

**KODE ETIK**

**PT BNI MULTIFINANCE**

## Kata Pengantar

Atas berkat dan Rahmat Allah yang Maha Kuasa, PT. BNI Multifinance dapat berkembang mencapai keadaannya saat ini, dan akan terus meningkatkan kinerjanya. Tak dapat dipungkiri bahwa kemajuan Perusahaan hanya dapat terjadi apabila masing-masing individu yang ada di dalamnya turut mendukung kinerja Perusahaan melalui Tindakan yang positif dan sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan.

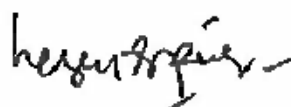
Oleh sebab itu PT. BNI Multifinance memandang perlu untuk menerbitkan Buku Kode Etik sebagai panduan Karyawan dalam berperilaku dan bertindak pada situasi keseharian kantor. Seluruh Kode Etik yang termuat di dalam buku ini merupakan dasar sikap dan tindakan etis bagi seluruh Karyawan PT BNI Multifinance yang harus dijunjung dan dilaksanakan.

Tindakan yang merupakan penyimpangan etika dianggap sebagai tindakan yang menodai nama baik dan integritas PT BNI Multifinance sehingga dapat menjadi dasar bagi suatu sanksi, sampai setinggi-tingginya berupa pemutusan hubungan kerja.

Diharapkan Kode Etik ini dapat diketahui, dipahami, dihayati dan dijalankan oleh setiap Karyawan, demi kepentingan Bersama dan demi nama baik, reputasi serta kemajuan PT BNI Multifinance.

Jakarta, 01 Februari 2024

## PT BNI MULTIFINANCE



**Legendariah**  
Finance, IT & Operation Director



**Albertus Hendrianto**  
Business Director



**Yenanto Siem**  
President Director

## BAB 1 PENDAHULUAN

### I. LATAR BELAKANG

Pembuatan kode etik ini dimaksudkan untuk menegaskan kembali pedoman perilaku Karyawan yang selama ini sudah dilaksanakan, maupun perilaku-perilaku baru yang dianggap perlu ditanamkan di dalam budaya kerja Perusahaan. Diharapkan, perilaku yang ditampilkan oleh para Karyawan sesuai dan mendukung Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan. Adapun Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan PT BNI Multifinance adalah:

#### 1. VISI

Menjadi perusahaan pembiayaan yang sehat serta unggul dalam layanan dan kinerja.

#### 2. MISI

- a. Menyediakan jasa pembiayaan yang bernilai tambah dan dapat memenuhi kebutuhan konsumen individu dan perusahaan secara cepat, tepat guna serta tepat sasaran.
- b. Memaksimalkan *stake holder value*.
- c. Menjadi tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

#### 3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Perusahaan telah merumuskan nilai-nilai Perusahaan adalah **"AKHLAK"**

- a. Amanah (Memegang teguh kepercayaan yang diberikan),
  1. Memenuhi janji dan komitmen.
  2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang diambil.
  3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
- b. Kompeten (Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas),
  1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

#### **PERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. Harmonis (Saling peduli dan menghargai perbedaan),
  1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  2. Suka menolong orang lain.
  3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- d. Loyal (Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara),
  1. Menjaga nama baik sesama Karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
  2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
  3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
- e. Adaptif (Terus berinovasi dan antusias dalam mengerjakan ataupun menghadapi perubahan)
  1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
  2. Terus menerus melakukan perbaikan.
  3. Bertindak proaktif.
- f. Kolaboratif (Membangun Kerjasama yang sinergis)
  1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
  2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
  3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

Kode etik merupakan panduan dasar perilaku, dan tidak dimaksudkan untuk menjadi panduan terperinci mengenai tindakan yang harus dilakukan oleh Karyawan. Kode etik merupakan sumber inspirasi dalam memilih dan menjalankan perbuatan yang sesuai dengan norma-norma profesionalisme yang berlaku di dunia kerja pada umumnya.

#### PERANGKAPAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Untuk mempertahankan citra PT BNI Multifinance yang positif, sebagai anak perusahaan dari salah satu BUMN temama di Indonesia, PT BNI Multifinance tidak memperkenankan adanya penyimpangan terhadap kode etik dengan alasan apapun. Integritas, yang menjadi dasar kepercayaan seluruh stakeholder, hanya bisa dipertahankan jika masing-masing individu di dalam Perusahaan menjunjung tinggi etika kerja serta nilai-nilai budaya Perusahaan dan melaksanakannya.

Yang wajib menjalankan kode etik PT BNI Multifinance adalah seluruh pengurus dan Karyawan PT BNI Multifinance. Yang dimaksud dengan Karyawan, termasuk di antaranya adalah, Karyawan dengan status permanen, Karyawan dengan status kontrak, Karyawan dalam masa percobaan, Karyawan dengan ikatan kerja melalui pihak ketiga (*outsources*), ataupun Karyawan lepas (*freelance*). Pelanggaran terhadap kode etik akan ditindaklanjuti dengan tegas oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila terdapat pertanyaan atau masalah yang berkaitan dengan kebijakan tertentu atau kewajiban legal yang tidak tertuang dalam buku kode etik ini, harap segera menghubungi atasan, unit kerja *Human Capital*, dan/atau Komite *Human Capital*.

## **II. RUANG LINGKUP KEBIJAKAN**

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh Karyawan Perusahaan yang mempunyai hubungan kerja langsung baik Karyawan tetap maupun kontrak termasuk Tenaga Alih Daya (*outsourcing*) yang dipekerjakan di Perusahaan.

## **III. KOMITMEN KARYAWAN**

Semua Karyawan, tanpa pengecualian dapat mengunduh *file* Kode Etik pada *folder sharing* dan atau BNI Smarter atau atasan dapat mengirimkan *file* Kode Etik kepada Karyawan. Karyawan akan mendapatkan penjelasan dari atasan masing-masing tentang Kode Etik ini. Atasan wajib memastikan bahwa setiap Karyawan telah mendapatkan atau mengunduh *file* tersebut

### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

dan telah membaca, mengerti dan menghayati kebijakan-kebijakan tersebut sebelum meminta yang bersangkutan menandatangani Surat Pernyataan Pakta Integritas (*terlampir*).

Seluruh jajaran Karyawan tanpa terkecuali wajib menandatangani Surat Pernyataan sebagaimana terlampir di halaman terakhir buku. Surat Pernyataan tersebut akan disimpan di Personal File tiap-tiap Karyawan, yang sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh petugas yang berwenang.

Komite *Human Capital* dalam kaitannya dengan masalah Kode Etik mempunyai fungsi untuk membentuk kode etik perusahaan, menetapkan pelaksanaan penegakan kode etik perusahaan, meliputi memastikan terjadinya sosialisasi kode etik serta pengambilan keputusan terhadap penyimpangan etika kerja. Terkait dengan fungsi tersebut, Komite *Human Capital* berwenang untuk:

- a. Melakukan tindakan pencegahan untuk menghindari situasi pertentangan antara kepentingan pribadi Karyawan dan kepentingan PT BNI Multifinance.
- b. Menetapkan / menentukan kriteria terjadinya penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran terhadap Kode Etik atau tidak, berikut sanksinya sepanjang belum diatur dalam suatu ketetapan tersendiri.
- c. Memberikan nasehat / penjelasan serta membantu para Karyawan melalui atasannya, apabila timbul pertanyaan mengenai Kode Etik.

#### IV. PENERAPAN KODE ETIK

Kode etik tidak hanya meliputi aturan-aturan yang sudah tertulis seperti Surat Keputusan, namun juga aturan yang selama ini tidak tertulis. Kode etik dapat dijadikan sebagai acuan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan.

