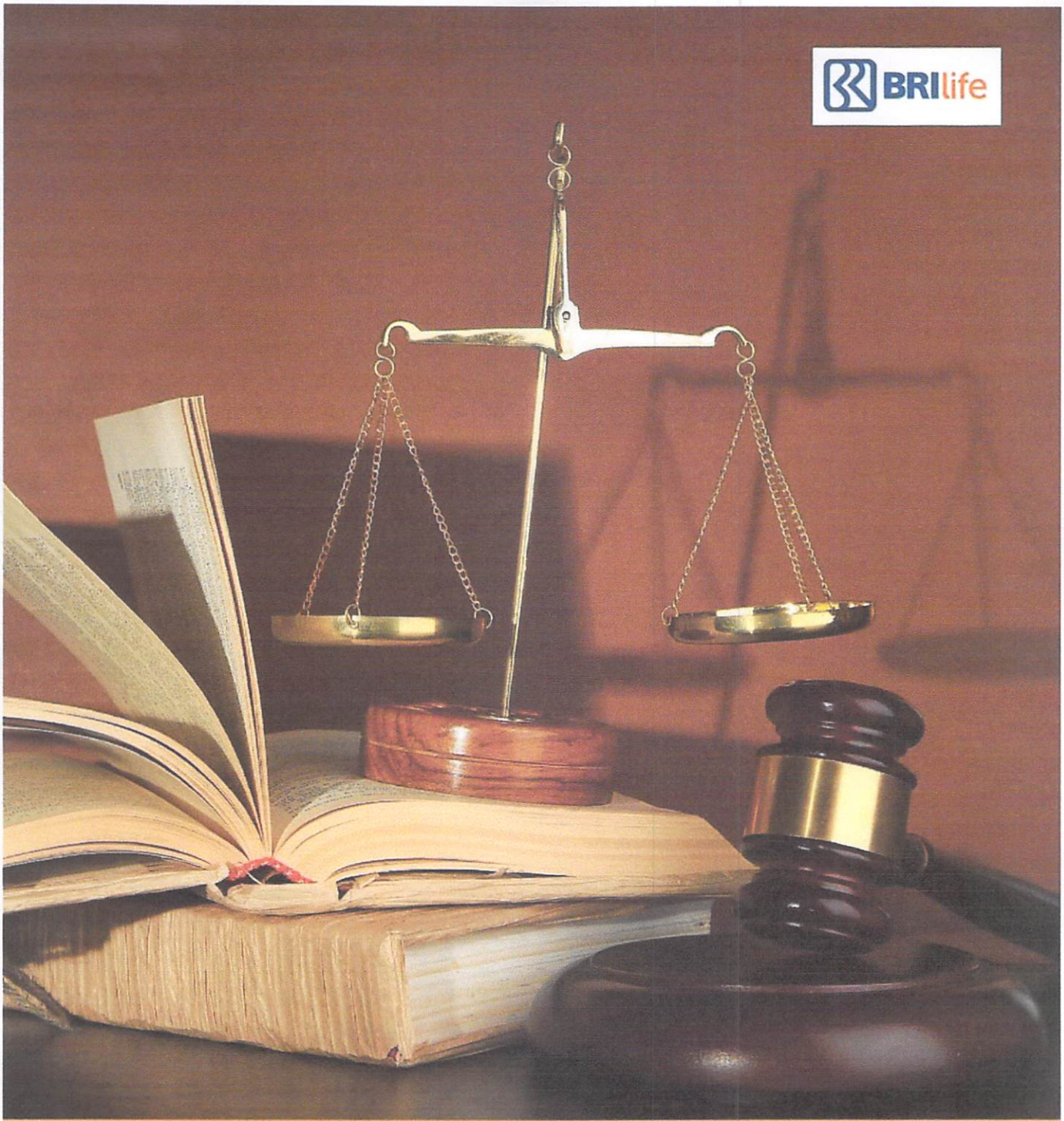

# PEDOMAN KODE ETIK
# *(CODE OF CONDUCT)*

## PT ASURANSI BRI LIFE

KANTOR PUSAT
Gedung Graha Irama
Jl. HR. Rasuna Said Blok X-1, Kav 1-2
Jakarta 12950

# SURAT KEPUTUSAN BERSAMA
# KOMISARIS DAN DIREKSI
# PT ASURANSI BRI LIFE

## NOKEP : S. 12 - DEKOM/VIII/2020
## NOKEP : S. 175 - DIR/KEP/VIII/2020

# TENTANG
# PEDOMAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)
# PT ASURANSI BRI LIFE

---

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT ASURANSI BRI LIFE**

**MENIMBANG** :

1. bahwa dalam rangka mewujudkan Insan BRI Life yang disiplin, bertanggung jawab, memiliki integritas dan profesionalisme yang tinggi, diperlukan adanya penerapan Kode Etik (*Code of Conduct*) dalam menjalankan setiap aktivitas bisnis Perusahaan;
2. bahwa penerapan Kode Etik (*Code of Conduct*) oleh seluruh Insan BRI Life harus dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan guna mewujudkan Insan BRI Life yang menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai Perusahaan;
3. bahwa PT Asuransi BRI Life berkomitmen untuk menerapkan dan melaksanakan Kode Etik (*Code of Conduct*) dengan penuh rasa tanggung jawab di lingkungan PT Asuransi BRI Life;
4. bahwa seiring dengan adanya perubahan *core values* Perusahaan dan penyesuaian terhadap regulasi yang berlaku, diperlukan penyesuaian terhadap Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) sebelumnya;

5. bahwa berdasarkan hal tersebut diatas, maka PT Asuransi BRI Life perlu menetapkan Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi tentang Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Asuransi BRI Life.

**MENGINGAT** :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tanggal 19 Mei tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 tanggal 21 November tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang–Undang RI Nomor 40 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Usaha Perasuransian;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.05/2015 tanggal 23 Maret 2015 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Lembaga Jasa Keuangan Non Bank;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tanggal 28 Desember 2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 43/POJK.05/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 73/POJK.05/2016 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Perasuransian;
8. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/SEOJK.05/ 2017 tanggal 25 Agustus 2017 perihal Pengendalian *Fraud*, Penerapan Strategi Anti *Fraud*, dan Laporan Strategi Anti *Fraud* bagi Perusahaan

Reasuransi, Perusahaan Reasuransi Syariah, atau Unit Syariah;

9. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/SEOJK.05/2018 tanggal 24 Januari 2018 tentang Bentuk dan Susunan Laporan Berkala Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi;

10. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 38/POJK.05/2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah

11. Keputusan Rapat Anggota Tahunan Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia No. 03/AAJI/RAT/2012 tanggal 04 Juni 2012 tentang Standar Praktek dan Kode Etik Tenaga Pemasar Asuransi Jiwa

12. Surat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) No. B.143/01/2013 tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan terkait Gratifikasi;

14. Surat Edaran Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B.1341/01-13/03/2017 tanggal 15 Maret 2017 tentang Pedoman dan Batasan Gratifikasi;

15. Akta Pendirian Nomor 116 tanggal 28 Oktober 1987, yang dibuat dengan Akta Nyonya Poerbaningsih Adi Warsito, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, disahkan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2.6645.HT.01.01.TH.88 tanggal 02 Agustus 1988 dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 71 tanggal 04 September 1990, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3188 Tahun 1990; Telah mengalami beberapa kali perubahan, Perubahan Anggaran Dasar terakhir dimuat dalam Akta Nomor: 06 tanggal 08 Juli 2020 dibuat di hadapan Nyonya Nanda Fauz Iwan, SH., M.KN, Notaris di Jakarta, disahkan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat nomor: AHU.AH.01.03.0088684 tanggal

27 Februari 2017, yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar telah diterima dan dicatat di dalam Sisminbakum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai surat nomor: AHU-AH.01.03-0088684 tanggal 27 Februari 2017;

16. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nomor S.051-DIR/MR/MR/VI/2016 tanggal 30 Juni 2016 tentang Kebijakan Umum Manajemen Risiko PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera (KUMR – PT AJ Bringin Jiwa Sejahtera);

17. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nomor S.06-DEKOM/XII/2017 dan Nokep. S.242-DIR/KEP/GCG/XII/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*);

18. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi BRI Life Nomor S.01-DEKOM/III/2018, Nomor S.01-DPS/III/2018 dan Nokep. S.040-DIR/DMR/III/2018 tanggal 5 Maret 2018 tentang Kebijakan Strategi Anti Fraud PT Asuransi BRI Life;

19. Surat Keputusan Komisaris dan Direksi Nokep. S.05-DEKOM/VI/2020 dan Nokep. S.112-DIR/KPL/GCP/VI/ 2020 tanggal 18 Juni 2020 tentang Kebijakan Umum Perasuransian PT Asuransi BRI Life (KUAS BRI Life);

20. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life Nokep. S.11-DEKOM/ VI/2020 dan Nokep. S.125-DIR/KEP/VII/ 2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Umum Pencegahan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) PT Asuransi BRI Life;

21. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep : S.003-DIR/KPL/I/2020 tanggal 15 Januari 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian atas Indikasi *Fraud*, *Misselling*, dan Pelanggaran Lainnya;

22. Surat Keputusan Direksi BRI Life Nokep : S.055/ DIR/MSDM/III/2020 tanggal 10 Maret 2020 tentang Revitalisasi Budaya Kerja (*Corporate Culture*) PT Asuransi BRI Life;

**MEMUTUSKAN**

**MENCABUT** : **Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi BRI Life Nomor S.19-KOM/BJS/XII/2016 dan Nokep. S.105-DIR/DKP/GCG/XII/2016 tanggal 22 Desember 2016 tentang Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*) PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera.**

**MENETAPKAN** : **Surat Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Asuransi BRI Life tentang Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) PT Asuransi BRI Life.**

**PASAL 1**

**TUJUAN**

(1) Memberikan pedoman etika bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawabnya;

(2) Sebagai wujud membangun kesadaran Budaya Sadar Risiko dan Budaya Kepatuhan kepada seluruh Insan BRI Life;

(3) Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif untuk mendorong kinerja Perusahaan tumbuh secara berkesinambungan; dan

(4) Mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

## PASAL 2
## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) mencakup :

1. Etika Bisnis Perusahaan; dan
2. Etika Kerja Perusahaan;

## PASAL 3
## PEDOMAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Pedoman Kode Etik (*Code of Conduct*) diatur lebih lanjut dalam Lampiran Surat Keputusan Bersama ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Bersama ini.

## PASAL 4
## PENUTUP

(1) Surat Keputusan Bersama ini berlaku sejak ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diadakan ralat atau pembetulan seperlunnya.
(2) Dengan diberlakukan Surat Keputusan Bersama ini, maka ketentuan yang bertentangan dengan Surat Keputusan Bersama ini dinyatakan tidak berlaku;
(3) Apabila di kemudian hari terdapat hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Demikian untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**Ditetapkan di : Jakarta**
**Tanggal : 27 Agustus 2020**

**PT ASURANSI BRI LIFE**
**KOMISARIS DAN DIREKSI**

| | |
|---|---|
| **Mulabasa Hutabarat** | **Dany Cahya Rukmana** |
| **Komisaris Independen** | **Direktur Kepatuhan & MSDM** |

**Kepada :**

1. Kepala Satuan Kerja Audit Intern, Aktuaris Perusahaan, dan Kepala Divisi PT Asuransi BRI Life;
2. *Chief Corporate Sales* (CCS), *Corporate Bancassurance Head* (CBH), *Senior Agency Manager* (SAM), *Bancassurance Regional Head* (BRH) *Assosiate Telemarketing Manager* (ATM) PT Asuransi BRI Life.

**Tindasan :**

1. Yth. Dewan Komisaris PT Asuransi BRI Life;
2. Yth. Dewan Pengawas Syariah PT Asuransi BRI Life;
3. Yth. Direksi PT Asuransi BRI Life;
4. Arsip.

**LEMBAR PERSETUJUAN DIREKSI**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA KOMISARIS DAN DIREKSI**
**TENTANG**
**PEDOMAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**Jakarta, 27 Agustus 2020**
**DIREKSI**

**Khairi Setiawan**
**Direktur**

**Dany Cahya Rukmana**
**Direktur**

**Anik Hidayati**
**Direktur**

**LEMBAR PERSETUJUAN KOMISARIS**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA KOMISARIS DAN DIREKSI**
**TENTANG**
**PEDOMAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**Jakarta, 27 Agustus 2020**

**DEWAN KOMISARIS**

**Mulabasa Hutabarat**
**Komisaris Independen**

**Eko Wahyu Andriastono**
**Komisaris Independen**

**LEMBAR PERSETUJUAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**SURAT KEPUTUSAN BERSAMA KOMISARIS DAN DIREKSI**
**TENTANG**
**PEDOMAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

**Jakarta, 27 Agustus 2020**

**DEWAN PENGAWAS SYARIAH**

**KH.DR. Mohamad Hidayat, MBA, MH**
**Dewan Pengawas Syariah**

**Ir. H. Agus Haryadi, AAAIJ. FIIS. ASAI.**
**Dewan Pengawas Syariah**

**Hj. Siti Haniatunnisa, LLB. MH.**
**Dewan Pengawas Syariah**

BRIlife
Proteksi Masa Depan Terpercaya

# DAFTAR ISI


**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang ..... 1
1.2 Tujuan Penerapan Kode Etik (*Code Of Conduct*) ..... 4
1.3 Landasan Penyusunan Kode Etik (*Code Of Conduct*) ..... 4
1.4 Sasaran Kode Etik (*Code Of Conduct*) ..... 5
1.5 Tanggung Jawab Insan Perusahaan ..... 5
1.6 Tanggung Jawab Para Pimpinan Perusahaan ..... 5

**BAB II PENGERTIAN**

2.1 Pengertian ..... 6

**BAB III VISI, MISI, NILAI BUDAYA & PENERAPAN GCG**

3.1 *Core Values* Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ..... 13
3.2 Visi, Misi Dan Nilai Budaya Perusahaan ..... 14
3.3 Prinsip – Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) ..... 17

**BAB IV ETIKA BISNIS**

4.1 Etika Bisnis ..... 19
4.1.1 Kepatuhan Terhadap Peraturan Dan Perjanjian ..... 19
4.1.2 Kepedulian Terhadap Kesehatan Dan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup ..... 21
4.1.3 Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Seluruh Insan Perusahaan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi, Dan Pemberhentian Kerja ..... 22
4.1.4 Integritas Dan Akurasi Pelaporan Perusahaan ..... 23
4.2 Standar Etika Dalam Berhubungan Dengan *Stakeholder* ..... 23
4.2.1 Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah ..... 23
4.2.2 Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham ..... 24
4.2.3 Etika Hubungan Perusahaan dengan Insan Perusahaan ..... 25
4.2.4 Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Kerja ..... 29
4.2.5 Etika Hubungan Perusahaan dengan Pesaing ..... 30

4.2.6 Etika Hubungan Perusahaan dengan Tertanggung / Pemegang Polis ..... 30
4.2.7 Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Reasuransi ..... 33
4.2.8 Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Bisnis ..... 34
4.2.9 Etika Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat ..... 36
4.2.10 Etika Hubungan Perusahaan dengan Media Massa ..... 37
4.2.11 Etika Hubungan Perusahaan dengan Organisasi Profesi ..... 38
4.3 Standar Etika Seluruh Insan Perusahaan ..... 38
4.3.1 Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawaham ..... 38
4.3.2 Perilaku Bawahan Kepada Atasan ..... 39
4.3.3 Perilaku Sebagai Rekan Kerja ..... 40
4.3.4 Hak Atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*) ..... 41
4.4 Standar Etika Kewajiban Profesi Petugas Penjualan ..... 42

**BAB V ETIKA KERJA DAN KOMITMEN**

5.1 Etika Kerja dan Komitmen ..... 43
5.1.1 Etika Kerja dan Komitmen Insan Perusahaan Dan Petugas Penjualan ..... 44
5.1.2 Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan ..... 44
5.1.3 Etika Menjaga Hubungan Baik Antar Seluruh Insan Perusahaan . 45
5.1.4 Etika Menjaga Kerahasiaan Data Dan Informasi Perusahaan ..... 47
5.1.5 Etika Menjaga Dan Memanfaatkan Harta Benda Perusahaan ..... 49
5.1.6 Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan Dan Kesehatan Lingkungan Kerja ..... 49
5.1.7 Etika Melakukan Pencatatan Data Dan Pelaporan ..... 50
5.1.8 Etika Menghindari Benturan Kepentingan ..... 51
5.1.9 Etika Menghindarkan Diri Dari Praktik Pemberian / Penerimaan Fasilitas, Hadiah, Sponsor, Dan Gratifikasi ..... 53
5.1.10 Etika Menghindarkan Diri Dari Penyuapan ..... 56
5.1.11 Etika Tidak Memanfaatkan Kedudukan Dan Jabatan Untuk Kepentingan Pribadi ..... 57
5.1.12 Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi ..... 58

5.1.13 Etika Tidak Melakukan Ikatan Dalam Aktivitas Politik ..... 59
5.1.14 Etika Dalam Pengaturan Kontribusi Dan Donasi Politik ..... 60
5.1.15 Etika Dalam Pengendalian Transaksi Keuangan ..... 62
5.1.16 Perilaku Asusila, Selingkuh (Affair), Penyalahgunaan Narkotika Dan Obat – Obatan Terlarang (Narkoba), Minuman Keras (Miras), Perjudian Dan Merokok ..... 64
5.1.17 Etika Dalam Memasarkan Produk Asuransi ..... 65

**BAB VI PENERAPAN DAN PENEGAKAN**

6.1 Sosialisasi ..... 70
6.2 Komitmen Dan Tanggung Jawab ..... 70
6.3 Pelaporan Atas Pelanggaran ..... 71
6.4 Penanganan Pelanggaran ..... 73
6.5 Sanksi Pelanggaran ..... 73
6.6 Perlindungan Terhadap Pelapor Pelanggaran Kode Etik (*Code Of Conduct*) ..... 74

**BAB VII PENUTUP**

Penutup ..... 75
Lampiran ..... 76

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

PT Asuransi BRI Life, selanjutnya disebut Perusahaan, merupakan suatu entitas bisnis yang bergerak dalam jasa layanan asuransi menyadari pentingnya implementasi Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau Prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Penerapan GCG menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan sebagai upaya dalam meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan, tidak hanya bagi Pemegang Saham *(Shareholder)* lainnya namun juga segenap Pemangku Kepentingan *(Stakeholders)*.

