

KODE ETIK

PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk merupakan perusahaan perantara pedagang efek dan penjamin emisi efek yang keberadaan dan perannya diperhitungkan dalam industri pasar modal khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya. Komitmen untuk terus menerus mengembangkan usahanya dan keberhasilan tentu perlu dijaga kesinambungannya, oleh karena itu sejalan dengan perkembangan dunia usaha yang berubah secara cepat, Para Pihak perlu terus menerus melakukan penyesuaian baik dalam strategi bisnis maupun organisasi. Karena hal tersebut maka diperlukan pedoman bagi Para Pihak yang secara universal menjadi panduan dalam bertindak dan berperilaku dalam menjalankan fungsi tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pedoman tersebut digali berdasarkan Visi, Misi, Nilai-Nilai Budaya Perusahaan, Etika Bisnis, ketentuan-ketentuan, serta Undang-Undang yang tertuang dalam Kode Etik. Para Pihak harus mengetahui, memahami, menghayati dan sepekat untuk menerapkan Kode Etik ini sebagai landasan moral, sikap dan etika dalam bertindak dan berperilaku. Demikian Kode Etik ini dibuat untuk kepentingan bersama demi kejayaan dan kemajuan Minna Padi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kode Etik PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk (yang selanjutnya disebut sebagai “Kode Etik”) merupakan nilai-nilai etika yang mengacu kepada visi, misi dan nilai-nilai budaya perusahaan yang dijunjung tinggi oleh Minna Padi. Kode Etik bertujuan untuk menjadi pedoman dalam berperilaku bagi seluruh Manajemen dan Pekerja Minna Padi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan menjalin hubungan dengan nasabah, rekan sekerja maupun pihak ketiga. Kode Etik ini diharapkan mampu menunjang kelangsungan usaha dan menjaga nama baik PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk. Kode Etik merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan seluruh kebijakan Minna Padi dan Perjanjian Kerja Bersama. Manajemen dan Pekerja wajib mengetahui, memahami, dan melaksanakan Kode Etik serta kebijakan PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, PT Bursa Efek Indonesia dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Seluruh Pimpinan Unit Kerja wajib menjadi teladan dalam penerapan Kode Etik dalam unit kerja yang dipimpinnya. Kode Etik bersifat mengikat dan oleh karenanya pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi, baik yang sifatnya administratif, perdata maupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Pihak yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik, namun tidak melaporkan, dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik.

B. Definisi

Kata-kata dan istilah-istilah berikut ini, terkecuali mempunyai pengertian lain, memiliki definisi sebagai berikut:

Aset adalah seluruh sarana dan prasarana yang disediakan oleh Perusahaan, baik yang dimiliki secara langsung atau tidak langsung, termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk perangkat lunak/keras, kekayaan intelektual, data dan informasi dalam format digital atau non digital untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan Manajemen dan Pekerja di lingkungan Perusahaan, baik yang berwujud dan tidak berwujud.

Covered Person adalah seluruh Manajemen dan Pekerja yang mendasarkan posisinya/pekerjaannya, dimungkinkan untuk mendapatkan informasi non-publik, atau yang keputusan investasi pribadinya dapat bertentangan dengan peran profesionalnya.

Kepentingan Keluarga adalah kepentingan Manajemen dan Pekerja yang terkait dengan kepentingan pihak-pihak yang memiliki hubungan perkawinan dan/atau hubungan keluarga yaitu orang tua, adik/kakak, suami/istri dan anak.

Manajemen adalah seluruh Direksi, Dewan Komisaris, termasuk dan tidak terbatas pihak di luar Perusahaan yang menjadi anggota Komite Audit.

Pekerja adalah orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan.

Perusahaan adalah PT MINNA PADI INVESTAMA SEKURITAS Tbk

Pimpinan Unit Kerja (PUK) adalah para pihak yang memimpin unit kerja sesuai dengan organisasi Perusahaan yang berlaku.

Surat Berharga adalah semua bentuk saham, obligasi, surat hutang, atau bukti lain hutang termasuk *senior debt*, *subordinated debt*, *commercial papers*, kontrak investasi, kontrak komoditi, *futures* dan semua instrumen derivatif seperti opsi, *warrants*, dan *stock index futures* termasuk dan tidak terbatas pada surat berharga Perusahaan.

