asuransi sinarmas

SURAT EDARAN
No. 014-SE.ASM/MGT-GCG-III/2013

Tentang
Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas *(Code of Conduct)*

Bahwa dalam penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) PT.Asuransi Sinar Mas (selanjutnya disebut "**ASM**") wajib untuk memperhatikan kepercayaan yang telah diberikan publik, pemilik modal, pelanggan dan pemakai jasa merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha perusahaan.

Kredibilitas perusahaan dan kepercayaan sangat erat kaitannya dengan perilaku perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas maka Perusahaan memandang perlu untuk membuat Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas *(Code of Conduct)* sebagaimana terlampir.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas *(Code of Conduct)* disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 152/PMK.010/2012 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Perasuransian khususnya pada Pasal 69.

Pedoman ini berlaku sejak ditetapkan oleh Direksi ASM.
Jakarta, 6 Maret 2013

Direksi
PT. Asuransi Sinar Mas

Indra Widjaja

Howen Widjaja | **I Ketut P. Swastika** | **Njoman Sudartha**

Aryanto Alimin | **Dumasi MM. Samosir** | **Marten P. Lalamentik**

Lampiran : Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT. Asuransi Sinar Mas.

PT Asuransi Sinar Mas
Plaza Simas, Jl. KH. Fachrudin No. 18, Jakarta 10250 - Indonesia
HOTLINE 24 jam: (021) 235 67 888 • Telp: (021) 390 2141 *(Hunting)* • Faks: (021) 390 2159 / 60 • *www.sinarmas.co.id*

asuransi sinarmas

LAMPIRAN SE
NO. 014-SE.ASM/MGT-GCG-III/2013

PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU

(CODE OF CONDUCT)

PT. ASURANSI SINAR MAS

asuransi sinarmas

DAFTAR ISI

Halaman

Daftar isi.....1

BAB I: PENDAHULUAN
A. Latar Belakang.....3
B. Visi dan Misi Perusahaan.....3
C. Tujuan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (*Code of Conduct*).....4
D. Istilah-istilah Penting.....5

BAB II: ETIKA USAHA
A. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah.....7
B. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham.....7
C. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pegawai.....8
D. Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Kerja.....9
E. Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Asuransi lain.....9
F. Etika Hubungan Perusahaan dengan Tertanggung (Pemegang Polis).....9
G. Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Reasuransi.....10
H. Etika Hubungan Perusahaan dengan Agen.....10
I. Etika Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa.....11
J. Etika Hubungan Perusahaan dengan Masyarakat.....11
K. Etika Hubungan Perusahaan dengan Media Massa.....12
L. Etika Hubungan Perusahaan dengan Organisasi Profesi.....12
M. Etika Hubungan Perusahaan dengan Kreditur.....12

BAB III: ETIKA TATA PERILAKU
A. Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan.....14
B. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan.....16
C. Etika Menjaga dan Memanfaatkan Harta Benda Perusahaan.....16
D. Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja.....17
E. Etika Melakukan Pencatatan Data dan Pelaporan.....17
F. Etika Menghindari Benturan Kepentingan dan Penyalah gunaan Jabatan.....18
G. Etika Menghindarkan Diri dari Penyuapan.....19
H. Etika Tidak Menerima Hadiah atau Imbalan dan Jamuan Bisnis.....19
I. Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi.....20
J. Etika Tidak Melakukan Ikatan dalam Aktivitas Politik.....20
K. Larangan Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras).....20
L. Kepatuhan terhadap hukum.....21

asuransi sinarmas

BAB IV: PENERAPAN DAN PENEGAKAN

A. Organisasi.....22
B. Penegakan Etika Usaha dan Tata Perilaku.....22
C. Sosialisasi dan Internalisasi.....23
D. Pembaruan/Revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).....23

BAB V: PENUTUP.....24

Lampiran 1: Contoh Format Surat Pernyataan Karyawan ASM
Lampiran 2: Contoh Format Surat Pernyataan Pejabat Yang Bertanggung Jawab Atas Penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)
Lampiran 3: Contoh Format Laporan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (Entertainment)

asuransi sinarmas

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan komitmen untuk menerapkan prinsip Good Corporate Governance (GCG) PT. Asuransi Sinar Mas, selanjutnya disebut ASM sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian visi dan misi ASM serta meningkatkan pertumbuhan nilai dan bisnis ASM maka salah satu upaya yang dilakukan adalah menerapkan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*).

