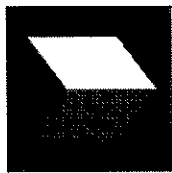


**ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)
PT CIMB NIAGA AUTO FINANCE**



CIMB NIAGA
F I N A N C E

Kata Pengantar

Kesuksesan sebuah Perusahaan tidak hanya diukur dari citra positif yang dapat diukur dengan angka dan rasio keuangan, akan tetapi akan diperlukan pencapaian prestasi dalam integritas kepemimpinan, contoh-contoh perilaku yang tepat dan beretika dari para pengurus Perusahaan (Direksi dan Jajaran Komisaris) dan Karyawannya.

Dengan tekad senantiasa menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dasar Perusahaan, seluruh Karyawan diharapkan dapat memenuhi harapan PT CIMB Niaga Auto Finance (untuk selanjutnya disebut "Perusahaan") untuk bersama-sama mengembangkan dan menjaga citra yang baik dan mampu memberikan yang terbaik demi kemajuan bersama.

Sejalan dengan pesatnya perkembangan Perusahaan, Perusahaan kini telah memiliki cabang-cabang yang tersebar di kota-kota Indonesia dan akan bertambah lagi.

Code of Conduct ini merupakan salah satu wujud komitmen Perusahaan dan menjabarkan Tata Nilai Perusahaan yaitu **DREAM** antara lain **Digital; Responsibility, Execution, Attitude, dan Motivation**; ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan etika usaha dan tata perilaku.

Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Komisaris, Direksi dan Karyawan sebagai insan CIMB Niaga Auto Finance dalam mengelola Perusahaan guna mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan.

Tangerang,



Ristiawan Suherman
Presiden Direktur

Pernyataan Komitmen Karyawan

Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) menuntut komitmen segenap Karyawan Perusahaan. Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini diberikan untuk dimiliki Karyawan dan diberikan sekali pada saat Karyawan menjalin ikatan kerja dengan Perusahaan. Karyawan perlu mempelajari dan memahami dengan sungguh-sungguh Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini sebelum membubuhkan tanda tangan persetujuan pada formulir persetujuan yang terdapat di bagian akhir Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini dan disimpan di *personnel file* Karyawan. Atasan wajib memberikan penjelasan kepada Karyawan bilamana dibutuhkan. Setiap awal tahun, Atasan pada kantor cabang wajib mendiskusikan kembali kebijakan etika yang berlaku kepada seluruh bawahannya Perubahan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Karyawan akan diinformasikan kepada seluruh Karyawan dan Karyawan diminta untuk memberikan pertanyaan pada lembar yang sudah disediakan.

Daftar Isi

1. Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang dan Sistemika Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)
- 1.2. Tujuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)
- 1.3. Visi dan Misi CIMB Niaga Auto Finance
- 1.4. Tata Nilai

2. Daftar Istilah dan Definisi

3. Standar Etika Usaha

- 3.1. Etika Perusahaan dengan Karyawan
- 3.2. Etika Perusahaan dengan Customer
- 3.3. Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa (*Vendor*)
- 3.4. Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja
- 3.5. Etika Perusahaan dengan Kreditur/Investor

4. Standar Tata Perilaku

- 4.1. Landasan Etika Kerja Karyawan
- 4.2. Menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan
- 4.3. Menjaga harta Perusahaan
- 4.4. Menjaga keamanan dan Keselamatan, Kesehatan kerja
- 4.5. Mencatat data dan pelaporan
- 4.6. Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (*Narkoba*) dan minuman keras (*Miras*)
- 4.7. Aktifitas Politik

5. Hubungan Antar Sesama Karyawan dan Lingkungan Kerja

- 5.1. Kerjasama Antar Karyawan
- 5.2. Hubungan Antara Atasan dengan Bawahan
- 5.3. Hubungan Antara Bawahan dengan Atasan
- 5.4. Keadilan Perilaku dan Obyektivitas Keputusan
- 5.5. Larangan Pelecehan dan Intimidasi

6. Hubungan dengan Perusahaan

- 6.1. Benturan Kepentingan
- 6.2. Penampilan dan Cara Berpakaian
- 6.3. Lingkungan dan Keselamatan Kerja
- 6.4. Akses Informasi
- 6.5. Perlindungan Hak Cipta Informasi

7. Hubungan dengan Customer

- 7.1. Hubungan dengan Customer
- 7.2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah/ Bingkisan/ Hiburan (*Entertainment*)
- 7.3. Larangan Atas Tindakan Penyipuan

8. Hubungan dengan Pesaing (*Competitor*)

9. Hubungan dengan Otoritas

- 9.1. Kerjasama dengan Otoritas
- 9.2. Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan Terkait
- 9.3. Kebijakan Pencegahan *Fraud*
- 9.4. Pembayaran Pajak dan Retribusi Resmi

10. Hubungan dengan Stakeholders Lainnya

- 10.1. Donasi
- 10.2. Lingkungan Hidup

11. Penerapan Keuangan Berkelanjutan

12. Penerapan dan Penegakan

- 12.1. Organisasi
- 12.2. Penegakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)
- 12.3. Sosialisasi dan Internalisasi
- 12.4. Pembaruan/Revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

Daftar Lampiran

Lampiran 1 (Formulir Pernyataan Penerimaan Kode Etik Perusahaan)

Lampiran 2 (Surat Pernyataan Pejabat yang Bertanggung Jawab Atas Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct))

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang dan Sistematisa Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

Sebagai bagian dari Manajemen perubahan yang tengah digulirkan berkenaan dengan perkembangan usaha Perusahaan, Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan praktek-praktek *Good Corporate Governance* atau Tata Kelola Perusahaan yang baik sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan. *Code of Conduct* ini merupakan salah satu wujud komitmen tersebut dan menjabarkan Tata Nilai Unggulan Perusahaan yaitu **DREAM** antara lain **Digital, Responsibility, Execution, Attitude, dan Motivation** ke dalam interpretasi perilaku yang terkait dengan etika usaha dan tata perilaku.

Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Komisaris, Direksi dan karyawan sebagai Insan CNAF dalam mengelola Perusahaan guna mencapai Visi, Misi dan tujuan Perusahaan.

1.2. Tujuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

Tujuan dari **Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)** adalah:

- Sebagai salah satu pedoman dalam penyusunan kebijakan, prosedur maupun praktek-praktek Manajemen yang ada di Perusahaan.
- Sebagai pedoman dasar sikap dan tindakan Karyawan dalam menjalankan tugas dan pengambilan keputusan.
- Memberikan pemahaman kepada Karyawan mengenai kepatutan Karyawan dalam menjalin hubungan dengan sesama Karyawan, hubungan dengan Perusahaan, hubungan dengan Customer, hubungan dengan pesaing, hubungan dengan otoritas atau hubungan dengan *stakeholder* lainnya.
- Memastikan adanya kesamaan dan konsistensi sikap maupun tindakan dalam implementasi kegiatan kerja sehari-hari.
- Mengidentifikasi nilai-nilai dan standar etika selaras dengan Visi dan Misi Perusahaan.
- Menjabarkan Tata Nilai sebagai landasan etika yang harus diikuti oleh Insan CNAF dalam menjalankan tugasnya.
- Menjadi acuan perilaku Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* Perusahaan.
- Menjelaskan secara rinci standar etika agar Insan CNAF dapat menilai bentuk kegiatan yang diinginkan dan membantu memberikan pertimbangan jika menemui keragu-raguan dalam bertindak.

1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan adalah menjadi Perusahaan Pembiayaan paling menguntungkan di Indonesia.

Misi Perusahaan adalah berkomitmen untuk menjadi Perusahaan Pembiayaan yang memberikan nilai terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan, melalui pelayanan yang terbaik kepada pelanggan, hubungan kemitraan yang kuat dan saling menguntungkan, SDM yang berkualitas, serta berkontribusi kepada masyarakat.

1.4. Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai Perusahaan, DREAM yaitu :

- **Digital**; Perusahaan telah memiliki komitmen dalam mendukung setiap proses pembiayaan dengan penerapan digital dan memudahkan customer dalam setiap pelayanannya.
- **Responsibility**; Karyawan tidak hanya bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya, namun Karyawan dan Jajaran Direksi memiliki rasa tanggung jawab terhadap keberlangsungan bisnis Perusahaan
- **Execution**; Pelaksanaan eksekusi yang tetap sasaran, cepat dan tidak menunda menjadikan salah satu nilai perusahaan
- **Attitude**; Selalu menjaga sikap, nilai-nilai positif dalam bertindak, dan berperilaku
- **Motivation**; Mempunyai semangat, dan keinginan yang kuat dalam bekerja, dan melayani customer

1.5. Ruang Lingkup kebijakan

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh Karyawan Perusahaan yang mempunyai hubungan kerja langsung, baik Karyawan tetap maupun kontrak, termasuk Direksi dan Komisaris.

1.6. Referensi

Referensi yang digunakan dalam kebijakan ini adalah Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT. Bank CIMB Niaga Tbk.

2. Daftar Istilah dan Definisi

Beberapa istilah dan definisi yang digunakan dalam Kebijakan **Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct)** Perusahaan ini sebagai berikut:

1. Perusahaan adalah PT CIMB Niaga Auto Finance sebuah badan hukum yang bergerak dalam bidang pembiayaan kendaraan bermotor dan sewa guna usaha.
2. Manajemen adalah Direksi Perusahaan atau orang yang diberi kuasa oleh Direksi Perusahaan untuk bertindak atas nama Direksi Perusahaan.
3. Karyawan adalah orang yang mempunyai hubungan kerja langsung dengan Perusahaan melalui penandatanganan perjanjian kerja (waktu tertentu/tidak tertentu) dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
4. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana seorang karyawan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
5. Atasan langsung dan Industrial Relation yang ditunjuk adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini, antara lain melalui menerima dan menindaklanjuti setiap pelanggaran yang dilaporkan.
6. **Corporate Governance** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
7. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
8. **Good Corporate Governance** adalah komitmen, aturan main dan praktek penyelenggaraan bisnis yang sehat dan beretika.
9. **Insan Perusahaan** adalah Komisaris beserta perangkatnya, Direksi dan Karyawan.
10. **Komite GCG** adalah Komite yang dibentuk oleh Komisaris untuk memantau

- efektivitas pelaksanaan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.
11. **Customer** meliputi *Customer* internal Perusahaan dan eksternal.
 12. **Mitra Kerja** adalah mitra Perusahaan.
 13. **Pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct)** meliputi para Direktur, Kepala Divisi, Area Manager dan pejabat lain setingkat Manajer.
 14. **Penyedia barang/jasa** adalah mitra Perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan barang dan jasa bagi Perusahaan.