C. VISI PERUSAHAAN

Yang dimaksud dengan Visi adalah arah untuk dicapai Perusahaan dalam jangka waktu Panjang. Visi yang jelas akan membuat semua orang dalam suatu organisasi memiliki tingkat pemikiran yang sama dalam pembentukan strategi usaha, penetapan dan pencapaian target yang telah ditetapkan. Visi Minna Padi adalah “Menjadi perusahaan sekuritas terkemuka yang paling dinamis dan dapat diandalkan dengan selalu memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kemajuan di pasar modal Indonesia dan Internasional.”

D. MISI PERUSAHAAN

1. Memelihara dan mengembangkan semua divisi seperti divisi perantara dan perdagangan efek, penjaminan emisi efek, dan corporate finance yang mengimplementasikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
2. Menyediakan solusi financial yang sesuai dengan kebutuhan nasabah.
3. Mencapai keuntungan yang optimal, setara dan sebanding untuk kepentingan pemegang saham dan semua pemangku kepentingan.
4. Mempertahankan dan meningkatkan kepercayaan dalam hubungan antara grup bisnis dan nasabah.

E. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai Perusahaan merupakan pedoman sehari-hari bagi kinerja seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan dalam melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan-tujuan yang disebutkan pada Visi dan Misi Perusahaan.

Nilai-nilai Perusahaan Minna Padi adalah:

1. MATURITY – KEDEWASAAN

Setiap peluang dan resiko dalam pasar modal dianalisa secara hati-hati dan penuh pertimbangan sebelum akhirnya keputusan dibuat.

2. INTELLIGENCE – KECERDASAN

Dalam menjalankan usahanya, Minna Padi memilih sumber daya manusia yang paling kompeten.

3. NEW IDEAS - IDE BARU

Menjadi bagian dari sebuah pasar modal yang dinamis, Minna Padi menawarkan solusi-solusi inovatif untuk memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi nasabah.

4. NETWORKING – JARINGAN

Pengembangan dan perluasan jaringan adalah cara paling efektif untuk merealisasikan visi dan misi Minna Padi.

5. ACCOUNTABILITY – AKUNTABILITAS

Minna Padi selalu berusaha untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan produk dan layanan yang dapat diandalkan.

6. PROFESSIONALISM – PROFESIONALISME

Digerakan oleh sumber daya manusia yang kompeten, semua kegiatan usaha dijalankan dengan cara yang sangat profesional.

7. ACCURACY – KETEPATAN

Akurasi tidak hanya sebatas pada pemberian informasi secara tepat waktu, tetapi juga penyajian analisis yang tepat dan sesuai dengan situasi terkini yang terjadi di pasar modal.

8. DEDICATION – DEDIKASI

Minna Padi selalu mendedikasikan potensi terbaiknya untuk membantu setiap nasabah menemukan solusi finansial yang sesuai kebutuhannya.

BAB II

BENTURAN KEPENTINGAN

Prinsip umum yang mendasari kebijakan Perusahaan mengenai benturan kepentingan adalah:

1. Manajemen dan Pekerja wajib menghindari situasi yang menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan;
2. Kepentingan pribadi termasuk yang menyangkut Kepentingan Keluarga dan kepentingan pihak-pihak lain;

3. Dalam hal terjadi benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja yang memiliki kepentingan pribadi, tidak diperkenankan terlibat dalam seluruh tahapan dalam pengambilan keputusan dan wajib mengungkapkan benturan kepentingan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang menyalahgunakan wewenang dan mengambil keuntungan baik langsung maupun tidak langsung dari kegiatan bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
5. Jika timbul benturan kepentingan di antara Manajemen dan Pekerja, hal ini wajib diungkapkan, sehingga Perusahaan dapat melakukan tindakan yang layak sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan.