Guna mendukung keberhasilan bisnis Perusahaan dalam jangka panjang, pelaksanaan Prinsip GCG perlu dilandasi oleh integritas dan komitmen yang tinggi. Oleh karena itu, PT Asuransi BRI Life berkomitmen untuk mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penerapan Kode Etik *(Code Of Conduct)* oleh seluruh Insan Perusahaan. Penerapan Kode Etik *(Code Of Conduct)* dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan dalam bentuk sikap, perbuatan, dan komitmen yang tinggi guna mendukung terciptanya Budaya Perusahaan.

Kode Etik *(Code of Conduct)* dapat diartikan sebagai aturan tertulis yang disusun secara sistematis berdasarkan prinsip-prinsip atau norma yang ada, sekaligus mencerminkan Nilai dan Budaya Perusahaan. Kode Etik *(Code of Conduct)* tersebut disusun sebagai pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam bertindak sehari-hari.

Kode Etik *(Code Of Conduct)* berisi sekumpulan komitmen yang terdiri dari Etika Bisnis Perusahaan dan Etika Kerja Insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku Insan Perusahaan sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan nilai–nilai budaya PT Asuransi BRI Life untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan. Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* berlaku untuk seluruh Insan Perusahaan sebagai acuan bagi seluruh Insan

Perusahaan dalam menerapkan Nilai-Nilai (*Values*), Etika Bisnis Perusahaan, dan Etika Kerja Perusahaan sehingga menjadi bagian dari Budaya BRI Life. Untuk mendukung hal tersebut, maka disusunlah Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* PT Asuransi BRI Life yang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta diselaraskan dengan Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Code of Corporate Governance) dan* nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan.

Prinsip dasar penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)* adalah Perusahaan melarang seluruh Insan Perusahaan melakukan aktivitas bisnis dengan cara melanggar norma hukum, moral, dan etika yang berlaku secara *universal*. Perusahaan senantiasa mendorong kepatuhan terhadap standar etika dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan, bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada jajaran pekerja di bawahnya.

Dalam Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* ini terdiri dari Etika Bisnis dan Etika Kerja yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku Insan Perusahaan sesuai dengan Budaya Kerja Perusahaan dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Etika Bisnis berisi pedoman etika bagi Insan Perusahaan dalam bertindak/bertingkah laku dengan *stakeholders* sesuai dengan Prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu :

1. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah;
2. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham;
3. Etika Hubungan Perusahaan dengan Insan Perusahaan;
4. Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Kerja;
5. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pesaing;
6. Etika Hubungan Perusahaan dengan Tertanggung/Pemegang Polis;
7. Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Reasuransi;
8. Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Bisnis;
9. Etika Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat;
10. Etika Hubungan Perusahaan dengan Media Massa; dan
11. Etika Hubungan Perusahaan dengan Organisasi Profesi.

Etika Bisnis berisi pedoman etika bagi Insan Perusahaan dalam bertindak/bertingkah laku di Perusahaan sesuai dengan Nilai-Nilai Budaya Perusahaan, yaitu :

1. Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik Perusahaan;
2. Insan Perusahaan wajib menjaga hubungan baik antar seluruh Insan Perusahaan;
3. Insan Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi perusahaan;
4. Insan Perusahaan wajib menjaga dan dilarang memanfaatkan harta benda perusahaan;
5. Insan Perusahaan wajib menjaga keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja;
6. Insan Perusahaan wajib melakukan pencatatan data dan pelaporan;
7. Insan Perusahaan wajib menghindari Benturan Kepentingan;
8. Insan Perusahaan wajib menghindarkan diri dari praktik pemberian / penerimaan fasilitas, hadiah, sponsor, dan gratifikasi;
9. Insan Perusahaan wajib menghindarkan diri dari penyuapan;
10. Insan Perusahaan dilarang memanfaatkan kedudukan dan jabatan untuk kepentingan pribadi;
11. Insan Perusahaan dilarang menyalahgunakan fasilitas Teknologi Informasi sehingga mempengaruhi keamanan data Perusahaan dan dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan;
12. Insan Perusahaan dilarang memperkenankan data, fasilitas, dan sumber daya Perusahaan untuk diberikan kepada dan/atau digunakan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan politik atau usaha sejenis lainnya;
13. Insan Perusahaan dilarang menggunakan kontribusi dan donasi politik sebagai cara untuk memperoleh keuntungan/manfaat;
14. Insan Perusahaan wajib melakukan Pengendalian Transaksi Keuangan secara *prudential* sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Insan Perusahaan dilarang melakukan perilaku asusila, selingkuh (affair), penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang (narkoba), minuman keras (miras), perjudian dan merokok; dan
16. Petugas Penjualan wajib mematuhi dan tunduk pada ketentuan/peraturan yang berlaku, Kode Etik Petugas Penjualan dan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Manajemen puncak yang terdiri seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Dewan Pengawas Syariah memiliki kunci strategis dalam penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)* Perusahaan. Seluruh seluruh Insan Perusahaan termasuk manajemen puncak diwajibkan untuk

menandatangani pernyataan komitmen kepatuhan pelaksanaan Kode Etik *(Code Of Conduct)* Perusahaan secara tertulis setiap tahun.

Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* ini harus dikomunikasikan kepada seluruh Insan Perusahaan, dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh insan PT Asuransi BRI Life, serta dilakukan pemutakhiran/penyempurnaan dalam rangka perbaikan secara berkelanjutan *(Continuous Improvement)* sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

## 1.2 TUJUAN PENERAPAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Tujuan Penerapan Kode Etik (*Code Of Conduct*) antara lain:

a) Memberikan pedoman etika bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawabnya;
b) Meningkatkan budaya sadar risiko dan budaya kepatuhan bagi seluruh Insan Perusahaan;
c) Menjaga nama baik Perusahaan (reputasi);
d) Menciptakan lingkungan kerja yang baik dan kondusif untuk mendorong pertumbuhan kinerja Perusahaan secara berkesinambungan; dan
e) Membina hubungan baik dengan *stakeholder* BRI Life untuk menunjang pencapaian keberhasilan kinerja dalam jangka panjang.

## 1.3 LANDASAN PENYUSUNAN KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Landasan dalam penyusunan Kode Etik *(Code of Conduct)* Perusahaan antara lain :

a. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku secara *universal*;
b. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan; dan
c. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi dan keadilan dalam pengelolaan Perusahaan.

## 1.4 SASARAN KODE ETIK *(CODE OF CONDUCT)*

Pihak–pihak yang wajib melaksanakan Kode Etik *(Code of Conduct)* adalah seluruh Insan Perusahaan meliputi :

1. Anggota Dewan Komisaris;
2. Anggota Dewan Pengawas Syariah;
3. Anggota Dewan Direksi;
4. Anggota Komite di bawah Dewan Komisaris;
5. Anggota Komite di bawah Dewan Direksi;
6. Pekerja Tetap;
7. Petugas Penjualan;
8. Pekerja Kontrak serta Tenaga Outsourcing; dan
9. Tenaga Honorer berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

## 1.5 TANGGUNG JAWAB INSAN PERUSAHAAN

Tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan dalam menerapkan Kode Etik (*Code of Conduct*) antara lain :

1. Mempelajari dan memahami secara rinci Kode Etik *(Code of Conduct);*
2. Melaksanakan pekerjaannya sesuai Kode Etik (*Code of Conduct*) secara konsisten;

## 1.6 TANGGUNG JAWAB PEMIMPIN PERUSAHAAN

Tanggung jawab seluruh Pemimpin Perusahaan dalam menerapkan Kode Etik *(Code of Conduct)* antara lain :

1. Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* antara lain :
   a. Mendorong kepatuhan terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)*;
   b. Melakukan Pengawasan secara teratur mengenai program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Insan Perusahaan terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)*;
   c. Memberikan contoh yang baik dalam cara bersikap maupun bertindak sehari-hari.

2. Memastikan bahwa setiap Insan Perusahaan mengerti, memahami dan melaksanakan Kode Etik *(Code of Conduct);*
3. Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Perusahaan;
4. Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* melalui upaya :
   a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Kode Etik *(Code of Conduct)* yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sismatis;
   b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap kegiatan Afiliasi, Mitra Kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap Kode Etik;
   c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang Kode Etik *(Code of Conduct)* bagi seluruh Insan Perusahaan, Afiliasi, dan melakukan sosialisasi kepada Mitra Usaha agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami Kode Etik *(Code of Conduct)* secara menyeluruh.
5. Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* melalui :
   a. Menerapkan pengawasan melekat untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Kode Etik *(Code of Conduct)*;
   b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Kode Etik *(Code of Conduct)* untuk melindungi kerahasiaan dari Insan Perusahaan yang melaporkan;
   c. Memastikan terlaksananya evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Kode Etik *(Code of Conduct)* oleh Manajemen Perusahaan untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan yang ada.
6. Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran atas Kode Etik *(Code of Conduct)* melalui :
   a. Memperbaiki secara cepat dan tepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan Kode Etik *(Code of Conduct)*;
   b. Memberikan pinalti atas tindakan-tindakan indisipliner; dan
   c. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait, jika pelanggaran terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

# BAB II
# PENGERTIAN

## 2.1 PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1) **Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)*** adalah situasi atau kondisi di mana insan PT Asuransi BRI Life yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalah gunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan bagi Perusahaan.

2) ***Churning*** adalah tindakan membujuk dan mempengaruhi pemegang polis untuk merubah spesifikasi polis yang ada atau mengganti polis yang ada dengan polis yang baru pada Perusahaan Asuransi Jiwa yang sama, dan/atau membeli polis baru dengan menggunakan dana yang berasal dari polis yang masih aktif dari Perusahaan Asuransi Jiwa yang sama tanpa penjelasan terlebih dahulu kepada pemegang polis mengenai kerugian yang dapat diderita oleh pemegang polis akibat perubahan/penggantian tersebut.

3) **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan bisnis Perusahaan. Selanjutnya yang dimaksud dengan Dewan Komisaris dalam Surat Keputusan ini adalah Dewan Komisaris Perusahaan, yang terdiri dari Komisaris Utama dan Anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen.

4) **Dewan Pengawas Syariah** wajib melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan sesuai dengan prinsip syariah.

5) **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan di dalam maupun diluar

pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Selanjutnya yang dimaksud dengan Direksi dalam Surat Keputusan ini adalah Direktur Perusahaan, yang terdiri dari Direktur Utama dan Anggota Direksi.

6) ***Good Corporate Governance*** **(GCG)** adalah suatu tata kelola Perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan *(transparency)*, akuntibiltas *(accountability),* pertanggung-jawaban *(responsibility),* independensi *(independency),* dan kewajaran *(fairness).* Prinsip – prinsip dimaksud diharapkan dapat mengarahkan dan mengendalikan Perusahaan yang berlandasan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika, agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan Perusahaan dalam memberikan pertanggung jawabannya kepada *shareholders* khususnya, dan *stakeholders* pada umumnya.

7) **Gratifikasi** sebagaimana dijelaskan dalam UU RI No. 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

8) **Insan Perusahaan** adalah Anggota Dewan Komisaris, Anggota Dewan Pengawas Syariah, Anggota Komite di bawah Dewan Komisaris, Anggota Dewan Direksi, Anggota Komite di bawah Dewan Direksi, Pekerja Tetap, Petugas Penjualan, Pekerja Kontrak serta Tenaga Outsourcing dan Tenaga Honorer berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

9) **Keluarga** mencakup hubungan kekerabatan baik kandung maupun tiri sampai dengan derajat kedua baik hubungan secara vertikal maupun horizontal meliputi :
   a. Orang tua kandung/tiri/angkat;
   b. Saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya
   c. Anak kandung/tiri/angkat;
   d. Kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
   e. Cucu kandung/tiri/angkat;

f. Saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya;
g. Suami/istri
h. Mertua
i. Besan;
j. Suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
k. Kakek atau nenek dari suami atau istri;
l. Suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat; dan
m. Saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istrinya.

10) **Kode Etik *(Code of Conduct)*** adalah pedoman yang menjelaskan Etika Usaha dan Tata Perilaku insan PT Asuransi BRI Life untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan Perusahaan yang baik dengan sekumpulan norma atau nilai diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.

11) **Kode Etik Petugas Penjualan** adalah Standar Praktik dan Kode Etik Petugas Penjualan Asuransi Jiwa.

12) **Kolusi** adalah pemufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antara Penyelenggara Negara dan/atau antara Penyelenggara Negara / Perusahaan dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan/atau negara juga Perusahaan.

13) **Korupsi** adalah sebagai tindakan yang melawan hukum untuk memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain dalam Perusahaan yang sama atau tidak sama, sehingga menyebabkan kerugian bagi Negara dan/atau Ekonomi Negara dan Perusahaan.

14) **Media Masa** adalah media, saluran atau alat yang digunakan dalam proses komunikasi massa, yaitu komunikasi yang diarahkan kepada masyarakat (orang banyak) melalui media cetak, media elektronik, media *online*, dan media lainnya.

15) **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** adalah pihak perseorangan maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama Lisensi, kontrak manajemen, menyewakan, aset, Kerja Sama Operasional (KSO), Serah Guna Bangunan (*Built Operate Tranfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Built*

*Own Transfer*/BOwT) dan kerjasama lainnya, berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

16) **Nasabah** adalah pemegang polis, tertanggung dan/atau penerima manfaat dalam polis asuransi jiwa.

17) **Nepotisme** adalah setiap perbuatan Dewan Komisaris, Direksi, Dewan pengawas Syariah, dan seluruh Insan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluargannya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya atas kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan Perusahaan.

18) **Nilai–nilai Perusahaan** adalah landasan moral dalam mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

19) **Organisasi Profesi** adalah himpunan individu, kelompok badan berdasarkan keahlian profesi atau jenis kegiatan.

20) **Pekerja** adalah tenaga kerja yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan terikat oleh suatu perjanjian kerja serta menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan, yakni selain anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.

21) **Pelapor** adalah Insan Perusahaan baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan.

22) **Pemimpin Unit Kerja** adalah pekerja yang karena jabatannya mempunyai tugas untuk memimpin suatu Unit Kerja.

23) **Penyandang Disabilitas** adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

24) **Penyedia Barang/Jasa/Pemasok** adalah mitra Perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan barang dan jasa bagi Perusahaan.

25) **Perjanjian Keagenan** adalah perjanjian untuk memasarkan produk asuransi jiwa untuk dan atas nama Perusahaan Asuransi Jiwa yang dibuat dan ditandatangani oleh dan antara Petugas Penjualan dan Perusahaan Asuransi Jiwa.

26) **Perusahaan** adalah PT Asuransi BRI Life.

27) **Pesaing** adalah Perusahaan yang menghasilkan atau menjual produk/jasa yang sama/sejenis dengan produk/jasa yang dihasilkan atau yang dijual Perusahaan.

28) **Petugas Penjualan** adalah orang yang bekerja sendiri atau bekerja pada badan usaha, yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan Asuransi dan memenuhi persyaratan untuk mewakili Perusahaan Asuransi memasarkan produk asuransi.

29) **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang RI tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar PT Asuransi BRI Life.

30) **Serikat Pekerja** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk seluruh Insan Perusahaan di Perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan seluruh Insan Perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan seluruh Insan Perusahaan dan Keluarganya.

31) ***Stakeholders*** (Pemangku Kepentingan) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik langsung, maupun tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, seluruh Insan Perusahaan, Pemerintah, Pemegang Polis, Penyedia Jasa, Masyarakat, dan pihak berkepentingan lainnya.

32) **Suap** adalah suatu perbuatan untuk memberikan sesuatu dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seseorang pejabat/Seluruh Insan Perusahaan dengan maksud agar pejabat tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

33) **Tertanggung (Pemegang Polis)** adalah perorangan atau Perusahaan yang membeli Produk Asuransi PT Asuransi BRI Life.

34) ***Twisting*** adalah tindakan Tenaga Pemasar yang membujuk dan/atau mempengaruhi pemegang polis untuk merubah spesifikasi polis yang ada atau mengganti polis yang ada dengan polis yang baru pada Perusahaan Asuransi Jiwa lainnya, dan/atau membeli polis baru dengan menggunakan dana yang berasal dari polis yang masih aktif pada suatu Perusahaan Asuransi Jiwa lainnya dalam waktu 6 (enam) bulan sebelum dan sesudah tanggal polis baru di Perusahaan Asuransi Jiwa lain diterbitkan.

35) ***Whistleblowing System*** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan, yang dilakukan oleh pekerja atau pimpinan Perusahaan kepada pimpinan Perusahaan atau lembaga lain yang dapat mengambil tindakan atas pelanggaran tersebut.

# BAB III
# VISI, MISI, NILAI BUDAYA & PENERAPAN GCG

## 3.1 *CORE VALUES* BADAN USAHA MILIK NEGARA (BUMN)

Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) telah menetapkan *core value* BUMN yaitu AKHLAK (Amanah, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif) sebagai acuan *core value* utama bagi Perusahaan sebagai.

