

Kode etik merupakan pedoman perilaku karyawan PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk dalam menjalankan tugas dan kegiatan sehari-hari serta dalam melakukan hubungan bisnis dengan para nasabah, rekanan maupun rekan kerja.

Kode etik menjadi dasar bagi berbagai kebijakan dan pengambilan keputusan sehari-hari, yang telah dirumuskan berdasarkan nilai-nilai positif yang tumbuh dan berkembang di dalam diri segenap karyawan PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk.

Terkait hal tersebut diatas, maka dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

## 1. Pokok-Pokok Kode Etik

Pokok-pokok kode etik PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk berisikan pengaturan etika kerja dan etika bisnis yang setiap hari dijalankan oleh karyawan, yang mencakup aspek sebagai berikut :

No	Kode Etik	Keterangan
1.	<b>Benturan Kepentingan</b>	Benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Karyawan dan/atau anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dalam suatu transaksi yang berpotensi dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
		a. Pihak-pihak yang memiliki benturan kepentingan :
		i. Adanya hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara <i>horizontal</i> maupun <i>vertical</i> .
		ii. Adanya hubungan dengan karyawan, anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris dari pihak terkait.
		iii. Memiliki hubungan dengan Perusahaan yang terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama dengan Perusahaan.
		iv. Adanya hubungan dengan Perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pemegang Saham Kendali.
b. Transaksi yang mengandung benturan kepentingan wajib terlebih dahulu disetujui oleh para Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang telah diberi wewenang dalam RUPS yang tercatat dalam akta notariil.		

No	Kode Etik	Keterangan
		<p>c. Bahwa Karyawan tidak dibenarkan mempunyai ikatan kerja lain baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Badan Usaha atau Usaha Perorangan.</p> <p>d. Karyawan menyadari sepenuhnya bahwa Perusahaan tidak membenarkan seorang atau lebih anggota keluarga Karyawan bekerja pada satu Perusahaan yang sama.</p>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Kerahasiaan</b></p>	<p>a. Informasi rahasia Bank adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan data keuangan dan dokumen-dokumen baik milik Nasabah maupun Bank.</p> <p>b. Tidak membocorkan atau menyampaikan dengan cara apapun semua informasi yang Karyawan ketahui mengenai PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk. maupun nasabahnya kepada pihak ketiga (orang lain, nasabah, kawan dan keluarga).</p> <p>c. Pada waktu jam kerja, dan terlebih lagi sesudah jam kerja, karyawan wajib menjaga semua data informasi yang menjadi wewenang Karyawan, antara lain: buku catatan, buku data, tiket, laporan, dan lain-lain dan tidak membiarkan data atau informasi tersebut ditempat terbuka, sehingga dengan mudah bisa dilihat atau dibaca oleh orang lain.</p> <p>d. Informasi Perusahaan yang dilarang untuk disebarluaskan atau dikonsumsi oleh pihak eksternal atau masyarakat di luar Perusahaan, antara lain sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pedoman Kebijakan Perusahaan atau Kebijakan Internal</li> <li>ii. Surat Edaran</li> <li>iii. Memo Internal</li> <li>iv. Memo Antar Kantor</li> <li>v. Notulen Rapat atau Informasi lainnya terkait rahasia Perusahaan, seperti struktur organisasi, daftar nama pejabat, surat perjanjian, laporan dan transaksi keuangan Perusahaan</li> <li>vi. Informasi-informasi lainnya yang dianggap rahasia oleh Perusahaan</li> </ul>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Penyalahgunaan Jabatan Dan Gratifikasi</b></p>	<p>a. Bahwa dalam hubungan dengan nasabah atau relasi, setiap Karyawan tidak dibenarkan menerima hadiah berupa barang dan uang, yang dapat mengakibatkan menjadi tidak obyektifnya lagi bagi Karyawan tersebut dalam mempertimbangkan kepentingan yang diharapkan dari pemberian barang tersebut.</p> <p>b. Dalam hal Karyawan terpaksa menerima pemberian dan sulit sekali menolaknya, maka harus segera melapor keatasannya dan atasannya wajib melaporkan hal tersebut kepada Direksi untuk dicarikan jalan keluar yang sebaik-baiknya.</p>