##### a. Pedoman dan Prinsip Umum

1. Penerapan nilai-nilai Perusahaan dan etika bisnis secara berkesinambungan mendukung terciptanya budaya Perusahaan.

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Isin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

2. Seluruh Karyawan harus menghindari situasi pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan dan pertentangan antar kepentingan pribadi masing-masing Karyawan serta pihak ketiga.
- b. Pedoman Pelaksanaan
1. Karyawan Perusahaan dilarang menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Karyawan Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya, baik langsung maupun tidak langsung dari pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB 2

### KODE ETIK – HUBUNGAN ANTARA KARYAWAN DAN PERUSAHAAN

#### I. SELEKSI KARYAWAN

PT BNI Multifinance melakukan seleksi Karyawan atas dasar profesionalisme. Proses penerimaan Karyawan memperhatikan kompetensi dan kemampuan calon Karyawan.

#### II. STATUS KARYAWAN

Karyawan wajib melaksanakan dengan baik tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatan / posisinya. Pada dasarnya PT BNI Multifinance tidak menghendaki Karyawannya terikat perjanjian kerja dengan pemberi kerja lain selama dan/atau di luar jam kerja, dan/atau memperoleh penghasilan lain di luar PT BNI Multifinance.

Bilamana dengan alasan tertentu Karyawan harus melakukan kegiatan dan atau memangku jabatan tertentu di luar PT BNI Multifinance, dengan atau tanpa mendapatkan upah, yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap kinerja di PT BNI Multifinance termasuk pengurangan

#### KERAMASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

jam kerja dan atau konsentrasi kerja, maka kegiatan tersebut harus mendapatkan ijin tertulis dari Komite *Human Capital*.

### III. INFORMASI KARYAWAN

Karyawan wajib secepatnya menginformasikan kepada *Human Capital* setiap kali ada perubahan data Karyawan. Yang dimaksud dengan perubahan data Karyawan adalah data alamat, nomor telepon yang dapat dihubungi, perubahan anggota keluarga inti termasuk kelahiran dan kematian, pernikahan, perceraian, dan perubahan / perpanjangan kartu tanda penduduk. Perusahaan membutuhkan data-data tersebut untuk membantu Karyawan dalam hal pengelolaan asuransi kesehatan, pemberian informasi jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dan kegiatan administratif lainnya.

### IV. PENGGUNAAN HAK MILIK PERUSAHAAN

Pada hakikatnya Karyawan bertanggungjawab kepada PT BNI Multifinance atas penggunaan segala hak milik PT BNI Multifinance yaitu harta fisik dan non fisik, termasuk, namun tidak terbatas pada uang, tagihan, serta semua sarana, prasarana dan perangkat lunak (informasi). Penggunaan atas hak milik PT BNI Multifinance adalah untuk pelaksanaan pekerjaan dan harus mengikuti prosedur yang berlaku serta demi kepentingan Perusahaan. Penggunaan untuk tujuan selain untuk kepentingan pekerjaan harus dapat dipertanggungjawabkan dan dengan ijin tertulis terlebih dahulu dari PT BNI Multifinance sesuai prosedur yang berlaku.

### V. BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan / konflik kepentingan muncul ketika kepentingan pribadi, sosial, keuangan, atau politik Karyawan bertentangan dengan kemampuan Karyawan untuk bertindak demi kepentingan terbaik Perusahaan.

Prinsip utama adalah setiap Karyawan wajib menghindari situasi yang menyebabkan terjadinya benturan kepentingan antara pribadi / keluarga / kelompok dengan kepentingan Perusahaan. Beberapa tindakan atau

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagian, dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

hubungan yang dapat berakibat pada munculnya konflik kepentingan yang dapat terjadi:

- a. Pekerjaan dan/atau kegiatan luar yang mengganggu kemampuan Karyawan melakukan pekerjaannya di Perusahaan dan/atau pekerjaan luar yang melibatkan pesaing, pemasok, atau Debitur Perusahaan;
- b. Hubungan keluarga, atau hubungan dekat dengan individu yang bekerja pada pesaing, pemasok, atau Debitur;
- c. Kepemilikan saham dalam suatu bisnis usaha yang melakukan atau berminat untuk melakukan bisnis dengan Perusahaan;
- d. Memanfaatkan secara pribadi peluang bisnis atau investasi yang merupakan milik Perusahaan;
- e. Menerima hadiah dari pemasok atau Debitur;
- f. Menggunakan informasi rahasia Perusahaan atau aset Perusahaan lainnya untuk keuntungan pribadi Karyawan.
- g. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
- h. Karyawan atau anggota keluarga memiliki lembaga dan/atau perusahaan atau organisasi manapun yang memiliki hubungan bisnis atau mencari transaksi bisnis, keuangan atau mendapatkan keuntungan lain dari Perusahaan, di mana terdapat kesempatan untuk mendapatkan perlakuan istimewa.
- i. Karyawan bekerja sebagai konsultan dalam perusahaan lain yang sejenis atau lembaga yang merupakan kompetitor dari Perusahaan, kecuali telah mendapatkan persetujuan tertulis dari manajemen Perusahaan.
- j. Setiap akhir tahun anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Karyawan Perusahaan yang memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan diwajibkan membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan terhadap setiap keputusan yang telah dibuatnya dan telah melaksanakan Pedoman Perilaku yang ditetapkan Perusahaan.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat disebarluaskan kepada pihak ketiga.

Karyawan yang tidak mengungkapkan konflik kepentingan, atau terlibat dalam transaksi seperti itu tanpa pengungkapan dan persetujuan yang benar, dapat dikenakan tindakan korektif, hingga pemutusan hubungan kerja.

## VI. PENJAGAAN INFORMASI PERUSAHAAN

Semua informasi, dalam bentuk apapun juga, yang menjadi milik PT BNI Multifinance berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan Perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Karyawan bertanggungjawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi yang ditanganinya. Karyawan harus menyimpannya di tempat yang aman agar tidak jatuh ke tangan pihak-pihak yang tidak berwenang di dalam maupun di luar PT BNI Multifinance.

Karyawan hanya diperkenankan memperlihatkan dan/atau membawa keluar dari PT BNI Multifinance, turunan dan/atau catatan-catatan yang ada sangkut pautnya dengan surat-menyurat dan dokumentasi lainnya, dengan ijin tertulis terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan, sesuai prosedur yang berlaku. Informasi yang sudah tidak digunakan lagi (kadaluwarsa) harus disimpan di tempat yang aman atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pembuatan, pencatatan atau pelaporan informasi harus memiliki ciri profesionalisme dan integritas, termasuk di dalamnya mempertimbangkan kelengkapan, akurasi, kerahasiaan, serta kebenaran informasi; dapat dipertanggungjawabkan; serta menghindari hal-hal yang menyesatkan pihak pengguna informasi. Pembuatan dan pelaporan informasi yang dibuat Karyawan harus diketahui, diteliti kebenarannya, dan disetujui oleh atasan. PT BNI Multifinance dengan tegas akan menindak Karyawan yang secara sengaja memberikan informasi penting dan/atau memalsukan informasi sehingga menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.

### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Karyawan diperkenankan untuk menyampaikan pendapat / pemikiran baik secara lisan maupun tulisan di hadapan khalayak mengenai PT BNI Multifinance, sepanjang kegiatan tersebut dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan tidak menyimpang dari nilai-nilai PT BNI Multifinance, dan dengan ijin tertulis terlebih dahulu dari Komite *Human Capital*.

## **VII. PENGADAAN BARANG UNTUK PERUSAHAAN**

Yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa pada PT BNI Multifinance adalah semua transaksi yang dilakukan dengan pihak lain sehubungan dengan pembelian peralatan, pembangunan, maupun penyediaan barang serta jasa untuk kepentingan PT BNI Multifinance.