A. Aktivitas di Luar Perusahaan

Dalam rangka menghindari terjadinya benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja memiliki kewajiban untuk mengungkapkan setiap aktivitas yang dilakukan di luar Perusahaan, baik dalam pernyataan tahunan dan/atau melalui PUK sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan melakukan aktivitas di luar Perusahaan, termasuk terikat dengan perjanjian kerja dengan pihak lain dan/atau memperoleh penghasilan lain di luar Perusahaan yang memenuhi kondisi sebagai berikut:

- a. Dilakukan ketika jam kerja; dan/atau
- b. Terkait dengan pekerjaan/jabatannya di Perusahaan; dan/atau
- c. Berdampak pada konsentrasi kerja dan/atau penyelesaian pekerjaan di Perusahaan; dan/atau
- d. Berdampak pada profesionalisme dan integritas.

Dalam hal keadaan tersebut tidak dapat dihindari, maka Manajemen dan Pekerja wajib mendapatkan ijin tertulis dan/atau penugasan dari Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Perusahaan menjunjung tinggi kebebasan Manajemen dan Pekerja sebagai individu untuk berserikat dan berorganisasi, termasuk berpartisipasi dalam perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat yang bersifat sosial, politik dan keagamaan dengan ketentuan:

- a. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat tidak dilarang oleh Pemerintah; dan/atau
- b. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat menganut nilai-nilai yang tidak bertentangan dengan Perusahaan dan/atau reputasi Perusahaan; dan/atau
- c. Perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat tidak berdampak pada jam kerja, pekerjaan/jabatan di Perusahaan, konsentrasi, profesionalisme dan integritas Manajemen dan Pekerja.

Guna menghindari terjadinya benturan kepentingan, Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk menjadi pengurus di partai politik dan/atau organisasi kemasyarakatan yang bermuatan politik.

Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan menggunakan jabatan atau kewenangannya untuk mempengaruhi pekerja lain untuk bergabung atau berpartisipasi dalam kegiatan/aktivitas perkumpulan/klub/partai/organisasi masyarakat yang diikutinya.

B. Penggunaan Aset Perusahaan

Dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang memadai, Perusahaan menyediakan Aset untuk menunjang pekerjaan Manajemen dan Pekerja di lingkungan Perusahaan.

Manajemen dan Pekerja bertanggungjawab untuk menggunakan Aset yang disediakan untuk kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

Manajemen dan Pekerja dilarang memiliki Aset yang dipinjamkan oleh Perusahaan selama menjalankan pekerjaannya dan oleh karenanya wajib mengembalikan pada saat penugasan berakhir.

Manajemen dan Pekerja dilarang menggunakan Aset untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan kepentingan Perusahaan.

Manajemen dan Pekerja bertanggung jawab untuk menjaga keamanan segala aset Perusahaan yang dipercayakan kepada mereka.

Manajemen dan Pekerja diperkenankan menggunakan aset Perusahaan dalam rangka melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Perusahaan berhak mengawasi dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan terhadap seluruh aset yang digunakan oleh Manajemen dan Pekerja untuk melindungi Perusahaan dari risiko penyalahgunaan dan kehilangan, termasuk dan tidak terbatas untuk tujuan investigasi apabila terdapat indikasi terjadinya pelanggaran.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI PERUSAHAAN

A. Pengamanan Informasi

Semua informasi milik Perusahaan berstatus *proprietary right* (hak kepemilikan Perusahaan yang tidak bisa dimiliki pihak lain tanpa izin). Oleh karenanya, Manajemen dan Pekerja bertanggungjawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi yang ditanganinya sesuai dengan tanggung jawab sebagaimana ditentukan dalam persyaratan pekerjaannya.

Manajemen dan Pekerja wajib menerapkan sistem kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mencegah penyebaran dan penyalahgunaan informasi non-publik dalam media apapun, seperti email, media sosial, dan alat komunikasi lainnya.

Kewajiban untuk melindungi kerahasiaan semua informasi non publik berlaku bagi Manajemen dan Pekerja bahkan setelah pengunduran diri dari Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan mendistribusikan informasi Perusahaan yang diklasifikasikan sebagai rahasia atau lebih tinggi kepada pihak yang tidak berwenang dan/atau penggunaan sistem untuk kegiatan yang tidak sah merupakan pelanggaran terhadap kebijakan keamanan informasi yang mengarah pada tindakan disipliner.