Berikut adalah *Core Value* BUMN sebagai berikut :

| ***Core Value*** **BUMN** | **Kata Kunci** | **Kalimat Afirmasi** | **Panduan Perilaku** |
|---|---|---|---|
| **AMANAH** | 1. Integritas<br>2. Tulus<br>3. Konsisten (*integrity, honest & consistent*)<br>4. Dapat dipercaya | Kami memegang teguh kepercayaan yang diberikan | 1. Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan;<br>2. Menjadi sesorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab;<br>3. Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten. |
| **KOLABORATIF** | 1. Kinerja Terbaik<br>2. Sukses<br>3. Keberhasilan<br>*4. Learning Agility*<br>5. Ahli di Bidangnya | Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas | 1. Terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir;<br>2. Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik;<br>3. Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan. |
| **HARMONIS** | 1. Peduli (*caring*)<br>2. Perbedaan (*diversity*) | Kami saling peduli dan menghargai perbedaan | 1. Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama insan organisasi;<br>2. Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan;<br>3. Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang. |
| **LOYAL** | 1. Komitmen<br>2. Dedikasi (rela berkorban)<br>3. Kontribusi | Kami berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara | 1. Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan;<br>2. Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. Menunjukka kepatuhan kepada organisasi dan negara |
| **ADAPTIF** | Inovasi<br>Antusias terhadap Perubahan<br>Proaktif | Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan ataupun menghadapi perubahan | 1. Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik;<br>2. Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik;<br>3. Bertindak proaktif dalam menggerakan perubahan. |
| **KOLABORATIF** | Kesediaan bekerjasama<br>Sinergi untuk hasil yang lebih baik | Kami mendorong kerja sama yang sinergis | 1. Terbuka bekerja sama dengan berbagai pihak;<br>2. Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapatkan manfaat dan nilai tambah;<br>3. Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama. |

## 3.2 VISI & MISI DAN NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Kode Etik *(Code of Conduct)* PT Asuransi BRI Life ini disusun untuk menjadi acuan dalam membentuk nilai, norma serta etika bagi seluruh Insan Perusahaan dalam membangun dan membina hubungan yang lebih sehat, harmonis dan wajar dengan seluruh pemangku kepentingan sehingga tercapai peningkatan kinerja dan produktivitas Perusahaan secara signifikan.

Hal tersebut dapat tercapai apabila aspek-aspek yang terdapat dalam Kode Etik *(Code Of Conduct)* sejalan dengan Visi, Misi dan Nilai Inti Perusahaan (*Core Values*) yaitu :

**Visi** Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa yang terpercaya dan terkemuka

**Misi**
1) Melaksanakan bisnis Asuransi Jiwa secara profesional;
2) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang luas;
3) Memberikan nilai tambah kepada seluruh *stakeholders*.

**Nilai Inti (*Core Values*) Perusahaan BRI Life yaitu :**

**a. *Integrity***

Seluruh Insan Perusahaan senantiasa berpikir positif, bersikap dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan dan taat aturan, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| 1 | Tulus, Jujur, dan Terbuka | 1) Senantiasa menjaga nama baik pribadi dan reputasi Perusahaan.<br>2) Bertindak jujur dan berani melaporkan kecurangan yang terjadi.<br>3) Aktif mengemukaan pendapat/*sharing* pada kesempatan *briefing* pagi, *meeting* dan forum lainnya. |
| 2 | Komitmen dan Konsisten Mematuhi Peraturan | 1) ***Say No to Fraud***, dan tegas terhadap penyimpangan yang dilakukan bawahan, rekan kerja, maupun atasan.<br>2) Disiplin dalam memenuhi perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis dan penyampaian laporan).<br>3) Senantiasa berkomitmen mentaati seluruh peraturan Perusahaan dan konsisten dalam melakukannya. |

**b. *Professionalism***

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| 1 | *Continous Learner* | 1) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman terhadap bidang tugas dan pengetahuan asuransi agar dapat mengenali dan mengendalikan risiko.<br>2) *Up to date* terhadap perkembangan informasi asuransi terkini.<br>3) Bekerja dengan selalu meningkatkan kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam bidang asuransi. |
| 2 | *Fairness* | 1) Memberikan penghargaan kepada pekerja yang berhasil dengan baik dalam kinerja maupun perilaku (penghargaan tidak harus dalam bentuk *financial*).<br>2) Membangun budaya berbasis (*Performance Driven Culture*) di setiap lini dan unit kerja.<br>3) Melakukan penilaian keadaan yang sebenarnya |

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| | | tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi. |
| 3 | *Responsibility* | Bekerja dengan mengedepankan kualitas proses dan hasil kerja. |

### c. *Trust*

Seluruh Insan Perusahaan membangun keyakinan dan saling percaya di antara para *stakeholder* demi kemajuan Perusahaan, dengan sikap dan perilaku sebagai beirkut :

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| 1 | Saling Menghargai | 1) Menghargai pendapat bawahan, rekan kerja, dan atasan yang berorientasi pada kemajuan Perusahaan.<br>2) Menjaga hubungan baik antara Pekerja dengan Perusahaan termasuk dalam berkomunikasi di sosial media.<br>3) Saling memotivasi melalui dialog, forum diskusi, maupun pertemuan lainnya. |
| 2 | Mengutamakan kepentingan Perusahaan dan *stakeholder* | Menjunjung tinggi *Good Corporate Governance* (GCG) dan menghindari *conflict of interest* di setiap bidang tugas. |

### d. *Innovation*

Seluruh Insan Perusahaan mendayagunakan kemampuan dan keahlian dalam menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk/kebijakan yang menjawab tantangan permasalahan Perusahaan secara terus menerus, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| 1 | Visioner | 1) Senantiasa berdiskusi dalam tim untuk menemukan solusi terbaik yang berdampak jangka panjang dan berkesinambungan.<br>2) Aktif dalam menggali dan mengimplementasikan ide-ide inovasi untuk menjawab tantangan kerja di unit kerja. |
| 2 | *Pioneer* Perubahan | Senantiasa melakukan penyempurnaan melalui identifikasi, mengembangkan dan perbaikan terhadap ide, teknik, prosedur, layanan atau produk baru yang berteknologi yang kreatif dan inovatif. |

**e. *Customer Centric***

Seluruh Insan Perusahaan senantiasa menjadikan *customer* sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkesinambungan, dengan sikap dan perilaku sebagai berikut :

| No. | Sikap dan Perilaku | Tindakan Budaya Kerja |
|---|---|---|
| 1 | Melayani dengan sepenuh hati | 1) Membangan Budaya ramah dalam memberikan pelayanan 3S (senyum, sapa, dan salam) kepada *Customer* internal maupun eksternal.<br>2) Menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja.<br>3) Selalu mendahulukan kebutuhan dan kepentingan *Customer* di seluruh aktivitas Perusahaan dan menyelesaikan *complain*/pelayanan lebih cepat dari *Service Level Agreement* (SLA). |
| 2 | *Collaborative* | Senantiasa membangun kolaborasi dan komunikasi yang baik dengan *customer* dan menciptakan produk serta layanan berdasarkan *Customer Experience*. |

## 3.3 PRINSIP – PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

Perusahaan melakukan kegiatan usahanya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemegang Saham tetapi juga pihak- pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan *(Stakeholders).*

Berikut ini adalah prinsip–prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang ditetapkan oleh Perusahaan:

**1. Transparansi (*Transparancy*)**

Prinsip Transparansi adalah keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Perusahaan, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang perasuransian serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan Perusahaan Perasuransian yang bersih dan sehat.

2. **Akuntabilitas (*Accountability*)**
   Prinsip Akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien.

3. **Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**
   Prinsip Pertanggungjawaban yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan Perasuransian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di bidang peasuransian nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

4. **Kemandirian (*Indenpendency*)**
   Prinsip Kemandirian yaitu keadaan di mana Perubahan dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perasuransian yang berlaku dan nilai–nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraa usaha perasuransian yang bersih dan sehat.

5. **Kewajaran (*Fairness* )**
   Prinsip Kewajaran yaitu Kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan didalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip-prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha perasuransian yang bersih dan sehat.

# BAB IV
# ETIKA BISNIS

## 4.1 ETIKA BISNIS

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, harus memperhatikan etika, baik untuk internal maupun eksternal Perusahaan. Etika merupakan suatu norma, moral dan nilai yang menjadi dasar bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Etika Bisnis Perusahaan merupakan penjelasan bagaimana suatu entitas bisnis bersikap beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap *Stakeholders* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai korporasi yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan.

Berikut etika bisnis yang dijalankan oleh Perusahaan yaitu :

4.1.1 Kepatuhan terhadap peraturan dan perjanjian

4.1.2 Kepedulian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja lingkungan hidup

4.1.3 Pemberian kesempatan yang sama kepada seluruh Insan Perusahan untuk mendapatkan pekerjaan, promosi dan pemberhentian kerja

4.1.4 Integritas dan akurasi pelaporan Perusahaan

### 4.1.1 Kepatuhan Terhadap Peraturan dan Perjanjian

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan harus selalu mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kepatuhan terhadap peraturan dan perjanjian yang berlaku dalam segala aktivitas harus dipedomani oleh seluruh Insan Perusahaan melalui sikap profesional sebagai berikut :

1. Seluruh Insan Perusahaan berkewajiban untuk memahami, mematuhi dan tunduk terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan/peraturan yang ditetapkan oleh Perusahaan secara konsisten. Ketentuan yang menjadi pedoman dalam melaksanakan bisnis

Asuransi adalah segala peraturan perundang-undangan dan regulasi Pemerintah lainnya di bidang Perasuransian;

2. Seluruh Insan Perusahaan harus melaksanakan segala Perjanjian yang mengikat antara Perusahaan dengan Pihak lain;
3. Seluruh Insan Perusahaan harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan Perundang-undangan, serta tindakan wanprestasi terhadap Perjanjian dengan Pihak lain;
4. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan seluruh Insan Perusahaan terhadap hukum dan perundang-undangan tidak dapat ditolerir dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan;
5. Seluruh Insan Perusahaan tidak melakukan tindakan yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerjasama dengan pihak lain;
6. Mengedepankan penyelesaian dengan jalur musyawarah mufakat dalam setiap permasalahan. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka ditempuh melalui jalur hukum. seluruh Insan Perusahaan wajib menghormati proses hukum dan segala keputusan yang dihasilkan;
7. Hal-hal yang perlu mendapat ketegasan terkait permasalahan Hukum dan Perundang-undangan agar dikonsultasikan dengan unit kerja terkait.

Kepatuhan terhadap peraturan dan perjanjian yang berlaku dalam segala aktivitas yang harus dipedomani oleh **Petugas Penjualan** antara lain :

1. Seluruh Petugas Penjualan BRI Life wajib mematuhi dan tunduk terhadap ketentuan/peraturan yang berlaku, antara lain ketentuan perundang-undangan, Kode Etik Petugas Penjualan, Peraturan Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia (AAJI) termasuk perubahannya, Peraturan/ketentuan internal Perusahaan, serta peraturan lainnya yang berlaku di bidang Perasuransian;
2. Seluruh Petugas Penjualan BRI Life wajib mematuhi dan tunduk pada ketentuan sebagaimana diatur dalam

Perjanjian Keagenan, termasuk melaksanakan hak dan kewajibannya.

### 4.1.2 Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup

Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk mendukung kepedulian terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup (K3LH) dengan mewujudkan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan produktif dalam segala aspek aktivitas Perusahaan. Komitmen dalam menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan K3LH merupakan tanggung jawab bersama.

Sikap profesional seluruh Insan Perusahaan dalam mewujudkan kepedulian terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan Hidup (K3LH) antara lain :

1. Mematuhi ketentuan perundangan mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang berlaku;
2. Dalam upaya menjamin keselamatan kerja, seluruh Insan Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan hal berikut :
   a. Pengancaman;
   b. Perilaku merusak;
   c. Kepemilikan senjata dalam jenis apapun;
   d. Penggunaan, pendistribusian, penjualan atau kepemilikan atas obat-obatan psikotropika narkotika dan zat *addictive* lainnya, kecuali telah disetujui untuk kepentingan medis; dan
   e. Berada di lingkungan kerja Perusahaan, apabila berada dalam pengaruh obat-obatan terlarang atau alkohol.
3. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mengutamakan tindakan pencegahan terjadinya kecelakaan;
4. Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk menjaga lingkungan kerja yang sehat dan produktif, bebas dari pengaruh alkohol dan obat-obatan terlarang;

5. Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen untuk selalu tanggap terhadap pemeliharaan dan pelestarian lingkungan, melalui keikutsertaan dalam menangani masalah pencemaran lingkungan hidup yang terjadi dengan efektif dan efisien;
6. Memahami dan mematuhi seluruh prosedur Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.

### 4.1.3 Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Seluruh Insan Perusahaan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja

Kesetaraan dan keadilan dalam memperlakukan seluruh Insan Perusahaan ditunjukkan melalui sikap profesional sebagai berikut :

1. Menjunjung tinggi prinsip keadilan, kesetaraan dan tanpa diskriminasi tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum dalam memperlakukan calon seluruh Insan Perusahaan dan seluruh Insan Perusahaan, baik untuk mendapatkan pekerjaaan, pendidikan dan pelatihan, kompensasi, promosi maupun masa pensiun yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menegakkan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin (gender), usia, suku, dan jabatan.
3. Mentaati peraturan ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk di dalamnya peraturan yang mengatur kebebasan untuk berserikat, berkumpul dan mengemukakan pendapat.
4. Memberikan kesempatan kerja yang sama tanpa diskriminasi bagi penyandang Disabilitas.
5. Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen mengembangan kapabilitas dan kompetensi secara berkelanjutan selaras dengan rencana bisnis Perusahaan.

### 4.1.4 Integritas dan Akurasi Pelaporan Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan Laporan Perusahaan yang tepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada manajemen, Pemegang Saham, tertanggung, pemegang polis, regulator, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya.

Etika dalam penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan, antara lain :

1. Insan Perusahaan melakukan pencatatan yang benar dan akurat mengenai segala transaksi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis Perusahaan;
2. Perusahaan berkomitmen melakukan pencatatan Laporan Keuangan Perusahaan secara benar, memenuhi Prinsip/Standar Akuntansi yang berlaku secara umum maupun Prinsip/Standar Akuntansi yang berlaku bagi Perusahaan Perasuransian;
3. Perusahaan menyampaikan Laporan Perusahaan secara jelas, akurat, komprehensif, dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku kepada pihak yang berkepentingan.

## 4.2 STANDAR ETIKA DALAM BERHUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas tertanggung/pemegang polis maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders.*

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

### 4.2.1 Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah

Perusahaan harus menjalin hubungan yang baik dengan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam berbagai hal yang terkait dengan usaha Perusahaan. Dalam melakukan hubungan dengan

Pemerintah, Perusahaan harus senantiasa menjaga etika berusaha dan tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang berpotensi melanggar etika. Dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah, Perusahaan harus melakukan hal–hal sebagai berikut :

1. Membina komunikasi yang baik dengan mengedepankan kejujuran dan keterbukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dalam rangka menumbuhkan saling percaya;
2. Menjalin kerjasama dengan Pemerintah Pusat maupun Daerah dalam pemecahan masalah-masalah yang terkait dengan kegiatan Perusahaan;
3. Mendukung dan mengamankan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan;
4. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah termasuk peraturan modal dan perpajakan;
5. Tidak menjanjikan, memberi atau menawarkan sesuatu kepada Pejabat Pemerintah secara langsung maupun tidak langsung dengan maksud mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukan;
6. Menghindari terjadinya Benturan Kepentingan dan Korupsi, Kolusi & Nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pekerjaan dengan Pemerintah;
7. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4.2.2 Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham

Perusahaan harus dikelola secara profesional dan diarahkan dalam rangka menghasilkan kontribusi positif dan optimal bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan keseimbangan hubungan dengan *stakeholders* lainnya. Untuk itu dalam mengelola Perusahaan, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Direksi sesuai dengan fungsinya masing-masing memiliki tanggung jawab untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan sehingga dapat memberikan kontribusi yang positif kepada Pemegang Saham dalam jangka panjang antara lain :

1. Melindungi hak dan memberikan perlakuan adil kepada Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundangan lainnya;
2. Menyelenggarakan daftar Pemegang Saham sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan Perundang-undangan;
3. Menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar, dan teratur bagi Pemegang Saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
4. Tidak memihak Pemegang Saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan ke Pemegang Saham lainnya;
5. Memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
6. Melaksanakan semua hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
7. Menghargai segala keputusan tertinggi pada RUPS dan menjalankan keputusan RUPS dengan baik;
8. Mengelola Perusahaan secara profesional agar memberikan pertumbuhan yang menguntungkan dan dapat menghasilkan kontribusi yang optimal;
9. Memelihara dan mempertahankan tingkat kesehatan dan kinerja Perusahaan sesuai dengan pedoman penilaian yang berlaku;
10. Melaksanakan sistem pengendalian internal dan manajemen risiko dengan baik;
11. Melindungi kepentingan pemilik dan memberikan kontribusi dan (*return*) yang wajar bagi pemilik.
12. Melaksanakan suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di semua lini organisasi yang meningkatkan kinerja Perusahaan;
13. Memperhatikan dan menghormati arahan dan keputusan Pemegang Saham sepanjang sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4.2.3 Etika Hubungan Perusahaan dengan Insan Perusahaan

Perusahaan memperlakukan seluruh Insan Perusahaan secara adil *(fair)* dan tidak membedakan, suku, agama, ras dan jenis kelamin (gender) dalam segala aspek. Perusahaan menyadari bahwa seluruh Insan Perusahaan mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting dalam mencapai tujuan Perusahaan. Oleh karena itu, antara Perusahaan dengan seluruh Insan Perusahaan dituntut untuk selalu

menjalin hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang.

