaan. Dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah, Perusahaan senantiasa menjaga etika dan tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut dan berpotensi melanggar etika. Oleh karena itu, Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a.1. Membina komunikasi yang baik dengan mengedepankan kejujuran, keterbukaan dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- a.2. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah untuk mendapatkan solusi pemecahan masalah yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- a.3. Mendukung dan mengamankan program Pemerintah dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
- a.4. Mematuhi peraturan yang ditetapkan Pemerintah.
- a.5. Tidak menjanjikan, memberi atau menawarkan sesuatu kepada Pejabat Pemerintah dengan maksud mempengaruhi atau sebagai imbal jasa atas apa yang telah dilakukan.
- a.6. Menghindari terjadinya benturan kepentingan, korupsi, kolusi dan nepotisme dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Pemerintah.
- a.7. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Pemegang Saham

Perusahaan harus dikelola secara profesional dan diarahkan untuk memperoleh keuntungan yang wajar dengan tetap memperhatikan keseimbangan hubungan dengan *Stakeholders*. Untuk itu, dalam mengelola Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing memiliki tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan, sehingga dapat memberikan kontribusi yang wajar kepada Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan cara :

- b.1. Mengelola Perusahaan secara profesional agar memberikan pertumbuhan yang baik dan wajar, sehingga menghasilkan laba yang optimal.


	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 11</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>

- b.2. Menjamin hak-hak Pemegang Saham mendapatkan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur serta berupaya melaksanakan semua hasil keputusan RUPS.
- b.3. Melaksanakan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko dengan baik.
- b.4. Melindungi kepentingan Pemegang Saham dan memberikan kontribusi (*return*) yang wajar bagi Pemegang Saham.
- b.5. Melaksanakan suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di semua lini organisasi untuk meningkatkan kinerja Perusahaan
- b.6. Menyediakan informasi secara lengkap, akurat, tepat waktu dan mudah dimengerti oleh Pemegang Saham.
- b.7. Kelangsungan Perusahaan menjadi tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris serta jajaran manajemen saja, serta Pemegang Saham.
- b.8. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemegang Saham sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, Pemegang Saham melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) mengupayakan dan menjembatani sinergi dan kerjasama bisnis Perusahaan dengan Perusahaan lain untuk memperkuat kinerja dan struktur permodalan serta menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan.
 - 2) memenuhi kebutuhan modal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, Perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan Perusahaan yang berlaku dan perundang-undangan.
 - 4) tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang merupakan tanggung jawab dan wewenang manajemen Perusahaan.
 - 5) meningkatkan peran dan partisipasi dalam memberikan masukan peluang-peluang bisnis yang dapat dilakukan Perusahaan.
 - 6) tidak melakukan suatu perbuatan untuk kepentingan pribadi dan orang lain dengan menggunakan informasi Perusahaan dan/atau dapat menimbulkan konflik kepentingan.

c. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Pegawai

Pegawai mempunyai peran dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan Perusahaan, tanpa membedakan suku, agama, ras dan jenis kelamin dalam segala aspek. Perusahaan dan Pegawai dituntut untuk selalu menjalin hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang. Dalam melaksanakan etika ini Perusahaan :


- c.1. Menghormati hak dan kewajiban Pegawai.
- c.2. Membangun komunikasi yang efektif.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 12
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

- c.3. Menyediakan penasehat hukum terhadap Pegawai dalam setiap tahapan proses hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan, yang bukan merupakan pengaduan Perusahaan atau Lembaga Pemerintah.
- c.4. Menciptakan iklim kompetisi yang sehat diantara Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- c.5. Memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk mengoptimalkan kemampuan dan keahliannya untuk kemajuan Perusahaan.
- c.6. Meningkatkan kompetensi Pegawai melalui pendidikan dan pelatihan untuk kebutuhan pengembangan bisnis Perusahaan di masa mendatang.
- c.7. Memperhatikan kesejahteraan Pegawai sesuai kemampuan Perusahaan.
- c.8. Memberikan penghargaan kepada Pegawai sesuai dengan prestasinya.
- c.9. Melarang setiap bentuk diskriminasi, pelecehan dan/atau intimidasi berupa apapun, baik tulisan, ucapan dan/atau tindakan.
- c.10. Menciptakan hubungan atasan, bawahan dan rekan sekerja yang kondusif, produktif, kreatif dan inovatif.
- c.11. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, aman dan nyaman serta bebas dari suasana pertentangan kepentingan.
- c.12. Menjadikan Perusahaan sebagai satu-satunya tempat berkarya yang berkualitas bagi Pegawai.
- c.13. Menghargai segala bentuk kreativitas, inovasi dan inisiatif Pegawai yang memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
- c.14. Mendorong Pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial maupun keagamaan.
- c.15. Mencegah terjadinya diskriminasi, subyektivitas dan pemberian perlakuan khusus di luar ketentuan yang berlaku.
- c.16. Memberikan informasi secara transparan untuk kebijakan terkait kesejahteraan karyawan.
- c.17. Memberikan informasi perkembangan kinerja Perusahaan.
- c.18. Menghargai dan menjaga catatan dan informasi pribadi setiap Pegawai terhadap pemanfaatan di luar kepentingan Perusahaan.
- c.19. Menerapkan *reward* dan *punishment* secara konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.
- c.20. Menjaga *privasi* Pegawai dalam menjalankan ibadahnya sesuai dengan agama dan keyakinan masing-masing.
- c.21. Memperhatikan dan menindaklanjuti setiap saran yang disampaikan Pegawai.

d. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Mitra Kerja

Perusahaan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara :

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 13</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>