Transaksi tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada, transparan, atas dasar penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual, dan kemudahan dalam pelaksanaan transaksi itu sendiri. Kebijakan ini dimaksudkan untuk mendapatkan proses pembelian yang efisien dan hasil yang optimal berdasarkan persaingan tingkat harga antar rekanan. Untuk hal tersebut, kerahasiaan harga yang ditawarkan harus benar-benar terjaga.

Sehubungan dengan hal di atas, maka ketentuan lain yang harus diperhatikan adalah mengenai potongan harga / diskon / komisi. Semua potongan harga / diskon / komisi yang diberikan oleh rekanan atau pihak lainnya yang menyangkut kepentingan PT BNI Multifinance, baik atas nama Karyawan ataupun atas nama PT BNI Multifinance sendiri, harus dibukukan untuk keuntungan PT BNI Multifinance dan bukan untuk kepentingan pribadi Karyawan yang bersangkutan. Contohnya adalah: potongan harga untuk perjalanan dinas, sewa gedung, pembelian mobil, dan/atau lainnya.

## **VIII. PERJALANAN DINAS**

Mengingat serta mempertimbangkan kelancaran tugas yang dilaksanakan oleh Karyawan PT BNI Multifinance, maka segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas dan pengeluaran Karyawan yang bersangkutan dalam batas yang wajar dan batas ketepatangunaan akan

### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagian, dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

ditanggung oleh PT BNI Multifinance sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan bukti-bukti pembayaran yang terinci dan sah. Termasuk di dalamnya adalah transportasi dan akomodasi sepanjang memang terkait dengan kepentingan PT BNI Multifinance dalam perjalanan dinas tersebut. Bilamana ada suami / istri yang menemani Karyawan PT BNI Multifinance dalam suatu perjalanan dinas, maka biaya yang dikeluarkan akan dibebankan kepada Karyawan bersangkutan, kecuali bila ada alasan yang kuat bahwa perjalanan dinas suami / istri tersebut memang merupakan keharusan dinas atau akan sangat bermanfaat bagi kepentingan PT BNI Multifinance. Karyawan wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur yang membidangi sebelum melakukan perjalanan dinas bersama suami / istri sebagaimana yang dimaksud di atas.

#### **IX. PAKAIAN KERJA**

Hal-hal yang menyangkut etika antara lain adalah penampilan dan cara berpakaian. Dalam berpenampilan, Karyawan wajib mencerminkan nilai profesionalisme dan menjaga citra PT BNI Multifinance. Karyawan wajib menghindari penampilan dan cara berpakaian yang dapat menimbulkan persepsi negatif, menunjukkan daya tarik fisik yang berlebihan, dan/atau menunjukkan eksklusivitas tertentu.

#### **X. DISIPLIN KERJA**

Karyawan wajib datang dan bekerja tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang ditentukan Perusahaan. Pemanfaatan jam kerja secara optimal wajib dilakukan demi kepentingan Perusahaan. Keterlambatan dan ketidakhadiran Karyawan ditempat kerja wajib dengan ijin alasan.

#### **XI. LINGKUNGAN KERJA DAN KESELAMATAN KERJA**

Perusahaan berupaya untuk menyediakan lingkungan kerja yang mendukung untuk meraih potensi tertinggi yang bebas dari berbagai gangguan atau perilaku yang tidak kondusif untuk pencapaian tujuan bersama.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Karyawan wajib menciptakan dan menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan fisik kerja dan/atau tidak melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat mengganggu konsentrasi kerja individu lainnya. Lingkungan kerja diupayakan bebas dari segala bentuk polusi (suara, udara) dan melarang Karyawan memiliki, menggunakan, atau bekerja di bawah pengaruh alkohol, obat-obatan terlarang, zat-zat ilegal atau menyalahgunakan resep obat di tempat kerja. Perusahaan akan melaporkan tindak pidana kepada pihak yang berwenang terhadap Karyawan yang terlibat dalam pembuatan, kepemilikan, pendistribusian, penjualan, pembelian, atau pemindahtanganan narkoba.

## **XII. HUBUNGAN KELUARGA DALAM TRANSAKSI BISNIS**

Dalam hal transaksi yang dilakukan oleh PT BNI Multifinance dengan keluarga dari Karyawan, maka Karyawan tersebut tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam pengambilan keputusan sehubungan dengan transaksi itu.

## **XIII. PENGGUNAAN NAMA PERUSAHAAN**

Karyawan wajib menjaga nama baik PT BNI Multifinance. Demi menjaga nama baik Perusahaan, Karyawan sedapat mungkin menghindari penggunaan nama PT BNI Multifinance di tempat-tempat yang tidak memiliki kaitan dengan bisnis Perusahaan, terutama sekali di tempat-tempat yang dapat menimbulkan citra negatif. Karyawan harus berhati-hati dalam membawa nama PT BNI Multifinance pada saat berinteraksi dengan pihak ketiga, baik dalam percakapan maupun dalam bentuk tertulis.

Karyawan dilarang menggunakan nama PT BNI Multifinance untuk kepentingan pribadi maupun demi keuntungan pihak ketiga. Penyalahgunaan nama Perusahaan yang memiliki dampak finansial dapat diberikan sanksi administratif. Termasuk di dalamnya adalah penggunaan kartu nama Perusahaan yang hanya dapat digunakan untuk kepentingan Perusahaan.

### **KERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya maupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Isi secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

#### **XIV. AKTIVITAS DILUAR PERUSAHAAN**

Aktivitas diluar Perusahaan dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan Karyawan seperti misalnya keanggotaan dalam asosiasi. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mengaktualisasikan diri diluar aktivitas-aktivitas pekerjaan di Perusahaan. Yang digolongkan sebagai aktivitas di luar Perusahaan dalam hal ini adalah aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olah raga, kerohanian dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan. Perusahaan melarang aktivitas diluar Perusahaan dan/atau menjadi anggota perkumpulan / klub / organisasi diluar Perusahaan apabila :

1. Perkumpulan / klub / organisasi tersebut tidak diakui pemerintah dan/atau menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan.
2. Karyawan yang menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan / klub / organisasi tersebut.
3. Aktivitas tersebut berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja Karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggungjawabnya sebagai Karyawan.

#### **XV. AKTIVITAS POLITIK**

Tidak ada dana atau aset Perusahaan yang boleh digunakan untuk keperluan kontribusi untuk suatu kegiatan Politik. Perusahaan tidak memberikan kompensasi atau penggantian biaya yang berkaitan dengan aktivitas Politik baik langsung maupun tidak langsung dan tidak mentoleransi apabila kegiatan tersebut mengganggu kemampuan Karyawan melakukan pekerjaannya di Perusahaan. Dalam menjaga sikap netralitas terhadap semua kegiatan Politik, Karyawan dihimbau untuk mengikuti aturan dari manajemen PT. BNI Multifinance sebagai berikut:

- a. Jika Karyawan PT. BNI Multifinance akan mengajukan diri sebagai kontestasi Pemilu atau Pilkada, maka Karyawan tersebut wajib mengundurkan diri dan/atau diberhentikan dari Jabatannya.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

- b. Tidak ikut serta atau terlibat dalam kegiatan kampanye Pemilu dan/atau Pilkada.
- c. Tidak menggunakan sumber daya Grup BUMN termasuk didalamnya asset, anggaran / biaya, dan sumber daya manusia yang dimiliki Grup BUMN untuk kepentingan pribadi / kelompok / golongan termasuk untuk keperluan kegiatan yang berkaitan dengan Pemilu dan Pilkada.
- d. Bebas dari politik praktis dan menghindari penyalahgunaan Jabatan selain untuk kepentingan Perusahaan serta menghindarkan diri dari potensi konflik kepentingan.
- e. Hal-hal lain akan diatur dan disesuaikan oleh management PT. BNI Multifinance.