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* ini disusun untuk menjadi acuan perilaku bagi Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan ASM dalam menjalankan dan mengelola kegiatan ASM guna mencapai visi, misi dan tujuan ASM.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama ASM baik Dewan Komisaris, Direksi maupun Karyawan, pemilik modal serta seluruh stakeholder atau mitra kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan ASM.

Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* ini terdiri dari 5 bab, yaitu:

Bab I : Pendahuluan
Bab II : Etika Usaha
Bab III : Etika Tata Perilaku
Bab IV : Penerapan dan Penegakan
Bab V : Penutup

B. Visi, Misi dan Tata Nilai ASM

Visi ASM:

Menjadi perusahaan asuransi profesional dan terpercaya dengan memberikan nilai yang berarti kepada nasabah, perusahaan reasuransi, pemegang saham dan karyawan kami.

Misi ASM:

1. Mengenal dengan baik nasabah Anda dan puaskan kebutuhan mereka *(Know your customers and satisfy their needs)*.
2. Surplus underwriting bagi Perusahaan dan Reasuradur (*Profitable net and gross underwriting*).
3. Kembangkan bakat, tingkatkan produktivitas dan efisiensi karyawan *(Explore talent, increase productivity & efficiency of the staff)*.
4. Inovasi Produk & Perubahan Berkelanjutan Dalam Teknologi Informasi *(Innovation of products & continuous improvement on Information Technology)*.

Tata Nilai ASM

1. **Integritas:** Bertindak sesuai ucapan atau janji sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan pihak lain.
2. **Berperilaku positif:** Menampilkan perilaku yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang saling menghargai dan kondusif.
3. **Komitmen:** Melaksanakan pekerjaan dengan sepenuh hati untuk mencapai hasil terbaik.
4. **Meningkatkan kemampuan:** Meningkatkan kemampuan/kapasitas diri, unit kerja dan organisasi secara terus menerus tanpa batas untuk mencapai hasil terbaik.
5. **Inovatif:** Memberikan gagasan atau menciptakan produk baru yang dapat meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan perusahaan;
6. **Loyal** : Menumbuhkan semangat untuk mengerti, memahami dan melaksanakan nilai-nilai Perusahaan sebagai bagian dari Keluarga Besar Sinar Mas.

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

Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku ini dimaksudkan untuk :

1. Pedoman ini sebagai landasan etika yang harus diikuti oleh seluruh karyawan ASM dalam melaksanakan tugas.
2. Pedoman ini sebagai acuan perilaku seluruh karyawan ASM dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* perusahaan.
3. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Pelanggan, Agen Asuransi, Broker, Lembaga Keuangan, Loss Adjuster, Mitra Kerja, Karyawan dan pihak yang berkepentingan lainnya (stakeholders) dengan ASM yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha yang menjadi nilai-nilai serta filsafat bisnis Perusahaan untuk menjadi salah satu perusahaan asuransi kerugian yang tangguh

D. Istilah-istilah penting

Dalam Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang dimaksud dengan :

1. **Benturan kepentingan** adalah keadaan di mana seorang karyawan ASM mempunyai kepentingan selain kepentingan perusahaan sehingga dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dan dapat mengakibatkan perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
2. **Entertainment (Hiburan)** adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat memberikan hiburan, yang pada umumnya berupa jamuan makan, undangan pertunjukan/panggung hiburan drama, musik, olah raga, film, paket wisata dan jenis hiburan lainnya atau rekreasi yang ditanggung biayanya oleh salah satu pihak.
3. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
4. *Good Corporate Governance* **(Tata Kelola Perusahaan Yang Baik)** adalah sebuah sistem dan struktur dalam menjalankan perusahaan asuransi agar dapat menjalankan kelangsungan usaha dengan tetap mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai etika.
5. **Hadiah/Cinderamata** adalah segala bentuk penerimaan, pemberian dan permintaan,yaitu meliputi penerimaan/pemberian/permintaan berupa uang/ setara dengan uang, barang, discount, komisi, pinjaman, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