- d.1. Membuat perjanjian kerjasama yang berimbang dan saling menguntungkan, dengan tidak melanggar aturan dan prosedur yang berlaku serta senantiasa memenuhi hak dan kewajiban masing-masing.
- d.2. Mengutamakan pencapaian hasil yang optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik
- d.3. Membangun komunikasi secara intensif untuk mencari solusi yang terbaik
- d.4. Perusahaan senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan
- d.5. Mitra kerja wajib mematuhi ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

e. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Pesaing


Perusahaan menempatkan pesaing sebagai pemacu peningkatan kinerja Perusahaan dan monitoring langkah-langkah perbaikan dengan cara :

- e.1. Perusahaan senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai peraturan yang berlaku.
- e.2. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu.
- e.3. Saling menghormati dan menjaga hubungan baik.
- e.4. Tidak melibatkan diri dan/atau menghindari kesepakatan/perjanjian yang melanggar peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketentuan praktek monopoli dan/atau persaingan usaha yang tidak sehat.

f. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Tertanggung (Pemegang Polis)

Keberadaan Tertanggung turut menentukan kelangsungan usaha Perusahaan. Komitmen Perusahaan terhadap Tertanggung dimaksudkan untuk menjaga reputasi dan kredibilitas Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan secara berkesinambungan :

- f.1. Menyediakan jasa asuransi dan penjaminan yang berkualitas.
- f.2. Memberikan perhatian yang seimbang antara kepentingan Tertanggung dan kepentingan Perusahaan.
- f.3. Memandang Tertanggung sebagai mitra usaha yang sederajat serta membina hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan
- f.4. Bersikap hati-hati dan memperhatikan risiko usaha
- f.5. Monitoring perkembangan usaha Tertanggung
- f.6. Bersikap proaktif, selalu berusaha mencari cara dan solusi yang terbaik untuk peningkatan pelayanan
- f.7. Bersedia mendengar dan mencari jalan keluar yang terbaik atas segala permasalahan Tertanggung
- f.8. Bersikap ramah dan sopan, namun tetap profesional dalam memberikan pelayanan kepada Tertanggung
- f.9. Tanggap terhadap kebutuhan Tertanggung serta selalu mencari ide-ide baru dan inovatif dalam rangka pelayanan kepada Tertanggung

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 14</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>

- f.10 Tidak memberikan informasi yang dilarang undang-undang tentang Tertanggung dan Perusahaan kepada pihak ketiga
- f.11. Melindungi kepentingan Tertanggung dan Perusahaan yang dibenarkan undang-undang dari pihak-pihak yang bermaksud tidak baik
- f.12. Melakukan perbaikan proses kerja
- f.13. Tidak melakukan kesalahan dalam melakukan transaksi
- f.14. Mengedepankan standar kualitas pelayanan.
- f.15. Mengutamakan Tertanggung yang menjadi target market, sejalan dengan nilai-nilai yang diyakini Perusahaan
- f.16. Menghindari perilaku diskriminatif kepada Tertanggung
- f.17. Memberikan informasi yang akurat dan lengkap kepada Tertanggung, sehingga Tertanggung memperoleh manfaat yang maksimal dari jasa pelayanan Perusahaan
- f.18. Menjalankan bisnis secara profesional
- f.19. Senantiasa memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Memenuhi kewajiban sesuai yang diperjanjikan dengan Tertanggung
 - 2) Melindungi kepentingan dan kerahasiaan Tertanggung
 - 3) Melakukan evaluasi kebutuhan Tertanggung
 - 4) Menyampaikan informasi yang akurat dan relevan bagi Tertanggung
 - 5) Itikad baik (*utmost good faith*)

g. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Perusahaan Reasuransi


Dalam berhubungan dengan Perusahaan Reasuransi, Perusahaan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- g.1. Menjalin kerjasama saling menguntungkan dan mengedepankan prinsip transparan dan kewajaran, yang tercermin dalam perjanjian kerjasama untuk penutupan reasuransi yang bersifat otomatis (*treaty*)
- g.2. Memberikan penjelasan bahwa Perusahaan memiliki retensi sendiri untuk setiap penutupan risiko yang besarnya berdasarkan modal sendiri (*ekuitas*) dan profil risiko jenis proyek yang dijamin, sesuai ketentuan yang berlaku
- g.3. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerjasama antara kedua belah pihak.

h. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Agen

Dalam berhubungan dengan Agen, Perusahaan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- h.1. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Agen tentang produk yang dipasarkan,
- h.2. Mewajibkan Agen untuk mematuhi *Code of Conduct* (ketentuan Kode Etik Perusahaan).
- h.3. Memberikan sanksi kepada Agen yang melakukan pelanggaran.

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 15</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>


- h.4. Memastikan hanya Agen terdaftar yang dapat mewakili Perusahaan dalam memasarkan dan menjual produk kepada calon Tertanggung.
- h.5. Dalam menerapkan kode etik, Perusahaan melakukan pengawasan terhadap :
 - 1) Pemasaran dan penjualan produk
 - 2) Penandatanganan Surat Pernyataan "*Code of Conduct*" bahwa Agen sudah membaca, memahami dan menyetujui ketentuan-ketentuan kode etik dan peraturan Perusahaan yang berlaku
 - 3) Penyampaian laporan secara berkala kepada Divisi yang membidangi dan diteruskan kepada Direktur bidang.

i. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Penyedia Barang dan Jasa (Pemasok)

Penyedia barang dan jasa (Pemasok) selaku pihak yang memenuhi kebutuhan barang dan jasa mempunyai potensi terjadinya benturan kepentingan dan menghilangkan independensi dan obyektivitas.