### BAB 3

## KODE ETIK – HUBUNGAN ANTARA KARYAWAN DENGAN KARYAWAN

### I. ETIKA KERJASAMA

Kerjasama antar Karyawan baik dalam 1 (satu) unit kerja ataupun antar unit kerja diperlukan untuk kelancaran pekerjaan dan didasarkan pada kepercayaan dan saling menghormati. Dalam pelaksanaan kerja, atasan dan bawahan perlu bekerjasama sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing. Atasan berkewajiban mengarahkan, membimbing, mengawasi dan mengembangkan para bawahannya serta harus dapat memberikan contoh perilaku yang baik, adil dan jujur dalam berhubungan dengan orang lain. Bawahan berkewajiban melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan arahan yang diberikan atasan. Komunikasi dua arah antara atasan bawahan diperlukan untuk pencapaian sasaran pekerjaan.

### II. KEADILAN PERLAKUAN

Hubungan antar Karyawan tidak dipengaruhi oleh ancaman, tindak kekerasan dan berbagai bentuk diskriminasi yang didasari atas perbedaan suku bangsa, ras, jenis kelamin (gender), warna kulit, agama, asal usul ataupun ketidakmampuan pribadi (termasuk kondisi fisik), baik melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan dalam pekerjaan dengan alasan

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

apapun. Setiap Karyawan bertanggung jawab untuk memastikan tenaga kerja dan lingkungan kerja bebas dari tindakan yang tidak pantas berupa pelecehan baik terhadap atasan, bawahan, rekan sekerja, Debitur, rekanan Perusahaan atau relasi Perusahaan.

Tindakan pelecehan dapat bersifat verbal (penghinaan, bahasa kasar / makian, ancaman, cercaan, lelucon), elektronik (email atau Internet), tampilan visual yang menyinggung, fisik (diskriminasi / sentuhan yang tidak diinginkan) dan/atau pelecehan yang bersifat non-seksual atau seksual. Hubungan antar Karyawan juga tidak boleh dipengaruhi oleh adanya intimidasi yang dapat menyebabkan seseorang pada umumnya merasa tertekan secara psikologis atau merasa dalam keadaan berbahaya. Hubungan antar Karyawan juga tidak dipengaruhi oleh hal-hal yang menyangkut perbandingan kepentingan antara pribadi dengan Perusahaan, atau antara kelompok dengan Perusahaan.

### III. OBYEKTIVITAS PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Perusahaan mewajibkan pengambilan keputusan disemua lini organisasi dilakukan secara obyektif, didasari pada fakta-fakta dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan serta dilakukan secara profesional. Pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan wajib dihindari. Perusahaan mewajibkan Karyawan untuk mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan kepada atasan dan/atau jenjang yang lebih tinggi dan/atau Komite *Human Capital* dan bila belum terselesaikan maka dapat menyampaikan melalui *Whistle Blowing System*. Perusahaan tidak akan membedakan dalam membuat keputusan terkait ketenagakerjaan (seperti perekrutan, promosi, dan keputusan gaji) berdasarkan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, asal negara, kecacatan, usia, orientasi seksual, status perkawinan, meskipun demikian Perusahaan memahami bahwa sebagian pekerjaan lebih cocok dikerjakan oleh pria dibandingkan dengan wanita karena kegiatan operasional di lapangan membutuhkan kesiapan fisik dan tenaga.

#### KETERANGAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik semaksimal maupun sekecilnya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

#### **IV. PERNIKAHAN ANTAR KARYAWAN**

Perusahaan membolehkan pernikahan antar sesama Karyawan khusus bagi Karyawan suami-istri yang saat diberlakukannya kebijakan ini telah / masih bekerja di Perusahaan. Adapun syarat pernikahan antar Karyawan ini adalah sebagai berikut :

- a. Karyawan suami istri tidak memiliki hubungan atasan dan bawahan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Karyawan suami istri tidak boleh berada dalam Divisi / unit kerja yang sama dan/atau Cabang yang sama.
- c. Karyawan suami istri tidak memiliki hubungan kerja yang memungkinkan keduanya sebagai pihak yang mengajukan dan menyetujui sesuatu transaksi.

Apabila Karyawan suami-istri yang akan menikah tersebut tidak sesuai dengan kondisi persyaratan pernikahan tersebut diatas, maka Perusahaan akan memindahkan salah satu Karyawan ke tempat lain sesuai kondisi yang berlaku dan dengan syarat ada posisi / jabatan yang kosong. Apabila tidak ada posisi / jabatan yang kosong, maka Perusahaan akan meminta salah satu dari Karyawan (pihak suami atau istri) untuk bersedia mengundurkan diri.

Apabila pernikahan antar Karyawan terjadi maka segala hal terkait benefit yang diberikan akan mengikuti benefit suami, kecuali benefit yang bersifat pribadi yaitu sumbangan duka cita karena orang tua meninggal dunia, atas hal ini maka sumbangan duka cita diberikan kepada Karyawan yang orang tuanya meninggal.

#### **V. HUBUNGAN KELUARGA DALAM BISNIS**

Perusahaan memperbolehkan adanya Saudara Kandung didalam satu Perusahaan. Namun ada beberapa hal yang harus diperhatikan:

- a. Karyawan tidak memiliki hubungan atasan dan bawahan, secara langsung ataupun tidak langsung

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya maupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

- b. Karyawan tidak boleh berada dalam Divisi / unit kerja yang sama dan/atau cabang yang sama
- c. Karyawan tidak memiliki hubungan kerja yang memungkinkan kedua sebagai pihak yang mengajukan dan menyetujui suatu transaksi.
- d. Apabila Karyawan tidak memenuhi kondisi tersebut, maka Perusahaan akan memindahkan salah satu diantaranya ke tempat lain sesuai kondisi dengan syarat ada posisi / Jabatan kosong.
- e. Jika tidak ada posisi / jabatan yang kosong, maka akan diatur dan disesuaikan oleh pihak manajemen

## **VI. PENYELESAIAN PERTIKAIAN**

Jikalau terjadi perbedaan pendapat, perselisihan, maupun pertikaian antar Karyawan, maka diharapkan penyelesaiannya dapat diambil dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak dapat tercapai mufakat, maka Perusahaan akan menunjuk Karyawan yang dianggap dapat menjadi penengah atau Komite *Human Capital* untuk membantu menyelesaikan permasalahan tersebut.

## **BAB 4**

### **KODE ETIK – HUBUNGAN ANTARA KARYAWAN DENGAN PIHAK-PIHAK LAIN**

#### **I. PENDAHULUAN**

Dalam menjalin hubungan dengan Pihak-pihak lain seperti Debitur, relasi, dan/atau rekanan, Karyawan wajib menjaga kerahasiaan Debitur, relasi, dan/atau rekanan dalam arti yang seluas-luasnya. Hal-hal di bawah ini wajib diperhatikan oleh Karyawan:

1. Menghindari pengambilan keputusan atas nama Perusahaan yang mengandung unsur pertentangan kepentingan dan semata-mata dilakukan atas dasar persahabatan, ikatan kekeluargaan, dan/atau penerimaan bingkisan.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

2. Tidak mempergunakan nama Perusahaan untuk kepentingan pribadi, antara lain tapi tidak terbatas pada kegiatan politik dan/atau usaha-usaha pribadi lainnya.
3. Tidak memberikan sesuatu kepada pihak lain yang dapat menimbulkan prasangka negatif dan dapat mencemarkan nama Perusahaan.
4. Tidak memberikan janji yang tidak sesuai standar yang berlaku di Perusahaan atau berdasarkan jabatan / posisinya tidak berwenang untuk memberikan janji.
5. Menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Melakukan hubungan kerja dengan rekanan / mitra usaha harus berdasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan; dan patuh pada peraturan perundang-undangan.
7. Tidak berhubungan dengan mitra bisnis yang tidak mengikuti hukum ketenagakerjaan setempat dan/atau secara ilegal mempekerjakan atau mengeksploitasi pekerja di bawah umur dan/atau melakukan kerja paksa dan/atau terkait masalah keuangan dengan Bank / Institusi keuangan lainnya dan/atau melakukan tindak pencucian uang, terorisme atau pendanaan untuk tujuan ilegal atau tidak sah yang dapat berpengaruh terhadap nama baik Perusahaan dan/atau berdampak terhadap kenyamanan dan keamanan Karyawan lainnya.