Dalam menjaga hubungan dengan Perusahaan Dalam melaksanakan etika ini, Perusahaan harus :

1. Penerimaan pekerja dan petugas penjualan atas dasar kompetensi bekerja dan kriteria yang terkait sifat pekerjaan secara taat azas;
2. Hal-hal berikut dilakukan secara objektif tanpa membedakan SARA, jenis kelamin dan kondisi fisik seseorang, meliputi :
   a. Pola penetapan remunerasi;
   b. Mengikutsertakan dalam pelatihan;
   c. Penetapan jenjang karir; dan
   d. Penetapan persyaratan kerja.
3. Mempunyai peraturan tertulis yang mengatur pola rekrutmen serta hak dan kewajiban pekerja dan petugas penjualan;
4. Menyediakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Menyediakan sarana komunikasi untuk penyampaian informasi bagi pegawai serta menindaklanjuti setiap saran yang disampaikan;
6. Memberikan peluang kepada pegawai untuk membentuk Serikat Pekerja dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan;
7. Perusahaan harus memenuhi dan melaksanakan :
   a. Kewajiban sebagaimana diatur jelas dalam peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama;
   b. Larangan untuk tidak menggunakan nama, fasilitas, atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi;
   c. Hak untuk menyampaikan pendapat dan usul mengenai lingkungan kerja dan kesejahteraan pegawai;
   d. Pelaporan pelanggaran atas Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku serta peraturan perundangan yang terkait dengan Perusahaan dengan hak mendapat perlindungan sebagai pelapor.
8. Memperlakukan Insan Perusahaan secara objektif, transparan, adil, dan setara.
9. Menyediakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif untuk meningkatkan kinerja Perusahaan;

10. Memberlakukan mekanimse *reward* dan *punishment* sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Menghormati hak dan kewajiban seluruh Insan Perusahaan berdasarkan kesepakatan Peraturan Disiplin Pegawai (PDP) dan peraturan Perusahaan serta menempatkan PDP sebagai landasan dalam membina hubungan dengan seluruh Insan Perusahaan;
12. Membangun komunikasi yang efektif melalui pertemuan dan konsultasi langsung yang diselenggarakan oleh Perusahaan dan melalui Serikat Pekerja seluruh Insan Perusahaan PT Asuransi BRI Life sebagai mitra manajemen sesuai tujuan Perusahaan;
13. Menyediakan bantuan hukum kepada seluruh Insan Perusahaan dalam setiap tahapan proses hukum di Pengadilan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
14. Menciptakan iklim kompetisi yang sehat diantara seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
15. Memberikan kesempatan kepada seluruh Insan Perusahaan untuk mengoptimalkan potensi diri, kemanapun dan keahlian da kreatifitasnya sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif untuk mengerahkan potensi dan kapasitas terbaiknya untuk kemajuan Perusahaan;
16. Meningkatkan kompetensi seluruh Insan Perusahaan melalui pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.
17. Memperhatikan kesejahteraan seluruh Insan Perusahaan dengan memempertimbangkan kemampuan Perusahaan;
18. Memberikan penghargaan kepada segenap seluruh Insan Perusahaan yang sepadan dengan prestasi dan jerih payahnya sesuai dengan kapasitas, fungsi, dan tingkat tanggung jawabnya masing – masing;
19. Melarang setiap bentuk diskriminasi, pelecehan, selingkuh (*affair*), intimidasi, berdasarkan suku, agama, ras, jenis kelamin (*gender*), umur, dan daerah asal;
20. Mendukung penciptaan hubungan atasan dan bawahan dan rekan sekerja yang kondusif, produktif, dan inovatif;
21. Menjadikan Perusahaan sebagai satu-satunya tempat berkarya yang berkualitas bagi segenap seluruh Insan Perusahaan demi kepentingan Perusahaan dan seluruh Insan Perusahaannya;
22. Mendorong seluruh Insan Perusahaan untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial maupun keagamaan;

23. Memberikan informasi secara transparan apabila terdapat kebijakan Perusahaan yang terkait/berpengaruh pada kesejahteraan seluruh Insan Perusahaan;
24. Memberikan informasi perkembangan kinerja Perusahaan;
25. Menciptakan lingkungan kerja yang menjamin Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan kerja (K3) serta kenyamanan bagi seluruh Insan Perusahaan;
26. Menghargai dan menjaga catatan dan informasi pribadi seluruh Insan Perusahaan terhadap pemanfaatan diluar kepentingan Perusahaan;
27. Menjaga privasi Insan Perusahaan dalam menjalankan ibadahnya sesuai dengan keyakinan masin-masing;

Dalam hubungan dengan Petugas Penjualan, sikap *profesionalisme* Perusahaan antara lain sebagai berikut :

1. Melaksanakan kewajiban sesuai dengan Perjanjian Keagenan;
2. Mencantumkan Kode Etik yang ditetapkan oleh asosiasi asuransi dalam perjanjian keagenan berikut sanksi yang dikenakan terhadap setiap pelanggaran;
3. Memastikan bahwa Petugas Penjualan yang ditunjuk :
   a. Kompeten dalam mewakili Perusahaan dalam menjual produk dan memberikan pelayanan asuransi yang dibuktikan dari adanya sertifikat dari lembaga berwenang;
   b. Menerima pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan dari Perusahaan agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kompetensinya;
   c. Menandatangani, melaksanakan, dan mematuhi perjanjian keagenan dengan Perusahaan;
   d. Melaksanakan pembayaran premi pemegang polis kepada Perusahaan sesuai perjanjian.
4. Mewajibkan Petugas Penjualan Asuransi untuk mentaati Kode Etik *(Code of Conduct)* dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan yang disetujui oleh Perusahaan;
5. Mencantumkan Etika Bisnis dan Etika Kerja dalam keagenan, berikut sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran oleh Petugas Penjualan .
6. Memastikan hanya Petugas Penjualan terdaftar yang dapat mewakili Perusahaan, dalam memasarkan dan menjual produk kepada calon Pemegang Polis.

7. Dalam menerapkan Kode Etik *(Code Of Conduct),* Perusahaan melakukan pengawasan terhadap :
   a. Penandatangan surat peryataan bahwa Petugas Penjualan telah membaca, memahami dan menyetujui Kode Etik *(Code Of Conduct),* dan peraturan Perusahaan yang berlaku melalui Aplikasi GCG Online;
   b. Pengawasan secara langsung terhadap kegiatan pemasaran dan penjualan produk oleh Unit Kerja yang membidangi;
   c. Pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* yang dilakukan oleh Petugas Penjualanakan dilaporkan ke unit kerja terkait untuk ditindaklanjuti dan diteruskan kepada Direktur yang membidangi.

### 4.2.4 Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra kerja

BRI Life berkomitmen dalam menjaga hubungan dengan mitra kerja didasarkan pada praktik usaha yang sehat, sah, dan wajar, serta mampu memberikan manfaat yang optimal bagi Perusahaan dengan tetap menjunjung tinggi kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku, sikap profesional yang dilakukan antara lain :

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dengan tidak melanggar aturan dan prosedur serta senantiasa memenuhi hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan perjanjian kerja tersebut;
2. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik;
3. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
4. Perusahaan senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
5. Menghindari kondisi, situasi, ataupun kesan adanya benturan kepentingan dalam berhubungan dengan mitra

kerja dan secara individual mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain;
6. Mitra Kerja wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

### 4.2.5 Hubungan Perusahaan dengan Pesaing

Perusahaan berkomitmen untuk mempertahankan pertumbuhan yang berkelanjutan (*sustainable growth*) dalam menjalankan bisnis Perusahaan berdasarkan pada Prinsip Kehati-hatian, dengan tetap menjaga *profesionalisme* serta persaingan yang sehat dan kompetitif.

Dalam menjaga hubungan Perusahaan dengan Pesaing, ditunjukkan melalui sikap *profesionalisme* sebagai berikut :

1. Perusahaan senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah pesaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu;
3. Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan baik dan menghormati keberadaan pesaing;
4. Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dengan tidak melibatkan diri dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan yang tidak sehat.

### 4.2.6 Etika hubungan Perusahaan dengan Tertanggung/ Pemegang Polis

Komitmen Perusahaan terhadap tertanggung dimaksud untuk menjaga reputasi, integritas, dan kredibilitas Perusahaan keberadaan tertanggung turut menentukan kelangsungan usaha Perusahaan. Dalam menjaga hubungan Perusahaan dengan Tertanggung/ Pemegang Polis, sikap *profesionalisme* Perusahaan antara lain :

1. Memenuhi dan melaksanakan kewajiban sesuai yang diperjanjikan dengan Pemegang Polis;
2. Memenuhi dan melaksanakan perlindungan pemegang polis;
3. Memenuhi dan melaksanakan kerahasiaan data pemegang polis;
4. Memenuhi dan melaksanakan evaluasi kebutuhan pemegang polis;
5. Memenuhi dan melaksanakan pengungkapan informasi yang material dan relevan bagi pemegang polis;
6. Memenuhi dan melaksanakan pelayanan terhadap pemegang polis berdasarkan prinsip *utmost good faith* dengan integritas dan kompetensi yang tinggi;
7. Memastikan bahwa pemegang polis :
   a. Menyampaikan informasi kepada Perusahaan secara jujur terkait data tertanggung dan objek risiko;
   b. Membayar premi tepat waktu; dan
   c. Melaporkan klaim ke Perusahaan sesuai prosedur.
8. Menyediakan jasa asuransi dan penjaminan yang berkualitas bagi tertanggung;
9. Memberi perhatian yang seimbang antara kepentingan tertanggung dan kepentingan Perusahaan;
10. Memandang tertanggung sebagai mitra usaha yang sederajat serta membina hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan;
11. Bersikap hati-hati dan memperhatikan risiko usaha;
12. Memperhatikan pesaing dan perkembangan usaha tertanggung;
13. Bersikap proaktif, selalu berusaha mencari cara yang terbaik untuk peningkatan pelayanan;
14. Bersedia mendengarkan dan mencari jalan keluar atas segala permasalahan Tertanggung (Pemegang Polis);
15. Bersikap ramah & sopan namun profesional dalam memberikan pelayanan;
16. Memiliki tenggang rasa secara manusiawi tanpa harus mengorbankan kepentingan Perusahaan maupun sikap profesional;
17. Memiliki rasa percaya diri dengan didukung oleh pengetahuan dan keterampilan yang tinggi;
18. Tanggap terhadap kebutuhan Tertanggung (Pemegang Polis) serta selalu mencari ide-ide baru dan inovatif untuk

memenuhi kebutuhan pelayanan kepada Tertanggung (Pemegang Polis) secara lebih baik;

19. Tidak memberikan informasi yang dilarang undang-undang tentang Tertanggung (Pemegang Polis) dan Perusahaan kepada pihak ketiga;
20. Melindungi Kepentingan Tertanggung (Pemegang Polis) dan Perusahaan yang dibenarkan undang-undang dari pihak-pihak yang bermaksud tidak baik;
21. Melakukan perbaikan proses kerja secara terus menerus;
22. Tidak melakukan kesalahan dalam melakukan transaksi;
23. Memperhitungkan efisiensi biaya dari setiap transaksi yang dilakukan dengan tetap mengedepankan standar kualitas dan pelayanan;
24. Bersikap hemat, memadang biaya sebagai faktor yang sangat terpengaruh terhadap kinerja dan keuntungan;
25. Mengutamakan Tertanggung (Pemegang Polis) yang menjadi target market, sejalan dengan nilai-nilai yang diyakini Perusahaan;
26. Menghindari penyuapan terhadap pejabat yang mengambil keputusan;
27. Menghindari perilaku diskriminatif kepada Tertanggung (Pemegang Polis);
28. Memberikan informasi yang diperlukan oleh Tertanggung (Pemegang Polis) secara akurat, lengkap dan mutakhir sehingga Tertanggung (Pemegang Polis), dapat memperoleh manfaat yang maksimal dari jasa pelayanan Perusahaan;
29. Menjamin bisnis secara profesional;
30. Senantiasa memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :
    a. Memenuhi kewajiban sesuai yang diperjanjikan dengan Pemegang Polis.
    b. Melindungi kepentingan dan kerasiaan Pemegang Polis.
    c. Melakukan Evaluasi kebutuhan Pemegang Polis
    d. Mengungkapkan informasi yang material dan relevan bagi Pemegang Polis
    e. Itikad baik (*utmost good faith*)
    f. Dilarang menawarkan/memberikan sesuatu, baik langsung/tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi.

### 4.2.7 Etika hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Reasuransi

Dalam menjalin hubungan dengan Perusahaan Reasuransi, sikap *profesionalisme* Perusahaan antara lain sebagai berikut :

1. Dalam hal terjadi hubungan bisnis, para pihak harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing yang meliputi namun tidak terbatas pada :
   a. Ada perjanjian tertulis antara kedua belah pihak;
   b. Pengungkapan dan penyampaian informasi dan data yang relevan dan akurat;
   c. Pelaksanaan komitmen dalam memenuhi kewajiban masing-masing pihak sesuai perjanjian dan peraturan perundangan.
2. Memiliki *coverage* otomatis dari Perusahaan Reasuransi;
3. Memiliki retensi sendiri untuk setiap penutupan risiko yang besarnya didasarkan atas modal sendiri (ekuitas) dan profil risiko yang bersangkutan;
4. Setiap penutupan reasuransi yang bersifat otomatis (*treaty*) didasarkan pada perjanjian yang disepakati oleh Perusahaan dan Perusahaan reasuransi yang bersangkutan;
5. Menjamin kerjasama yang saling bersinergi, saling menghormati dengan mengedepankan prinsip transparansi dan kewajaran yang tercermin dalam perjanjian kerjasama dalam rangka untuk penutupan reasuransi yang bersifat otomatis *(treaty)*;
6. Memberi penjelasan bahwa Perusahaan memiliki retensi sendiri untuk setiap penutupan risiko yang besarnya berdasarkan modal sendiri *(ekuitas)* dan profil risiko jenis proyek yang dijamin, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Memenuhi hak dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerjasama antara kedua belah pihak.

### 4.2.8 Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Bisnis

Mitra Bisnis yang dimaksud merupakan pihak yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa bagi Perusahaan, antara lain pemasok (penyedia barang dan jasa), distributor, dan lainnya yang terkait.

Mitra bisnis memiliki hak dan kewajiban yang harus dihormati sesuai ketentuan perjanjian. Dalam melakukan transaksi pengadaan barang dan jasa terkadang timbul situasi yang dapat menciptakan benturan kepentingan dan berpotensi menghilangkan independensi dan obyektivitas. Dalam kondisi demikian, Perusahaan harus tetap menjaga etika dan setiap keputusan yang diambil didasarkan pada pertimbangan profesional yang menguntungkan Perusahaan.

Dalam menjaga hubungan dengan mitra bisnis, sikap *profesionalisme* Perusahaan dengan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Memiliki peraturan yang dapat menjamin dilaksanakannya hak dan kewajiban mitra bisnis sesuai dengan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memastikan bahwa Perusahaan dan mitra bisnis :
   a. Saling memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis yang dilakukan, sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar;
   b. Saling merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak, kecuali dipersyaratkan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. Saling melaksanakan hubungan kerja sesuai nilai-nilai etika dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Mematuhi prosedur dan mekanisme serta ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa dalam penunjukkan mitra kerja;
4. Merencanakan jumlah dan jenis barang dan jasa Perusahaan dengan melakukan koordinasi dan sinergi

antara pemakai (*user*) dengan fungsi yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa;

5. Memperlakukan penyedia barang dan jasa sebagai mitra bisnis dengan saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing;
6. Memberikan kesempatan yang sama kepada penyedia barang dan jasa serta terbuka kepada supplier yang baru sepanjang memenuhi kriteria yang ditetapkan Perusahaan;
7. Memberikan informasi kebutuhan barang dan jasa yang lengkap dan transparan kepada calon penyedia barang dan jasa;
8. Mendapatkan barang dan jasa yang memenuhi aspek, kualitas, jumlah, harga, sumber, waktu, dan tempat yang tepat;
9. Melakukan pembayaran pada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu;
10. Menjaga dan mempertahankan kepercayaan penyedia barang dan jasa kepada Perusahaan;
11. Menindaklanjuti setiap keluhan dan keberatan penyedia barang dan jasa secara cepat;
12. Proses pengadaan terhadap mitra kerja di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
13. Perusahaan senantisa menghindari bertransaksi dengan para mitra kerja yang melakukan praktek-praktek bisnis yang tidak etis; Apabila mitra kerja terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
14. Perusahaan melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif, dan adil untuk mendapatkan mitra kerja yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
15. Perusahaan dalam melakukan transaksi dengan mitra kerja senantiasa memenuhi hak-hak mitra kerja sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;
16. Perusahaan menghindari kondisi dan situasi benturan kepentingan dalam berhubungan dengan mitra kerja dan secara individual dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain.

### 4.2.9 Etika Hubungan Kerja Perusahaan dengan Masyarakat

Perusahaan sebagai bagian dari masyarakat memiliki tanggung jawab sosial sebagaimana layaknya warga individu lainnya. Kebebasan untuk mengejar sasaran dan tujuan bisnis juga mengandung tuntutan atau kewajiban untuk memastikan bahwa kebebasan tersebut dilakukan dengan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan lingkungan dan masyarakat di sekitar Perusahaan.