Untuk itu, Perusahaan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- i.1. Merencanakan jumlah dan jenis kebutuhan barang dan jasa Perusahaan dengan melakukan koordinasi dan sinergi antara pemakai (*user*) dengan unit kerja yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.
- i.2. Memperlakukan penyedia barang dan jasa sebagai mitra bisnis dengan saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing.
- i.3. Memberikan kesempatan yang sama kepada penyedia barang dan jasa serta terbuka kepada *supplier* yang baru, sepanjang memenuhi kriteria yang ditetapkan Perusahaan.
- i.4. Memberikan informasi kebutuhan barang dan jasa yang lengkap dan transparan kepada calon penyedia barang dan jasa.
- i.5. Mendapatkan barang dan jasa yang memenuhi aspek kualitas, jumlah, harga, sumber, waktu dan tempat yang tepat.
- i.6. Melakukan pembayaran pada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu.
- i.7. Menjaga dan mempertahankan kepercayaan penyedia barang dan jasa kepada Perusahaan.
- i.8. Menindaklanjuti setiap keluhan dan keberatan penyedia barang dan jasa secara cepat.
- i.9. Proses pengadaan barang dan jasa di Perusahaan harus bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- i.10. Menghindari bertransaksi dengan para penyedia barang dan jasa yang melakukan praktek bisnis yang tidak etis, apabila penyedia barang dan jasa terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i.11. Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 16</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

i.12 Dalam melakukan transaksi dengan penyedia barang dan jasa senantiasa memenuhi hak-hak penyedia barang dan jasa sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

j. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Kreditur

Dalam melakukan hubungan dengan Kreditur, Perusahaan melakukan hal-hal sebagai berikut :

- j.1. Menyediakan informasi yang aktual dan benar bagi calon Kreditur.
- j.2. Memilih Kreditur yang memiliki kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil.
- j.3. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan Kreditur.
- j.4. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian antara Perusahaan dengan Kreditur.


k. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Masyarakat

Perusahaan sebagai bagian dari masyarakat memiliki tanggung jawab sosial. Untuk itu Perusahaan beserta seluruh Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- k.1. Memiliki komitmen sebagai warga negara yang baik dan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya masyarakat setempat, dimana Perusahaan beroperasi.
- k.2. Mendukung program dan kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat setempat sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
- k.3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang program-program sosial kemasyarakatan yang dilakukan Perusahaan.
- k.4. Melaksanakan Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) dalam rangka memberdayakan potensi-potensi masyarakat untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar Perusahaan.
- k.5. Menggunakan sumber daya yang ada dalam komunitas setempat dengan bijaksana.
- k.6. Menghindari gaya hidup berlebihan yang dapat menimbulkan kecemburuan dan konflik social.
- k.7. Mengadakan pertemuan informal dan/atau formal dengan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan atau acara-acara yang dihadiri oleh masyarakat.
- k.8. Mengedepankan musyawarah mufakat dengan masyarakat dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dengan masyarakat sekitar.

l. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Media Massa

Media massa merupakan salah satu sarana yang efektif untuk berkomunikasi dengan Stakeholders dan berperan dalam mendukung keberhasilan usaha. Untuk itu, pemanfaatan media massa ditempatkan dalam hal-hal sebagai berikut :


	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 17
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

- l.1. Menjadikan media massa sebagai mitra usaha dan alat promosi untuk membangun dan meningkatkan citra Perusahaan yang baik di mata *Stakeholders*.
- l.2. Menjadikan media massa sebagai sarana untuk menerima masukan atau kritik yang relevan dan berimbang dari *Stakeholders* untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja Perusahaan.
- l.3. Penyampaian informasi Perusahaan kepada media massa berpegang pada kebenaran, akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilakukan oleh Pejabat yang berwenang atau ditunjuk Perusahaan.
- l.4. Perusahaan harus terlebih dahulu memperhitungkan segala risiko, baik dari sisi dampak maupun biaya yang mungkin timbul dikemudian hari akibat dari pemberitaan media massa.
- l.5. Memberikan kesempatan kepada media massa untuk membangun kerjasama dalam pemuatan berita dan program sosial Perusahaan sebagai bagian dalam memberikan informasi kepada *Stakeholders* Perusahaan.
- l.6. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa.

m. Etika Hubungan Perusahaan Dengan Organisasi Profesi

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh informasi perkembangan ilmu pengetahuan, bisnis, untuk mendapatkan peluang bisnis ataupun menyelesaikan permasalahan dengan :

- m.1. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.
- m.2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 18</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

Bab III

ETIKA MANAJEMEN DAN PEGAWAI

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan, dimana keduanya ditentukan oleh kemampuan (kapasitas dan kompetensi) serta perilaku setiap Insan Perusahaan sebagai penggerak roda organisasi.


Oleh karena itu, Perusahaan mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas kerja sehari-hari sebagai berikut :

3.1. Perilaku Atasan Terhadap Bawahan

- a. Sebagai contoh, tauladan yang baik dan tanggap terhadap aspirasi bawahan.
- b. Keteladanan dalam disiplin atas jam kerja Perusahaan.
- c. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan untuk bekerja produktif, memberikan kesempatan untuk mengembangkan karir.
- d. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- e. Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu memberikan solusi praktis.
- f. Melakukan *sharing knowledge* atas pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti.
- g. Memberikan motivasi dan/atau arahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- h. Menegur bawahan jika (diduga) melakukan pelanggaran.
- i. Mendorong pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan Perusahaan.
- j. Melakukan koreksi dan/atau teguran kepada bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja bawahan.
- k. Mendengarkan dan menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran yang dilakukan bawahan dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan yang berlaku.
- l. Tidak melakukan intimidasi, tekanan, penghinaan dan/atau pelecehan terhadap bawahan.
- m. Memberikan motivasi kepada bawahan agar bekerja dengan baik dan memberikan penghargaan yang sesuai.
- n. Menilai bawahan berdasarkan prestasi dan kemampuannya
- o. Memberikan Sanksi kepada bawahan berdasarkan kesalahannya, bukan berdasarkan balas dendam.