6. **Karyawan ASM** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai PT. Asuransi Sinar Mas.
7. **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang atau fasilitas tertentu agar setiap urusan atau kegiatan menjadi lancar.
8. **Korupsi** adalah perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh karyawan Perusahaan, rekan/vendor/supplier Perusahaan dan pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan, atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang mengakibatkan kerugian pada Perusahaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi.
9. **Media Massa** adalah media, saluran, sarana atau alat yang digunakan dalam proses komunikasi massa, yaitu komunikasi yang diarahkan kepada masyarakat melalui media cetak, media elektronik, media online, dan media lainnya.
10. **Mitra Kerja** adalah mitra perusahaan yang terjalin melalui kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerjasama lainnya.
11. **Nepotisme** adalah setiap perbuatan yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan pihak lain secara melawan hukum atau di atas kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara serta Perusahaan.
12. **Organisasi Profesi** adalah himpunan individu, kelompok, badan berdasarkan keahlian profesi atau jenis kegiatan.
13. **Pegawai** adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima gaji/upah dalam hubungan kerja dengan perusahaan, yang meliputi Pegawai Tetap, Pegawai Kontrak dan Pegawai Magang.
14. **Pejabat yang Bertanggung Jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)** meliputi Pimpinan Wilayah, Kepala Divisi, Kepala Bagian, dan pejabat lain setingkat Kepala Divisi/Bagian.
15. **Penyedia barang/jasa** adalah mitra perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan barang dan jasa bagi perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah PT. Asuransi Sinar Mas atau yang dikenal dengan **ASM**.
17. **Stakeholders** adalah pihak-pihak pemangku kepentingan yang mempunyai peranandalam menentukan keberhasilan perusahaan baik yang berada di dalam lingkup perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi, Pemilik Modal, Investor, Pegawai, Organisasi Pegawai dan lain-lain) maupun yang berada di luar lingkup perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja, Pemerintah, Perbankan, Media Massa, Masyarakat sekitar, dan lain-lain).
18. **Suap** didefinisikan sebagai suatu perbuatan untuk memberikan sesuatu dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang karyawan dengan maksud agar pejabat tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
19. **Tata Kelola Perusahaan *(Corporate Governance)*** adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai pemilik modal dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
20. **Tertanggung** adalah perorangan atau perusahaan yang membeli produk asuransi milik PT. Asuransi Sinar Mas.

BAB II

ETIKA USAHA

A. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemerintah

Dalam melakukan hubungan dengan Pemerintah, perusahaan harus senantiasa menjaga etika berusaha dan tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut dan berpotensi melanggar etika. Oleh karena itu perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mentaati semua peraturan dan ketentuan yang berlaku
2. Menjalankan bisnis secara profesional dengan mamperhatikan dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memberikan laporan secara benar dan akurat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Membina komunikasi yang baik dan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
5. Berperilaku etis dalam berhubungan dengan instansi pemerintah.
6. Mendukung dan mengamankan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
7. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat maupun Daerah.
8. 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.
9. Melakukan pertemuan-pertemuan informal dan dialog dengan pejabat Pemerintah dalam rangka menumbuhkan saling percaya.
10. Menghindari terjadinya benturan kepentingan dan Korupsi, Kolusi & Nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pekerjaan dengan Pemerintah.