B. Keakuratan Pelaporan dan Pencatatan Perusahaan

1. Seluruh laporan, data dan informasi yang dimiliki, dipergunakan dan dikelola oleh Perusahaan harus akurat dan lengkap.
2. Manajemen dan Pekerja bertanggung jawab secara pribadi atas integritas dari laporan, data dan informasi yang berada di bawah pengendalian masing-masing Manajemen dan Pekerja.

3. Pembuatan, pencatatan dan/atau pelaporan informasi mempertimbangkan aspek kelengkapan, akurasi, dan kerahasiaan informasi, serta dapat dipertanggungjawabkan, dan menghindari terjadinya hal-hal yang menyesatkan bagi pengguna informasi atau menyebabkan terjadinya kesalahan pengambilan keputusan.
4. Seluruh laporan, data dan informasi harus disimpan sesuai dengan ketentuan hukum, peraturan-peraturan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebijakan-kebijakan Perusahaan.
5. Membuat pernyataan-pernyataan palsu atau menyesatkan kepada siapapun, termasuk namun tidak terbatas pada eksternal atau internal auditor, konsultan, dari Perusahaan, atau Regulator, merupakan tindak pidana yang dapat mengakibatkan hukuman berat.
6. Pemberian laporan, data dan informasi kepada pihak internal dan eksternal/publik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Identitas Perusahaan

1. Identitas Perusahaan, termasuk dan tidak terbatas kepada nama, logo, merk, dan hak kekayaan intelektual Perusahaan lainnya, sepenuhnya merupakan milik Perusahaan.
2. Manajemen dan Pekerja dapat menggunakan Identitas Perusahaan semata-mata untuk kepentingan menjalankan bisnis Perusahaan dan dilarang untuk menyalahgunakan identitas Perusahaan.
3. Penggunaan Identitas Perusahaan wajib mematuhi ketentuan terkait hak cipta, merk, hak publisitas dan kebijakan Perusahaan yang berlaku.

D. Penggunaan Media Sosial

1. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk menerbitkan dan/atau mengumumkan materi apapun dalam media sosial atas nama Perusahaan dan/atau mewakili Perusahaan, kecuali diberikan kewenangan secara khusus oleh Perusahaan dan/atau berdasarkan arahan Perusahaan.
2. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan menggunakan logo, simbol atau identitas Perusahaan lainnya di akun media sosial pribadi.
3. Dalam berperilaku di media sosial, Manajemen dan Pekerja wajib memahami dan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku, termasuk dan tidak terbatas kepada peraturan mengenai informasi dan transaksi elektronik dan kebijakan Perusahaan terkait.

E. Pemberian Informasi kepada Pihak Lain

1. Manajemen dan Pekerja tidak dibenarkan memberikan informasi kepada pihak-pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung akan berpotensi:
 - a. merugikan Perusahaan atau pihak lain yang berkepentingan;
 - b. dengan tujuan memperoleh manfaat pribadi, kelompok, golongan tertentu atau pihak ketiga;
 - c. melanggar kebijakan keamanan informasi Perusahaan; dan/atau
 - d. melanggar Peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pemberian informasi kepada pihak ketiga di luar Perusahaan (untuk informasi Perusahaan yang akan digunakan untuk keperluan-keperluan publisitas), wajib dilakukan dengan izin tertulis sebelumnya dari Perusahaan.
3. Demi menjaga nama baik Perusahaan, maka Manajemen dan Pekerja wajib melindungi segala bentuk informasi milik pihak-pihak lain yang diketahuinya. Untuk itu Manajemen dan Pekerja tidak berhak menyebarkan informasi sebelum diketahui/disepakati secara formal oleh kedua belah pihak yang terlibat, atau yang berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain atau peraturan perundang-undangan yang berlaku harus dirahasiakan.

BAB IV

ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

1. Manajemen dan Pekerja wajib bertindak dengan teliti guna mencegah produk dan layanan Perusahaan digunakan untuk pencucian uang dan pendanaan terorisme serta guna mendeteksi aktivitas yang mencurigakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme yang mengatur peranan yang dapat dan wajib dilakukan oleh penyedia jasa keuangan dalam mencegah pencucian uang dan pendanaan terorisme.