3.2. Perilaku Bawahan Terhadap Atasan


- a. Bekerja jujur, profesional dan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 19</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- d. Menyampaikan saran dan masukan yang positif kepada atasan.
- e. Berani dan bebas mengemukakan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.
- f. Memberitahukan dan meminta ijin atasan jika ada kepentingan atau keperluan, baik untuk kepentingan Perusahaan ataupun bukan, yang menggunakan waktu kerja.
- g. Mendengarkan dan menerima teguran atasan dengan lapang dada dan tanpa prasangka buruk serta melakukan perbaikan.
- h. Melakukan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawabnya tanpa harus diingatkan atau diperintah oleh atasan.
- i. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan jika terdapat indikasi penyimpangan.
- j. Patuh dan konsekwen terhadap hukum dan kebijakan yang sudah ditetapkan.
- k. Tidak melakukan tindakan di luar kewenangannya.

3.3. Perilaku Antar Rekan Kerja


- a. Mengingatkan rekan sekerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis IT di lingkungan internal Perusahaan.
- b. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tidak menunda pekerjaan.
- c. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan atasan maupun Pemimpin unit kerja lain sebagai masukan untuk perbaikan kinerja.
- d. Melakukan *sharing knowledge* yang diperoleh dari pelatihan kepada rekan-rekan sekerja.
- e. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi.
- f. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan.
- g. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun, baik di dalam maupun di luar Perusahaan.
- h. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok untuk kemajuan Perusahaan.
- i. Memiliki semangat kerjasama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan kerja untuk kemajuan Perusahaan.
- j. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminasi dalam hubungan pekerjaan.
- k. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja untuk mendukung kerjasama dan koordinasi yang baik untuk kemajuan Perusahaan, dengan tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 20</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- l. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan kerja, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
- m. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.
- n. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman serta saling menjatuhkan sesama rekan kerja.
- o. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

3.4. Hak Atas Kekayaan Intelektual (Intellectual Property)

- a. Menghormati hak kekayaan intelektual orang lain.
- b. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
- c. Insan Perusahaan yang bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan Perusahaan atau Insan Perusahaan yang memiliki hak atas hasil karya tersebut harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut milik Perusahaan, baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.
- d. Menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun di luar jam kerja, yang menggunakan atau tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan.
- e. Memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya yang dihasilkan.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 21
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Bab IV ETIKA KERJA

4.1. Komitmen Insan Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap *Stakeholders* (Pemangku Kepentingan), maka seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk :

- a. Berpikir dan berperilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
- b. Melaksanakan tugas secara profesional, dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
- c. Peduli dan tanggap terhadap keluhan dan/atau masukan dan segera menindaklanjuti.
- d. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- e. Memahami sasaran kerja serta ukuran keberhasilannya.
- f. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas.
- g. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan.
- h. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan.


4.2. Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan

Menjaga nama baik Perusahaan merupakan kewajiban seluruh Insan Perusahaan, sikap dan perilaku Insan Perusahaan dalam berinteraksi dengan komunitas dan pihak-pihak lain di luar Perusahaan dinilai oleh masyarakat secara langsung atau tidak langsung sebagai cerminan dari budaya Perusahaan serta menjadi tolok ukur dalam menilai citra Perusahaan. Untuk itu, seluruh Insan Perusahaan harus selalu :

- a. Bersikap jujur dan terbuka, berpijak pada nilai-nilai budaya kerja, menaati sistem dan prosedur secara konsisten, mematuhi norma-norma masyarakat serta mematuhi peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Mempunyai kewajiban untuk selalu menjaga nama baik, dimana Insan Perusahaan berada dan selalu mempertimbangkan dampak suatu tindakan ataupun perbuatan terhadap citra Perusahaan
- c. Menghindari diri dari perbuatan atau hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan dan/atau dapat menurunkan citra Perusahaan
- d. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.

4.3. Etika Menjaga Hubungan Baik Antar Karyawan

Hubungan baik yang terjalin antar Insan Perusahaan akan menciptakan suasana kerja yang positif, harmonis dan dinamis. Oleh karena itu, seluruh Insan Perusahaan harus selalu menjaga hubungan baik dan saling menghormati, sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung serta menumbuhkan suatu tim kerja yang kuat untuk mendukung

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 22</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

produktivitas Perusahaan. Hubungan baik seluruh Insan Perusahaan mencakup hubungan antara atasan dengan bawahan dan sebaliknya maupun sesama rekan kerja.

Untuk menjaga hubungan baik tersebut, maka Insan Perusahaan harus menjauhkan diri, mencegah dan tidak melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Penekanan (Intimidasi)

Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cara melakukan penekanan atau intimidasi terhadap bawahan, rekan kerja atau atasan untuk kepentingan tertentu, baik kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain (internal maupun eksternal).

b. Penghinaan

Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan cara melakukan tindakan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar dan/atau tidak senonoh terhadap bawahan, rekan kerja atau atasan.

c. Pelecehan

Tindakan dan/atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang, suku, agama, ras, adat istiadat, gender dan hal-hal lain yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan.

d. Provokasi

Memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerja, atasan atau bawahan untuk kepentingan politik tertentu atau kepentingan lain, yang diyakini dan dianggap akan dapat membahayakan Perusahaan.

e. Persaingan tidak sehat

Seluruh Insan Perusahaan dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

f. Pernyataan palsu


f.1. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas setiap pernyataan (baik lisan maupun tertulis) yang dikeluarkan dan/atau dibuatnya, baik itu terhadap pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

f.2. Insan Perusahaan bertanggungjawab untuk memberikan pernyataan yang akurat dan benar kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

4.4. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan

Insan Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan data, dokumen dan informasi Perusahaan. Tanggung jawab ini tidak terbatas pada data, dokumen dan informasi yang berasal dari internal Perusahaan saja, namun termasuk data, dokumen dan informasi dari eksternal Perusahaan, seperti data, dokumen dan informasi dari Tertanggung maupun penyedia barang dan jasa. Untuk itu seluruh Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Mengelola setiap informasi berdasarkan tingkat kerahasiaan dan mengamankan informasi sebagai salah satu sumber daya dalam meningkatkan daya saing Perusahaan