3. Standar Etika Usaha

3.1. Etika Perusahaan dengan Karyawan

Perusahaan memperlakukan Karyawan secara setara (*fair*) dan tidak membedakan suku, agama dan ras dalam segala aspek. Perusahaan menyadari bahwa Karyawan mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan Perusahaan. Oleh karena itu setiap Karyawan dituntut dapat berpartisipasi dan berperan aktif dengan jalan meningkatkan produksi dan produktivitas kerja melalui hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang antara Perusahaan dan Karyawan. Dalam melaksanakan etika ini, Perusahaan:

- Mengacu kepada Peraturan Perusahaan dan peraturan internal lainnya dalam hal kesejahteraan Karyawan, mengawasi kompetisi secara sehat, menyediakan sarana dan prasarana kerja.
- Melaksanakan Peraturan Perusahaan secara konsisten.

3.2. Etika Perusahaan dengan Customer

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan *Customer* dengan:

- Menjual produk sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- Membuka layanan *Customer* dan menindaklanjuti keluhan *Customer* tanpa melakukan diskriminasi terhadap *Customer*.
- Melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, fair, jujur, tidak menyesatkan serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

3.3. Etika Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa (Vendor)

Perusahaan menciptakan iklim kompetisi yang adil (*fair*) dan transparan dalam pengadaan barang dan jasa dengan cara:

- Menentukan penyedia barang dan jasa berdasarkan kepada kemampuan dan prestasi.
- Melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu dan tepat jumlah.
- Menjatuhkan sanksi yang tegas terhadap penyedia barang dan jasa yang melakukan pelanggaran.
- Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang dan jasa termasuk menindaklanjuti kritik, saran, masukan, pengaduan dan keberatan.
- Menerapkan teknologi pengadaan barang dan jasa terkini (misalnya *e-procurement*).

3.4. Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja

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

dengan cara :

- Membuat perjanjian kerjasama yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur.
- Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik.
- Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

3.5. Etika Perusahaan dengan Kreditur atau Investor

Perusahaan menerima pinjaman/penanaman modal hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara:

- Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur/investor.
- Memilih kreditur/investor berdasarkan aspek kredibilitas dan *bonafiditas* yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Menerima pinjaman/penanaman modal yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*).
- Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan data untuk meningkatkan kepercayaan kreditur/investor.
- Menjajaki peluang bisnis dengan kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.

4. Standar Tata Perilaku

4.1. Etika Kerja Karyawan dilandasi dengan:

- Bekerja profesional dan sadar biaya untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- Jujur, sopan dan tertib.
- Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
- Saling membantu, memotivasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya.
- Mengkomunikasikan setiap ide baru dan saling berbagi pengetahuan dan kemampuan.
- Mengambil inisiatif dan mengembangkan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
- Berani mendiskusikan kebijakan yang kurang tepat untuk melakukan koreksi yang konstruktif secara santun.
- Menghargai perbedaan *gender*, suku, agama, ras dan antar golongan.

4.2. Menjaga Kerahasiaan data dan Informasi Perusahaan

Karyawan memanfaatkan data dan informasi Perusahaan untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan dan pengambilan keputusan dengan cara:

- Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
- Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan.
- Menghindari penyebaran data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
- Menyerahkan semua bentuk data/informasi Perusahaan yang berhubungan dengan fungsi, tugas dan jabatannya pada saat berhenti bekerja.
- Menjaga kerahasiaan informasi tentang *Customer*.

4.3. Menjaga Harta Perusahaan

Karyawan Perusahaan mengoptimalkan penggunaan harta Perusahaan dengan cara:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan harta Perusahaan dan menghindarkan penggunaannya di luar kepentingan Perusahaan.
- Mengamankan harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
- Melakukan penghematan pemakaian energi.

4.4. Menjaga Keamanan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Karyawan Perusahaan menjadikan keamanan dan keselamatan kerja sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, handal, nyaman dan berwawasan lingkungan dengan cara:

- Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja serta menerapkan sistem keamanan dan kesehatan kerja.
- Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam.

4.5. Mencatat Data dan Pelaporan

Karyawan Perusahaan mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

- Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja.
- Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan

4.6. Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras)

Karyawan Perusahaan bebas dari penyalahgunaan narkoba dan minuman keras (miras). Karyawan bertanggung jawab penuh secara pribadi atas setiap tindakan yang dapat dikategorikan penyalahgunaan narkoba dan miras.

4.7. Aktifitas Politik

Karyawan Perusahaan bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara :

- Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu.
- Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.

5. Hubungan Antar Sesama Karyawan dan Lingkungan Kerja

5.1. Kerjasama Antar Karyawan

Hubungan Karyawan dengan rekan sekerja, didasarkan kepada kesadaran pentingnya ketergantungan satu sama lain, bekerja dengan penuh kemenangan, penuh kepercayaan dan saling menghormati dalam lingkungan persaingan yang sehat dengan komitmen akan kesuksesan Perusahaan. Hubungan Karyawan dengan para rekan sekerja sebagai anggota sebuah tim yang unggul dan bersaing secara sehat. Karyawan harus memberi contoh perilaku yang baik, adil dan jujur dalam berhubungan

dengan sesama Karyawan.

5.2. Hubungan Antara Atasan dengan Bawahan

Atasan bertanggung jawab untuk mendefinisikan ukuran kinerja secara jelas dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pencapaian tujuan unit kerja. Bawahan diberikan kebebasan yang mereka perlukan dalam melakukan tugas-tugas mereka serta saran/masukan agar bawahan dapat terus meningkatkan kinerja masing-masing. Pemimpin perlu memperhatikan pengembangan kompetensi bawahan melalui pendidikan dan pelatihan.

5.3. Hubungan Antara Bawahan dengan Atasan

Hubungan Karyawan dengan Atasan harus merupakan suatu hubungan yang didasarkan pada saling percaya dan saling menghargai. Sebagaimana Atasan, Karyawan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa komunikasi terlaksana secara jujur dan terbuka. Salah satu bentuk komunikasi yang dapat dilakukan adalah melalui weekly briefing ataupun monthly briefing. Karyawan dan Atasan adalah bagian dari satu tim dengan tujuan yang sama, yaitu untuk mencapai sasaran kerja unit selaras dengan tujuan Perusahaan.