Perusahaan berkomitmen untuk memerangi pencucian uang, pendanaan terorisme dan kejahatan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan undang-undang. Sesuai dengan Kebijakan Anti Pencucian Uang Perusahaan, setiap lini bisnis perusahaan wajib menerapkan program Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme yang efektif dalam rangka mematuhi perundang-undangan yang berlaku dan untuk melindungi Perusahaan agar tidak digunakan untuk pencucian uang atau pendanaan terorisme.

Program ini menekankan pentingnya mengetahui dan memahami pihak-pihak yang berhubungan dengan Perusahaan (“Prinsip Mengenal Nasabah”), mengidentifikasi pihak-pihak terkait dalam transaksi dan memantau aktivitas serta transaksi tertentu guna mengidentifikasi aktivitas yang tidak wajar.

2. Manajemen dan Pekerja wajib memahami dan mematuhi persyaratan yang tercantum dalam Kebijakan Anti Pencucian Uang Perusahaan dan kebijakan serta prosedur terkait, termasuk peraturan yang mengatur kegiatan usaha dan badan hukum secara khusus. Tanggung jawab Manajemen dan Pekerja mencakup penerapan tingkat *due diligence* yang sesuai saat memasuki hubungan klien dan, jika ada, transaksi individual. Tidak ada hubungan dengan klien yang dapat mengecualikan komitmen Perusahaan untuk memerangi pencucian uang, pendanaan teroris dan kejahatan lainnya.
3. Dalam upaya mencegah digunakannya Perusahaan sebagai media/tujuan pencucian uang dan/atau pendanaan terorisme, Perusahaan telah mengaplikasikan prinsip mengenal Pekerja (*Know Your Employees*) di dalam proses penyaringan Pekerja baru dan melakukan pemantauan terhadap profil Pekerja yang mencakup karakter, perilaku dan gaya hidup.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang untuk memberikan produk, layanan dan / atau nasehat keuangan yang membantu klien melakukan pencucian uang, penggelapan pajak dan / atau pendanaan terorisme sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku. Ketidakpatuhan dalam mematuhi undang-undang dan peraturan ini dapat menimbulkan konsekuensi serius, termasuk pertanggung-jawaban hukum dan denda.

BAB V

ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Dalam menjalankan pekerjaannya, Manajemen dan Pekerja diwajibkan menerapkan etika bisnis yang merupakan penjabaran nilai budaya Perusahaan yang selaras dengan visi dan misi Perusahaan.

A. Etika Pribadi

1. Penampilan dan cara berpakaian Manajemen dan Pekerja harus mencerminkan nilai profesional dan menjaga etika dalam berpenampilan.
2. Manajemen dan Pekerja dilarang bertindak atau mengeluarkan kata-kata kasar, kotor, mengarah pada kekurangan fisik, SARA, atau yang dapat digolongkan mengumpat, memaki, baik dalam bahasa Indonesia atau bahasa lain secara emosional dan tidak profesional, demi menjaga lingkungan kerja yang harmonis. Hal ini termasuk melalui media informasi formal seperti email/ surat/ memo/ media sosial/ media cetak.
3. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan untuk mengadakan atau ikut serta dalam segala bentuk judi dan lotere di lingkungan kerja Perusahaan. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan memakai sistem dan peralatan yang berada di Perusahaan untuk kegiatan-kegiatan tersebut.
4. Manajemen dan Pekerja dilarang mabuk atau minum minuman keras yang memabukkan di lingkungan kerja, dilarang menyimpan/menyalahgunakan/menggunakan dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, obat-obatan terlarang dan zat adiktif/perangsang lainnya di lingkungan kerja.
5. Manajemen dan Pekerja dilarang menyimpan/ membawa senjata api/ senjata berbahaya lain dalam lingkungan kerja, kecuali Manajemen dan Pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Etika dengan Nasabah

1. Manajemen dan Pekerja wajib melayani setiap nasabah secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar.
2. Manajemen dan Pekerja harus tanggap dan berusaha memahami kebutuhan serta mencari alternatif solusi atas masalah nasabah dengan sebaik-baiknya dan dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Ketepatan dan efisiensi waktu pelayanan adalah faktor yang mendukung layanan yang berkualitas.
4. Dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, Manajemen dan Pekerja tidak boleh memberikan pelayanan diluar prosedur yang berlaku di Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas kepada memberikan pinjaman kepada nasabah secara pribadi dan sebaliknya dan/atau memberikan nasehat keuangan kecuali diberi kewenangan oleh Perusahaan sebagai bagian dari tanggung jawab pekerjaannya.