Dalam membangun hubungan dengan masyarakat, sikap *profesionalisme* Perusahaan sebagai berikut :

1. Memiliki peraturan yang dapat menjamin terjaganya keselarasan hubungan antara Perusahaan dengan masyarakat, termasuk program kemitraan dan bina lingkungan;
2. Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan kegiatan Perusahaan terhadap masyarakat;
3. Memiliki komitmen menjadi warga negara yang baik dan menjujung tinggi nilai-nilai sosial budaya masyarakat setempat di mana Perusahaan beroperasi;
4. Mendukung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat setempat sesuai dengan kemampuan Perusahaan;
5. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang program-program sosial kemasyarakatan yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan;
6. Melaksanakan Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) untuk memberdayakan potensi-potensi masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar Perusahaan;
7. Menggunakan sumber daya yang ada dalam komunitas setempat dengan bijaksana;
8. Menghindarkan gaya hidup berlebihan yang dapat menimbulkan kecemburuan dan konflik sosial;
9. Mengadakan forum-forum pertemuan informal dengan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan atau acara-acara yang dihadiri oleh masyarakat;

10. Mengedepankan musyawarah untuk mufakat dengan masyarakat termasuk tokoh-tokoh masyarakat setempat dalam menyelesaikan berbagai persoalan dengan masyarakat sekitar.

### 4.2.10 Etika Hubungan Perusahaan dengan Media Massa

Media massa merupakan salah satu sarana yang efektif untuk berkomunikasi dengan *stakeholder* korporasi dan berperan dalam mendukung keberhasilan usaha.

Untuk itu pemanfaatan media massa ditempatkan pada posisi yang seimbang dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Menjadikan media massa sebagai mitra usaha dan media promosi untuk membangun dan meningkatkan citra Perusahaan yang baik di mata *stakeholders*;
2. Menjadikan media massa sebagai sarana untuk menerima masukan atau kritik yang relevan dan berimbang dari *stakeholder* guna memperbaiki dan meningkatkan kinerja Perusahaaan;
3. Penyampaian informasi Perusahaan kepada media massa harus berpegang kepada kebenaran, akurat, relevan, berimbang dan bersifat edukatif sesuai dengan Kode Etik *(Code of Conduct)* jurnalistik dan peraturan Perundangan-undangan yang berlaku serta dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau ditunjuk dalam rangka memberikan pemahaman terhadap usaha Perusahaan kepada masyarakat secara luas;
4. Perusahaan harus terlebih dahulu memperhitungkan segala risiko termasuk biaya yang harus ditanggung dan kemungkinan yang lain sebagai akibat pemberitaan media massa;
5. Memberikan kesempatan kepada media massa untuk membangun kerja sama dalam pembuatan berita dan program sosial Perusahaan sebagai bagian dalam memberikan informasii kepada *stakeholders* Perusahaan;
6. Menerima dan menindaklanjuti kritik-krtik membangun yang disampaikan melalui media massa.

### 4.2.11 Etika Hubungan Perusahaan dengan Organisasi Profesi

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh informasi perkembangan ilmu pengetahuan, bisnis, mendapatkan peluang bisnis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan :

1. Menerapkan standar yang ditetapkan organisasi profesi selama sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan; dan
2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

## 4.3 STANDAR ETIKA SELURUH INSAN PERUSAHAAN

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan Citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh dua hal, yaitu kemampuan (kapasitas dan kompetensi) dan perilaku seluruh Insan Perusahaan sebagai pengggerak roda organisasi. Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika.

### 4.3.1. Perilaku sebagai Atasan terhadap Bawahan

Standar perilaku Atasan kepada bawahan diatur sebagai berikut :

1. Memberikan contoh serta teladan yang baik dan tanggap terhadap aspirasi bawahan serta bersedia menanggung risiko dan tanggung jawab jabatannya;
2. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan untuk bekerja secara produktif, memberi kesempatan untuk mengembangkan karir serta tidak menjerumuskan bawahan pada tindakan yang tercela;
3. Menerima ide dan masukan dari bawahan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
4. Mendengarkan keluhan bawahan dan membantu solusi praktis;
5. Keteladanan dalam kedisiplinan atas jam kerja Perusahaan;
6. Melakukan *Knowledge sharing* atas pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti;

7. Selalu memberikan motivasi, arahan dalam melaksanakan pekerjaan;
8. Menegur bawahan yang baru kembali dari istirahat yang melebihi dari waktu yang ditentukan;
9. Mendorong budaya kepatuhan terhadap *Code Of Conduct* (COC) dan kebijakan Perusahaan;
10. Melakukan koreksi atau teguran kebawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
11. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjuti secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
12. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan, terhadap bawahan;
13. Memberikan motivasi kepada bawahan agar dapat bekerja dengan baik dan memberikan penghargaan yang sesuai;
14. Menilai bawahan berdasarkan prestasi/kinerja dan kemampuan dengan ukuran penilaian yang jelas;
15. Mengenakan sanksi kepada bawahan atas dasar tingkat kesalahan dan bukan atas dasar balas dendam.

### 4.3.2 Perilaku Bawahan kepada Atasan

Standar perilaku Bawahan kepada Atasan sebgai berikut :

1. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
2. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan Perusahaan;
3. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan *profesionalisme* dalam melaksanakan tugas;
4. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
5. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan;
6. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
7. Memberitahukan dan meminta izin kepada atasan apabila ada keperluan atau kepentingan baik untuk kepentingan Perusahaan maupun bukan, yang menggunakan waktu kerja;

8. Mendengarkan teguran atasan tanpa prasangka serta melaksanakan tuntutan perbaikan dengan lapang dada;
9. Melaksanakan pekerjaan rutin atau tugas yang menjadi tanggung jawab tanpa harus "diingatkan" atau "diperintah" atasan;
10. Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan;
11. Patuh dan konsekuen terhadap hukum dan kebijakan *(policy)* yang sudah ditetapkan;
12. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewewenangnya;
13. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

### 4.3.3 Perilaku sebagai Rekan Kerja

Standar perilaku sebagai Rekan Kerja sebagai berikut :

1. Mengingatkan rekan sekerja untuk mengoptimalkan penerapan sistem berbasis IT di lingkungan Internal Perusahaan;
2. Saling mengingatkan untuk menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu dalam arti tidak menunda pekerjaan meskipun masih banyak waktu dan apabila ada kelebihan waktu kerja *(overtime)* untuk mempertanggungjawabkan atas kelebihan waktu tersebut serta melakukan perjalanan dinas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
3. Menerima keluhan, masukan dan saran yang diberikan dari Unit Kerja lain sebagai masukan untuk intropeksi kelompok dan untuk perbaikan kinerja;
4. Melakukan *knowledge sharing* yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan kepada rekan-rekan sekerja;
5. Menyelesaikan permasalahan dengan fokus pada inti dan pencarian solusi;
6. Menerima kelebihan rekan sekerja sebagai anugerah bagi kelompok dan Perusahaan;
7. Meluruskan berita negatif atau yang tidak benar mengenai Perusahaan yang muncul dalam perbincangan di luar Perusahaan;
8. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik didalam maupun diluar pekerjaan;
9. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;

10. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun Unit Kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
11. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan tidak melakukan diskriminiasi dalam hubungan pekerjaan;
12. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar Unit Kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan namun tetap menyimpan rahasia Perusahaan dan/atau rahasia jabatan atau rahasia Unit Kerja dengan sebaik-baiknya;
13. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
14. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
15. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, selingkuh (*affair*), penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
16. Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama.

### 4.3.3 Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*)

Hak atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Right*) diatur sebagai berikut :

1. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain;
2. Berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
3. Insan Perusahaan yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan Perusahaan yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atas produk tersebut sebagai milik Perusahaaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
4. Menginformasikan hasil karya yang dihasilkan terkait dengan bisnis atau operasional Perusahaan, baik selama maupun diluar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi Perusahaan.

5. Memberikan pengakuan atas hasil karya yang sebagaimana dimaksud butir 3 dan 4.
6. Petugas Penjualan wajib mendapatkan persetujuan dari Perusahaan dalam hal bermaksud menggunakan karya cipta, paten, merek dan/atau logo, termasuk namun tidak terbatas pada perangkat lunak komputer (*software*) dari Perusahaan.

## 4.4 STANDAR ETIKA KEWAJIBAN PROFESI PETUGAS PENJUALAN

Kewajiban terhadap Profesi Petugas Penjualan, diatur sebagai berikut :

a. **Perjanjian Keagenan Petugas Penjualan**
Petugas Penjualan wajib memiliki dan menandatangani Perjanjian Keagenan hanya dengan satu Perusahaan Asuransi Jiwa, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perasuransian yang berlaku;

b. **Sertifikasi Keagenan Petugas Penjualan**
Petugas Penjualan wajib memiliki sertifikasi keagenan yang dikeluarkan oleh AAJI sebelum melakukan pemasaran dan/atau penjualan produk asuransi jiwa;

c. **Pelatihan dan Pengembangan**
Petugas Penjualan wajib mengikuti pelatihan dan pengembangan dasar dan lanjutan untuk meningkatkan *profesionalisme* pekerjaannya sebagaimana diisyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, peraturan AAJI dan Perusahaan.

# BAB V
# ETIKA KERJA & KOMITMEN

## 5.1 ETIKA KERJA & KOMITMEN

Insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas kegiatannya harus menjalankan Etika Kerja sebagai berikut :

5.1.1 Etika Kerja dan Komitmen Insan Perusahaan

5.1.2 Etika menjaga nama baik Perusahaan

5.1.3 Etika menjaga hubungan baik antara seluruh Insan Perusahaan

5.1.4 Etika menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan

5.1.5 Etika menjaga dan memanfaatkan harta benda Perusahaan

5.1.6 Etika menjaga keamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja

5.1.7 Etika melakukan pencatatan data dan pelaporan

5.1.8 Etika menghindari benturan kepentingan

5.1.9 Etika menghindarkan diri dari praktik pemberian/penerimaan fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi

5.1.10 Etika menghindarkan diri dari penyuapan

5.1.11 Etika tidak memanfaatkan kedudukan dan jabatan untuk kepentingan pribadi

5.1.12 Etika pemanfaatan fasilitas teknologi informasi

5.1.13 Etika tidak melakukan ikatan dalam aktivitas politik

5.1.14 Etika dalam pengaturan kontribusi dan donasi politik

5.1.15 Etika dalam pengendalian transaksi keuangan

5.1.16 Prilaku asusila, selingkuh (affair), penyalahgunaan narkotika dan obat – obatan terlarang (narkoba), minuman keras (miras), perjudian dan merokok

5.1.17 Etika dalam memasarkan produk asuransi

### 5.1.1 Etika Kerja dan Komitmen Insan Perusahaan

Dalam rangka mewujudkan etika kerja dan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan *(Stakeholders),* maka seluruh Insan Perusahaan memiliki komitmen untuk :

a. Berpikir dan berprilaku secara korporasi dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan;
b. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjujung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
c. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dan segera menindaklanjutinya;
d. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
e. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya;
f. Bekerja keras dan berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas dengan efektif dan efisien;
g. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan;
h. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Budaya Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan reputasi Perusahaan.

Dalam memasarkan produk asuransi, seluruh Petugas Penjualan wajib memahami dan mematuhi Kode Etik *(Code of Conduct)* yang telah diatur oleh Perusahaan dan Kode Etik *(Code of Conduct)* yang ditetapkan oleh asosiasi Perusahaan Asuransi, sesuai dengan bidang usahanya berikut sanksi yang dikenakan pada setiap pelanggaran yang dilakukan.

### 5.1.2 Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan

Seluruh Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik Perusahaan di manapun berada. Sikap dan perilaku Insan Perusahaan dalam berintegrasi dengan komunitas dan pihak-

pihak lain di luar Perusahaan dinilai oleh masyarakat secara langsung atau tidak langsung sebagai cerminan dari budaya Perusahaan serta menjadi tolak ukur dalam menilai citra Perusahaan.

Dalam menjaga nama baik Perusahaan, sikap *profesionalisme* seluruh Insan Perusahaan dan Petugas Penjualan, sebagai berikut :

a. Bersikap jujur terbuka, berpijak pada nilai – nilai budaya kerja, mentaati sistem dan prosedur secara konsisten, mematuhi norma-norma masyarakat serta mematuhi peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. Mempunyai rasa memiliki kewajiban untuk selalu menjaga nama baik di mana Insan Perusahaan berada dan selalu mempertimbangkan dampak suatu tindakan ataupun perbuatan terhadap citra Perusahaan;
c. Menghindarkan diri dari perbuatan atau hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik Perusahaan dan/atau dapat menurunkan citra Perusahaan;
d. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.

### 5.1.3 Etika Menjaga Hubungan Baik Antar Seluruh Insan Perusahaan

Hubungan baik yang terjalin antar Insan Perusahaan akan menciptakan suasana kerja yang positif, harmonis, dan dinamis. Oleh karena itu segenap Insan Perusahaan harus selalu menjaga hubungan baik, saling menghormati sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung menumbuhkan suatu tim kerja yang kuat guna mendukung produktifitas Perusahaan. Hubungan baik antar Insan Perusahaan dan mencakup hubungan antara atasan dengan bawahan dan sesama Insan Perusahaan sesuai standar etika antara Jajaran Manajemen dengan seluruh Insan Perusahaan yang telah dijelaskan pada bagian Etika Bisnis.

Untuk menjaga hubungan baik ini maka Insan Perusahaan harus menjauhkan diri, mencegah dan tidak melakukan hal-hal sebagai berikut :

**a. Penekanan/ Intimidasi**

Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahan untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal.

**b. Penghinaan**

Melaksanakan tugas dan fungsinya dengan melakukan tindakan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar dan tidak senonoh terhadap rekan kerja, atasan atau bawahan.

**c. Pelecehan**

Tindakan dan/atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang, suku agama, ras adat istiadat, jenis kelamin (gender) dan hal-hal lain yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan.

**d. Provokasi**

Memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerja, atasan atau bawahan untuk kepentingan politik tertentu atau kepentingan lain sejenis yang diyakini dan dianggap akan dapat membahayakan Perusahaan.

**e. Persaingan tidak sehat**

Segenap Insan Perusahaan dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

**f. Pernyataan Palsu**

a. Seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab atas setiap peryataan yang dikeluarkan dan/atau dibuatnya, baik itu terhadap pihak didalam Perusahaan maupun pihak di luar Perusahaan;
b. Peryataan yang dimaksud adalah peryataan lisan dan tertulis; dan

c. Insan Perusahaan bertanggung jawab memberikan pernyataan yang akurat dan benar kepada pihak diluar maupun didalam Perusahaan.

### 5.1.4 Etika Menjaga Kerahasiaan Data Dan Informasi Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga kepercayaan masyarakat dalam mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan. seluruh Insan Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan terhadap pihak eksternal yang tidak berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. Tanggung Jawab tersebut tidak terbatas pada data yang berasal dari dalam Perusahaan saja, namun termasuk data yang berasal dari pihak luar seperti data Tertanggung dan/atau Pemegang Polis maupun penyedia barang dan jasa.

Untuk itu seluruh Insan Perusahaan dan Petugas Penjualan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Mengelola setiap informasi berdasarkan tingkat kerahasiaan dan mengamankan informasi sebagai salah satu sumber daya dalam meningkatkan daya saing Perusahaan;
b. Memberikan Informasi yang relevan dan proporsional kepada *stakeholder* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Perusahaan;
c. Memberikan jaminan kepada pihak luar khususnya Tertanggung (Pemegang Polis) dan pemasok bahwa semua data dan informasi yang berkaitan dengan bisnis Tertanggung (Pemegang Polis) dan Pemasok akan dijaga kerahasiaannnya dan pemanfaatannya hanya untuk tujuan bisnis, tidak diberikan kepada pihak lain yang tidak berwenang kecuali atas persetujuan tertulis dari pihak yang mengeluarkan data;
d. Memberikan jaminan bahwa data dan informasi yang diperoleh dari pihak luar di mana Perusahaan melakukan bisnis hanya dipergunakan untuk kepentingan pribadi;
e. Dalam hal tertentu ketika Insan Perusahaan berhenti bekerja atau meninggalkan Perusahaan atas kemauan sendiri, maka seluruh dokumen atau catatan termasuk

*softcopy* yang didapat selama bekerja di Perusahaan tetap menjadi milik Perusahaan.

f. Seluruh Insan Perusahaan wajib melindungi kerahasiaan informasi internal Perusahaan, baik pada saat masih bekerja dengan Perusahaan maupun setelah berhenti dari Perusahaan atau setelah tidak berhubungan dengan Perusahaan.
g. Tugas dan tanggung jawab untuk, menjaga kerahasiaan informasi pihak ketiga, dan Perusahaan tetap melekat meskipun Insan Perusahaan sudah tidak lagi bekerja di Perusahaan;
h. Petugas Penjualan dilarang untuk memberitahukan kepada pihak ketiga dan/atau menggunakan data Nasabah dan informasi lainnya yang didapatkan dalam rangka menjalankan kewajibannya sebagai Petugas Penjualan termasuk informasi mengenai Perusahaan kepada pihak ketiga selain untuk kepentingan Perusahaan, kecuali:
   1) Setelah mendapat persetujuan dari Perusahaan dalam hal informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, atau dari Perusahaan dan Nasabah dalam hal berkaitan dengan data Nasabah, atau
   2) Untuk melaksanakan perintah dari pejabat pemerintah dan AAJI berdasarkan peraturan yang berlaku.

Untuk menjaga kerahasiaan data bisnis, data kepegawaian maupun data lainnya, maka Insan Perusahaan dilarang untuk :

a. Menyampaikan informasi internal Perusahaan kepada Pihak yang tidak berkepentingan, meliputi rahasia Perusahaan dan rahasia jabatan. Informasi tersebut tidak terbatas pada rencana strategis bisnis Perusahaan, hal yang menyangkut keuangan, kebijakan, jasa, teknologi, hasi riset internal, pengembangan produk, data ketenagakerjaan, hasil audit, dan dokumen internal serta informasi lainnya baik sengaja, maupun tidak sengaja yang berpotensi menimbulkan keresahan Insan Perusahaan maupun yang dapat menimbulkan kerugian Perusahaan;
b. Memberikan data dan informasi mengenai Tertanggung (Pemegang Polis) dan pemasok kepada pihak manapun sesuai aturan rahasia Perusahaan;

c. Menggunakan data dan informasi yang tergolong rahasia Perusahaan untuk kepentingan politik dan kepentingan pihak ketiga lainnya.