5.4. Keadilan Perlakuan dan Obyektivitas Keputusan

Perusahaan menghargai persamaan hak Karyawan dan tidak mentolerir praktek-praktek diskriminatif terhadap ras, suku, jenis kelamin, agama, asal-usul dan kewarganegaraan dalam pekerjaan dengan alasan apapun. Perusahaan mewajibkan pengambilan keputusan di setiap 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 unsur kepentingan.

5.5. Larangan Pelecehan dan Intimidasi

Perusahaan melarang segala bentuk pelecehan dan intimidasi termasuk ikut aksi yang ilegal, baik yang dilakukan terhadap atasan, bawahan, rekan sekerja, rekanan atau relasi Perusahaan. Pelecehan tersebut berupa berbagai sikap meremehkan atau memandang rendah yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, asal usul ataupun ketidakmampuan pribadi baik dilakukan melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan semacamnya. Intimidasi berupa perilaku yang akan menyebabkan seseorang pada umumnya merasakan tertekan secara psikologis dan berbahaya. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk melapor tindakan diskriminatif, pelecehan dan intimidasi kepada atasan, atasan yang lebih tinggi maupun HR Division serta jalur komunikasi yang ditentukan.

6. Hubungan Dengan Perusahaan

6.1. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan terjadi karena perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Karyawan. Perusahaan mewajibkan Karyawan menghindarkan diri dari pengambilan suatu keputusan dalam situasi dan kondisi dimana terdapat benturan kepentingan. Apabila keputusan tetap harus diambil, maka pihak-pihak yang dimaksud wajib mengutamakan kepentingan ekonomis Perusahaan dari kerugian yang mungkin timbul atau kemungkinan berkurangnya keuntungan Perusahaan, serta wajib mengungkapkan kondisi benturan kepentingan tersebut dalam sikap keputusan. Setiap Karyawan harus menghindari

situasi yang menyebabkan terjadinya benturan atau berpotensi menjadi benturan antara kepentingan Perusahaan, termasuk hal-hal sebagai berikut :

- Sejak awal menghindari kondisi yang membuat diri kita sendiri masuk dalam situasi konflik.
- Jika hal ini tidak dapat dilakukan, kenalilah benturan atau potensi benturan dan sampaikanlah kepada Atasan dan HR Division, selanjutnya bekerja sama dengan mereka untuk menyelesaikan konflik tersebut.
- Karyawan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi untuk pekerjaan / kedudukan di luar Perusahaan atas penunjukan dari Perusahaan.
- Karyawan dilarang menyalahgunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun, termasuk uang, barang, menerima jasa dan fasilitas dari pihak-pihak tertentu atau Customer dari manajemen atau unit organisasi terkait. Penggunaan nama Perusahaan untuk kegiatan kemanusiaan harus mendapatkan ijin dari manajemen atau unit organisasi terkait.
- Bila Karyawan melakukan investasi pribadi di Perusahaan lain dan kemudian akibat investasi tersebut disinyalir akan mengganggu pengambilan keputusan oleh Karyawan yang mewakili kepentingan Perusahaan, maka Karyawan yang bersangkutan dilarang membuat keputusan yang terkait dengan investasi pribadi Karyawan di Perusahaan tersebut. Jika Karyawan melakukan investasi sebelum bergabung dengan Perusahaan, yang bersangkutan diminta membuat laporan formal kepada Atasan atau pihak yang berkepentingan dengan hal ini.
- Karyawan harus memberitahu dan mendapat ijin tertulis dari manajemen jika Karyawan atau anggota keluarga Karyawan memiliki saham atau andil yang berarti di Perusahaan yang dibeli atau disewa oleh Perusahaan.
- Karyawan wajib melapor kepada Atasan langsung untuk setiap hubungan bisnis atau transaksi yang terjadi dengan Perusahaan lain dimana Karyawan terlibat mewakili Perusahaan, sementara Karyawan atau anggota keluarga Karyawan memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung, atau Karyawan dan anggota keluarga Karyawan akan memperoleh suatu keuntungan dari hubungan bisnis tersebut.
- Para Komisaris dan Direksi harus menyatakan hubungan bisnis mereka diluar Perusahaan. Pernyataan tersebut akan disimpan untuk dokumentasi Perusahaan oleh Legal Departement.

Beberapa hal yang menyangkut benturan kepentingan antara lain :

- Hubungan Keluarga

Untuk menjaga objektivitas dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh seorang Karyawan dalam berhubungan dengan pihak lain, maka kondisi adanya hubungan keluarga dengan Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) sedapat mungkin agar dihindari.

Apabila terdapat Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) yang kebetulan memiliki hubungan keluarga dengan salah seorang Karyawan, maka Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) tersebut harus ditangani oleh Karyawan lain yang tidak memiliki hubungan keluarga dengan Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) tersebut.

- Hubungan Keluarga yang Bekerja dalam Satu Perusahaan

Perusahaan tidak memperkenankan penerimaan Karyawan baru yang mempunyai hubungan keluarga (sekandung) dengan salah seorang Karyawan Perusahaan, yaitu : bapak, ibu, suami, istri, anak, kakak, adik.

Kebijakan ini dimaksudkan untuk menghindari adanya bentuk kerjasama diantara sesama Karyawan yang memberikan peluang pada tindakan kecurangan.