- II. HUBUNGAN DENGAN DEBITUR / MITRA USAHA / RELASI / REKANAN**
- Karyawan wajib melayani dan memperhatikan kebutuhan setiap Debitur, relasi, dan/atau rekanan serta menjalin hubungan yang berkelanjutan sesuai visi dan nilai Perusahaan. Pelayanan secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar perlu dilakukan karena bagi Perusahaan kepuasan Debitur adalah hal yang utama. Karyawan wajib tanggap dan berusaha memahami kebutuhan serta mencari alternatif solusi atas masalah Debitur dengan sebaik-baiknya namun tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan, ketepatan dan efisiensi waktu pelayanan.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Karyawan yang secara sengaja atau tidak sengaja (karena sebab-sebab lain berdasarkan alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan yang memuaskan kepada Debitur, dimana pada batas tertentu tindakan Karyawan tersebut dapat merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan.

Untuk memperjelas hubungan antara Karyawan dengan Mitra Usaha, maka dengan ini Perusahaan membuat pedoman sebagai berikut:

## **1. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH / BINGKISAN**

### **a. Pedoman Dasar**

Pada prinsipnya Perusahaan tidak menyetujui pemberian dan penerimaan segala bentuk hadiah / bingkisan kepada / dari pihak-pihak lain sebagai bentuk balas jasa antar pribadi. Perusahaan menghindari pemberian hadiah / bingkisan untuk menghindari timbulnya benturan kepentingan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan.

Pemberian hadiah / bingkisan dan materi promosi yang disediakan oleh Perusahaan untuk para pelanggan, *Dealer / Supplier*, atau pihak ketiga lain dalam hubungan usaha yang telah disepakati oleh Direksi Perusahaan, atas pemberian ini tidak membutuhkan persetujuan lebih lanjut.

### **b. Pemberian Hadiah / Bingkisan Kepada Pihak Lain**

Pemberian bingkisan kepada Debitur, relasi, dan atau rekanan dapat dilakukan dalam batas wajar melalui pertimbangan bisnis yang saling menguntungkan dan/atau dengan alasan semata-mata untuk *"menjalin hubungan baik atau merupakan ungkapan tanda simpati"*.

Pemberian bingkisan dilakukan pada saat-saat tertentu, misalnya pada Hari Raya, perayaan tertentu, musibah, bertindak sebagai sponsor kegiatan relasi atau rekanan dan lainnya<sup>1</sup>. Bentuknya dapat

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

merupakan barang konsumtif untuk kebutuhan sehari-hari makanan, bunga, kartu ucapan, dan lainnya. Harganya berada dalam batas nilai wajar agar tidak mempengaruhi keputusan Debitur, relasi, dan atau rekanan.

Karyawan dilarang menjanjikan uang, hadiah, pinjaman atau bentuk lainnya kepada pihak lain yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi guna meyakinkan kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku, setiap bingkisan untuk pihak luar harus didaftarkan kepada Direksi terkait.

**c. Penerimaan Hadiah / Bingkisan Dari Pihak Lain**

Karyawan tidak diperkenankan melakukan tindakan yang dapat dipersepsikan pihak lain sebagai tindakan meminta, mengusulkan dan/atau memaksa pihak-pihak lain untuk memberikan bingkisan / manfaat / pemberian balas jasa / bantuan / hiburan untuk diri sendiri atau orang lain yang dapat mempengaruhi kenetralan pengambilan keputusan yang telah, sedang dan atau akan dilakukan. Karyawan juga tidak diperkenankan untuk menerima uang tunai atau setera kas (misalnya saham atau bentuk sekuritas lain yang dapat diperdagangkan) untuk kepentingan diri pribadi atau golongan (tidak terkait dengan bisnis Perusahaan) dalam jumlah berapapun dan/atau meminjam uang dari para kontraktor, pemasok (*supplier*), konsultan, pesaing, atau pelanggan; dan/atau menerima pembayaran perjalanan untuk diri pribadi dan golongan.

Kepatuhan ketat terhadap peraturan ini akan melindungi Perusahaan dan Karyawan dari kritik, proses hukum, atau cemooh yang mungkin terjadi karena benturan kepentingan atau praktik tidak etis yang nyata atau diduga terjadi.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Bilamana karena alasan tertentu pemberian tersebut telah diterima (baik dikirim ke kantor maupun ke tempat tinggal Karyawan) maka tindakan yang perlu dilakukan Karyawan adalah sesegera mungkin berusaha mengembalikan bingkisan tersebut secara sopan dengan disertai penjelasan bahwa Karyawan tidak berhak menerima bingkisan / pemberian dalam bentuk dan/atau tujuan apapun. Bilamana pemberian atas inisiatif / keinginan dari pihak lain tersebut tidak mungkin ditolak, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bila bingkisan / pemberian tersebut di luar batas kewajaran, maka secara otomatis bingkisan / pemberian tersebut adalah hak milik Perusahaan. Untuk itu Karyawan yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada atasannya agar dapat meneruskannya ke Direktur yang membawahnya untuk dapat diputuskan penanganan terhadap pemberian tersebut.
- 2) Bila bingkisan / pemberian tersebut dinilai masih dalam batas kewajaran dan diberikan sesuai tradisi yang bersifat umum (Hari Raya atau Tahun Baru) maka bingkisan / pemberian tersebut tidak perlu dikembalikan, melainkan dikumpulkan secara kolektif untuk kemudian dibagikan kepada seluruh Karyawan yang dianggap wajar untuk menerimanya.

Khusus untuk penerimaan bingkisan berupa plakat penghargaan dengan nilai simbolis yang tidak bernilai uang, pajangan miniatur kendaraan atau alat berat, dan pemberian lainnya yang diberikan sebagai kenang-kenangan pada saat penandatanganan nota kesepahaman (MOU) antara Perusahaan dengan lembaga pembiayaan (Bank atau non Bank) maupun dengan *Supplier / Dealer* kendaraan, masih dapat ditoleransi oleh Perusahaan.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

## 2. ENTERTAINMENT

*Entertainment* yang diberikan oleh Debitur, relasi maupun rekanan harus dihindari oleh Karyawan, kecuali bila Karyawan yang bersangkutan mampu membalas kembali dengan *Entertainment* yang sama baik, atas nama Perusahaan jika mendapat wewenang.

Apabila Karyawan yang bersangkutan bermaksud untuk memberikan *Entertainment* bagi relasi atau rekanan, maka persyaratan yang harus dipenuhi adalah bahwa "pemberian *Entertainment* diperbolehkan bila terdapat kemungkinan prospek yang bagus, baik jangka panjang maupun jangka pendek, untuk mengembangkan atau menjalin kerjasama dengan calon relasi, atau rekanan setelah pelaksanaan *Entertainment* tersebut.

## 3. PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUSAHAAN

Pengadaan barang dan jasa Perusahaan adalah semua transaksi yang dilakukan dengan pihak lain sehubungan dengan penyediaan, perbaikan, perawatan, pembelian, pembangunan sarana, perlengkapan dan peralatan Perusahaan.

