

## KODE ETIK

**TEPAT**

**TERdepan dalam Pelayanan dan Kinerja  
PARTner yang dapat diandalkan  
TERpercaya dalam Perbuatan dan Tindakan**



## 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 pegawai 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 pegawai 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 diamalkan oleh setiap pegawai, demi kepentingan bersama dan demi nama baik, reputasi serta kemajuan PT BNI Multifinance.

Jakarta, 08 April 2010

### PT. BNI MULTIFINANCE



Sayuti Melik  
Direktur



Gaguk Fauzi Santosa  
Direktur



Prabowo  
Presiden Direktur

# Bab I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Pembuatan kode etik ini dimaksudkan untuk menegaskan kembali pedoman perilaku pegawai yang selama ini sudah dilaksanakan, maupun perilaku-perilaku baru yang dianggap perlu ditanamkan di dalam budaya kerja Perusahaan.

Diharapkan, perilaku yang ditampilkan oleh para pegawai sesuai dan mendukung visi serta misi Perusahaan. Adapun Visi dan Misi PT BNI Multifinance adalah:

1. Visi:  
Menjadi perusahaan pembiayaan kebanggaan nasional yang unggul dalam layanan (customer service) dan kinerja (profitability) dengan menjadi perusahaan pembiayaan yang berada dalam kategori 5 besar di Indonesia.
2. Misi:  
Memaksimalkan stakeholder value dengan menyediakan solusi pembiayaan yang fokus pada segmen pasar konsumen dan usaha kecil menengah.
3. Budaya Kerja:
  - **T**Erdepan dalam Kinerja
  - **P**artner yang dapat diandalkan
  - **I**erpercaya dalam Perbuatan dan Tindakan

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

Untuk mempertahankan citra PT BNI Multifinance yang positif, sebagai anak perusahaan dari salah satu BUMN ternama 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 pegawai PT BNI Multifinance. Yang dimaksud dengan pegawai, termasuk di antaranya adalah, pegawai dengan status permanen, pegawai dengan status kontrak, pegawai dalam masa percobaan, pegawai dengan ikatan kerja melalui pihak ketiga (*outsourc*), ataupun pegawai 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 Resources Development, dan/atau Komite Human Resources.

## **B. Komitmen Pegawai**

Adalah kewajiban dari masing-masing pemimpin unit kerja, baik General Manager, Senior Manager, Branch Coordinator, Manager, Branch Manager, Deputy Manager, Head, maupun Supervisor untuk membantu seluruh jajaran pegawai di unit kerjanya melaksanakan kode etik tersebut. Pemimpin unit kerja wajib menjadi contoh dan panutan dalam menegakkan kode etik yang berlaku di PT BNI Multifinance.

Seluruh jajaran pegawai tanpa terkecuali wajib menandatangani Surat Pernyataan sebagaimana terlampir di halaman terakhir buku. Surat Pernyataan tersebut akan disimpan di file kepegawaian masing-masing.

Komite Human Resources 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 Resources berwenang untuk :

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

### **C. Penerapan Kode Etik**

Kode etik tidak hanya meliputi aturan-aturan yang sudah tertulis seperti Surat Keputusan, namun juga aturan yang selama ini tidak tertulis. Pada dasarnya, kode etik memuat pengaturan dalam hal sebagai berikut :

1. Hubungan antara pegawai dan perusahaan;
2. Hubungan antara pegawai dan pegawai;
3. Hubungan antara pegawai dan pihak eksternal.

Kode etik diterapkan di seluruh jajaran pegawai, dari level paling bawah sampai tingkat Direksi. Diharapkan pelaksanaan kode etik yang baik akan meningkatkan citra PT BNI Multifinance di mata seluruh *stakeholders*.