Apabila karena satu dan lain hal terjadi hubungan keluarga antara sesama Karyawan, maka salah satu diantaranya harus mengundurkan diri.

- Penggunaan Fasilitas Milik Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) maupun Milik Perusahaan

Setiap Karyawan tidak diperkenankan menggunakan atau menerima fasilitas milik Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor), dan tidak diperkenankan meminta/memperoleh pinjaman dari Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor). Kebijakan ini dimaksudkan agar Karyawan dapat bersikap tegas dalam mengambil keputusan berdasarkan ketentuan dan sesuai dengan wewenang yang telah dilimpahkan kepadanya. Karyawan juga tidak diperkenankan menggunakan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi, tanpa persetujuan tertulis dari Manajemen/Atasan langsung Karyawan yang ditunjuk oleh Perusahaan.

- Perjalanan Dinas dan Pengeluaran Biaya

Semua biaya yang dikeluarkan oleh Karyawan terkait dengan perjalanan dinas yang dilakukan, sepanjang dalam batas yang wajar, akan ditanggung oleh Perusahaan, sesuai dengan bukti pembayaran yang dapat ditunjukkan. Biaya perjalanan dinas tersebut meliputi: biaya transportasi, akomodasi, makan dan minum yang ditunjang dengan bukti pembayaran yang sah. Apabila dalam perjalanan dinas tersebut Karyawan ditemani oleh istri/suami, maka biaya yang dikeluarkan untuk suami/istri Karyawan akan menjadi beban pribadi Karyawan, kecuali bila dapat dikemukakan alasan yang kuat bahwa kehadiran istri/suami Karyawan tersebut sangat bermanfaat bagi kepentingan Perusahaan.

Karyawan Perusahaan menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan cara:

- Mematuhi peraturan, system, dan prosedur yang ditetapkan.
- Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing Perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri dan anak.
- Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan aktivitas Perusahaan, termasuk suami/istri dan anak.
- Tidak merangkap jabatan dan pekerjaan di Perusahaan lain termasuk anak Perusahaan yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.
- Tidak memberikan atau menerima pinjaman dari penyedia barang/jasa dan customer.

6.2. Penampilan dan Cara Berpakaian

Karyawan harus berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dengan memperhatikan norma sosial yang berlaku, memperhatikan kedudukan atau pekerjaannya serta menjaga citra Perusahaan dan mengikuti ketentuan cara berpakaian.

6.3. Lingkungan 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. Oleh karena itu, Karyawan wajib

menciptakan dan menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan fisik kerja dan/atau tidak melakukan aktivitas-aktivitas yang dapat mengganggu konsentrasi kerja Karyawan lainnya, Lingkungan kerja diupayakan bebas dari segala bentuk polusi (suara, udara), alkohol dan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang. Kesehatan dan keselamatan kerja seluruh Karyawan menjadi perhatian utama Perusahaan, setiap Karyawan harus mematuhi kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

6.4. Akses Informasi

Perusahaan menyediakan akses informasi melalui jaringan internet maupun jaringan teknologi informasi lainnya. Karyawan diberikan akses untuk mencari informasi melalui teknologi informasi agar dapat mendukung pekerjaannya. Perusahaan memberikan sanksi terhadap pelanggaran penggunaan informasi teknologi yang digunakan tidak untuk mendukung pekerjaan, termasuk dan tidak terbatas, diantaranya akses terhadap situs yang bertentangan dengan norma susila atau agama. Penggunaan perangkat lunak yang melanggar hak cipta menjadi tanggung jawab Karyawan.

6.5. Perlindungan Hak Cipta Informasi

Setiap bentuk hasil karya cipta yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Karyawan diakui sebagai produk atau milik Perusahaan, yaitu berupa hasil rancangan produk, sistem, manual, strategi bisnis, atau strategi pelayanan dan sebagainya, baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Segala bentuk tindakan mengutip, mengubah, menambah, mengurangi atau menggandakan karya cipta tanpa ijin tertulis dari pihak manajemen dianggap sebagai tindakan yang merugikan Perusahaan dan melanggar ketentuan/hukum yang berlaku.

7. Hubungan Dengan Customer

7.1. Hubungan dengan Customer

Karyawan wajib memperhatikan kebutuhan setiap Customer serta menjalin hubungan yang berkelanjutan sesuai visi Perusahaan. Pelayanan Customer dilakukan secara profesional dengan sikap sopan, ramah, dan wajar. Bilamana Karyawan secara sengaja atau tidak sengaja (karena sebab-sebab lain berdasarkan alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan yang memuaskan kepada Customer, dimana pada batas tertentu tindakan Karyawan tersebut dapat merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan.

7.2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah/Bingkisan/Hiburan

7.2.1. Penerimaan Hadiah/Bingkisan/Hiburan (Entertainment)

Karyawan, termasuk anggota keluarganya, dilarang, menerima segala macam bingkisan, hadiah, pelayanan, hiburan, atau bentuk perlakuan khusus lainnya dari pihak manapun, Customer, relasi, dan rekanan yang mengharapkan kompensasi bisnis ataupun mempengaruhi pengambilan keputusan pada saat ini dan di kemudian hari dengan Perusahaan. Pada prinsipnya Perusahaan tidak menghendaki Karyawan menerima segala bentuk hiburan (entertainment) yang ditawarkan pihak-pihak lain. Bilamana dengan alasan tertentu tawaran tersebut tidak mungkin ditolak, Karyawan atas nama Perusahaan, berkewajiban membalasnya dengan hiburan serupa kepada pihak lain tersebut dengan sepengetahuan manajemen. Dalam situasi dimana penolakan atau pengembalian bingkisan dikhawatirkan akan mempengaruhi hubungan baik, bingkisan dapat diterima untuk selanjutnya dibagikan ke sesama

Karyawan atau disumbangkan kepada lembaga/ panti sosial dengan persetujuan Atasan, minimal 1 level di bawah Direksi. Tanpa menghiraukan wujud dan nilainya, semua bingkisan yang diterima harus dilaporkan secara tertulis kepada Atasan, minimal 1 level dibawah Direksi, dengan salinan kepada Internal Audit.