Transaksi pembelian barang untuk keperluan Perusahaan harus berdasarkan keputusan dan obyektivitas dan dilakukan secara transparan, dan atas dasar penilaian "mutu, harga, pelayanan purna jual, ketersediaan barang, ketepatan waktu dan kemudahan / keuntungan lain yang diberikan oleh rekanan (pemasok).

Transaksi Penggunaan Jasa untuk keperluan Perusahaan harus berdasarkan keputusan dan obyektivitas dengan dasar penilaian "Sumber Daya Manusia yang kompeten, berpengalaman dalam implementasi, mempunyai banyak mitra kerja yang loyal, harga yang kompetitif, pelayanan & solusi yang diberikan".

Kebijaksanaan ini dimaksudkan untuk mendapatkan suatu tingkat efisiensi pembelian barang dan/atau penggunaan jasa yang optimal,

### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

berdasarkan persaingan tingkat harga antar rekanan. Untuk hal tersebut, kerahasiaan harga yang ditawarkan harus benar-benar terjaga. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka ketentuan yang harus diperhatikan antara lain adalah:

**a. Informasi harga penawaran**

Transaksi antara Perusahaan dengan rekanan dilakukan dengan penawaran pekerjaan secara terbuka (tender) kepada rekanan dengan tujuan untuk mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa serta efisiensi pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan rekanan-rekanan Perusahaan. Kerahasiaan harga harus benar-benar dijamin.

**b. Potongan harga / diskon / komisi.**

Semua potongan harga / diskon / komisi atau apapun namanya yang diberikan oleh rekanan atau pihak lainnya dalam kaitannya dengan transaksi untuk kepentingan Perusahaan harus dibukukan untuk keuntungan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi Karyawan yang bersangkutan. Kegiatan konsultasi dan lobi dengan rekanan harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang obyektif. Konsultasi, lobi dan negosiasi oleh pihak Perusahaan harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk atau mewakili kepentingan rekanan / pemasok. Deal dengan pihak ketiga diluar kepentingan rekanan tidak diperkenankan dengan dalih "atas kebaikan" dari rekanan.

**c. Larangan Penerimaan Kompensasi**

Setiap Karyawan Perusahaan dilarang meminta atau menerima kompensasi dalam bentuk uang, potongan harga, diskon, komisi dan/atau dalam bentuk bingkisan / hadiah janji untuk kepentingan pribadi Karyawan. Penerimaan kompensasi dapat dilakukan sepanjang telah mendapat persetujuan dari Direksi.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

#### **4. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN HAK MILIK DEBITUR, RELASI DAN REKANAN**

Salah satu hal yang mungkin menimbulkan pertimbangan seorang Karyawan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan Debitur, relasi, dan atau rekanan adalah penggunaan fasilitas-fasilitas untuk maud-maksud pribadi. Oleh karena itu, Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik Debitur, relasi, dan/atau rekanan dan tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman dari mereka untuk kepentingan pribadi. Larangan ini dimaksudkan agar Karyawan bersangkutan dapat bersikap tegas dalam pengambilan keputusan berdasarkan peraturan / ketentuan yang ada sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan kepadanya.

#### **5. TINDAKAN PENYUAPAN**

Demi menjaga citra Perusahaan dan menjamin obyektivitas pengambilan keputusan, PT. BNI Multifinance tidak menyetujui segala bentuk penyuapan. Penyuapan adalah usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain kepada Karyawan dan/atau sebaliknya dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan / keuntungan pribadi kedua belah pihak.

Yang digolongkan sebagai penyuapan adalah penerimaan maupun pemberian imbalan atau janji yang tidak seharusnya dalam arti seluas-luasnya untuk kepentingan / keuntungan pribadi, baik berupa uang, barang, jasa, fasilitas-fasilitas atau kemudahan-kemudahan lainnya dengan dan/atau tanpa melalaikan prosedur dan hukum yang berlaku dalam penyelesaian suatu urusan. Demi menjaga citra Perusahaan dan menjamin obyektivitas pengambilan keputusan, Perusahaan tidak menyetujui segala bentuk penyuapan. Untuk mendukung hal tersebut, setiap Karyawan dilarang untuk:

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

- a. Menawarkan atau menyediakan pembayaran atau manfaat dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak ada izin kepada pihak lain yang berwenang dalam pengambilan keputusan terhadap urusan Perusahaan.
- b. Menawarkan imbalan kepada relasi / rekanan atau calon relasi / rekanan agar mereka berbisnis dengan Perusahaan.
- c. Menerima pembayaran atau manfaat dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak lazim termasuk mendapatkan uang tunai dari pihak lain.

Karyawan wajib untuk segera melaporkan kepada Atasan Langsung, atas pendekatan apapun yang dilakukan oleh seseorang, Perusahaan atau Debitur yang diduga mungkin bermaksud meminta atau menawarkan imbalan secara pribadi atau suatu kemudahan khusus lainnya, dan atasan langsung akan menyampaikan ke Divisi terkait dan Direksi.

#### **6. PERLINDUNGAN TERHADAP HAK-HAK PEKERJA**

Karyawan dilarang untuk bekerja sama dengan mitra bisnis yang tidak mengikuti hukum ketenagakerjaan setempat dan/atau secara ilegal mempekerjakan atau mengeksploitasi pekerja di bawah umur dan/atau melakukan kerja paksa

#### **7. TINDAKAN PENCUCIAN UANG DAN ANTI TERORISME**

Karyawan dilarang untuk melakukan bisnis dengan Mitra Usaha yang melakukan tindak pencucian uang atau pendanaan untuk tujuan ilegal atau tidak sah, untuk itu Karyawan harus mewaspadaai tindakan-tindakan yang mencurigakan ("red flag") seperti: permintaan untuk pembayaran tunai dan/atau syarat pembayaran yang tidak biasa.

Isu-isu pencucian uang dan anti-terorisme merupakan hal yang rumit dan pencucian uang terjadi ketika seseorang atau suatu kelompok berusaha menyembunyikan hasil kegiatan ilegal mereka atau mencoba untuk membuat sumber dana haram mereka tampak sah.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

#### **8. PELAYANAN TERHADAP DEBITUR**

Karyawan wajib melayani setiap Debitur secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar. Bagi PT BNI Multifinance kepuasan Debitur adalah segala-galanya. Untuk itu Karyawan harus tanggap dan berusaha memahami kebutuhan serta mencari alternatif solusi atas masalah Debitur dengan sebaik-baiknya dan dengan tetap memperhatikan kepentingan PT BNI Multifinance. Ketepatan dan efisiensi waktu pelayanan adalah faktor yang mendukung layanan yang berkualitas.

Dalam hal menerima telepon, menerima tamu, mengirimkan surat, berkunjung, maupun menghadiri pertemuan dengan pihak ketiga, Karyawan wajib bersikap profesional, menunjukkan sopan-santun, dan bersikap wajar.

### **III. HUBUNGAN KERJA DENGAN PERUSAHAAN AFILIASI**

Prinsip dalam berinteraksi dengan perusahaan afiliasi, adalah bersama-sama membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **IV. PRINSIP HUBUNGAN KERJA DENGAN PENYELENGGARA NEGARA**

Perusahaan wajib untuk menunjuk Auditor Eksternal sebagai bagian dari kewajiban transparansi Perusahaan dan sesuai kewajiban untuk pelaporan tahunan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Perusahaan juga bertanggung jawab untuk bekerja sama dengan para auditor eksternal yang sedang melakukan pemeriksaan kegiatan Perusahaan dan/atau penyidik Pemerintah (OJK) yang sedang melakukan inspeksi atau peninjauan terhadap kegiatan Perusahaan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan penyelenggara negara adalah Perusahaan menjalin hubungan yang harmonis dan saling menghormati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Aturan yang berlaku di Pemerintahan sering kali lebih ketat dan kompleks daripada peraturan kerja sama dengan pelanggan komersial atau pemasok. Apabila ada hal-hal yang terkait dengan pemerintah maka Perusahaan perlu mengetahui dan mengikuti aturan tertentu yang berlaku dan jika ada keraguan, harap mendiskusikan dengan *Divisi Legal, Compliance & Anti-Fraud* untuk petunjuk lebih lanjut.