Prinsip umum yang mendasari kode etik PT BNI Multifinance adalah:

**SELURUH PEGAWAI HARUS MENGHINDARI SITUASI  
PERTENTANGAN ANTARA KEPENTINGAN PRIBADI  
DENGAN KEPENTINGAN PERUSAHAAN DAN  
PERTENTANGAN ANTAR KEPENTINGAN PRIBADI MASING-  
MASING PEGAWAI SERTA PIHAK KETIGA**

## **Bab II**

### **Kode Etik – Hubungan antara Pegawai dan Perusahaan**

#### **A. Seleksi Pegawai**

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

#### **B. Status kepegawaian**

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

Bilamana dengan alasan tertentu pegawai harus melakukan kegiatan dan atau memangku jabatan tertentu di luar BNI Multifinance, dengan atau tanpa mendapatkan upah, yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap kinerja di BNI Multifinance termasuk pengurangan jam kerja dan atau konsentrasi kerja, maka kegiatan tersebut harus mendapatkan ijin tertulis dari Komite Human Resources.

#### **C. Informasi Kepegawaian**

Pegawai wajib secepatnya menginformasikan kepada unit kerja Human Resources Development setiap kali ada perubahan data kepegawaian. Yang dimaksud dengan perubahan data kepegawaian 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 pegawai dalam hal pengelolaan asuransi kesehatan, pemberian informasi jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dan kegiatan administratif lainnya.

#### **D. Penggunaan hak milik perusahaan**

Pada hakekatnya pegawai 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.

#### **E. 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). Pegawai bertanggungjawab mengamankan dan menjaga kerahasiaan informasi yang ditanganinya. Pegawai harus menyimpannya di tempat yang aman agar tidak jatuh ke

tangan pihak-pihak yang tidak berwenang di dalam maupun di luar PT BNI Multifinance.

Pegawai 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 (kadaluarsa) 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 pegawai harus diketahui, diteliti kebenarannya, dan disetujui oleh atasan.

PT BNI Multifinance dengan tegas akan menindak pegawai yang secara sengaja tidak memberikan informasi penting dan/atau memalsukan informasi sehingga menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.

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

## **F. 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. Kebijaksanaan 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 BNI Multifinance, baik atas nama pegawai ataupun atas nama BNI Multifinance sendiri, harus dibukukan untuk keuntungan BNI Multifinance dan bukan untuk kepentingan pribadi pegawai yang bersangkutan. Contohnya adalah : potongan harga untuk perjalanan dinas, sewa gedung, pembelian mobil, dan/atau lainnya.

## **G. Perjalanan Dinas**

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

batas ketepatangunaan akan ditanggung oleh 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 pegawai BNI Multifinance dalam suatu perjalanan dinas, maka biaya yang dikeluarkan akan dibebankan kepada pegawai bersangkutan, kecuali bila ada alasan yang kuat bahwa perjalanan dinas suami/istri tersebut memang merupakan keharusan dinas atau akan sangat bermanfaat bagi kepentingan BNI Multifinance.

Pegawai wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur yang membidangi sebelum melakukan perjalanan dinas bersama suami/istri sebagaimana yang dimaksud di atas.

## **H. Pakaian Kerja**

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

## **I. Disiplin Kerja**

Untuk menjaga citra pegawai dan Perusahaan, pegawai wajib menjalankan disiplin kerja. Terkait dengan disiplin kerja, adalah kewajiban pegawai untuk masuk

kerja tepat waktu, memanfaatkan waktu kerja seefektif dan seefisien mungkin agar masih dapat membagi waktu dengan keluarga, menggunakan perlengkapan dan fasilitas kantor untuk hanya kepentingan Perusahaan, dan melaksanakan tugas-tugas jabatan dengan sebaik mungkin.

## **J. Hubungan Keluarga dalam Transaksi Bisnis**

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

## **K. Penggunaan nama perusahaan**

Pegawai wajib menjaga nama baik PT BNI Multifinance. Demi menjaga nama baik Perusahaan, pegawai 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. Pegawai harus berhati-hati dalam membawa nama PT BNI Multifinance pada saat berinteraksi dengan pihak ketiga, baik dalam percakapan maupun dalam bentuk tertulis.