No	Kode Etik	Keterangan							
		c.	Tidak mempergunakan barang-barang milik Perusahaan atau memanfaatkan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri.						
		d.	Khusus untuk karyawan yang mengadakan acara makan bersama dalam hubungan kegiatan kerja perusahaan, maka pejabat tertinggi di dalam acara tersebut adalah sebagai penanggung jawab kegiatan, baik lingkup acara maupun biaya yang dikeluarkan, sebagai bentuk pertanggung jawaban laporan ke management.						
4.	Kehadiran Kerja	a.	Setiap Karyawan wajib sudah hadir ditempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan dan melaksanakan tugasnya pada waktu kerja yang telah ditetapkan.						
		b.	Setiap Karyawan diwajibkan mencatatkan kehadirannya dengan melakukan Finger Scan melalui mesin Absense pada waktu masuk kerja begitu pula pada saat Karyawan meninggalkan tempat kerja atau waktu pulang serta mengisi aktivitas harian pada aplikasi <i>Human Capital / Zabtu</i> .						
		c.	Karyawan yang tidak melakukan Finger Scan akan dianggap mangkir atau tidak hadir atau membolos sehari penuh. Kecuali ada keperluan atau tugas yang dibuktikan dengan SKAK atau Surat Lainnya yang disetujui oleh atasan langsung.						
		d.	Sanksi administratif mulai dari Surat Peringatan akan diberikan kepada Karyawan yang mencatatkan kehadiran orang lain pada daftar hadir atau mesin pencatat kehadiran, demikian pula Karyawan yang secara sengaja menyuruh Karyawan lain untuk mencatatkan kehadirannya atau tidak melakukan pengisian aktivitas harian pada aplikasi <i>Human Capital / Zabtu</i> .						
		e.	Keterlambatan masuk kerja, meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir atau ketidakhadiran Karyawan sehari penuh tanpa ijin atasan, dianggap sebagai tindak ketidaksiplinan dan melanggar tata tertib Perusahaan dan diberikan sanksi administratif berupa Surat Peringatan.						
		f.	Apabila Karyawan tidak dapat hadir ditempat kerja karena suatu alasan yang mendesak, maka melalui salah satu sarana komunikasi yang dapat ditempuh harus memberitahukan hal tersebut kepada atasannya terlebih dahulu guna memohon ijin.						
		g.	Semua aktivitas yang berhubungan dengan kehadiran kerja : <table border="1" data-bbox="624 1845 1457 2060"> <tr> <td data-bbox="624 1845 683 1966">i.</td> <td data-bbox="683 1845 1457 1966">Karyawan bertugas di luar kantor, seperti : penugasan ke cabang, kunjungan ke nasabah, panggilan urusan internal perusahaan, dll</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1966 683 2018">ii.</td> <td data-bbox="683 1966 1457 2018">Melakukan pelatihan/seminar (Internal/Eksternal)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 2018 683 2060">iii.</td> <td data-bbox="683 2018 1457 2060">Melaksanakan rapat kerja</td> </tr> </table>	i.	Karyawan bertugas di luar kantor, seperti : penugasan ke cabang, kunjungan ke nasabah, panggilan urusan internal perusahaan, dll	ii.	Melakukan pelatihan/seminar (Internal/Eksternal)	iii.	Melaksanakan rapat kerja
i.	Karyawan bertugas di luar kantor, seperti : penugasan ke cabang, kunjungan ke nasabah, panggilan urusan internal perusahaan, dll								
ii.	Melakukan pelatihan/seminar (Internal/Eksternal)								
iii.	Melaksanakan rapat kerja								