Karyawan Perusahaan tidak menerima hadiah/cinderamata dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya, kecuali:

- Menerima *entertainment* dalam bentuk jamuan makan.
- Menerima benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama Perusahaan pemberi.

7.2.2. Pemberian Hadiah/Bingkisan/Hiburan (Entertainment)

Perusahaan menghindari pemberian bingkisan atau hiburan sehingga mempengaruhi/menimbulkan benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan. Dalam batas wajar melalui pertimbangan bisnis yang saling menguntungkan (*arm's length transaction*) Perusahaan dapat memberikan bingkisan makanan pada hari-hari raya keagamaan dan bertindak sebagai sponsor kegiatan *Customer* dengan persetujuan dari Direksi terkait. Karyawan dilarang menjanjikan uang, hadiah, pinjaman atau bentuk lainnya kepada pihak luar yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi. Guna meyakinkan kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan yang berlaku, setiap bingkisan untuk pihak luar harus diklarifikasikan kepada Direksi terkait.

Ketentuan berikut harus diperhatikan dalam menerima dan/atau menawarkan hiburan dari/kepada pihak lain:

- Pemberian hiburan hanya dilakukan bila hubungan kerja sama antara Perusahaan dan pihak-pihak lain tersebut diantisipasi akan memberikan prospek yang baik bagi Perusahaan.
- Pemberian hiburan hanya terbatas pada makan/minum di tempat layak, tidak dalam bentuk hiburan bercitra negatif serta membahayakan posisi/kedudukan pihak lain tersebut.
- Jamuan makan minum yang diselenggarakan di rumah Karyawan sedapat mungkin dihindari, dan hanya dapat diadakan dalam kondisi tertentu dengan ijin dari Atasan.
- Hadiah dan cinderamata yang diberikan kepada *Customer* dan pihak lainnya harus memiliki cita rasa, nilainya tidak berlebihan dan sesuai dengan pedoman *Corporate Identity* Perusahaan.

Karyawan Perusahaan dapat memberikan hadiah/cinderamata dan *entertainment* kepada pihak lain dengan syarat:

- Menunjang kepentingan Perusahaan;
- Tidak dimaksudkan untuk menyuap;
- Telah dianggarkan oleh Perusahaan;
- Apabila hadiah/cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/nama Perusahaan

7.3. Larangan Atas Tindakan 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, 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, Karyawan dilarang untuk:

- Menawarkan atau menyediakan pembayaran atau manfaat dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak lazim kepada pihak lain yang berwenang dalam pengambilan keputusan terhadap urusan Perusahaan.
- Menawarkan imbalan kepada rekan sekerja, Customer atau calon Customer agar mereka berbisnis dengan Perusahaan.

Karyawan harus segera melaporkan kepada Internal Audit pendekatan apapun yang dilakukan oleh Customer, Penyedia Barang/Jasa (Vendor) yang diduga mungkin bermaksud meminta atau menawarkan imbalan secara pribadi atau suatu kemudahan khusus lainnya.

8. Hubungan Dengan Pesaing (*Competitor*)

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 dibuat suatu pedoman dalam berhubungan dengan pesaing, sebagai berikut :

- Untuk tidak melakukan komunikasi dengan pesaing kecuali bila memiliki alasan yang dinilai baik dan tepat sehingga menguntungkan secara internal dan eksternal.
- Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan etika berkomunikasi yang baik.
- Tidak membuat perbandingan yang tidak wajar dengan pesaing.
- Tidak mencemarkan nama baik seseorang, Perusahaan, organisasi lain atau Negara.

9. Hubungan Dengan Otoritas

9.1. Kerjasama Dengan Otoritas

Keterbukaan dan transparansi merupakan prinsip yang dianut dalam berhubungan dengan otoritas. Karyawan diharapkan memberikan kerjasama penuh kepada para otoritas setiap saat. Dalam hal terdapat pertanyaan tentang perlakuan/penanganan terhadap permintaan keterangan oleh dan/atau hubungan dengan otoritas, Karyawan wajib mengkoordinasikan hal tersebut dengan atasannya sesuai bidang fungsi dan tugasnya masing-masing. Demikian juga apabila diketahui adanya pelanggaran aturan regulator di suatu unit kerja agar segera melaporkan hal tersebut kepada Corporate Legal Department, sehingga dapat dipertimbangkan pendekatan yang terbaik yang diperlukan. Karyawan wajib mengedepankan kejujuran dan keterbukaan informasi data/laporan dalam hubungannya dengan pihak otoritas.

Perusahaan berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara:

- Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah.

- Menerapkan standar terbaik (*best practices*) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku mengenai kualitas produk, kesehatan, keselamatan, lingkungan dan pelayanan.
- Menjamin kegiatan usaha dan kegiatan operasional Perusahaan berjalan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

9.2. Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan Terkait

Demi menunjang kelancaran kegiatan operasional Perusahaan, Perusahaan memberlakukan berbagai ketentuan, kebijakan atau peraturan eksternal maupun internal yang wajib ditaati oleh Karyawan.