B. Etika Hubungan Perusahaan dengan Pemegang Saham

Kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk :

1. Melakukan pencatatan transaksi-transaksi bisnis secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Memberikan laporan yang lengkap, akurat dan tepat waktu.
3. Senantiasa menerapkan tata kelola perusahaan yang baik
4. Mendayagunakan setiap aset perusahaan
5. Meningkatkan kinerja dan memelihara citra positif dalam rangka untuk meningkatkan nilai pemegang saham
6. Melakukan upaya untuk mengamankan, melindungi, dan meningkatkan nilai aset perusahaan
7. Mengelola perusahaan secara profesional agar memberikan pertumbuhan yang menguntungkan dan dapat menghasilkan laba yang optimal.
8. Menjamin hak-hak pemegang saham mendapatkan informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur serta berupaya melaksanakan semua hasil keputusan RUPS.

9. Memelihara dan mempertahankan tingkat kesehatan dan kinerja perusahaan sesuai dengan pedoman penilaian yang berlaku.
10. Patuh terhadap peraturan dan ketentuan perusahaan yang berlaku, namun mampu mengambil inisiatif atau kebijaksanaan sesuai tuntutan situasi.
11. Menindak tegas karyawan yang membocorkan rahasia perusahaan.
12. Memiliki keterikatan tinggi terhadap pencapaian sasaran dan pelaksanaan rencana kerja.

C. Etika Hubungan Perusahaan dengan Karyawan ASM

Perusahaan memperlakukan Karyawan secara adil (fair) dan tidak membedakan suku, agama, ras dan jenis kelamin (gender) dalam segala aspek. Perusahaan menyadari bahwa Karyawan mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan Perusahaan. Oleh karena itu, antara Perusahaan dan Pegawai dituntut untuk selalu menjalin hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang. Dalam melaksanakan etika ini, Perusahaan :

1. Menghormati hak dan kewajiban karyawan.
2. Membangun komunikasi yang efektif dengan karyawan
3. Menciptakan iklim kompetisi yang sehat diantara karyawan ASM dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
4. Memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengoptimalkan potensi diri, kemampuan dan keahliannya sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif untuk mengerahkan potensi dan kapabilitas terbaiknya untuk kemajuan perusahaan.
5. Meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan, kursus, dan pelatihan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.
6. Memperhatikan kesejahteraan pegawai dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.
7. Melarang setiap bentuk diskriminasi, pelecehan, intimidasi, berdasarkan suku, agama,ras, jenis kelamin, umur, dan daerah asal.
8. Mendukung penciptaan hubungan atasan bawahan dan rekan sekerja yang kondusif,produktif, dan inovatif.
9. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari suasana pertentangan kepentingan dan kondusif untuk meningkatkan produktivitas, kreativitas dan inovatif.
10. Menjadikan perusahaan sebagai satu-satunya tempat berkarya yang berkualitas bagi segenap karyawan demi kepentingan perusahaan dan Karyawannya.
11. Mendorong Karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sosial maupun keagamaan.
12. Mencegah terjadinya diskriminasi, subyektivitas, dan pemberian perlakuan khusus di luar ketentuan yang berlaku.
13. Menginformasikan secara transparan kebijakan perusahaan yang terkait/berpengaruh pada kesejahteraan Karyawan.
14. Menetapkan sasaran masing-masing pegawai dan mengevaluasi pencapaiannya.
15. Memberikan penilaian, penghargaan, dan pembayaran gaji, serta bonus sesuai kinerja dan kompetensi pegawai secara korporasi, tim kerja, dan individu, sesuai kemampuan perusahaan
16. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, aman, dan nyaman bagi Karyawan bebas dari segala tindakan yang secara tegas ataupun dapat diintepretasikan sebagai tindakan pelecehan atau intimidasi.
17. Menciptakan lingkungan kerja yang menjamin kesehatan, keamanan, dan keselamatan kerja (K3) serta kenyamanan bagi Karyawan.