## BAB 5

### KODE ETIK – HAL PENANGANAN INFORMASI

#### I. PENANGANAN INFORMASI TERKAIT HUBUNGAN KARYAWAN DENGAN PERUSAHAAN

Segala bentuk informasi Perusahaan sedapat mungkin bermanfaat dan/atau dapat digunakan oleh Perusahaan dalam pengambilan keputusan. Yang termasuk dalam informasi Perusahaan adalah semua data milik Perusahaan (berdasarkan hak cipta atau bukan hak cipta) yang berkaitan dengan Perusahaan dan *stakeholder* yang dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif, dalam bentuk tiket, laporan, surat / memorandum, manual, kebijakan, prosedur, program-program serta rencana-rencana, file, disket, microfilm, foto, informasi relasi / rekanan dan proyek, laporan pembukuan dan keuangan, dan sebagainya.

##### a. Pengamanan Informasi

Kerahasiaan informasi meliputi *inside information* dan *proprietary right*.

*Inside Information* adalah semua informasi non-publik, baik tertulis atau lisan yang diterima dari Debitur, calon Debitur atau pihak ketiga lainnya dengan maksud agar informasi tersebut dirahasiakan dan digunakan hanya untuk tujuan bisnis Perusahaan.

*Proprietary right* (hak kepemilikan Perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin) adalah informasi terkait strategi bisnis, penelitian bisnis, rencana-rencana produk baru, informasi keuangan atau harga yang tidak dipublikasikan, kebiasaan-kebiasaan dan rencana-rencana

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Untuk secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

bisnis, dan lain-lain, yang bila digunakan kepada pihak luar dapat merusak kepentingan Perusahaan.

Karyawan bertanggungjawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan semua informasi bisnis yang ditanganinya dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap unit kerja memastikan akses ruang kerja dan komputer telah terlindungi dengan baik.
2. Karyawan wajib merahasiakan *password* dan *User ID* yang dimiliki untuk akses ke dalam sistem dan menggantinya secara berkala.
3. Karyawan harus memeriksa bahwa setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, di fotokopi, di fax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap kerahasiaan informasi tersebut.
4. Karyawan wajib menghapus informasi yang tertulis pada papan tulis atau PC di ruang rapat setelah ruang rapat tidak digunakan. Hal ini dapat menyebabkan bocornya informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.
5. Karyawan tidak diperkenankan untuk mendiskusikan informasi rahasia ditempat-tempat umum yang biasanya terbuka untuk Karyawan.
6. Apabila sudah tidak lagi bekerja di Perusahaan, maka mantan Karyawan wajib untuk melindungi *inside information* dan *proprietary information* sampai Informasi tersebut menjadi informasi publik / tersedia bagi publik. Apabila mantan Karyawan mengungkapkan informasi tersebut, maka ybs dapat dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
7. Karyawan wajib menyimpan data / dokumen di tempat yang aman agar tidak jatuh ke tangan pihak-pihak yang tidak berwenang di dalam dan/atau di luar Perusahaan.
8. Karyawan hanya diperkenankan memperlihatkan dan/atau membawa keluar dari lingkungan Perusahaan, turunan dan/atau catatan-catatan yang ada sangkut pautnya dengan surat-menyurat

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi siapa pun dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

dan dokumentasi lainnya dengan ijin tertulis terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan.

9. Informasi yang sudah tidak digunakan lagi (kadaluwarsa) harus disimpan di tempat yang aman atau dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Setiap Karyawan yang mengetahui informasi yang bersifat rahasia, baik karena kedudukan dan jabatan, profesinya, maupun hubungan apa pun dengan Perusahaan, dilarang menggunakan atau mengungkapkan informasi tersebut kepada pihak lain, kecuali dalam rangka pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya berdasarkan keputusan Perusahaan atau diwajibkan oleh Undang-Undang.
11. Setiap Karyawan Perusahaan dilarang menyalahgunakan informasi Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham.
12. Setiap mantan Pejabat Perusahaan dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan yang diperolehnya selama menjabat di Perusahaan, kecuali informasi tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perusahaan.

#### **b. Pelaporan Informasi**

Pembuatan, pencatatan atau pelaporan informasi harus berciri profesional dan berintegritas, dalam hal ini mempertimbangkan kelengkapan, akurasi, kerahasiaan, kebenaran informasi, dapat dipertanggungjawabkan serta menghindari hal-hal yang menyesatkan pihak pengguna informasi. Pembuatan dan pelaporan informasi yang dibuat Karyawan harus diketahui, diteliti kebenarannya dan disetujui oleh atasan.

#### **KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.



Secara sengaja tidak memberikan informasi penting dan/atau memalsukan informasi sehingga menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan adalah tindakan yang tidak dapat dibenarkan.

**c. Penyampaian Informasi**

Karyawan tidak diperkenankan untuk menyampaikan pendapat / pemikiran baik secara lisan maupun tulisan di hadapan publik mengenai Perusahaan. Pemberian informasi kepada publik hanya boleh dilakukan oleh Direktur Utama dan/atau Direksi lainnya serta *Corporate Planning & Secretary Division* sesuai dengan wewenang masing-masing.

*Corporate Planning & Secretary Division* bertanggung jawab untuk merumuskan dan mengarahkan kebijakan tentang hubungan dengan Media Massa dan bertugas untuk menjaga posisi Perusahaan dan mengelola komunikasi Perusahaan dengan publik. Kebijakan tentang hubungan dengan Media Massa adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan menerapkan *one window policy* melalui *Corporate Planning & Secretary Division* untuk penyebaran informasi pada tingkat Perusahaan dan permintaan untuk wawancara.
2. *Corporate Planning & Secretary Division* akan menyeleksi Media Massa yang akan digunakan dan melakukan koordinasi yang diperlukan untuk selalu menjaga integritas Perusahaan dalam konteks informasi yang akan diungkapkan / dipaparkan kepada Publik
3. Setiap penerbitan *press release* Perusahaan harus ditelaah dan disetujui terlebih dahulu oleh Direktur Utama dan/atau Direktur terkait.

**II. PENANGANAN INFORMASI TERKAIT HUBUNGAN KARYAWAN DENGAN PIHAK-PIHAK LAIN**

Demi menjaga nilai profesional, maka Karyawan wajib melindungi segala bentuk informasi milik pihak-pihak lain yang diketahuinya.

**KERAHASIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Hal secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada publik ketiga.

Untuk itu Karyawan tidak berhak menyebarluaskan informasi sebelum diketahui / disepakati secara formal oleh kedua belah pihak yang terlibat, atau yang berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain wajib dirahasiakan.

Pengungkapan informasi Debitur / pihak lain kepada pihak di luar Perusahaan merupakan pelanggaran hukum yang serius, pelanggaran tersebut dapat mengakibatkan penerapan sanksi oleh regulator lembaga keuangan (OJK), tuntutan hukum oleh Debitur / pihak lain maupun tuntutan hukum dari aparat hukum kepada Karyawan secara pribadi. Pengungkapan informasi Debitur / pihak lain kepada pihak ketiga bisa dilakukan apabila:

- a. Debitur / pihak lain telah mengizinkan untuk mengungkapkannya dan Perusahaan telah diberi wewenang secara tertulis.
- b. Perusahaan secara hukum diharuskan mengungkapkan informasi tersebut (misalnya, atas permintaan pengadilan, kepolisian dan/atau otoritas sebagaimana yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berlaku).