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 23
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

- b. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan
- c. Memberikan jaminan kepada pihak eksternal Perusahaan, khususnya Tertanggung dan Pemasok bahwa semua data, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan bisnis Tertanggung dan Pemasok dijaga kerahasiaannya dan pemanfaatannya hanya untuk tujuan bisnis, tidak diberikan kepada pihak lain yang tidak berwenang, kecuali atas persetujuan tertulis dari pihak yang mengeluarkan data, dokumen dan informasi.
- d. Memberikan jaminan bahwa semua data, dokumen dan informasi yang diperoleh dari eksternal Perusahaan, dimana Perusahaan melakukan bisnis hanya digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan dan dilarang menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi.
- e. Dalam hal tertentu, ketika Insan Perusahaan berhenti bekerja atau meninggalkan Perusahaan, baik atas kemauan sendiri maupun pensiun, maka seluruh data, dokumen atau catatan, termasuk *soft copy* yang didapat selama bekerja di Perusahaan menjadi milik Perusahaan.
- f. Tugas dan tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan data, dokumen dan informasi pihak eksternal dan Perusahaan tetap melekat, meskipun Insan Perusahaan sudah tidak lagi bekerja di Perusahaan.


Untuk menjaga kerahasiaan data, dokumen dan informasi bisnis, kepegawaian dan lainnya, maka setiap Pegawai Perusahaan dilarang untuk :

- a. Memberikan data, dokumen dan informasi mengenai Tertanggung dan Pemasok kepada pihak manapun, kecuali secara hukum dibenarkan.
- b. Memberikan data, dokumen dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan, baik yang terkait keuangan, kebijakan, produk, jasa, teknologi, kepegawaian maupun data, dokumen dan informasi lainnya yang dengan sengaja maupun tidak sengaja, yang berpotensi menimbulkan keresahan terhadap Perusahaan maupun yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan.
- c. Menggunakan data, dokumen dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan untuk kepentingan politik dan/atau kepentingan pihak ketiga lainnya.

4.5. Etika Menjaga dan Memanfaatkan Aset Perusahaan

Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga aset Perusahaan sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing berdasarkan peraturan dan kebijakan Perusahaan. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- b. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan dan aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- c. Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kegiatan dan/atau menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk tujuan yang melanggar hukum dan etika.
- d. Atas kewenangannya berusaha memiliki, menjual, menggadaikan dan/atau menyewakan aset Perusahaan kepada pihak lain.

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p style="text-align: center;">Kegiatan</p>	<p style="text-align: center;">Hal 24</p>
	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p style="text-align: center;">Mulai Berlaku 2021</p>	<p style="text-align: center;">Edisi 2</p>

4.6. Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja

Setiap Insan Perusahaan wajib menjaga keamanan, keselamatan dan kebersihan lingkungan kerja, dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :


- a. Mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran dan bencana alam.
- c. Mengamankan lingkungan kerja, termasuk aset, data dan transaksi bisnis Perusahaan.
- d. Tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu keamanan dan kebersihan lingkungan kerja, seperti : melakukan perjudian, meminum minuman keras, membawa benda-benda berbahaya, membawa dan/atau menggunakan obat-obat terlarang serta tindakan-tindakan tercela lainnya.
- e. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan lain yang bertentangan dengan norma-norma agama, hukum dan etika Perusahaan.
- f. Melaporkan kepada Manajemen, apabila mengetahui adanya kondisi yang membahayakan keamanan, lingkungan kerja dan/atau merugikan aset Perusahaan.

4.7. Etika Melakukan Pencatatan Data dan Pelaporan

Pembukuan Perusahaan harus menghasilkan data yang akurat, yang akan digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, baik kepada Manajemen, Pemegang Saham, nasabah maupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan pembukuan Perusahaan.

Untuk menjamin pencatatan data Perusahaan yang akurat dan penyusunan laporan yang baik dan benar, maka setiap Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mencatat data dengan teliti, lengkap, akurat, tepat waktu dan mengadministrasikan data dengan rapi dan tertib.
- b. Mencatat data dari sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak diperkenankan mengubah dan menyalahgunakan informasi.
- c. Dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.
- d. Menyusun laporan secara teliti, akurat dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya.
- e. Menyusun laporan secara singkat, jelas, tepat dan komunikatif berdasarkan hasil analisa dan evaluasi data yang benar.
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran data yang dicatat dan dilaporkan.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 25</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

4.8. Etika Menghindari Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan (*conflict of interest*) terjadi jika Insan Perusahaan memiliki dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan. Dalam kondisi demikian, setiap keputusan yang diambil oleh setiap Insan Perusahaan harus didasarkan semata-mata untuk kepentingan terbaik dan menguntungkan bagi Perusahaan serta Pemegang Saham. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan harus menghindari diri dan menjauhi situasi yang dapat menimbulkan suatu benturan kepentingan.

Untuk menghindari konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan, setiap Insan Perusahaan tidak boleh melakukan hal-hal sebagai berikut:


- a. Melakukan perbuatan/tindakan atau menempatkan diri pada posisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan Perusahaan.
- b. Memiliki saham atau melakukan investasi dengan badan usaha lain yang bermitra bisnis atau memiliki keterkaitan bisnis dengan Perusahaan.
- c. Memiliki usaha yang berhubungan langsung atau terkait dengan aktivitas Perusahaan.
- d. Merangkap bekerja di Perusahaan lain atau memegang jabatan pada Lembaga/Instansi lain dalam bentuk apapun, kecuali telah mendapat persetujuan tertulis dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- e. Membiarkan kondisi keuangan masing-masing yang berpotensi terjadinya penyimpangan dalam menjalankan tanggung jawab kepada Perusahaan.
- f. Memanfaatkan informasi internal untuk keuntungan pribadi atau bisnis diluar Perusahaan.