18. Menghargai dan menjaga catatan dan informasi pribadi setiap Karyawan ASM terhadap pemanfaatan di luar kepentingan perusahaan.
19. Menerapkan *"reward and punishment"* secara konsisten sesuai dengan peraturan yang berlaku.
20. Menjaga privasi Karyawan ASM dalam menjalankan ibadahnya sesuai dengan keyakinan masing-masing.
21. Memperhatikan dan menindaklanjuti setiap saran yang disampaikan Karyawan ASM.
22. Menempatkan karyawan sesuai keahliannya.
23. Memberikan kesempatan yang sama bagi karyawan untuk maju dan berkembang.
24. Memperlakukan karyawan sebagai manusia yang berdaya guna.

D. Etika Hubungan Perusahaan dengan Mitra Kerja

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

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan saling menguntungkan dengan mitra kerja dan tidak melanggar aturan dan prosedur.
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.

E. Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Asuransi lain

Dalam menjalin hubungan dengan Perusahaan Asuransi lain, ASM memiliki komitmen untuk :

1. Memberikan informasi kepada pihak yang berwenang bila menjumpai praktik bisnis pesaing yang patut diduga melanggar hukum.
2. Menghindar dari praktik bisnis yang patut diduga melanggar hukum.
3. Melakukan persaingan secara sehat.
4. Menempatkan pesaing sebagai partner.

F. Etika Hubungan Perusahaan dengan Tertanggung (Pemegang Polis)

Keberadaan tertanggung turut menentukan kelangsungan usaha perusahaan. Oleh karenanya, perusahaan secara berkesinambungan akan :

1. Menyediakan jasa asuransi dan penjaminan yang berkualitas bagi tertanggung.
2. Memberi perhatian yang seimbang antara kepentingan tertanggung dan kepentingan perusahaan.
3. Memandang tertanggung sebagai mitra usaha yang sederajat serta membina hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan.
4. Bersikap hati-hati dan memperhatikan resiko usaha.
5. Bersikap proaktif, selalu berusaha mencari cara yang terbaik untuk peningkatan pelayanan.
6. Bersedia mendengarkan dan mencari jalan keluar atas segala permasalahan Tertanggung.
7. Bersikap ramah dan sopan namun tetap professional dalam memberikan pelayanan.
8. Memiliki tenggang rasa secara manusiawi tanpa harus mengorbankan kepentingan perusahaan maupun sikap professional.
9. Memiliki rasa percaya diri dengan didukung oleh pengetahuan dan keterampilan yang tinggi.

10. Tanggap akan kebutuhan Tertanggung serta selalu mencari ide-ide baru dan inovatif untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kepada Tertanggung secara lebih baik.
11. Tidak memberikan informasi yang dilarang undang-undang tentang Tertanggung dan perusahaan kepada pihak ketiga.
12. Melindungi kepentingan pelanggan dan perusahaan yang dibenarkan undang-undang dari pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
13. Tidak melakukan kesalahan dalam melakukan transaksi.
14. Memperhitungkan efisiensi biaya dari setiap transaksi yang dilakukan dengan tetap mengedepankan standar kualitas dan pelayanan.
15. Bersikap hemat, memandang biaya sebagai faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja dan keuntungan.
16. Mengutamakan pelanggan yang menjadi target market, sejalan dengan nilai-nilai yang diyakini perusahaan.
17. Memenuhi segala kewajiban hukum atau kontrak yang telah disepakati.
18. Menghindari penyuapan terhadap pejabat pengambil keputusan.
19. Menghindari perilaku diskriminatif kepada Tertanggung.
20. Memberikan informasi yang diperlukan oleh pelanggan secara akurat, lengkap dan mutakhir agar mereka dapat memperoleh manfaat yang maksimal dari jasa pelayanan perusahaan.
21. Menjalankan bisnis secara profesional.

G. Etika Hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Reasuransi

Dalam hal berhubungan dengan Perusahaan Reasuransi, maka ASM melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Perusahaan memiliki perjanjian dengan Perusahaan Reasuransi untuk penutupan reasuransi yang bersifat otomatis *(treaty)*.
2. 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

H. Etika Hubungan Perusahaan dengan Agen

Dalam berhubungan dengan Agen, perusahaan melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Agen agar dapat menjalankan profesi dengan itikad baik.
2. Mewajibkan Agen untuk mentaati kode etik dan hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan yang disetujui oleh Perusahaan.
3. Mencantumkan kode etik dalam kontrak keagenan, berikut sanksi yang dikenakan terhadap pelanggaran oleh Agen.
4. Memastikan hanya Agen terdaftar yang dapat mewakili Perusahaan dalam memasarkan dan menjual produk kepada calon pemegang polis.