### 5.1.5 Etika Menjaga Dan Memanfaatkan Harta Benda Perusahaan

Harta benda Perusahaan harus dikelola dengan baik dan benar serta digunakan untuk kepentingan tujuan bisnis. Untuk itu seluruh Insan Perusahaan bertanggung jawab menjaga dan memelihara keutuhan serta keselamatan harta dan kekayaan Perusahaan sesuai dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab masing–masing berdasarkan aturan dan kebijakan Perusahaan.

Selain untuk kepentingan dan tujuan bisnis, seluruh Insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Mengalihkan, menjaminkan, mengagunkan, atau menggunakan kekayaan, atau melakukan tindakan lain yang dapat mengurangi aset atau menurunkan nilai aset Perusahaan;
b. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
c. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan dan aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya;
d. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kegiatan dan atau tujuan yang melanggar hukum dan etika;
e. Atas kewenangannya berusaha memiliki, menjual, menggadaikan dan menyewakan harta benda Perusahaan kepada pihak Lain.

### 5.1.6 Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan bersih merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja.
Dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari–hari seluruh Insan Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menjaga

keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan kerja dengan melakukan hal–hal sebagai berikut :

a. Mematuhi semua peraturan yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan kerja di lingkungan Perusahaan;
b. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam;
c. Mengamankan lingkungan kerja, termasuk harta benda, data dan/atau dokumen Perusahaan serta transaksi bisnis Perusahaan;
d. Tidak melakukan perbuatan yang dapat menggangu keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan kerja seperti menggunakan minuman keras, melakukan perjudian, membawa benda-benda berbahaya, membawa dan menggunakan obat-obatan terlarang serta tindakan-tindakan tercela lainnya;
e. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan lain yang bertentangan dengan norma-norma agama, hukum dan etika kesusilaan;
f. Melaporkan kepada Manajemen, apabila mengetahui adannya kondisi yang membahayakan keamanan dan lingkungan kerja dan/atau merugikan harta kekayaan Perusahaan.

### 5.1.7 Etika Melakukan Pencatatan Data dan Pelaporan

Integritas laporan keuangan dipengaruhi oleh pencatatan data transaksi bisnis dan penyusun laporan kerja yang dilakukan oleh Insan Perusahaan. Oleh karena itu pembukaan Perusahaan harus menghasilkan data yang akurat, dan dapat dipakai sebagai dasar untuk menyusun laporan yang tepat, dan dapat dipertangggungjawabkan baik kepada Manajemen, Pemegang Saham, Nasabah ataupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesuaikan dalam melakukan pembukaan Perusahaan.

Untuk menjamin pencatatan data Perusahaan yang akurat dan penyusun laporan yang baik dan benar maka seluruh Insan Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Mencatat data dengan teliti, lengkap, akurat, tepat waktu dan mengadministrasikan data dengan rapi dan tertib;
b. Mencatat data dari sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan serta tidak diperkenankan mengubah dan menyalahgunakan informasi;
c. Dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga;
d. Menyusun laporan secara teliti, akurat, dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi Perusahaan yang sebenarnya.
e. Menyusun laporan secara singkat, jelas, tepat dan komunikatif berdasarkan hasil analisa dan evaluasi data yang benar.
f. Bertanggung jawab atas kebenaran data yang dicatat dan dilaporkan.

### 5.1.8 Etika Menghindari Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan dapat diartikan sebagai situasi/kondisi yang memungkinkan setiap Insan Perusahaan untuk memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam korporasi untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif. Situasi demikian dapat merugikan Perusahaan dan bahkan dapat menjerumuskan Perusahaan pada risiko yang lebih besar.

Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)* terjadi jika Insan Perusahaan memiliki dua atau lebih kepentingan yang saling bertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan. Dalam kondisi demikian setiap keputusan yang diambil oleh seluruh Insan Perusahaan harus didasarkan semata-mata untuk kepentingan terbaik dan menguntungkan bagi Perusahaan serta pemilik. Oleh karena itu seluruh Insan Perusahaan harus menghindarkan diri dan menjauhi situasi yang dapat menimbulkan suatu benturan kepentingan.

Penyebab timbulnya benturan kepentingan, antara lain :

1. Pemberian hadiah, fasilitas;
2. Hubungan dengan pejabat publik;
3. Hubungan dengan mitra Perusahaan;
4. Nepotisme dalam proses perekrutan pegawai;
5. Rangkap Jabatan.

Dalam upaya menghindari situasi yang dapat menimbulkan suatu benturan kepentingan, maka seluruh Insan Perusahaan membuat surat pernyataan benturan kepentingan di Perusahaan setiap tahun.

Seluruh Insan Perusahaan wajib melaporkan adanya situasi benturan kepentingan melalui sarana laporan transaksi/benturan yang mengandung benturan kepentingan kepada Divisi Kepatuhan dan Legal, selanjutnya pelaporan tersebut harus terdokumentasikan dengan baik.

Untuk menghindari konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan dan petugas penjualan tidak boleh melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Melakukan perbuatan/tindakan atau menempatkan diri pada posisi yang dapat menimbulkan keuntungan pribadi atau benturan kepentingan antara dirinya dengan Perusahaan;
b. Memiliki saham atau melakukan investasi dengan badan usaha lain yang bermitra bisnis atau memiliki keterkaitan bisnis dengan Perusahaan;
c. Memiliki usaha yang berhubungan langsung atau terkait dengan aktivitas Perusahaan;
d. Merangkap bekerja di Perusahaan lain dan/atau memegang jabatan pada lembaga/institusi lain dalam bentuk apapun;
e. Membiarkan kondisi keuangan masing-masing yang berpotensi melakukan penyimpangan dalam menjalankan tanggung jawab kepada Perusahaan;
f. Memanfaatkan informasi internal untuk keuntungan pribadi atau bisnis diluar Perusahaan;

g. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;
h. Petugas Penjualan tidak boleh merugikan kepentingan calon Nasabah atau Nasabah atau Perusahaan untuk suatu tujuan untuk mendapatkan keuntungan pribadi;
i. Petugas Penjualan wajib memberitahukan kepada calon Nasabah atau Nasabah apabila terdapat hal-hal yang dimiliki oleh Petugas Penjualan yang memiliki benturan kepentingan dengan kepentingan kebutuhan calon Nasabah atau Nasabah dan/atau dapat mempengaruhi obyektivitas dan independensi Petugas Penjualan dalam memberikan nasihat keuangan kepada calon Nasabah atau Nasabah. Petugas Penjualan juga tidak dapat memberikan nasihat keuangan di luar kapasitas dan pengetahuannya selaku pemasar produk asuransi jiwa.

### 5.1.9 Etika Menghindarkan Diri dari Praktik Pemberian / Penerimaan Fasilitas, Hadiah, Sponsor dan Gratifikasi

Dalam Pasal 12B Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi disebutkan bahwa gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

Gratifikasi dapat didefinisikan sebagai kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan Benturan Kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas, maupun *profesionalisme* Insan Perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut, cakupan gratifikasi sangat luas sehingga dapat menempatkan Perusahaan sebagai pemberi dan penerima atas gratifikasi.

Standar etika yang menempatkan Perusahaan sebagai Pemberi Gratifikasi antara lain :

1. Pemberian fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
2. Pemberian fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi, baik kepada pejabat publik, Perusahaan lain maupun individu yang terafiliasi dengan Perusahaan lain, tidak ditujukan untuk menyuap atau untuk memperoleh keuntungan/manfaat;
3. Praktik pemberian fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi tidak menimbulkan persepsi bahwa pemberian tersebut akan mempengaruhi keputusan dalam hubungan kerja sama antara Perusahaan dengan pihak lain.

Standar etika yang menempatkan Perusahaan sebagai Penerima Gratifikasi antara lain :

1. Penerimaan fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum; dan
2. Ketentuan penerimaan fasilitas, hadiah, sponsor dan gratifikasi, tidak hanya terbatas oleh Insan Perusahaan namun juga anggota keluarganya.

Kebijakan Perusahaan mengenai hadiah atau imbalan maupun jamuan bisnis dibuat untuk menjaga reputasi Perusahaan sebagai lembaga kepercayaan. Dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha segenap Insan Perusahaan selalu mempertahankan obyektivitas dan *profesionalisme* serta memperhatikan aspek kejujuran, kewajaran, dan keadilan.

Atas standar etika tersebut di atas, seluruh Insan Perusahaan tidak diperkenankan melakukan hal -hal sebagai berikut :

a. Memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung kepada siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
b. Memberi, meminta atau menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau sesuatu pemberian dalam bentuk apapun termasuk fasilitas atau jasa hiburan yang diketahui atau patut diduga pemberian itu mungkin terkait

dengan jabatan atau pekerjaan sehingga menimbulkan kesan kompromi dalam pengambilan keputusan;

c. Mengijinkan atau membiarkan anggota keluarga baik langsung maupun tidak langsung meminta atau menerima uang atau yang disetarakan, hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun termasuk fasilitas dan jasa hiburan yang diketahui atau patut diduga mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan jabatan atau pekerjaan;
d. Menjanjikan peluang pekerjaan kepada mitra bisnis dengan harapan mendapatkan imbalan atau hadiah sehubungan dengan tugas dan jabatannya sebagai pengambil keputusan yang terkait dengan transaksi asuransi;
e. Membiarkan diri pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak sesuatu pemberian imbalan atau hadiah dari mitra bisnis;
f. Memberikan jamuan bisnis yang berlebihan atau dengan tujuan mempengaruhi pertimbangan bisnis yang tidak wajar dalam kaitan dengan perjanjian atau transaksi yang melibatkan Perusahaan.
g. Menerima jamuan bisnis yang dapat menimbulkan kewajiban tertentu dan mempengaruhi objektivitas serta kemandirian dalam pengambilan keputusan bisnis;
h. Donasi oleh Perusahaan ataupun pemberian suatu aset Perusahaan kepada partai politik atau seorang atau lebih calon Legislatif maupun eksekutif, hanya boleh dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam batas kepatutan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan, donasi untuk amal dapat dibenarkan.

Larangan menerima uang atau yang disetarakan dengan uang dapat dikecualikan jika uang yang diterima tersebut diberikan dalam batas kewajaran dan kepatutan dalam rangka :

a. Perkawinan seluruh Insan Perusahaan atau anak seluruh Insan Perusahaan;
b. Khitanan anak seluruh Insan Perusahaan;
c. Sumbangan pada saat seluruh Insan Perusahaan, istri, suami, anak menantu, orang tua, atau mertua seluruh Insan Perusahaan mendapat musibah.

Terkait Ketentuan Diskon, *Rebate* dan *Inducement* untuk Petugas Penjualan diatur sebagai berikut :

a. Petugas Penjualan dilarang baik secara langsung maupun tidak langsung menawarkan dan/atau menjanjikan dan/atau memberikan potongan/diskon bagi calon Nasabah atau Nasabah sehubungan dengan pembayaran premi sehingga jumlah premi yang dibayar untuk suatu polis lebih rendah dari jumlah premi yang tertera dalam polis atau menawarkan potongan komisi kepada Nasabah atau calon Nasabah sebagai alat untuk membujuk/ mendorong agar calon Nasabah atau Nasabah membeli polis dari Petugas Penjualan;
b. Petugas Penjualan dilarang baik secara langsung maupun tidak langsung menjanjikan untuk memberikan dan/atau memberikan benda lain yang berharga yang dimaksudkan untuk memberikan potongan premi kepada calon Nasabah atau Nasabah; dan
c. Petugas Penjualan dilarang baik secara langsung maupun tidak langsung meminta atau menerima hadiah, manfaat atau pemberian dari Nasabah sebagai balasan untuk setiap jasa yang dilakukan Petugas Penjualan.

### 5.1.10 Etika Menghindari Diri dari Penyuapan

Suap dapat diartikan sebagai perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat dengan maksud agar ia berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

Perusahaan melarang semua Insan Perusahaan untuk menawarkan atau memberi suap serta pembayaran lain tidak sah baik secara hukum, moral, maupun etika kepada orang, badan, dan/atau entitas lain.

Menawarkan, menerima atau mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan merupakan hal yang dilarang dan berakibat menurunkan citra Perusahaan.

Guna menjaga kinerja Perusahaan dan kinerja, seluruh Insan Perusahaan harus mencegah dan menghindarkan diri dari penyuapan dalam cara dan bentuk apapun yang dapat merugikan Perusahaan dan mampu mewujudkan komitmen kepada kepentingan Perusahaan dalam berhubungan dengan *stakeholder*.

Untuk itu seluruh Insan Perusahaan dilarang melakukan hal–hal sebagai berikut :

a. Menjanjikan atau memberikan harapan peluang pekerjaan kepada pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya;
b. Menerima imbalan dalam bentuk apapun dari Tertanggung (Pemegang Polis), pemasok atau pihak lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan;
c. Meminta atau menerima sesuatu kepada/dari pihak lain sebagai imbalan atas keputusan yang telah atau akan diambil sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya;
d. Membiarkan atau mengijinkan anggota keluarga menerima imbalan dari pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya;
e. Menawarkan atau memberikan sesuatu imbalan dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, kepada pihak ketiga karena sesuatu jabatan dengan maksud mempengaruhi atau mengubah suatu keputusan/hasil penilaian baik yang terkait dengan transaksi asuransi atau keputusan/hasil penilaian lainnya;
f. Menerima sesuatu untuk kepentingannya, baik langsung maupun tidak langsung, dari yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan/hasil penilaian baik yang terkait dengan transaksi asuransi atau keputusan/hasil penilaian lainnya.

### 5.1.11 Etika Tidak Memanfaatkan Kedudukan dan Jabatan Untuk Kepentingan Pribadi

Dalam melaksanakan tugas, seluruh Insan Perusahaan harus mengedepankan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan. Insan Perusahaan tidak dibenarkan memanfaatkan atau menyalahgunakan jabatan dan Fasilitas

Perusahaan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan yang dapat merugikan Perusahaan baik dari segi finansial maupun kinerja Perusahaan.

Untuk itu seluruh Insan Perusahaan harus menggunakan wewenang dan jabatan untuk efektivitas operasional sesuai dengan peraturan Perusahaan dan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Memanfaatkan kedudukan dan wewenang dengan melakukan tindakan yang diyakini memberikan keuntungan diri sendiri atau orang lain, baik langsung maupun tidak langsung dan mengakibatkan kerugian Perusahaan;
b. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan, atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, teman dekat, atau pihak-pihak lain, yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan Perusahaan;
c. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan, atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk memaksa orang lain melakukan sesuatu, memberikan sesuatu, melakukan pembayaran, memotong sebagian dalam melakukan pembayaran dengan tujuan meraih keuntungan pribadi atau pihak lain;
d. Melakukan pemufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar Insan Perusahaan atau antara Insan Perusahaan dan pihak lain yang merugikan Perusahaan, orang lain, dan masyarakat;
e. Melakukan perbuatan melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarga dan/atau teman dekatnya di atas kepentingan Perusahaan.

### 5.1.12 Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi

Sistem Teknologi Informasi yang memiliki dan digunakan Perusahaan berupa komputer dan jaringan, sistem komunikasi elektronik (termasuk *e-mail*) serta telepon dan sistem Informasi lainnya yang diproses dengan komputer merupakan asset/properti yang disediakan Perusahaan sebagai sarana untuk memberikan dan meningkatkan pelayanan yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.

Untuk itu seluruh Insan Perusahaan yang diberi tugas menangani, menggunakan, dan memanfaatkan fasilitas Sistem Teknologi Informasi milik Perusahaan harus melakukan hal–hal sebagai berikut :

a. Menggunakan fasilitas hanya semata-mata untuk tujuan dan kepentingan bisnis Perusahaan serta dalam rangka memberikan pelayanan kepada Tertanggung (Pemegang Polis) yang lebih memuaskan;
b. Menjaga fasilitas dari kemungkinan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang yang dapat mempengaruhi keamanan data Perusahaan dan dapat mengakibatkan kerugian Perusahaan;
c. Memiliki komitmen, tanggung jawab dan bersedia menaggung kerugian apabila terjadi penyalahgunaan oleh pihak lain sebagai akibat kelalaian dalam melaksanakan tugas;
d. Tidak diperkenakan mengunakan teknologi informasi untuk menciptakan, memperbanyak, menyimpan atau memindahkan informasi yang bersifat terlarang dan melanggar hukum, bersifat diskriminatif, dan intimidasi untuk tujuan pribadi maupun pihak lain;
e. Mengoptimalkan penggunaan fasilitas Teknologi Informasi secara bertanggung jawab dan tidak diperkenankan menggunakan Teknologi Informasi untuk mengakses situs yang berisi informasi yang melanggar hukum dan nilai asusila (termasuk pengungkapan sosial).

### 5.1.13 Etika Tidak Melakukan Ikatan Dalam Aktivitas Politik

Perusahaan berkomitmen untuk tidak memperkenankan data, fasilitas, dan sumber daya Perusahaan untuk disumbangkan kepada dan/atau digunakan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan politik atau usaha sejenis lainnya. Kebijakan Perusahaan dalam kaitan dengan aktivitas politik bersikap netral terhadap semua partai politik.