4.9. Etika Menghindari Diri Dari Penyuapan

Suap dapat diartikan sebagai perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang dengan maksud agar ia berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya. Menawarkan, menerima atau mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan merupakan hal yang tidak dapat diterima dan berakibat menurunkan citra Perusahaan.

Setiap Insan Perusahaan harus mencegah dan menghindarkan diri dari penyuapan dalam cara dan bentuk apapun yang dapat merugikan Perusahaan dan mampu mewujudkan komitmen kepada kepentingan Perusahaan dalam berhubungan dengan *stakeholders*. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjanjikan atau memberikan harapan peluang pekerjaan kepada pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya.
- b. Menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Tertanggung, Pemasok atau pihak lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan
- c. Meminta atau menerima sesuatu kepada/dari pihak lain sebagai imbalan atas keputusan yang telah atau akan diambil sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- d. Membiarkan atau mengizinkan anggota keluarga menerima imbalan dari pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 26</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- e. Memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga karena suatu jabatan dengan maksud mempengaruhi atau mengubah suatu keputusan atau hasil penilaian.

4.10. Etika Tidak Memanfaatkan Kedudukan dan Jabatan Untuk Kepentingan Pribadi

Dalam melaksanakan tugas, setiap Insan Perusahaan harus mengedepankan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau golongan. Insan Perusahaan tidak dibenarkan memanfaatkan atau menyalahgunakan jabatan dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan yang dapat merugikan Perusahaan, baik dari segi finansial maupun kinerja Perusahaan.


Untuk itu, setiap Insan Perusahaan harus menggunakan wewenang dan jabatan untuk efektivitas operasional sesuai dengan peraturan Perusahaan dan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memanfaatkan kedudukan dan wewenangnya dengan melakukan tindakan yang diyakini memberikan keuntungan diri sendiri atau orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung dan mengakibatkan kerugian Perusahaan.
- b. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, teman dekat atau pihak lain, yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan Perusahaan.
- c. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk memaksa orang lain melakukan sesuatu, memberikan sesuatu, melakukan pembayaran, memotong sebagian dalam melakukan pembayaran dengan tujuan meraih keuntungan pribadi atau pihak lain.
- d. Melakukan permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar Insan Perusahaan dan pihak lain yang merugikan Perusahaan, orang lain dan/atau masyarakat.
- e. Melakukan perbuatan melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan/atau teman dekatnya diatas kepentingan Perusahaan.

4.11 Etika Terkait Hadiah atau Imbalan dan Jamuan Bisnis

Dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha, seluruh Insan Perusahaan selalu mempertahankan obyektivitas dan profesionalisme serta memperhatikan aspek kewajaran dan keadilan. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memberi, meminta atau menerima uang yang disetarakan, hadiah atau sesuatu pemberian dalam bentuk apapun, termasuk fasilitas atau jasa hiburan yang diketahui atau patut diduga pemberian itu mungkin terkait dengan jabatan atau pekerjaan, sehingga menimbulkan kesan kompromi dalam pengambilan keputusan.
- b. Mengizinkan atau membiarkan anggota keluarga, baik langsung maupun tidak langsung meminta atau menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun, termasuk fasilitas dan jasa hiburan yang diketahui atau patut diduga mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan jabatan atau pekerjaan.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 27</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- c. Menjanjikan peluang pekerjaan kepada mitra bisnis dengan harapan mendapatkan imbalan atau hadiah sehubungan dengan tugas dan jabatannya sebagai pengambil keputusan.
- d. Membiarkan diri pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak sesuatu pemberian imbalan atau hadiah dari mitra bisnis.
- e. Memberikan jamuan bisnis yang berlebihan atau dengan tujuan mempengaruhi pertimbangan bisnis yang tidak wajar dalam kaitan dengan perjanjian atau transaksi yang melibatkan Perusahaan.
- f. Menerima jamuan bisnis yang dapat menimbulkan kewajiban tertentu dan mempengaruhi obyektivitas serta kemandirian dalam pengambilan keputusan bisnis.

4.12. Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi


Sistem Teknologi Informasi yang dimiliki dan digunakan Perusahaan berupa komputer dan jaringan, sistem komunikasi elektronik (termasuk *e-mail*) serta telepon sistem informasi lainnya yang diproses dengan komputer merupakan aset/properti yang disediakan Perusahaan sebagai sarana untuk memberikan dan meningkatkan pelayanan yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.

Untuk itu, setiap Insan Perusahaan yang diberi tugas menangani, menggunakan dan memanfaatkan fasilitas Sistem Teknologi Informasi milik Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menggunakan fasilitas hanya semata-mata untuk tujuan dan kepentingan bisnis serta dalam rangka memberikan layanan kepada Tertanggung yang lebih memuaskan.
- b. Menjaga fasilitas dari kemungkinan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang, yang dapat mempengaruhi keamanan data Perusahaan dan dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan.
- c. Memiliki komitmen, tanggung jawab dan bersedia menanggung kerugian apabila terjadi penyalahgunaan oleh pihak lain sebagai akibat kelalaian dalam melaksanakan tugas.
- d. Tidak diperkenankan menggunakan teknologi informasi untuk menciptakan, memperbanyak, menyimpan atau memindahkan informasi yang bersifat terlarang dan melanggar hukum, bersifat diskriminatif dan intimidasi untuk tujuan pribadi maupun pihak lain.
- e. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas teknologi informasi secara bertanggung jawab dan tidak diperkenankan menggunakan teknologi informasi untuk mengakses situs yang berisi informasi yang melanggar hukum dan nilai susila.