I. Etika Hubungan Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Penyedia barang dan jasa atau pemasok merupakan mitra bisnis perusahaan dalam memenuhi kebutuhan barang dan jasa bagi perusahaan. Untuk itu perusahaan harus melakukan hal hal sebagai berikut :

1. Merencanakan jumlah dan jenis kebutuhan barang dan jasa perusahaan dengan melakukan koordinasi dan sinergi antara pemakai dengan fungsi yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa.
2. Memperlakukan penyedia barang dan jasa sebagai mitra bisnis dengan saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing.
3. Melakukan dan memelihara komunikasi serta koordinasi yang baik dengan penyedia barang dan jasa.
4. Memberikan kesempatan yang sama kepada penyedia barang dan jasa serta terbuka kepada supplier yang baru sepanjang memenuhi kriteria yang ditetapkan perusahaan.
5. Memberikan informasi kebutuhan barang dan jasa yang lengkap dan transparan kepada calon penyedia barang dan jasa.
6. Menciptakan iklim kompetisi yang fair dan transparan dalam pengadaan barang dan jasa.
7. Mendapatkan barang dan jasa yang memenuhi aspek kualitas, jumlah, harga, sumber, waktu, dan tempat yang tepat.
8. Melakukan pembayaran pada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu.
9. Menjaga dan mempertahankan kepercayaan penyedia barang dan jasa kepada perusahaan.
10. Menindaklanjuti setiap keluhan dan keberatan penyedia barang dan jasa secara cepat.

J. Etika Hubungan 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 dimana perusahaan beroperasi. Untuk itu perusahaan beserta semua insannya harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Memiliki komitmen menjadi warga negara yang baik dan menjunjung tinggi nilai-nilai sosial budaya masyarakat setempat dimana perusahaan beroperasi.
2. Mendukung program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat setempat sesuai dengan kemampuan perusahaan.
3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang program-program sosial kemasyarakatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan.
4. Menggunakan sumber daya yang ada dalam komunitas setempat dengan bijaksana.
5. Menghindarkan gaya hidup berlebihan yang dapat menimbulkan kecemburuan dan konflik sosial.
6. Mengadakan forum-forum pertemuan informal dengan masyarakat melalui kegiatankegiatan atau acara-acara yang dihadiri oleh masyarakat.
7. Mengedepankan musyawarah dengan masyarakat termasuk tokoh-tokoh masyarakat setempat dalam menyelesaikan berbagai persoalan dengan masyarakat sekitar.

K. Etika Hubungan Perusahaan dengan Media Massa

Perusahaan memandang media massa merupakan salah satu sarana yang efektif untuk berkomunikasi dengan *stakeholders* 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 alat promosi untuk membangun dan meningkatkan citra perusahaan yang baik dimata *stakeholders*.
2. Menjadikan media massa sebagai sarana untuk menerima masukan atau kritik yang relevan dan berimbang dari stakeholders guna memperbaiki dan meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Penyampaian informasi perusahaan kepada media massa harus berpegang kepada kebenaran sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dilakukan oleh pejabat yang berwenang atau ditunjuk.
4. Perusahaan harus terlebih dahulu memperhitungkan segala resiko 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 pemuatan berita dan program sosial perusahaan sebagai bagian dalam memberikan informasi kepada *stakeholders* perusahaan.