Yang tergolong sebagai peraturan internal Perusahaan adalah semua ketentuan, kebijakan dan peraturan Perusahaan baik di bidang operasional Perusahaan maupun bidang Sumber Daya Manusia (Peraturan Kepegawaian), Karyawan wajib mempelajari, memahami dan mentaati setiap ketentuan, kebijakan atau peraturan yang berlaku dan atau semua petunjuk/perintah sehubungan dengan jabatan/posisinya dalam hirarki Organisasi.

Selain itu, Karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan patuh pada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku. Dalam hal ini, Divisi *Risk Policy & Procedure* dapat membantu untuk menginventarisir daftar undang-undang dan peraturan-peraturan yang berlaku di Indonesia bagi kegiatan Perusahaan.

Karyawan juga harus menyadari untuk tidak bekerja sama dengan Customer/pihak ketiga yang melanggar hukum dan merusak lingkungan hidup. Penyimpangan, kelalaian dan pelanggaran terhadap ketentuan, kebijakan, dan peraturan eksternal maupun internal dikenakan sanksi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9.3. Kebijakan Pencegahan Fraud

Fraud didefinisikan sebagai perbuatan melanggar hukum, peraturan dan perundangan lainnya yang sengaja dilakukan dengan niat untuk berbuat curang atau menipu untuk memperoleh uang atau keuntungan atau manfaat lain, demi kepentingan pribadi atau pihak lain dimana pelaku tidak berhak atas keuntungan/manfaat tersebut sehingga dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan baik *financial* maupun *non financial*.

Karyawan harus tetap mewaspadaikan resiko Fraud dan membantu usaha Perusahaan untuk memberantas Fraud. Penjelasan lebih detail dapat dilihat dalam kebijakan Anti-Fraud.

9.4. Pembayaran Pajak dan Retribusi Resmi

Berkaitan dengan upaya Perusahaan untuk menjadi warga Negara yang baik (*good corporate citizen*), maka Perusahaan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku. Perusahaan mendorong *Customer* dan Penyedia Barang/Jasa (*Vendor*) untuk memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan pajak dan dengan tegas menolak untuk menghindari kewajiban yang berkaitan dengan pajak. Karyawan diwajibkan untuk mendukung upaya tersebut.

10. Hubungan dengan Stakeholders Lainnya

10.1. Donasi

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perusahaan, baik atas inisiatif sendiri atau permintaan pihak lain, yang dapat merupakan dana, barang/natura atau program sosial bersama dan diberikan khususnya kepada komunitas di sekitar lokasi kantor Perusahaan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.

Tujuan pemberian donasi sebagai wujud kepedulian dan atau tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang membutuhkan.

Prioritas donasi Perusahaan diberikan khususnya kepada bidang atau kegiatan pendidikan, bencana alam, kesehatan, keagamaan, dan kesejahteraan masyarakat. Sebaliknya, Perusahaan tidak terlibat pada bidang atau kegiatan politik praktis dan diskriminasi (kecenderungan berpihak pada suatu suku, agama, ras, dan antar golongan tertentu saja) termasuk di dalamnya pemberian donasi untuk partai politik, calon legislatif, dan atau kegiatan politik praktis lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Faktor penilaian dalam pemberian donasi Perusahaan adalah :

- Harus selektif dan dievaluasi secara ketat, antara lain tujuan, reputasi pihak yang mengajukan proposal, dan pengelola organisasi atau lembaga tersebut.
- Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan.
- Koordinasi/komunikasi dengan unit-unit kerja lain di Perusahaan sehingga tidak terjadi tumpang tindih.
- Kesesuaian dengan budget.

Kebijakan Perusahaan dalam memberikan donasi adalah :

- Setiap permintaan donasi dikoordinasikan dengan Divisi *Corporate Affairs* atau Divisi Marketing (khusus donasi yang berhubungan dengan marketing).
- Permintaan donasi dari komunitas di sekitar lokasi kantor Perusahaan, dievaluasi dan diputuskan oleh Perusahaan. Dalam situasi tertentu, jika ada unit kerja lain yang akan memberikan donasi di wilayah yang sama, maka akan dilakukan koordinasi dengan Divisi Operation.
- Jika permintaan donasi berasal dari wilayah yang lebih luas seperti provinsi dan nasional dari organisasi, lembaga dan atau individu, maka Operation Pusat akan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait serta diinformasikan kepada Direktur terkait.
- Sebagai bahan utama evaluasi kegiatan donasi berikutnya, maka permintaan dan realisasi kegiatan donasi harus diadministrasikan secara baik.

10.2. Lingkungan Hidup

Perusahaan senantiasa mendukung segala bentuk tindakan dalam upaya melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup. Perusahaan juga berperan aktif melakukan kegiatan sosial berupa CSR, yang salah satu tujuannya adalah pelestarian lingkungan, dan Perusahaan memiliki nilai budaya yang menjunjung tinggi efisiensi penggunaan energi dalam kegiatan operasional sehari-hari.

11. Penerapan Keuangan Berkelanjutan

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya tidak hanya memprioritaskan keuntungan Perusahaan, tetapi juga memperhatikan kepentingan seluruh stakeholder, termasuk menilai Karyawan sebagai salah satu aset penting Perusahaan, yang dapat mendukung *going concern* Perusahaan, sehingga Perusahaan dapat memberikan kontribusi kepada stakeholder, dan Perusahaan turut mendukung insentif yang diberikan oleh Pemerintah terhadap pemilik kendaraan ramah lingkungan, yang memberikan dampak terhadap kelestarian lingkungan.