Pegawai 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.

## **Bab III**

### **Kode Etik – Hubungan antara Pegawai dan Pegawai**

#### **A. Kerjasama antar Pegawai atau antar Departemen**

Untuk menjaga kelancaran kegiatan operasional Perusahaan, perlu ada kerjasama antar pegawai baik dalam satu unit kerja ataupun antar unit kerja. Dalam pelaksanaan kerja, atasan dan bawahan perlu bekerjasama sesuai dengan fungsi dan peran masing-masing. Atasan berkewajiban mengarahkan, membimbing, mengawasi dan mengembangkan para bawahannya. Bawahan wajib melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan arahan yang diberikan atasan. Komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan diperlukan untuk pencapaian sasaran pekerjaan.

Hubungan antar pegawai tidak dipengaruhi oleh ancaman, tindak kekerasan dan berbagai bentuk diskriminasi dan pelecehan yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, afiliasi politik, ataupun ketidakmampuan pribadi baik melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan.

Hubungan antar pegawai juga tidak dipengaruhi oleh hal-hal yang menyangkut pertentangan kepentingan antara pribadi dengan Perusahaan, atau antara kelompok dengan Perusahaan.

#### **B. Penggunaan Tehnologi dalam Penyampaian Informasi**

PT BNI Multifinance mempercayakan penanganan informasi kepada pegawai sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pegawai wajib merahasiakan informasi yang menurut pertimbangan pihak atasan, atau berdasarkan komitmen dengan pihak pihak lain, harus dirahasiakan dari pegawai lain yang tidak berkepentingan. Penggunaan tehnologi dalam menyampaikan informasi harus disertai dengan

kehati-hatian dan pertimbangan terhadap dampak yang dapat ditimbulkan dari penyebaran informasi tersebut.

### **C. Penyelesaian Pertikaian**

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

## **Bab IV**

### **Kode Etik – Hubungan antara Pegawai dengan Pihak Ketiga**

#### **A. Pengambilan Keputusan dengan Pihak Ketiga atas Nama Perusahaan**

Pengambilan keputusan atas nama BNI Multifinance, baik dalam hal pengadaan barang dan jasa, persetujuan dan restrukturisasi pembiayaan, pemberian bantuan dana, keikutsertaan dalam suatu kegiatan, dan lain-lain harus mempertimbangkan kepentingan PT BNI Multifinance. Pengambilan keputusan tersebut harus tidak mengandung unsur pertentangan kepentingan atau semata-mata dilakukan atas dasar persahabatan, ikatan kekeluargaan, dan/atau penerimaan hadiah/bingkisan tertentu.

#### **B. Rahasia Pihak Ketiga**

Untuk menjaga profesionalisme, pegawai wajib melindungi segala bentuk informasi milik pihak ketiga, yang terkait dengan Perusahaan. Pegawai tidak berhak menyebarkan informasi sebelum diketahui/disepakati secara formal oleh kedua belah pihak yang terlibat. Pegawai tidak berhak untuk menyebarkan informasi yang berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain harus dirahasiakan.

#### **C. Penerimaan Hadiah/Bingkisan**

Pegawai dilarang untuk melakukan tindakan yang dapat dipersepsikan pihak lain sebagai tindakan meminta, mengusulkan, dan/atau memaksa pihak-pihak lain untuk memberikan hadiah/bingkisan ataupun

pemberian balas jasa atas kerjasama yang telah, sedang, dan/atau akan dilakukan.

Bilamana karena alasan tertentu pegawai menerima pemberian (baik akibat dikirim ke kantor maupun ke tempat tinggal pegawai) maka tindakan yang perlu dilakukan pegawai adalah sesegera mungkin berusaha mengembalikan hadiah/bingkisan tersebut secara sopan dengan disertai penjelasan bahwa pegawai tidak berhak menerima bingkisan/pemberian dalam bentuk dan/atau tujuan apapun.