Perusahaan menjamin bahwa seluruh Insan Perusahaan memiliki hak dan kebebasan untuk menyalurkan aspirasi politik sesuai dengan pilihannya. Oleh karena itu seluruh Insan Perusahaan baik sebagai atasan ataupun sesama

rekan kerja dilarang melakukan pemaksaan kepada seluruh Insan Perusahaan lainnya untuk mengikuti pilihan politik tertentu sehingga dapat membatasi hak individu yang bersangkutan untuk dapat menyalurkan aspirasi politiknya. Dalam hal tertentu ketika seorang Insan Perusahaan memilih aktif menjadi anggota legislatif maka Insan Perusahaan yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari Perusahaan.

Untuk menghindari konflik kepentingan Insan Perusahaan dalam kaitan dengan aspirasi politiknya maka seluruh Insan Perusahaan dilarang melakukan hal–hal sebagai berikut :

a. Menjadi anggota, terdaftar sebagai anggota, fungsionaris atau pengurus Partai Politik dan/atau calon legislatif maupun eksekutif;
b. Menggunakan fasilitas dan jabatan untuk kepentingan partai politik tertentu;
c. Memanfaatkan organisasi serikat seluruh Insan Perusahaan untuk berafiliasi dan bekerjasama dengan partai politik;
d. Ikut serta dalam kampanye politik, penggalangan dana politik, sumbangan/bantuan dalam bentuk apapun atas nama Perusahaan untuk tujuan partisipasi politik;
e. Melakukan kegiatan Partai politik atau kegiatan sejenis lainnya, seperti membawa, mempertontonkan, memasang dan mengedarkan simbol, gambar, ornamen partai politik dilingkungan Perusahaan dan lainnya.

### 5.1.14 Etika Dalam Pengaturan Kontribusi Dan Donasi Politik

Secara umum, kontribusi dan donasi politik tidak hanya terbatas pada partai politik, namun juga kepada individu/Perusahaan yang terafiliasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan partai politik. Individu/Perusahaan yang terafiliasi dengan partai politik, berpotensi menjadi penerima kontribusi dan donasi politik. Umumnya individu/Perusahaan ini dianggap sebagai pihak yang terkait dengan *Politically Exposed Person* (PEP) dan keluarga PEP.

Praktik pemberian kontribusi dan donasi politik, seringkali dilakukan karena faktor pengaruh individu penerima. Agar praktik tersebut tidak menjadi sarana dalam melakukan tindak pidana, baik korupsi atapun pencucian uang, maka pemberian kontribusi dan donasi politik kepada individu/Perusahaan harus diatur.

Merujuk pada Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor PER-02/1.02/PPATK/02/15 tentang Kategori Pengguna Jasa Yang Berpotensi Melakukan Pencucian Uang, yang dimaksud dengan *Politically Exposed Person* (PEP) adalah orang yang memiliki atau pernah memiliki kewenangan publik di antaranya adalah penyelenggara negara, dan/atau orang yang tercatat atau pernah tercatat sebagai anggota partai politik yang memiliki pengaruh terhadap kebijakan dan operasional partai politik, baik yang berkewarganegaraan Indonesia maupun berkewarganegaraan asing.

Sebagai pihak yang terkait dengan PEP dan keluarga PEP, maka individu/Perusahaan penerima kontribusi dan donasi politik, wajib mengumumkan kontribusi dan dana politik yang diterimanya dan pemanfaatannya.

Senada dengan ketentuan yang diatur dalam UU Parpol, dalam memberikan kontribusi dan donasi politik, Perusahaan harus memegang prinsip kejujuran, sukarela, keadilan, terbuka, tanggung jawab, serta kedaulatan dan kemandirian partai politik. Dalam memberikan kontribusi dan donasi politik, maka etika Perusahaan diatur sebagai berikut :

1. Tidak boleh menggunakan kontribusi dan donasi politik sebagai cara untuk memperoleh keuntungan/manfaat;
2. Tidak boleh mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh penerima kontribusi dan donasi politik, baik yang berdampak langsung maupun tidak langsung kepada Perusahaan;
3. Harus mengumumkan kepada publik, bentuk, nilai dan informasi lain yang relevan terkait kontribusi dan donasi politik secara berkala;
4. Tidak boleh menggunakan perantara, baik yang terafiliasi dengan Perusahaan atau tidak, atas nama Perusahaan;

5. Tidak boleh diberikan pada saat atau setidak-tidaknya sebelum, selama dan sesudah proses pengambilan keputusan yang bersifat politis (*political decision making processes*);
6. Tidak boleh melanggar ketentuan yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

Dalam kaitannya dengan donasi untuk tujuan amal, Perusahaan dapat memberikan donasi tersebut dalam batas kepatutan dan kewajaran dan tidak mengganggu kesehatan keuangan Perusahaan serta sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### 5.1.15 Etika Dalam Pengendalian Transaksi Keuangan

#### 5.1.15.1 Mekanisme Pembayaran Non Tunai dan Terpusat

Semua transaksi dengan pihak internal maupun eksternal dibayarkan secara elektronik, dan terpusat kepada rekening resmi atau rekening Perusahaan. Dalam pengelolaan keuangan Perusahaan diatur sebagai berikut :

1. Adanya Pemisahan tanggung jawab dan wewenang, antara lain :
   a. Insan Perusahaan yang memberikan persetujuan pengeluaran dana tidak boleh merangkap tugas mengeluarkan dana;
   b. Insan Perusahaan yang melakukan pencatatan keuangan tidak boleh merangkap tugas menyimpan/memegang dana;
   c. Melampirkan dokumen pendukung untuk setiap transaksi yang dicatat.
2. Menghindari penggunaan jumlah dana tunai termasuk penggunaan *petty cash* yang memudahkan staf untuk membayar apabila ada permintaan (suap);
3. Menghindari pembayaran tunai sebisa mungkin, dengan menggunakan cek atau transfer elektronik;

4. Melakukan konsolidasi rekening-rekening perbankan personil Perusahaan dan pihak yang bekerja sama;
5. Melakukan ulasan/opini manajemen risiko dalam persetujuan pembukaan rekening berbasis proyek;
6. Menghindarkan transaksi tatap muka dalam pembayaran invoice, bea cukai, fee, pajak, dan lain sebagainya, dan menggantikannya dengan transfer elektronik langsung ke rekening bank resmi lembaga pemerintahan, penyedia jasa, atau rekan bisnis;
7. Menghindarkan komunikasi tatap muka yang diperlukan untuk persetujuan resmi, dan gantikan dengan komunikasi dan dokumen elektronik.

### 5.1.15.2 Pembayaran melalui Pihak Ketiga

Dalam melakukan hubungan usaha dengan pihak ketiga, Perusahaan harus selalu memastikan agar pihak ketiga melaksanakan komitmennya terhadap pencegahan korupsi dan pencucian uang. Perusahaan dapat diminta bertanggung jawab atas transaksi keuangan yang dilakukan pihak ketiga apabila Perusahaan mengetahui dan/atau tidak mengetahui secara sengaja.

Ketidaktahuan yang disengaja seperti tidak melakukan verifikasi dan identifikasi yang wajar atas indikasi potensi korupsi dan pencucian uang bukan sebuah pembelaan yang menghindarkan Perusahaan dari pertanggungjawaban atas korupsi dan pencucian uang.

Menyadari peran pihak ketiga penting bagi aktivitas bisnis, Perusahaan pun dapat dimintai pertanggungjawaban atas korupsi pihak ketiga, maka Perusahaan perlu membangun mekanisme identifikasi dan verifikasi yang komprehensif. Hal-hal yang harus diatur oleh Perusahaan, antara lain, adalah:

a. Perusahaan tidak diperkenankan melakukan pembayaran yang ilegal melalui pihak ketiga, petugas penjualan, pelobi atau perantara lain.
b. Setiap keputusan yang akan diambil oleh pihak ketiga harus disetujui oleh Perusahaan.
c. Melalui uji tuntas, harus dinilai juga kelayakan dan kewajaran kompensasi yang diterima pihak ketiga agar tidak digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran yang ilegal.
d. Pihak ketiga juga harus memberikan catatan keuangan dan transaksi yang dilakukan dengan transparan dan akuntabel.

### 5.1.16 Perilaku Asusila, Selingkuh (*Affair*), Penyalahgunaan Narkotika dan Obat-obatan Terlarang (Narkoba), Minuman Keras (Miras), Perjudian dan Merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai–nilai moral dan kesusilaan seluruh Insan Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan, oleh karena itu seluruh Insan Perusahaan :

a. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu;
b. Dilarang membina hubungan *(affair)* dengan sesama rekan kerja di Perusahaan yang berakibat mengganggu pelaksanaan aktivitas dan pencemaran nama baik Perusahaan;
c. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal–hal yang berkaitan dengan obat–obatan terlarang lainnya serta minuman keras;
d. Dilarang mengunduh/*download*, membuka, menyimpan dan mengedarkan hal – hal yang berkaitan dengan bentuk–bentuk pornografi dalam segala bentuk media elektronik;
e. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun;
f. Mematuhi pelarangan merokok sesuai ketentuan yang berlaku;

g. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan, kecuali yang berhubungan dengan tempat dan tugasnya.

### 5.1.17 Etika Dalam Memasarkan Produk Asuransi

Etika yang harus menjadi pedoman Petugas Penjualan dalam memasarkan produk asuransi antara lain :

1. Petugas Penjualan wajib melakukan kegiatan pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan. Untuk mencegah terjadinya misrepresentasi, diatur sebagai berikut :
   a. Penggunaan Ilustrasi
      Petugas Penjualan wajib menggunakan dokumen/media pemasaran resmi dan terkini yang dikeluarkan oleh Perusahaan. Petugas Penjualan wajib menyediakan/menyampaikan informasi mengenai produk secara benar, tepat, lengkap, akurat, dan dalam bahasa yang sederhana dengan mengacu pada ketentuan dari Perusahaan melalui materi atau alat yang telah disediakan oleh Perusahaan yang diwakili. Petugas Penjualan dilarang membuat perubahan terhadap ilustrasi yang disediakan Perusahaan tanpa seijin dari Perusahaan.

   b. Pernyataan yang menyesatkan
      Petugas Penjualan dilarang membuat pernyataan yang menyesatkan dalam proses kegiatan penjualan atau pemasaran. Informasi yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan harus akurat dan secara penuh diungkapkan sebelum penjualan dilakukan.

   c. Perbandingan yang tidak lengkap
      Petugas Penjualan dilarang memberikan perbandingan yang tidak lengkap atau tidak benar dari setiap polis dari suatu Perusahaan dengan yang lainnya dengan niat untuk meyakinkan Nasabah dalam membeli produk asuransi, atau untuk mengakhiri atau menebus polis.

2. Ketentuan terkait Premi, antara lain :
   a. Petugas Penjualan wajib memberitahukan jumlah premi yang telah dibayarkan oleh calon Nasabah atau Nasabah sesuai dengan yang ditetapkan oleh Perusahaan;
   b. Petugas Penjualan wajib segera menyetor premi kepada Perusahaan, dalam hal Petugas Penjualan diberikan kewenangan oleh Perusahaan yang diwakilinya untuk menerima titipan pembayaran premi dari Nasabah;
   c. Tenaga Pemasar wajib menjelaskan ketentuan dari tanda terima/kuitansi sementara kepada calon Nasabah atau Nasabah sebelum menerima titipan premi dari calon Nasabah atau Nasabah.
3. Petugas Penjualan wajib selalu memastikan bahwa Nasabah memberikan informasi yang jelas, benar dan lengkap dalam pengisian Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) maupun semua dokumen kelengkapan lainnya.
4. Petugas Penjualan dilarang memanipulasi dan merubah data-data yang diberikan oleh Nasabah (kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Nasabah dan Perusahaan dalam hal polis telah diterbitkan).
5. Dalam setiap permohonan asuransi jiwa dari calon Nasabah, Petugas Penjualan wajib senantiasa memberikan informasi yang jelas, benar dan lengkap tentang Nasabah dalam laporan Petugas Penjualan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan.
6. Petugas Penjualan wajib senantiasa mematuhi segala aturan dan ketentuan tentang Tindak Pidana Pencucian Uang dan mengikuti pelatihan-pelatihan mengenai anti pencucian uang yang diselenggarakan oleh Perusahaan sebagaimana ditetapkan oleh perundang-undangan dan aturan pemerintah yang berlaku.
7. Petugas Penjualan dilarang untuk mengalihkan penjualan produk yang telah dilakukannya kepada Petugas Penjualan lainnya. Petugas Penjualan wajib menolak namanya dicantumkan dalam dokumen SPAJ apabila dirinya tidak melakukan prospek atau penjualan produk asuransi jiwa kepada calon Nasabah atau Nasabah.

8. Petugas Penjualan wajib memberikan informasi yang jelas, benar, dan lengkap kepada Perusahaan dan calon Nasabah/Nasabah. Petugas Penjualan dilarang menyampaikan informasi yang bersifat keliru dan menyesatkan kepada Perusahaan dan calon Nasabah/Nasabah.
9. Petugas Penjualan wajib senantiasa memberikan bantuan yang wajar kepada Perusahaan dalam hal terjadi investigasi atau pemeriksaan terkait usaha perasuransian, baik dari tim pemeriksa Perusahaan sendiri, pihak ketiga maupun dari pihak yang berwenang dari pemerintah. Bantuan tersebut termasuk tapi tidak terbatas pada memberikan kesempatan, akses terhadap data-data terkait yang ada pada Petugas Penjualan.
10. Petugas Penjualan dalam melakukan pemasaran dan/atau penjualan wajib memastikan, termasuk tapi tidak terbatas atas hal-hal sebagai berikut :
    a. Calon Nasabah atau Nasabah telah memahami produk asuransi yang hendak dibeli termasuk dan tidak terbatas pada ketentuan mengenai resiko, premi dan manfaat asuransi;
    b. Petugas Penjualan wajib meminta calon Nasabah atau Nasabah untuk mengisi formulir SPAJ sendiri. Jika calon Nasabah atau Nasabah tidak dapat melakukannya (dalam kondisi buta huruf), Petugas Penjualan wajib menjelaskan formulir SPAJ tersebut kepada calon Nasabah atau Nasabah dan membacakan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab calon Nasabah atau Nasabah sehingga calon Nasabah atau Nasabah mengerti dan bisa mendiktekan jawaban-jawabannya;
    c. Calon Nasabah atau Nasabah telah memahami bahwa calon Nasabah atau Nasabah wajib mengungkapkan dengan jujur segala informasi yang berkaitan dengan riwayat kesehatan, usia, pekerjaan dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi keputusan Perusahaan dalam hal penjualan produk asuransi atau besarnya premi kepada calon Nasabah atau Nasabah.
11. Petugas Penjualan dilarang untuk memanipulasi penjualan untuk tujuan mendapatkan insentif atau memenangkan kontes atau *award*.

12. Petugas Penjualan dilarang mencemarkan nama baik dan reputasi Perusahaan dan lembaga asuransi lainnya.
13. Petugas Penjualan dilarang melakukan *Churning* dan segala variasi dari *Churning*.
14. Petugas Penjualan dilarang melakukan *Twisting* dan segala variasi dari *Twisting*.
15. Terkait pengisian formulir, Petugas Penjualan dilarang untuk :
    a. Meminta atau membiarkan calon Nasabah dan/atau Nasabah untuk menandatangani SPAJ kosong atau formulir asuransi kosong lainnya;
    b. Menandatangani atau membubuhkan paraf pada tempat yang memerlukan tanda-tangan atau paraf calon Nasabah dan/atau Nasabah untuk dan atas nama calon Nasabah dan/atau Nasabah, walaupun calon Nasabah dan/atau Nasabah tersebut meminta Petugas Penjualan untuk melakukan hal tersebut;
    c. Petugas Penjualan dilarang membuat laporan Petugas Penjualan apabila Petugas Penjualan atau Petugas Penjualan Non Agen tidak bertemu/berhadapan langsung dengan calon Nasabah dan/atau Nasabah dan menyaksikan sendiri calon Nasabah dan/atau Nasabah mengisi dan menandatangani SPAJ dan formulir asuransi lainnya.
16. Petugas Penjualan dilarang untuk mengambil atau menggunakan pembayaran premi, uang atau harta benda lain milik Perusahaan yang diterima dari calon Nasabah dan/atau Nasabah. Penundaan penyetoran premi termasuk dalam kategori penyalahgunaan dana.
17. Terkait mekanisme penyerahan dokumen kepada nasabah, diatur sebagai berikut :
    a. Perusahaan dapat sewaktu-waktu mempercayakan dokumen-dokumen Nasabah seperti polis atau dokumen lainnya kepada Petugas Penjualan untuk diserahkan dengan segera kepada Nasabah;
    b. Petugas Penjualan wajib menyerahkan polis atau dokumen dari Perusahaan kepada Nasabah serta mendapatkan tanda terima. Selanjutnya Petugas Penjualan wajib menyerahkan tanda terima dokumen tersebut kepada Perusahaan;

c. Petugas Penjualan wajib segera memberitahukan kepada Perusahaan apabila gagal mengirimkan dokumen-dokumen tersebut kepada Nasabah beserta alasannya dan segera mengembalikan dokumen-dokumen tersebut kepada Perusahaan.

18. Petugas Penjualan dilarang untuk melakukan pendanaan kewajiban pembayaran premi Nasabah terhadap Perusahaan dengan dananya sendiri, baik hal yang merupakan pembayaran dimuka (Premi Pertama/PP) atau pembayaran Premi Lanjutan (PL) kecuali Petugas Penjualan tersebut memiliki hubungan suami istri atau keluarga sedarah dalam satu garis ke atas dan ke bawah dengan Nasabah.
19. Petugas Penjualan dilarang menjadi penerima manfaat dari tertanggung, kecuali terdapat hubungan *insurable interest* antara tertanggung dan Petugas Penjualan tersebut.
20. Petugas Penjualan wajib memberikan pelayanan secara profesional, menyeluruh, efisien, konsisten dan berkelanjutan kepada Nasabah dan Perusahaan. Untuk itu, Petugas Penjualan wajib memiliki pengetahuan yang memadai tentang produk asuransi Perusahaan Asuransi Jiwa dan prinsip-prinsip asuransi.