12. Penerapan Dan Penegakan

12.1. Organisasi

- Direksi bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Sekretaris Perseroan dan Internal Audit.
- Kepala Divisi/Area Manager/Senior Branch Manager, Manager dan setingkat Manager bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- Direksi membentuk Komite Disiplin yang menindaklanjuti laporan adanya dugaan pelanggaran terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).
- Setiap Karyawan menerima satu salinan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh Industrial Relation.
- Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Karyawan.

12.2. Penegakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

- Setiap Karyawan dapat melaporkan setiap fakta penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada media pelaporan yang disediakan oleh Perusahaan yaitu CNAFLAPOR.TINDAK@CNAF.CO.ID dan identitas pelapor dilindungi.
- *Perusahaan* menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil tindaklanjutnya kepada Direksi atau Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
- Komite Disiplin memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan langsung di lingkungan masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan akan diatur secara tersendiri.
- Insan CNAF yang melakukan penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan Atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
- Dalam hal Karyawan yang diduga melakukan penyimpangan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) setelah di dengar penjelasannya namun tidak terbukti melakukan penyimpangan/pelanggaran *Code of Conduct* maka Perusahaan tidak memberikan teguran dalam bentuk apapun.
- Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung.

12.3. Sosialisasi dan Internalisasi

- Divisi Recruitment & Training atau fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Karyawan.
- Setiap Karyawan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung

12.4. Pembaruan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

- Setiap Karyawan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code of Conduct* kepada Divisi Recruitment & Training, atau HR Services dan/atau

- Divisi Legal & Litigasi
Perusahaan dapat mengusulkan pembaruan/revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

PENJELASAN PERNYATAAN KARYAWAN

1. Komitmen setiap Karyawan untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap awal tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
2. Komitmen pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap akhir tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.

Lampiran 1
Formulir Pernyataan Penerimaan Kode Etik Perusahaan

FORMULIR PERNYATAAN PENERIMAAN KODE ETIK PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Saya telah membaca dan mengerti isi kode etik PT CIMB Niaga Auto Finance dan berjanji untuk mematuhi seluruh ketentuan di dalamnya.
2. Saya mengerti dan menerima bahwa pelanggaran atas ketentuan tersebut dapat berakibat diberlakukannya tindakan hukuman/sanksi, termasuk kemungkinan diberhentikannya dan atau dilakukannya suatu tuntutan hukum.
3. Saya akan segera melaporkan apabila mengetahui adanya pelanggaran kode etik PT CIMB Niaga Auto Finance.
4. Saya tidak mempunyai pekerjaan sampingan yang tidak dilaporkan dan atau yang tidak disetujui atau terlibat dalam aktifitas apapun yang bisa menimbulkan konflik atau tugas pekerjaan saya di PT CIMB Niaga Auto Finance, atau hal-hal yang dapat mengganggu atau merusak reputasi PT CIMB Niaga Auto Finance.

(Tempat dan tanggal penandatanganan)

Nama :
Jabatan :
Group/Divisi/Cabang :
NIK :

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENERAPAN ETIKA DAN TATA PERILAKU (CODE OF CONDUCT)

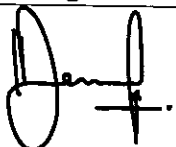


Sehubungan dengan pemberlakuan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT CIMB Niaga Auto Finance tanggal (efektif), yang telah saya terima dan pahami sepenuhnya, saya menyatakan bahwa pada tahun

1. Telah memastikan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*), telah diterima dan dipahami seluruh insan CNAF di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
2. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
3. Telah melaporkan semua pelanggaran secara lengkap kepada *Perusahaan (dalam hal ini Komite Disiplin)*.
4. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan/perbaikan yang harus dilakukan di lingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.


(Tempat dan tanggal penandatanganan)

Nama :
Jabatan :
Group/Divisi/Cabang :
NIK :

Diketahui oleh:


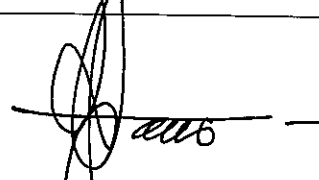
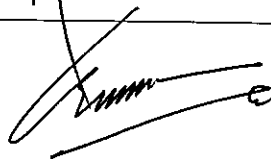
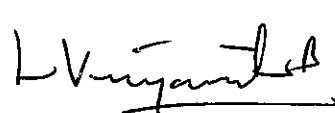



No	Nama & Jabatan	Tanda Tangan & Tanggal
1.	<u>RM Denny Tirtakusumah</u> Litigation Department Head	
2.	<u>Yanuar Rahman Hakim</u> Compliance Division Head	
3.	<u>Elfiera Agustina</u> Recruitment & Training Division Head	

Diajukan oleh:

No	Nama & Jabatan	Tanda Tangan & Tanggal
1.	<u>Niko Prasetya</u> Industrial Relation Specialist	

LEMBAR PERSETUJUAN
Bagian: Pembaruan Kode Etik

Disetujui oleh:

No	Nama & Jabatan	Tanda Tangan & Tanggal
1.	<u>Ristiawan Suherman</u> President Director	
2.	<u>Antonius Herdaru D</u> Credit & Risk Director	
3.	<u>Kurniawan Kartawinata</u> Sales & Acquisition Director	
4.	<u>Danis V Bimawan</u> Collection & Recovery Director	
5.	<u>Imron Rosyadi</u> Finance & Strategy Director	
6.	<u>Amahagiani Oktabunia</u> Chief of Syariah	
7.	<u>Iris Savitri</u> Chief of Operation	
8.	<u>Imam Al Achmad Subuki</u> Chief of Legal Compliance and AFM	