4.13. Etika Tidak Melakukan Ikatan Dalam Aktivitas Politik

Kebijakan Perusahaan dalam kaitannya dengan aktivitas politik bersikap netral terhadap semua Partai Politik. Perusahaan menjamin bahwa setiap Insan Perusahaan memiliki hak dan kebebasan untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan pilihannya. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan pemaksaan kepada karyawan untuk mengikuti pilihan politik tertentu, sehingga dapat membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 28
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Dalam hal tertentu ketika seorang Insan Perusahaan memilih aktif menjadi Pengurus atau memilih untuk menjadi Anggota Legislatif, maka Insan Perusahaan yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Perusahaan.


Untuk menghindari konflik kepentingan Insan Perusahaan dalam kaitan dengan aspirasi politiknya, maka setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadi Anggota maupun Pengurus Partai Politik dan/atau Calon Legislatif maupun Eksekutif.
- b. Menggunakan fasilitas dan jabatan untuk kepentingan Partai Politik tertentu.
- c. Menggunakan organisasi Serikat Karyawan untuk berafiliasi dan bekerjasama dengan Partai Politik.
- d. Memberikan sumbangan/bantuan dalam bentuk apapun atas nama Perusahaan untuk kepentingan Partai Politik.
- e. Membawa, mempertontonkan, memasang dan mengedarkan symbol, gambar, ornament Partai Politik di lingkungan Perusahaan.

4.14. Perilaku Asusila Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba), Minuman Keras (Miras), Perjudian dan Merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan dilarang :

- a. Melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan, antara lain : pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu
- b. Menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
- c. Mengunduh, membuka, menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi dalam segala bentuk media elektronik.
- d. Melakukan perjudian dalam bentuk apapun.
- e. Merokok di tempat-tempat kerja maupun di lingkungan Perusahaan.
- f. Membawa senjata tajam dan/atau senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan tempat dan tugas/pekerjaannya.
- g. Membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 29
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Bab V

SOSIALISASI DAN PENERAPAN

5.1. Sosialisasi

Perusahaan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi *Code of Conduct* secara berkesinambungan dan menyeluruh, yang dilakukan oleh Tim *Good Corporate Governance*, yang diketuai oleh Sekretaris Perusahaan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Membangun komitmen bagi seluruh Insan Perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan.
- b. Mensosialisasikan *Code of Conduct* dalam program pelatihan Pegawai, yang dilakukan secara berkala kepada seluruh Pegawai.
- c. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktek bisnis dan penilaian kinerja seluruh Pegawai Perusahaan.
- d. Mengembangkan *Code of Conduct* dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan.
- e. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan Sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan *Code of Conduct*.

5.2. Komitmen dan Tanggung Jawab

Setiap Insan Perusahaan berkomitmen untuk menyelaraskan diri dengan sistem nilai dan budaya kerja di Perusahaan. Oleh karena itu, setiap Insan Perusahaan harus menerapkan sikap dan perilaku kerja sesuai dengan sistem nilai dan budaya kerja Perusahaan, yang diatur dalam *Code of Conduct*.

Direksi, SEVP dan seluruh Kepala Divisi, Kepala Biro dan/atau Pejabat Setingkat bertanggung jawab dalam memberikan pemahaman penerapan *Code of Conduct* kepada Pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing untuk keberhasilan penerapannya.


5.3. Pelaporan Atas Pelanggaran

Setiap Insan Perusahaan memiliki tanggung jawab terhadap keberhasilan sosialisasi *Code of Conduct* sebagai upaya pemberian pemahaman Pegawai untuk penerapan *Code of Conduct* (Pedoman Etika Bisnia dan Etika Kerja) dalam aktivitas sehari-hari.

Salah satu bentuk tanggung jawab Insan Perusahaan adalah kesediaan untuk melaporkan setiap tindakan Pegawai lain atau rekan kerja yang diyakini merupakan suatu pelanggaran *Code of Conduct* dan menyampaikan setiap fakta penyimpangan yang diketahuinya kepada Pimpinan unit kerja, kemudian dilaporkan ke Komite Etika dan Disiplin untuk ditindaklanjuti.

Atas setiap pelanggaran terhadap *Code of Conduct* akan dilakukan tindakan-tindakan sesuai ketentuan yang berlaku dan hal-hal yang patut menjadi perhatian adalah :

- a. Setiap Anggota Perusahaan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran *Code of Conduct* harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 30</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

- b. Perusahaan harus menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan Perusahaan.
- c. Jika laporan benar, maka pelapor tidak dikenakan sanksi atau hukuman apapun. Namun apabila laporannya tidak benar dan/atau pelapor juga terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Atasan Langsung harus menindaklanjuti laporan pelanggaran tersebut dan segera melaporkan kepada Komite Etika & Disiplin serta Direktur Kepatuhan, SDM & Manajemen Risiko untuk diambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Atasan Langsung secara proaktif meneliti dan mengawasi seluruh Pegawai Perusahaan yang kemungkinan terkait dengan pelanggaran *Code of Conduct*, tanpa menunggu laporan tentang dugaan pelanggaran *Code of Conduct* dari Pegawai/ Pelapor maupun berdasarkan informasi dari pihak luar Perusahaan.

Setiap pelaporan dugaan pelanggaran disertai data dan/atau bukti-bukti untuk diproses lebih lanjut. Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan terhadap Insan Perusahaan yang melaporkan terjadinya pelanggaran ataupun bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran.

Hal-hal yang harus dilakukan Perusahaan dalam menangani laporan pelanggaran *Code of Conduct* adalah :

- a. Perusahaan harus menjamin sepenuhnya kerahasiaan identitas Pelapor dan data yang dilaporkan serta melindungi Pelapor dari kemungkinan ancaman fisik.
- b. Pemimpin unit kerja yang menerima laporan pelanggaran *Code of Conduct* menyampaikan kepada Komite Etika & Disiplin yang menangani pelanggaran yang dibentuk oleh Direktur Utama.
- c. Insan Perusahaan yang diduga melanggar atau melakukan penyimpangan *Code of Conduct* diberikan hak untuk didengar penjelasannya maupun menyatakan pendapatnya sebelum diputuskan sanksi pemberian tindakan atau hukuman.
- d. Direktur Kepatuhan, SDM & Manajemen Risiko memonitor proses penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Komite Etika & Disiplin yang menangani pelanggaran serta pelaksanaan sanksi yang telah diputuskan.