C. Etika Dengan Pihak Ketiga

1. Dalam memilih *supplier/ vendor/ perusahaan alih daya* yang berfungsi sebagai rekanan/mitra, Manajemen dan Pekerja wajib memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektif, kompetitif, transparan, adil dan akuntabel.
2. Manajemen dan Pekerja harus memastikan bahwa *supplier/vendor/perusahaan alih daya/ pekerja alih daya* memahami dan mematuhi Kode Etik dan kebijakan Perusahaan yang terkait.
3. Manajemen dan Pekerja wajib memastikan bahwa kerjasama yang dilakukan dengan *supplier/vendor* memiliki perjanjian tertulis dan nilai transaksi yang wajar.

D. Etika dengan Regulator

1. Perusahaan berkomitmen mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, Manajemen dan Pekerja wajib untuk mempelajari, memahami dan mentaati setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Manajemen dan Pekerja juga wajib membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Regulator.

E. Etika antara Manajemen dan Pekerja

1. Hubungan antara Manajemen dan Pekerja dilandasi sikap kerjasama, saling menghargai dan menghormati sesuai dengan nilai-nilai Perusahaan.
2. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kesempatan yang sama di semua aspek berkaitan dengan pekerjaan.
3. Perusahaan tidak mentolerir setiap diskriminasi termasuk namun tidak terbatas kepada ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, asal negara, status sosial, cacat fisik, dan status perkawinan.
4. Perusahaan melarang segala bentuk pelecehan seksual (*sexual harassment*) dan perbuatan memfitnah, menyerang, menganiaya, mengancam atasan atau sesama Pekerja dan/ atau keluarganya. Termasuk semua bentuk pelecehan/fitnah baik yang dilakukan secara lisan maupun tulisan secara tertulis melalui segala bentuk termasuk namun tidak terbatas pada email, media elektronik, media sosial, dll.
5. Manajemen dan Pekerja memiliki tanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan memastikan semua individu diperlakukan secara terhormat dan bermartabat.
6. Manajemen dan Pekerja dalam memutuskan hal yang terkait dengan pekerjaan harus dilakukan secara profesional dan tanggung jawab sesuai nilai – nilai budaya Perusahaan.
7. Manajemen dan Pekerja wajib menjalankan pekerjaan berdasarkan kewenangan yang dimilikinya dengan penuh tanggungjawab dan kehati-hatian.
8. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan saling meminjam dan/atau meminjamkan uang dan/atau bentuk lainnya yang dapat mempengaruhi profesionalisme dalam bekerja.
9. Perusahaan memiliki kewenangan mutlak untuk memberikan pekerjaan, penugasan, dan/atau melakukan mutasi kepada Manajemen dan Pekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

F. Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Perjamuan

1. Manajemen dan Pekerja dilarang memberi atau menerima segala bentuk hadiah dan/atau perjamuan kepada/dari pihak-pihak lain sebagai bentuk balas jasa dan/atau ungkapan simpati antar pribadi terkait dengan pekerjaan dan/atau jabatannya.
2. Dalam hal Manajemen dan Pekerja menerima hadiah dan/atau perjamuan dan karena beberapa sebab sulit untuk dikembalikan, maka Manajemen dan Pekerja wajib untuk melaporkan kepada Perusahaan.
3. Pemberian hadiah dan/atau perjamuan (*entertainment*) hanya dapat dilakukan oleh Manajemen dan Pekerja yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk membina hubungan baik (*goodwill*) dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta tidak bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.

G. Perlindungan dan Penggunaan Fasilitas Nasabah, Relasi dan Rekanan

1. Manajemen dan Pekerja tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik nasabah, relasi, dan atau rekanan dan tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman atau dalam bentuk lainnya dari mereka untuk kepentingan pribadi.

2. Larangan ini dimaksudkan agar Manajemen dan Pekerja dapat bersikap tegas dalam pengambilan keputusan berdasarkan peraturan/ketentuan yang ada sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab yang telah dilimpahkan kepadanya.