Bilamana pemberian atas inisiatif/keinginan dari pihak lain tersebut tidak mungkin ditolak, maka secara otomatis bingkisan/pemberian tersebut adalah hak milik BNI Multifinance. Untuk itu pegawai yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada atasannya untuk mengambil tindak lanjut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selanjutnya Komite Human Resources akan memutuskan penanganan terhadap pemberian tersebut.

Penerimaan bingkisan/pemberian harus dilaporkan pegawai secara tertulis kepada atasan, dengan tembusan kepada Komite Human Resources.

#### **D. Pemberian Hadiah/Bingkisan**

Pemberian bingkisan/cinderamata/karangan bunga kepada nasabah, relasi, dan atau rekanan dapat dilakukan dengan alasan semata-mata untuk menjalin hubungan baik atau sebagai ungkapan tanda simpati.

Pemberian tersebut dapat dilakukan pada saat-saat tertentu, misalnya pada Hari Raya, perayaan tertentu, musibah, dan lainnya, sesuai dengan kondisi saat itu. Bentuknya dapat merupakan barang konsumtif untuk kebutuhan sehari-hari, misalnya makanan, bunga

kartu ucapan, dan lainnya. Harganya harus berada dalam batas nilai wajar agar tidak mempengaruhi keputusan nasabah, relasi, dan atau rekanan.

#### **E. Pemberian dan Penerimaan Entertainment**

Pegawai dilarang untuk melakukan tindakan yang dapat dipersepsikan pihak lain sebagai tindakan meminta, mengusulkan, dan/atau memaksa pihak-pihak lain untuk memberikan entertainment atas kerjasama yang telah, sedang, dan/atau akan dilakukan. Pegawai wajib menghindari segala bentuk penerimaan entertainment.

Pegawai dapat memberikan entertainment sesuai dengan kewenangannya, dengan tetap mengindahkan norma yang berlaku. Pegawai dilarang memberikan entertainment kepada pihak ketiga di tempat-tempat yang dapat memperburuk citra PT BNI Multifinance atau di tempat-tempat yang melanggar kesusilaan yang berlaku. Batasan wewenang menjamu atau memberikan entertainment kepada pihak ketiga ditentukan oleh Direksi.

#### **F. Hak Milik Pihak Ketiga**

Salah satu hal yang dapat menjadi bahan pertimbangan seorang pegawai dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan nasabah, relasi, dan atau rekanan adalah penggunaan fasilitas-fasilitas untuk maksud-maksud pribadi. Untuk mempertahankan integritas PT BNI Multifinance, pegawai tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik nasabah, relasi, dan/atau rekanan dan tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman dalam bentuk apapun dari mereka **untuk kepentingan pribadi**

Yang termasuk di dalam fasilitas di atas adalah kendaraan, penginapan, tiket perjalanan, uang dan/atau segala bentuk derivatifnya, voucher, jasa/pelayanan khusus, barang-barang konsumtif, dan lain-lain yang dianggap setara.

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

## **G. Penyuapan**

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

## **H. Gratifikasi**

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, fee, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. PT BNI Multifinance melarang keras terjadinya pemberian gratifikasi di kalangan pegawai. PT BNI Multifinance akan bersikap tegas dalam menindak pegawai yang diketahui menerima gratifikasi. Pegawai dilarang menerima komisi, fee atau apapun yang dapat dianggap setara dari nasabah, relasi, supplier, dealer, distributor, dan/atau rekanan, baik dalam

kaitannya maupun tidak ada kaitannya dengan pengelolaan/pembelian/penjualan/pelepasan aset milik Perusahaan maupun aset yang dibiayai oleh Perusahaan, pengelolaan/penarikan/pelepasan barang jaminan, pengajuan/pemberian/restrukturisasi fasilitas pembiayaan, penagihan piutang/tunggakan, pengelolaan/penutupan asuransi, dan kegiatan lain yang terkait dengan operasional Perusahaan.