### **III. PENANGANAN INFORMASI TERKAIT HUBUNGAN ANTAR KARYAWAN**

Perusahaan mempercayakan penanganan informasi kepada Karyawan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Khusus untuk informasi yang bersifat rahasia, Karyawan wajib merahasiakan informasi yang menurut pertimbangan pihak atasan atau berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain harus dirahasiakan dari Karyawan lain yang tidak berkepentingan, termasuk dalam hal ini adalah informasi gaji, data pribadi Karyawan, dan informasi lainnya. Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan apabila diketahui telah menyampaikan informasi data gaji ke sesama Karyawan.

#### **PERAHASIAAN**

*Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.*

## BAB 6

### KODE ETIK – PENEGAKAN KODE ETIK

#### I. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

##### a. Karyawan

Karyawan berkomitmen untuk dapat melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

1. Mempelajari, memahami, mentaati, dan melaksanakan etika bisnis dan perilaku termasuk peraturan lainnya yang dapat berdampak hukum dan akan berpengaruh pada tanggung jawab pekerjaan Karyawan.
2. Melaporkan kepada atasan atau Pimpinan Unit Kerja dan/atau *Human Capital* dan/atau Komite *Human Capital* mengenai terjadinya pelanggaran maupun percobaan pelanggaran terhadap integritas dan/atau isu-isu potensial yang dapat mengarah pada pelanggaran kepatuhan.
3. Mensosialisasikan kepada rekan sekerja pelaksanaan etika bisnis dan perilaku.

##### b. Pimpinan

Perusahaan mengandalkan pemimpinnya bertanggung jawab untuk menciptakan budaya kepatuhan di mana Karyawan memahami tanggung jawab mereka dan merasa nyaman menyampaikan masalah tanpa takut akan tindakan balasan dari pihak terlapor. Tanggung jawab pimpinan mencakup pencegahan, mendeteksi dan merespons masalah kepatuhan.

Pimpinan juga wajib memastikan bahwa setiap Karyawan di lingkungan kerjanya memahami dan menjalankan etika bisnis dan perilaku dengan mensosialisasikan kepada Karyawan di bawah koordinasinya. Hal-hal yang perlu dilakukan oleh pimpinan:

1. Memberikan contoh integritas, tidak hanya melalui kata-kata, tetapi lebih penting lagi, melalui tindakan (*menjadi role model*).

#### KERAHASIAAN

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

2. Memastikan Karyawan memahami bahwa hasil bisnis tidak lebih penting dibandingkan etika perilaku dan kepatuhan pada kebijakan Perusahaan.
3. Menciptakan lingkungan yang terbuka di mana setiap Karyawan merasa nyaman menyampaikan masalah.
4. Mengkomunikasikan pentingnya kepatuhan terhadap etika bisnis dan perilaku dengan kesungguhan dan keyakinan pada setiap kesempatan yang tepat.
5. Mendokumentasikan dan membantu setiap Karyawan menyatakan masalah melalui jalur komunikasi yang tepat.
6. Mengambil tindakan korektif secepatnya untuk mengatasi kelemahan kepatuhan yang teridentifikasi.
7. Mengambil tindakan disipliner yang tepat bila dianggap perlu.

## II. PELANGGARAN TERHADAP KODE ETIK

Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran terhadap etika bisnis dan perilaku, akan dikenakan sanksi baik secara perdata ataupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dan pada tingkat tertentu dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan atau tanpa peringatan.

Karyawan yang mengetahui pelanggaran atau percobaan pelanggaran etika bisnis dan perilaku tapi tidak melaporkannya, dianggap telah melanggar integritas. Beberapa contoh pelanggaran integritas:

1. Melanggar hukum atau kebijakan Internal Perusahaan dan/atau kebijakan eksternal (UU) dan/atau meminta orang lain untuk melakukan hal yang sama.
2. Melakukan tindakan balasan terhadap Karyawan lain karena melaporkan masalah integritas.
3. Lalai untuk segera melaporkan pelanggaran integritas yang diketahui atau dicurigai.
4. Lalai untuk bekerja sama dengan sepenuhnya dan jujur pada Investigasi Perusahaan mengenai kemungkinan pelanggaran kebijakan.

### **PERHATISIAAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya ataupun sebagianya dapat merugikan BNI Multifinance. Izin secara tertulis harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

2/11

5. Lalai sebagai pimpinan untuk selalu memastikan terpenuhinya prinsip integritas Perusahaan, kebijakan dan hukum
6. Tidak menyampaikan dan/atau menutupi data / informasi terkait Karyawan dan/atau data lainnya yang dapat mempengaruhi keputusan Manajemen Perusahaan.

## **BAB 7**

### **LAIN-LAIN**

- I. Dengan ditetapkan Surat Keputusan Direksi ini, maka segala kebijakan tentang Kode Etik Karyawan yang berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- II. Surat Keputusan ini beserta lampirannya merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan-ketentuan apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dan/atau terdapat kekeliruan dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka akan diperbaharui dan ditentukan kemudian.

#### Lampiran

Lampiran 1 - Pakta Integritas Karyawan

#### **KERASIAHAN**

Dokumen ini berisi informasi yang bersifat rahasia bagi BNI Multifinance, oleh karena itu publikasi tanpa izin dari dokumen ini, baik seluruhnya maupun sebagiannya dapat merugikan BNI Multifinance. Informasi secara terbuka harus diperoleh dari BNI Multifinance sebelum dokumen ini dapat dipublikasikan kepada pihak ketiga.

Lampiran 1

**KOMITMEN PELAKSANAAN  
TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK  
(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)  
TAHUN :**

Dalam rangka mendorong terciptanya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
NPP :

Selaku pribadi dan dalam jabatannya tersebut di atas, secara bersungguh-sungguh dan dengan penuh kesadaran berkomitmen untuk:

- a. Melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik dan benar serta penuh tanggung jawab sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), Prinsip Perusahaan, Kode Etik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat;
- b. Tidak memberikan, menjanjikan dan/atau menerima sesuatu yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi dalam bentuk apapun kepada atau dari debitur, vendor, rekanan, mitra kerja dan/atau pihak lainnya baik eksternal maupun internal yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan;
- c. Menghindarkan diri dari segala bentuk kemungkinan benturan kepentingan dalam melaksanakan tugas;
- d. Bertindak adil dan setara dalam memenuhi hak-hak stakeholder serta mendorong seluruh mitra bisnis untuk mengedepankan praktik bisnis yang beretika, sehat dan transparan;
- e. Berusaha dengan maksimal untuk mencegah kemungkinan terjadinya *Fraud* serta tidak melakukan maupun mentolelir segala bentuk *Fraud* yang terjadi di lingkungan kerja;
- f. Bersedia untuk melaporkan segala hal yang dicurigai sebagai *Fraud* (yang terjadi di dalam lingkungan dan/atau yang menggunakan sarana PT BNI Multifinance) melalui media pelaporan yang ada di PT BNI Multifinance;
- g. Bersedia dikenakan sanksi apabila dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab saya sebagai insan PT BNI Multifinance terbukti tidak melaksanakan Komitmen sebagaimana tersebut di atas.

Demikian komitmen ini dibuat dengan itikad baik, tanpa paksaan dan tidak dapat di tarik kembali.

Jakarta,

Yang Menyatakan Komitmen,

Mengetahui,

(Nama)  
(Posisi)

(Nama)  
(Dept/Div/RH/Director User)

(Nama)  
(Dept/Div/RH/Director User)

2/1