5.4. Penanganan Pelanggaran

Setiap dugaan pelanggaran yang dilaporkan akan ditindaklanjuti melalui kajian dan pemeriksaan lebih lanjut untuk selanjutnya diteruskan pada proses pemeriksaan dan penentuan bobot pelanggaran serta sebagai bahan pertimbangan dalam keputusan tindakan disiplin atau sanksi.

Penanganan atas dugaan pelanggaran dilakukan oleh Komite Etika & Disiplin, yang dibentuk oleh Direktur Utama. Keanggotaan Komite Etika & Disiplin sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota Direksi, terdiri dari : Ketua Komite, yaitu Direktur Kepatuhan, SDM & Manajemen Risiko dan 2 (dua) orang Anggota Direksi lainnya.

Tugas Komite Etika & Disiplin adalah :

1. Melakukan verifikasi atas laporan pelanggaran dan dokumen yang telah diterima
2. Melakukan penyelidikan dengan memanggil Pegawai dan/atau pihak lain terkait

	<p>PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT</p>	<p>Kegiatan</p>	<p>Hal 31</p>
	<p>SEKRETARIS PERUSAHAAN</p>	<p>Mulai Berlaku 2021</p>	<p>Edisi 2</p>

3. Membuat laporan hasil kajian dan pemeriksaan.
Laporan hasil kajian dan/atau pemeriksaan Komite Etika & Disiplin dapat berupa pernyataan yang merupakan usulan tindakan-tindakan pembinaan, hukuman disiplin atau tindakan perbaikan lainnya, yang disampaikan kepada Direktur Utama, untuk mendapat persetujuan mengenai tindakan/keputusan yang akan dikenakan kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran.

Jika dugaan pelanggaran yang dilakukan memerlukan pemeriksaan lebih lanjut, maka sebelum diputuskan Komite Etika & Disiplin, maka Direktur Utama dapat memerintahkan kepada Tim Pemeriksa Disiplin Pegawai (PDP), yang terdiri dari : Kepala Divisi SDM dan Kepala SKAI untuk menindaklanjuti pemeriksaan.

Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran dan/atau penyimpangan *Code of Conduct* diberikan hak untuk didengar penjelasannya oleh Komite Etika & Disiplin ataupun Tim Pemeriksa Disiplin Pegawai.

5.5. Sanksi Pelanggaran bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai

Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran *Code of Conduct*.


Bentuk Sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Komisaris dan Direksi, berpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan dan Keputusan RUPS. Sedangkan bentuk Sanksi terhadap Pegawai yang melakukan pelanggaran berpedoman pada ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai.

5.6. Rehabilitasi

Apabila pemeriksaan terhadap Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai yang telah dilakukan tidak terpenuhi adanya pelanggaran, maka dilakukan rehabilitasi.


5.7. Evaluasi dan Penyesuaian

Code of Conduct senantiasa dilakukan kajian dan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali untuk perbaikan dan penyempurnaan, sehingga dapat mengikuti perkembangan bisnis Perusahaan.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 32
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Bab VI PENUTUP

1. Dengan berlakunya ketentuan ini, maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan SOP ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini, akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.
3. Ketentuan ini berlaku sejak ditandatanganinya dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam SOP ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 33
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Lampiran I

PAKTA INTEGRITAS PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Askrindo, maka dengan ini Kami Dewan Komisaris/Direksi (*) menyatakan bahwa :


1. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Kami tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan dan/atau Insan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan Kami secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu.
3. Kami tidak mempunyai jabatan lain pada Badan Usaha lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
4. Kami berkomitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan apabila ada pelanggaran segera melaporkan melalui media yang disediakan oleh Perusahaan.
5. Kami menginstruksikan seluruh Pegawai di lingkungan PT Askrindo untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
6. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT Askrindo untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
7. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Pedoman Good Corporate Governance*), Kebijakan *Whistle Blowing System* dan *Code of Conduct* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.
8. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.

Jakarta, 20...
 Dewan Komisaris/Direksi
 PT Askrindo

.....
 Komisaris/Direktur Utama (*)

.....
 Anggota Dewan Komisaris/ Direksi (*)

.....
 Anggota Dewan Komisaris/ Direksi (*)

	PEDOMAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CODE OF CONDUCT	Kegiatan	Hal 34
	SEKRETARIS PERUSAHAAN	Mulai Berlaku 2021	Edisi 2

Lampiran II

PERNYATAAN MEMATUHI *CODE OF CONDUCT* (COC)

Saya yang bertandatangan dibawah ini setuju untuk bertindak sesuai dengan hal-hal yang tertera dalam *Code of Conduct* tersebut diatas dan memahami serta menyadari sepenuhnya bahwa setiap tindakan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* merupakan tindak indisipliner dan akan berakibat diberikannya sanksi oleh Perusahaan kepada saya.

Saya menyatakan bahwa saya:

1. Telah menerima Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) PT Askrindo
2. Telah memahami isi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (COC) PT Askrindo
3. Bersedia mematuhi apa yang telah menjadi pernyataan perilaku sebagaimana yang tertuang dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (COC) PT Askrindo dan akan menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
4. Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas pernyataan perilaku yang telah ditetapkan dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (COC) PT Askrindo
5. Sebagai Insan Perusahaan PT Askrindo, saya memegang komitmen Perusahaan untuk mengembangkan reputasi Perusahaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 ...
Yang Memberikan Pernyataan

.....
Nama lengkap