No	Kode Etik	Keterangan	
		iv.	Karyawan terlambat atau izin pulang lebih cepat
		v.	Karyawan tidak masuk bukan karena sakit dan tidak sedang cuti
		vi.	Karyawan sakit/izin meninggalkan kantor (keperluan pribadi)
5.	<b>Status Kepegawaian</b>	a.	Karyawan Tetap Karyawan yang terikat pada perjanjian kerja dengan Perusahaan dengan jangka waktu sampai dengan usia pensiun sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.
		b.	Karyawan tidak tetap (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Kontrak)
		i.	Karyawan yang terikat pada perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan Perusahaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
		ii.	Untuk tenaga kontrak tidak berlaku masa percobaan serta tidak berlaku pembatasan usia;
		iii.	Fasilitas dan tunjangan yang berlaku bagi Karyawan tetap, tidak otomatis berlaku bagi Karyawan kontrak kecuali diatur dalam ketentuan.
6.	<b>Penampilan Dan Cara Berpakaian</b>	a.	Karyawan harus berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dengan memperhatikan norma sosial yang berlaku, memperhatikan peranan atau pekerjaan serta menjaga citra Perusahaan dan mengikuti ketentuan yang berperilaku.
		b.	Karyawan wajib berpakaian kantor formil secara sopan dan memakai tanda pengenal sesuai ketentuan Perusahaan.
7.	<b>Keamanan, Kebersihan, Keselamatan Kerja</b>	a.	Perusahaan mengutamakan keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja dan berupaya untuk menyediakan lingkungan kerja yang sehat bebas dari berbagai gangguan atau perilaku yang tidak kondusif untuk pencapaian tujuan bersama.
		b.	Untuk mendukung hal ini, karyawan dan Manajemen wajib menciptakan serta menjaga keselamatan, kebersihan, keamanan, kesehatan dan kenyamanan lingkungan kerja serta tidak melakukan aktivitas yang dapat mengganggu konsentrasi kerja antar karyawan.
		c.	Perusahaan wajib menciptakan lingkungan kerja yang memenuhi syarat dalam hubungan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan setiap Karyawan diwajibkan turut serta menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan dan ketenangan kerja di unit kerja masing-masing.
		d.	Setiap Karyawan wajib memelihara kebersihan tempat kerja dan juga ikut memelihara kebersihan lingkungan kantor.
		e.	Setiap Karyawan dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan atau menggunakan minuman keras, narkotika, zat-zat adiktif lainnya, merokok di lingkungannya.

No	Kode Etik	Keterangan
		<p>f. Setiap Karyawan dilarang membawa, menyimpan, mengedarkan atau menggunakan barang-barang berbahaya seperti senjata tajam, senjata api, bahan peledak, bahan-bahan kimia berbahaya dan lain-lainnya, kecuali para anggota satpam yang berkaitan dengan tugasnya dan Karyawan yang memiliki ijin khusus dari pihak yang berwenang.</p> <p>g. Setiap Karyawan wajib menjaga ketenangan kerja dengan tidak membuat kegaduhan atau berkelahi di lingkungan Perusahaan.</p> <p>h. Karyawan yang tidak mentaati kewajiban di atas akan dikenakan sanksi sesuai dengan perbuatannya.</p>
<p><b>8.</b></p>	<p><b>Anti diskriminasi, Pelecehan, dan Intimidasi</b></p>	<p>a. Perusahaan tidak mentolerir segala bentuk tindakan diskriminasi, pelecehan, intimidasi dan pelecehan seksual termasuk ikut aksi yang illegal, yang dilakukan terhadap atasan, bawahan, rekan kerja, nasabah atau relasi Perusahaan.</p> <p>b. Tindakan diskriminasi, pelecehan, intimidasi dan pelecehan seksual tersebut dapat berupa berbagai sikap meremehkan / memandang rendah yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, asal-usul ataupun ketidakmampuan pribadi baik dilakukan melalui komentar, gurauan, hinaan, ancaman, perbuatan menyerang, menganiaya atau tindakan kekerasan semacamnya dalam bentuk apapun yang akan menyebabkan seseorang merasa dalam bahaya atau tertekan secara psikologis.</p> <p>c. Hal terkait diskriminasi, pelecehan, intimidasi dan pelecehan seksual yang terjadi harus dilaporkan kepada atasan terkait atau Direktorat SDM Unit Hubungan Industrial. Segala bentuk ancaman dan tindak kekerasan atau diskriminasi di tempat kerja akan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>d. Menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma-norma pergaulan yang berlaku dalam lingkungan masyarakat.</p>
<p><b>9.</b></p>	<p><b>Aktivitas Politik</b></p>	<p>a. Karyawan dalam kapasitasnya sebagai individu dapat berpartisipasi sebagai anggota organisasi / asosiasi di luar perusahaan dan sebagai warga Negara karyawan juga memiliki kebebasan dalam berpolitik. Namun untuk tetap menjaga independensi dan etika profesionalisme, karyawan tidak diperkenankan menjadi pengurus / manajemen aktif dari partai politik.</p> <p>b. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan dana atau asset Perusahaan dalam berkontribusi pada kegiatan politik. Perusahaan tidak memberikan kompensasi atau penggantian biaya yang berkaitan dengan aktivitas politik baik langsung atau tidak langsung.</p>