#### **I. Data-data Karyawan Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga**

PT BNI Multifinance mempercayakan penanganan informasi kepada pegawai sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Khusus untuk informasi yang bersifat rahasia, pegawai wajib merahasiakan informasi yang menurut pertimbangan pihak atasan atau berdasarkan komitmen dengan pihak-pihak lain harus dirahasiakan dari pegawai lain yang tidak berkepentingan, termasuk dalam hal ini adalah informasi gaji, data pribadi pegawai, dan informasi lainnya.

#### **J. Aktivitas di Luar Perusahaan**

Pegawai mengikuti aktivitas di luar Perusahaan demi menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan pegawai. Misalnya, keanggotaan dalam APPI, dan sebagainya. Namun demikian, PT BNI Multifinance memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas-aktivitas pekerjaan di Perusahaan, seperti organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olahraga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Pegawai diperbolehkan melakukan aktivitas di luar BNI Multifinance dan atau menjadi anggota

perkumpulan/klub/organisasi di luar Perusahaan yang memenuhi persyaratan berikut:

- Perkumpulan/klub/organisasi tersebut diakui pemerintah dan menganut nilai-nilai yang tidak menyimpang dari nilai-nilai yang dianut BNI Multifinance.
- Pegawai tidak menyalahgunakan fasilitas BNI Multifinance untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut.
- Aktivitas-aktivitas tersebut tidak berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja pegawai. Pegawai tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jabatannya.
- Dilakukan dengan tujuan pengembangan diri dan/atau pengisian waktu luang.

#### **K. Pelayanan terhadap Nasabah**

Pegawai wajib melayani setiap nasabah secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar. Bagi PT BNI Multifinance kepuasan nasabah adalah segala-galanya. Untuk itu pegawai harus tanggap dan berusaha memahami kebutuhan serta mencari alternatif solusi atas masalah nasabah dengan sebaik-baiknya dan dengan tetap memperhatikan kepentingan 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, pegawai wajib bersikap profesional, menunjukkan sopan-santun, dan bersikap wajar.

## **Bab V**

### **Penegakan Kode Etik**

#### **A. Peran dan Tanggung Jawab**

Kode etik merupakan panduan pegawai dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun dengan pihak ketiga. Setiap pegawai PT BNI Multifinance memiliki kewajiban untuk :

- mempelajari, memahami, mentaati, dan melaksanakan kode etik,
- melaporkan kepada atasan atau unit kerja Human Resources Development mengenai terjadinya pelanggaran maupun percobaan pelanggaran terhadap kode etik,
- mensosialisasikan kode etik kepada rekan sekerja,
- menjadi contoh perbuatan yang mencerminkan kode etik.

Seorang pemimpin Unit Kerja wajib memastikan bahwa setiap pegawai di lingkungan kerjanya memahami dan menjalankan kode etik dengan mensosialisasikan kode etik kepada pegawai di bawah koordinasinya.

Unit kerja Human Resources Development dan setiap Branch Manager di masing-masing kantor cabang wajib melakukan sosialisasi dan pemantauan, meyakini dipatuhinya atau dilaksanakannya kode etik di lingkungan kerja, serta mengambil keputusan terhadap pelanggaran kode etik.

## **B. Pelanggaran terhadap Kode Etik**

Penyimpangan, kelalaian, maupun pelanggaran terhadap kode etik, akan dikenakan sanksi baik secara perdata ataupun pidana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dan pada tingkat tertentu dapat mengakibatkan Pemutusan Hubungan Kerja dengan atau tanpa peringatan.

Pegawai yang mengetahui pelanggaran atau percobaan pelanggaran kode etik tapi tidak melaporkannya, dianggap melanggar kode etik.