# BAB VI
# PENERAPAN DAN PENEGAKAN

## 6.1 SOSIALISASI

Pelaksanaan sosialisasi secara efektif dan berkesinambungan, serta menyeluruh kepada seluruh Insan Perusahaan merupakan salah satu bentuk komitmen Perusahaan dalam menginternalisasi penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)* Perusahaan guna mewujudkan Insan Perusahaan yang disiplin dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas dan *profesionalisme* yang tinggi dalam menjalankan bisnis Perusahaan.

Dalam sosialisasi penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)* Perusahaan, memperhatikan hal–hal sebagai berikut :

a. Membangun komitmen bagi seluruh pihak- pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan;
b. Mensosialisasikan Kode Etik *(Code Of Conduct)* dalam program orientasi seluruh Insan Perusahaan sesuai dengan program yang diselenggarakan oleh Perusahaan dan penyegaran secara berkala bagi seluruh seluruh Insan Perusahaan, selain itu juga mensosialisasikannya kepada *stakeholders* Perusahaan untuk memberikan pemahaman terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* yang dimiliki Perusahaan;
c. Mengkaitkan dengan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik dan penilaian kinerja seluruh seluruh Insan Perusahaan;
d. Mengembangkan Kode Etik *(Code Of Conduct)* dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan;
e. Melengkapi peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan Kode Etik *(Code of Conduct).*

## 6.2 KOMITMEN DAN TANGGUNG JAWAB

Seluruh Insan Perusahaan harus memiliki komitmen untuk dapat menyelaraskan diri dengan sistem nilai dan budaya kerja di Perusahaan. Oleh karena itu Insan Perusahaan wajib menerapkan sikap dan perilaku

kerja yang sesuai dengan sistem nilai dan budaya kerja yang dianut Perusahaan, yang dalam Kode Etik *(Code Of Conduct).*

Direksi dan seluruh Pimpinan Unit Kerja lingkungan Perusahaan bertanggung jawab memastikan penerapan nilai-nilai Perusahaan dan penerapan Kode Etik *(Code Of Conduct)* telah dijalankan secara berkesinambungan oleh seluruh Insan Perusahaan di lingkungan unit kerja masing-masing guna mendukung terciptanya Budaya Perusahaan.

Sebagai bagian dalam upaya pemberian pemahaman seluruh Insan Perusahaan, dalam penerapan Kode Etik *(Code Of Conduct)* maka :

a. Kode Etik *(Code Of Conduct)* disosialisasikan kepada seluruh seluruh Insan Perusahaan melalui Pimpinan Unit Kerja masing-masing sehingga dapat dipahami dan diterapkan dengan tepat, baik dan benar;
b. Seluruh Insan Perusahaan mendapat satu salinan Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* dan wajib mengisi formulir pernyataan bahwa telah menerima, memahami, dan setuju untuk mematuhi Kode Etik *(Code Of Conduct)*;
c. Kode Etik *(Code Of Conduct)* merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja seluruh Insan Perusahaan sehingga setiap seluruh Insan Perusahaan harus mengetahui bahwa ketidakpatuhan terhadap Kode Etik *(Code Of Conduct)* dapat mempengaruhi hasil penilaian kinerja dan jenjang karir seluruh Insan Perusahaan;
d. Formulir Pernyataan harus diperbaharui dan wajib diisi setiap awal tahun oleh Insan Perusahaan dan Mitra Kerja Perusahaan melalui sistem aplikasi GCG *Online*;
e. Divisi Kepatuhan dan Legal bertanggung jawab atas pendokumentasian formulir pernyataan yang telah ditandatangani seluruh Insan Perusahaan.

## 6.3 PELAPORAN ATAS PELANGGARAN

Dalam upaya membangun nilai-nilai Perusahaan, serta menumbuhkan Budaya Kepatuhan dan Sadar Risiko di lingkungan Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan memiliki tanggung jawab dalam melaporkan segala tindakan penyimpangan dan pelanggaran Kode Etik Perusahaan melalui sistem pelaporan pelanggaran yang telah dimiliki Perusahaan.

Pelaporan atas pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* harus didukung dengan fakta penyimpangan, untuk selanjutnya dilaporkan melalui Manajemen Insiden maupun sistem pelaporan *Whistleblowing System*

(WBS). Atas setiap pelanggaran terhadap Kode Etik *(Code Of Conduct)* akan dilakukan tindakan–tindakan sesuai ketentuan yang berlaku. Hal – hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Setiap anggota Perusahaan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas;
2. Perusahaan harus menjaga kerahasiaan identitas pelapor, kecuali apabila diperlukan dalam tindak lanjut laporannya sesuai kebijakan Perusahaan;
3. Jika laporan benar, pelapor tidak dikenakan sanksi atau hukuman apapun, namun apabila pelapor juga terlibat dalam pelanggaran tersebut dan/atau laporannya tidak benar, maka pelapor dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Pemimpin Unit Kerja harus menindaklanjuti laporan tersebut dan segera melaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pemimpin Unit Kerja secara proaktif meneliti dan mengawasi seluruh seluruh Insan Perusahaan yang kemungkinan terkait dengan pelanggaran Kode Etik *(Code Of Conduct)* tanpa menunggu laporan tentang dugaan pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* dari seluruh Insan Perusahaan/pelapor maupun berdasarkan informasi dari pihak luar Perusahaan;
6. Pelaporan dugaan pelanggaran dilakukan secara jujur, dilandasi dengan niat baik, dan semata–mata dilakukan untuk pencegahan terjadinya kerugian terhadap Perusahaan, atau rusaknya kinerja Perusahaan dan jauh dari maksud–maksud tertentu untuk kepentingan maupun keuntungan pribadi;
7. Setiap pelaporan dugaan pelanggaran, seluruhnya disertai data dan/atau bukti-bukti akurat agar segera dapat diproses lebih lanjut demi keselamatan jalannya usaha Perusahaan;
8. Insan Perusahaaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan seperti ancaman fisik terhadap Insan Perusahaan lain yang melaporkan terjadinya pelanggaran ataupun yang bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran;
9. Petugas Penjualan wajib melaporkan kepada Perusahaan jika mengetahui adanya Petugas Penjualan lain atau Petugas Penjualan Non lain yang melakukan pelanggaran atas Kode Etik Petugas Penjualan atau peraturan perasuransian yang berlaku.

Hal–hal yang harus dilakukan Perusahaan dalam menangani laporan pelanggaran Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* adalah :

a. Perusahaan harus menjamin sepenuhnya kerahasiaan identitas pelapor dan data yang dilaporkan, serta melindungi pelapor dari kemungkinan ancaman fisik;
b. Setiap pelaporan pelanggaran terhadap Kode Etik *(Code of Conduct)* dan Peraturan Perusahaan, maupun Peraturan Perundang-undangan diproses sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku di Perusahaan;
c. Insan Perusahaan yang diduga melanggar atau melakukan penyimpangan Kode Etik *(Code Of Conduct)* diberikan hak untuk didengar penjelasannya maupun menyatakan pendapatnya sebelum diputuskan sanksi pemberian tindakan atau hukuman.

## 6.4 PENANGANAN PELANGGARAN

Setiap dugaan pelanggaran yang dilaporkan akan ditindaklanjuti melalui pengkajian atau pemeriksaan lebih lanjut guna proses pembuktian dan penentuan bobot pelanggaran serta sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian hukuman tindakan disiplin atau sanksi.

Proses pembuktian atas dugaan pelanggaran dapat melibatkan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) atau Unit Kerja terkait yang mensupervisinya secara independen guna memastikan kebenaran atas dugaan pelanggaran yang dilaporkan.

## 6.5 SANKSI PELANGGARAN

Perusahaan memberikan sanksi yang tegas dan konsisten kepada Insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengenaan sanksi atas bentuk–bentuk pelanggaran yang dilakukan oleh Komisaris dan Direksi, berpedoman pada Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan RUPS. Sedangkan pengenaan sanksi terhadap seluruh Insan Perusahaan dilakukan sesuai dengan kesepakatan dalam Peraturan Disiplin Pegawai (PDP) maupun aturan kepegawaian yang berlaku.

Bagi Petugas Penjualan, sanksi atas pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* berupa :

1. Peringatan tertulis;
2. Pelaporan pelanggaran Petugas Penjualan kepada AAJI untuk dimasukkan ke dalam Daftar Tenaga Pemasar Bermasalah dan/atau untuk dilakukan pencabutan sertifikasi keagenan;
3. Penonaktifan Petugas Penjualan sementara (skorsing); dan/atau
4. Pengakhiran Perjanjian Keagenan Petugas Penjualan.

## 6.6 PERLINDUNGAN TERHADAP PELAPOR PELANGGARAN KODE ETIK *(CODE OF CONDUCT)*

Dalam rangka penerapan Kode Etik (*Code of Conduct*) Perusahaan secara berkesinambungan, Perusahaan menjamin perlindungan kepada pelapor pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* yang menghadapi potensi ancaman, baik yang bersifat fisik ataupun psikis, termasuk ancaman terhadap karir. Upaya perlindungan terhadap pelapor pelanggaran Kode Etik *(Code of Conduct)* Perusahaan berupa :

a. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian kinerja, usulan pemindahan tugas/mutasi atau hambatan karir lainnya;
b. Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap Pelapor;
c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

# BAB VII
# PENUTUP

Dengan adanya Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* ini, diharapkan dapat menjadi pedoman etika bagi seluruh Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas, kewenangan, kewajiban, dan tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan praktik perasuransian yang berlaku.

Dalam penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)*, tidak terlepas dari pengawasan aktif Direksi dan Dewan Komisaris. Manajemen Perusahaan secara konsisten dan berkesinambungan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan komitmen Kode Etik dan setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam rangka mendukung penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), seluruh Insan BRI Life dan petugas penjualan wajib memahami dan melaksanakan Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* ini secara konsisten dan berkesinambungan. Sebagai wujud internalisasi Pedoman Kode Etik, maka edukasi dan sosialisasi terkait penerapan Kode Etik *(Code of Conduct)* dilakukan secara optimal kepada seluruh Insan Perusahaan.

Mengingat praktik bisnis perasuransian selalu mengalami perkembangan dari waktu ke waktu, maka Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* ini bersifat dinamis. Dalam rangka mendukung penyempurnaan atas Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)*, Pedoman Kode Etik *(Code of Conduct)* ini dapat dilakukan penyesuaian dengan mengacu pada perubahan ketentuan perundang-undangan/regulasi yang berlaku, perubahan kebijakan internal Perusahaan, dan/atau perkembangan bisnis asuransi.

## Lampiran 1 :

## SKB Komisaris dan Direksi Nokep : S.12-DEKOM/VIII/2020 – DIR/KEP/VIII/dan Nokep : S.175-DIR/KEP/VIII/2020, Tanggal 27 Agustus 2020, Tentang Pedoman Kode Etik (*Code Of Conduct*)

**PAKTA INTEGRITAS**
**PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)**
**PT ASURANSI BRI LIFE**

Dalam rangka menegakan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Asuransi BRI Life, maka dengan ini kami Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah menyatakan bahwa :

1. Kami akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil yang terbaik bagi Perusahaan.
2. Kami tidak pernah dan tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan kami secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu.
3. Kami tidak mempunyai jabatan lain pada badan usaha lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.
4. Kami memiliki komitmen untuk menerapkan sistem pelaporan pelanggaran dan segera melaporkan melalui media yang disediakan oleh Perusahaan.
5. Kami mengintruksikan seluruh seluruh Insan Perusahaan di Lingkungan PT Asuransi BRI Life untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
6. Kami mengajak pelaku-pelaku usaha yang berkaitan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan PT Asuransi BRI Life untuk juga melaksanakan Pakta Integritas.
7. Kami berkomitmen melaksanakan Kebijakan Anti Korupsi sesuai aturan yang berlaku.
8. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan *(Pedoman Good Corporate Governance)*, Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan *(Conflict of Interst)* dan Pedoman Kebijakan Pengendalian Gratifikasi dan Kode Etik *(Code Of Conduct)* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

**PT Asuransi BRI Life**
**Dewan Komisaris,**

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Komisaris Utama | Anggota Dewan Komisaris |

**Dewan Pengawas Syariah (DPS),**

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Ketua DPS | Anggota DPS |

**Dewan Direksi,**

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Direktur Utama | Anggota Direksi |

**Lampiran 2 :**

**SKB Komisaris dan Direksi Nokep : S.12-DEKOM/VIII/2020 – DIR/KEP/VIII/dan Nokep : S.175-DIR/KEP/VIII/2020, Tanggal 27 Agustus 2020, Tentang Pedoman Kode Etik (*Code Of Conduct*)**

**PERNYATAAN PEMIMPIN UNIT KERJA**
**YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENERAPAN**
**PEDOMAN KODE ETIK *(CODE OF CONDUCT)***

Dalam rangka menegakan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Asuransi BRI Life, maka dengan ini saya berkomitmen bahwa saya :

1. Melaksanakan tugas dan kewajiban secara bersih, transparan dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan.
2. Mendistribusikan Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* PT Asuransi BRI Life yang menjadi tanggung jawab saya.
3. Telah mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi Penerapan Pedoman Kode Etik kepada seluruh Insan Perusahaan di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
4. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kapatuhan terhadap Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)* di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
5. Telah melaporkan semua pelanggaran secara lengkap kepada Tim Pemantau Penerapan dan Penegak Pedoman Kode Etik.
6. Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Pedoman *Good Corporate Governance*), Pedoman Kode Etik (*Code Of Conduct*), Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, serta Kebijakan Tata Kelola Perusahaan lainnya, demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
7. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan/perbaikan yang harus dilakukan dilingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.
8. Berkomitmen melaksanakan Kebijakan Anti Korupsi sesuai aturan yang berlaku.
9. Pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....20XX
Yang memberikan pernyataan,

.....(Nama Lengkap).....
.....(Jabatan).....

## Lampiran 3 :

## SKB Komisaris dan Direksi Nokep : S.12-DEKOM/VIII/2020 – DIR/KEP/VIII/dan Nokep : S.175-DIR/KEP/VIII/2020, Tanggal 27 Agustus 2020, Tentang Pedoman Kode Etik (*Code Of Conduct*)

**SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN KODE ETIK PEKERJA DAN PETUGAS PENJUALAN PT ASURANSI BRI LIFE**

Dalam rangka menegakan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT Asuransi BRI Life, maka dengan ini saya berkomitmen bahwa saya :

1. Saya berkomitmen untuk bertindak sesuai hukum dan peraturan perundangan, serta mematuhi Kode Etik atau sejenisnya yang ditetapkan oleh Asosiasi Perusahaan Asuransi, berikut sanksi yang dikenakan pada setiap pelanggaran yang dilakukan.
2. Saya akan menaati segala peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan melakukan tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepada saya dengan penuh integritas, kesadaran, dan tanggung jawab.
3. Saya telah membaca, mempelajari, dan memahami isi Kode Etik PT Asuransi BRI Life, Saya bersedia untuk menaaati dan melaksanakan *(Code Of Conduct)* PT Asuransi BRI Life dengan sebaik-baiknya.
4. Bahwa saya akan memegang teguh rahasia sesuai yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan termasuk Rahasia Perusahaan dan Rahasia/Privasi Pemegang Polis.
5. Bahwa saya akan menghindarkan diri dari prilaku kriminal, praktek penjualan dan persaingan yang tidak sehat, dan tindakan yang merugikan Perusahaan, dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan, saya senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan saya sendiri/golongan.
6. Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Pedoman *Good Corporate Governance*), Pedoman Kode Etik *(Code Of Conduct)*, Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan *(Conflict of Interest)* dan Pedoman Pengendalian Gratifikasi, serta Kebijakan Tata Kelola Perusahaan lainnya, demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
7. Saya akan menjunjung tinggi nilai kehormatan Perusahaan di manapun berada.
8. Saya akan menjunjung tinggi nilai integritas dan menghindari perilaku curang dan koruptif.
9. Saya akan menghindari konflik kepentingan dan akan berlaku secara adil dan setara dalam berinteraksi dengan rekan kerja, bawahan, atasan, termasuk pihak ketiga yang berhubungan kerja. Setiap potensi konflik kepentingan akan kami deklarasikan dan kami bersedia untuk melakukan mitigasi untuk menghindari pelanggaran integritas.
10. Saya berjanji untuk tidak akan mengiming-imingi, menjanjikan, atau memberikan sesuatu kepada penyelenggara negara dalam lingkup pekerjaan.
11. Saya berjanji untuk tidak meminta suatu pemberian dari individu maupun organisasi yang berkaitan dengan lingkup tugas pekerjaan.
12. Saya akan dengan hati-hati melakukan pengelolaan pemberian atau penerimaan hadiah, sponsor, santunan, keramahtamahan, dan/atau kontribusi dana politik. Kami akan melaporkan setiap pemberian dan penerimaan hal-hal tersebut dengan transparan dan akuntabel.
13. Saya bersedia mengikuti program sosialisasi dan pelatihan mengenai penerapan Kode Etik dan pencegahan korupsi secara berkesinambungan.
14. Saya akan melaporkan setiap pelanggaran yang kami ketahui kepada otoritas yang berwenang di dalam dan luar Perusahaan dengan tujuan mempertahankan integritas diri dan Perusahaan.
15. Saya bersedia menerima konsekuensi jika melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan dan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari saya terbukti melakukan pelanggaran atas Kode Etik PT Asuransi BRI Life, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku atas tindakan yang telah saya lakukan.

.....,.....20XX

Yang memberikan pernyataan,

.....(Nama Lengkap).....

.....(Jabatan).....