No	Kode Etik	Keterangan	
10.	<b>Penggunaan Media Sosial</b>	a.	Adanya risiko yang ditanggung oleh Perusahaan atas penyalahgunaan media sosial yaitu risiko reputasi dan risiko hukum.
		b.	Penyebaran informasi melalui media sosial atau jejaring sosial hanya melalui akun resmi yang telah mendapatkan persetujuan dari Perusahaan.
		c.	Karyawan dilarang mempublikasikan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia melalui akun media sosial pribadi masing-masing tanpa seizin dari Perusahaan.
		d.	Karyawan dilarang memposting aktivitas pribadi (seperti : membuat konten dengan latar belakang lingkup ruang kerja di perusahaan atau terlihat terdapat simbol atau logo perusahaan)
11.	<b>Hubungan Sinergis Antar Karyawan</b>	Saling menghormati, saling menghargai dan saling membutuhkan adalah prinsip-prinsip yang mendasari kerjasama seluruh karyawan.	
		a.	<p>Hubungan antar rekan kerja</p> <p>Hubungan antar rekan karyawan dengan rekan kerja harus sebagai anggota sebuah tim yang unggul dan bersaing secara sehat. Karyawan harus berperilaku baik, adil dan jujur dalam berhubungan dengan rekan kerja.</p>
		b.	<p>Hubungan dengan bawahan</p> <p>Setiap karyawan bertanggung jawab untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pencapaian tujuan unit kerja. Pemimpin juga wajib menghargai dan mendukung bawahan secara profesional. Pemimpin perlu memperhatikan pengembangan kompetensi bawahan melalui pendidikan dan pelatihan.</p>
		c.	<p>Hubungan dengan atasan.</p> <p>Hubungan karyawan dengan atasan harus merupakan suatu hubungan yang didasarkan pada saling percaya dan saling menghargai. Karyawan dan atasan adalah bagian dari satu tim dengan tujuan yang sama, yaitu untuk mencapai sasaran kerja unit selaras dengan tujuan Perusahaan.</p>
12.	<b>Kebersamaan Dalam Keberagaman</b>	Saling menghargai dan menghormati perbedaan dan keragaman yang ada di lingkungan kerja, termasuk dengan rekan kerja, nasabah, vendor atau pihak ketiga lainnya. Dengan cara :	
		i.	Memperlakukan semua orang yang anda hadapi dengan penuh hormat dan bermartabat.
		ii.	Membuat keputusan kerja berdasarkan prestasi, bukan pada hal-hal yang tidak relevan dengan pekerjaan.
		iii.	Bertanggung jawab untuk turut berkontribusi atas lingkungan kerja yang aman dan sehat.
		iv.	Tetap memperlakukan seseorang dengan baik meskipun telah menginformasikan adanya pelanggaran atau perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuan.

No	Kode Etik	Keterangan	
13.	Integritas dan Akurasi Data Bank	a.	Harus menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
		b.	Tidak diperkenankan membukukan dan/atau mengubah dan/atau menghapus pembukuan, dengan maksud untuk mengaburkan transaksi.
		c.	Hanya diperkenankan melakukan perubahan atau penghapusan data berdasarkan otorisasi pejabat berwenang sesuai prosedur yang telah ditetapkan Perusahaan.
		d.	Tidak diperkenankan memanipulasi data.
		e.	Setiap Karyawan harus mempunyai kesadaran untuk tidak melakukan tindakan tercela seperti memalsukan dokumen-dokumen, tanda-tangan, memberikan keterangan yang tidak benar kepada atasan atau Perusahaan serta tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang dapat merugikan dan merusak nama Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
		f.	Memberikan data dan keterangan yang sebenar-benarnya baik mengenai diri sendiri maupun pekerjaannya kepada petugas-petugas Perusahaan yang berwenang.