H. Penyuapan dan Korupsi

Perusahaan melarang penyuapan dan korupsi dalam bentuk apapun.

1. Penyuapan adalah usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain kepada Manajemen dan Pekerja dan/atau sebaliknya dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan/ keuntungan pribadi kedua belah pihak yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Yang termasuk penyuapan adalah penerimaan maupun pemberian imbalan atau janji-janji dalam arti seluas-luasnya, 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.

I. Etika dengan Pesaing

1. Dalam pelaksanaan bisnis dan operasional sehari-hari, hubungan dengan pesaing menjadi sesuatu yang sulit dihindari baik dalam persaingan bisnis maupun dalam suatu kerjasama atau pertukaran informasi. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan etika berkomunikasi yang baik;
 - b. Tidak mencemarkan nama baik pesaing, perusahaan lain, organisasi lain atau negara.
 - c. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan pedoman keamanan informasi.
 - d. Memastikan pertukaran informasi tidak menghasilkan kolusi.
2. Perusahaan menghormati dan mentaati undang-undang tentang anti monopoli yang mendukung iklim persaingan bisnis yang sehat dan kompetitif serta selalu melindungi kepentingan nasabah dari segala praktek bisnis yang tidak wajar.

BAB VI PENEGAKAN KODE ETIK

A. Peran dan Tanggung Jawab

Manajemen dan Pekerja wajib mempelajari, memahami, mentaati, dan melaksanakan Kode Etik dan melaporkan kepada Perusahaan apabila terjadi suatu pelanggaran maupun percobaan pelanggaran terhadap Kode Etik.

B. Pernyataan Tahunan

Manajemen dan Pekerja wajib menyusun pernyataan tahunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan Kode Etik, yang memuat antara lain:

1. Hubungan atau kepentingan yang terindikasi menimbulkan benturan dengan kepentingan Perusahaan;
2. Hubungan keluarga dan/atau perkawinan;
3. Aktivitas diluar Perusahaan;
4. Penerimaan hadiah/perjamuan; dan
5. Keamanan informasi

C. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing*)

Sebagai wujud komitmen Perusahaan untuk terus melaksanakan penerapan prinsip tata kelola yang baik secara konsisten dan berkelanjutan, Perusahaan menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dalam rangka memberikan kesempatan kepada Manajemen, Pekerja, nasabah dan pihak ketiga untuk menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap prinsip tata kelola Perusahaan yang baik serta nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti dan niat baik untuk kepentingan Perusahaan. Dengan adanya kebijakan ini, tidak ada Manajemen dan Pekerja yang dapat menggunakan jabatan mereka untuk mencegah seseorang untuk membuat laporan. Dalam hal Manajemen dan/atau Pekerja berdasarkan peran mereka di Perusahaan mengetahui identitas *whistleblower*, mereka harus memastikan bahwa identitas tersebut tidak diketahui oleh siapa pun yang tidak memiliki kewenangan untuk menerima informasi tersebut.

D. Pelanggaran Terhadap Kode Etik

1. Ketidakpatuhan terhadap Kode Etik ini akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku dan termasuk dapat dikenakan sanksi berdasarkan hukum perdata maupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam hal Manajemen dan Pekerja melakukan pelanggaran berat atas Kode Etik ini, maka Manajemen dan Pekerja bersedia untuk dilakukan pengakhiran hubungan kerja sesuai dengan kebijakan di Perusahaan.
3. Manajemen dan Pekerja yang mengetahui pelanggaran atau percobaan pelanggaran Kode Etik tapi tidak melaporkannya, dianggap melanggar Kode Etik.

E. Pelaksanaan Keberlakuan Kode Etik

1. Direksi yang membidangi *Human Resources* bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan dokumentasi ketentuan Kode Etik.
2. Dalam hal terdapat ketentuan dalam Kode Etik ini menjadi tidak sesuai, maka Direksi yang membidangi *Human Resources* memiliki kewajiban untuk mengusulkan penyesuaian kepada Perusahaan.

BAB VII PENUTUP

1. Apabila terdapat hal-hal yang belum atau tidak diatur dalam Kode Etik ini, maka akan diatur lebih lanjut dalam kebijakan Perusahaan tersendiri.
2. Kode Etik ini berlaku pada saat ditetapkan.