2. Kepatuhan Terhadap Kode Etik

- 2.1. Kode etik berlaku bagi seluruh pegawai PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk baik karyawan Kontrak maupun karyawan Tetap, serta berlaku juga untuk semua Dewan Komisaris dan Direksi.
- 2.2. Penerapan kode etik diharapkan dapat mendorong terwujudnya perilaku yang professional, bertanggung jawab, wajar, patut dan dapat dipercaya dalam melakukan hubungan bisnis dengan sesama rekan kerja maupun para mitra kerja.
- 2.3. Setiap Karyawan harus menyadari bahwa setiap pelanggaran atau melakukan hal yang menyangkut ketidakjujuran atas ketentuan-ketentuan di atas ini sudah merupakan alasan yang kuat bagi Karyawan untuk menerima tindakan yang akan diambil oleh Perusahaan antara lain pemutusan hubungan kerja dan bahkan melanjutkan pemrosesan perkaranya kepada pihak berwajib walaupun sudah tidak mempunyai hubungan kerja sekalipun.

3. Penyebarluasan Kode Etik

- 3.1 Seluruh karyawan wajib mempelajari, memahami, mentaati dan melaksanakan Kode Etik
- 3.2 Untuk seluruh Executive Officer maupun Deputy Director, wajib mensosialisasikan Kode Etik pada saat *morning briefing* kepada unit-unit dibawahnya.

#### 4. Pelanggaran Kode Etik

Penyimpangan, penyalahgunaan, kelalaian, dan/atau pelanggaran Kode Etik dapat dikenakan sanksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk.

#### 5. Dengan adanya Kode Etik ini, maka bagi seluruh karyawan wajib untuk menandatangani Surat Pernyataan Komitmen Integritas Kode Etik (terlampir).



**Lampiran**

**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN INTEGRITAS  
KODE ETIK KARYAWAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa :

1. Saya telah membaca dan memahami isi dari Komitmen Integritas Kode Etik Karyawan.
2. Saya akan melaksanakan dengan sungguh-sungguh Komitmen Integritas Kode Etik Karyawan yang berdasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Pedoman Kebijakan Perusahaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik / Good Corporate Governance (GCG) dan semua Surat Edaran yang berhubungan dengan Kode Etik.
3. Saya akan menerapkan prinsip Komitmen Integritas Kode Etik Karyawan sebagai landasan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk.
4. Saya akan memelihara dan meningkatkan integritas diri dalam melaksanakan tugas dalam industri perbankan
5. Saya tidak akan melakukan dan/atau terlibat dalam segala bentuk fraud, serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat mempermudah atau memberikan kesempatan kepada orang lain atau pihak ketiga untuk melakukan fraud yang berpotensi merugikan perusahaan maupun pihak lain.
6. Saya akan segera menyampaikan informasi tentang terjadinya fraud atau perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan yang dapat merugikan semua pihak kepada Unit Kerja Anti Fraud dan/atau Direktorat SDM.
7. Saya akan memberikan persetujuan kepada Unit Kerja Anti Fraud dan/atau Direktorat SDM, untuk dapat memberikan informasi apapun yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta tidak terbatas tentang diri saya jika diperlukan.
8. Saya tidak akan melakukan tindak pidana pencucian, pendanaan terorisme, organisasi kriminal dan/atau kegiatan illegal lainnya yang bertentangan dengan Hukum di Negara Republik Indonesia serta di PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk.
9. Dengan menyetujui Surat Pernyataan ini, maka seluruh pelanggaran Komitmen Integritas Kode Etik Karyawan ini dapat membawa konsekuensi sanksi yang berlaku di PT Bank Artha Graha Internasional, Tbk

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

.....

*meterai*

(.....)

NIK :