L. 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-standar yang ditetapkan organisasi profesi selama sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.
2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

M. Etika Perusahaan terhadap Kreditur

Kepada Kreditur, PT. Asuransi Sinar Mas memiliki komitmen untuk :

1. Menghindari kolusi untuk kepentingan pribadi pegawai.
2. Menjajaki peluang bisnis dengan kreditur untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan.
3. Menyediakan informasi yang benar, aktual, prospektif dan relevan secara terbuka tentang penggunaan dana pinjaman untuk meningkatkan kepercayaan kreditur dan calon kreditur.
4. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan guna menghindari praktik pencucian uang dan penipuan.
5. Menerima pinjaman modal yang diikat dengan perjanjian yang jelas, sah, dan memuat klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran.
6. Menggunakan pinjaman/kredit yang diterima sesuai dengan peruntukannya.

BAB III

ETIKA TATA PERILAKU

A. Etika Menjaga Nama Baik Perusahaan

Hubungan antara atasan dan bawahan serta antar rekan kerja didasari pada sikap saling menghargai dimana kewajiban dan hak setiap individu dihormati untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat. Hubungan yang baik antar Individu akan menjadikan tim kerja yang handal bagi perusahaan. Untuk itu, setiap Karyawan ASM wajib berperilaku :

1. **Sebagai Atasan**
   a. Melakukan pola komunikasi secara terbuka, jujur, berkreasi, berinovasi,dan berprestasi dan bertanggung jawab.
   b. Mampu mentransfer pengetahuan dan meningkatkan kompetensi demi kemajuan perusahaan.
   c. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan.
   d. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu bawahan, saling menghormati dan menghargai pendapat bawahan, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan bawahan.
   e. Mempunyai visi ke depan yang jelas.
   f. Memberi contoh keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari,sesuai kata dengan perbuatan.
   g. Dapat mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.
   h. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
   i. Memberikan apresiasi terhadap hasil kerja dan prestasi setiap individu dan mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
   j. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
   k. Senantiasa berusaha menciptakan iklim kerja yang kondusif.
   l. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.
   m. Bersikap terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun.

2. **Sebagai Bawahan**
   a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.
   b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Karyawan ASM.
   c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
   d. Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan.
   e. Berani mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan perusahaan.
   f. Tidak membahas kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontraproduktif terhadap kinerja perusahaan.
   g. Memberikan informasi yang akurat, *up to date, dan relevan.*
   h. Disiplin dalam bekerja sesuai peraturan perusahaan.

i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan setiap tugas dengan baik.
j. Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.

3. Sebagai Rekan Kerja

a. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok.
b. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain
c. Menjaga iklim yang kondusif untuk saling bekerja sama, serta memiliki pandangan positif terhadap sesama rekan kerja.
d. Berusaha memberikan yang terbaik guna keberhasilan kelompok kerja.
e. Menitik beratkan kepada kepentingan bersama.
f. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dengan tidak menghilangkan persaingan yang sehat dan membantu demi kemajuan perusahaan.
g. Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik.
h. Selalu berusaha untuk memelihara kebenaran dan ketepatan informasi.
i. Menjauhi sikap malu bertanya serta rasa rendah diri dalam melaksanakan tugas.
j. Saling menghargai dan mengisi antar individu dan antar unit kerja untuk menjamin keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.
k. Melakukan pekerjaan secara terkoordinasi dengan unit kerja lain.
l. Tidak memandang rendah unit kerja lain, melainkan saling mendukung dan melakukan sinergi secara optimal.
m. Memiliki pandangan positif terhadap sesama pegawai serta menyadari bahwa setiap individu memiliki kelebihan dan kekurangan.
n. Tidak mencari-cari kesalahan orang lain atau saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja.
o. Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja dalam proses pengambilan keputusan.
p. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.
q. Menciptakan suasana kerja yang baik, sportif, dan menyenangkan.
r. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerjasecara optimal.
s. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman.
t. Menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat antar rekan kerja.

B. Etika Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan

Setiap Karyawan ASM wajib mengelola setiap informasi yang menjadi tanggung jawabnya dengan penuh kehati-hatian serta menjaga kerahasiaan informasi dan penyampaiannya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.

Kebijakan kerahasiaan informasi perusahaan disusun untuk :

1. Mengelola setiap informasi berdasarkan tingkat kerahasiaan dan mengamankan informasi sebagai salah satu sumber daya dalam meningkatkan daya saing perusahaan.

2. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan.
3. Memberikan jaminan kepada pihak luar khususnya pelanggan dan pemasok bahwa semua data dan informasi yang berkaitan dengan bisnis pelanggan dan pemasok akan dijaga kerahasiaannya dan pemanfaatannya hanya untuk tujuan bisnis, tidak diberikan kepada pihak lain yang tidak berwenang kecuali atas persetujuan tertulis dari pihak yang mengeluarkan data.
4. Memberikan jaminan bahwa semua data dan informasi yang diperoleh dari pihak luar dimana perusahaan melakukan bisnis hanya dipergunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan dan dilarang menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi.
5. 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 akan tetap menjadi milik Perusahaan.
6. Tugas dan tanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi pihak ketiga, dan Perusahaan tetap melekat meskipun karyawan tersebut sudah tidak lagi bekerja.

Informasi rahasia perusahaan dapat berupa namun tidak terbatas pada:
1. Keuangan
2. Rencana dan Strategi bisnis
3. Kebijakan internal
4. Teknologi
5. Hasil penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam proses operasi Perusahaan.
6. Hak kekayaan intelektual
7. Kepegawaian
8. Data lain yang apabila diketahui pihak lain dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.

C. Etika Menjaga dan Memanfaatkan Harta Benda Perusahaan

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha perusahaan. Selain untuk kepentingan dan tujuan bisnis, setiap insan Perusahaan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:
1. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
2. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kepentingan dan aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
3. Menggunakan dan memanfaatkan harta benda Perusahaan untuk kegiatan dan atau tujuan yang melanggar hukum dan etika.
4. Atas kewenangannya berusaha memiliki, menjual, menggadaikan dan menyewakan harta benda Perusahaan kepada pihak lain.
5. Tidak melakukan langkah penghematan energi.
6. Tidak menjaga barang-barang Perusahaan dengan baik.

D. Etika Menjaga Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja (K3)

Karyawan ASM menjadikan keamanan, Keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja sebagai bagian dari budaya kerja sehingga menciptakan suasana kerja yang tertib dan nyaman dengan cara :

1. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
2. Mengutamakan tindakan yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi situasi keadaan darurat.
3. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku.
4. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
5. Melakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara fungsional sesuai kewenangannya untuk mencapai kesiapan yang optimal.
6. Melaporkan kepada manajemen, apabila mengetahui adanya kondisi yang membahayakan keamanan dan lingkungan kerja atau merugikan harta kekayaan perusahaan.
7. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kerja dan sekitar.

E. Etika Melakukan Pencatatan Data dan Pelaporan

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

1. Mencatat dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat dan komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan.
3. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.
4. Dilarang melakukan tindakan kecurangan ataupun manipulasi data untuk kepentingan pribadi maupun pihak ketiga.
5. Menyusun laporan secara teliti, akurat, dan tepat waktu dengan mempertimbangkan segala aspek yang dapat menggambarkan kondisi perusahaan yang sebenarnya.

F. Etika Menghindari Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan

Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan secara obyektif. Benturan kepentingan terjadi apabila, seseorang :

1. Menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
2. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untukkepentingan di luar Perusahaan.
3. Berada dalam tugas pengawasan juga terlibat dalam operasional perusahaan.
4. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok.
5. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaanperusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.

6. Melakukan pekerjaan atau profesi di luar perusahaan pada jam kerja dan mengganggu kepentingan perusahaan.
7. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.

Setiap karyawan ASM agar terhindar dari kondisi tersebut maka :

1. Wajib untuk mematuhi peraturan, sistim dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Wajib untuk Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
3. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha ASM.
4. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
5. Tidak menerima dan/atau memberi hadiah dan/atau manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam perusahaan.
6. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan perusahaan.
7. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
8. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan perusahaan.
9. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban Perusahaan.
10. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan perusahaan.
11. Mengungkapkan dan melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
12. Melaporkan kepada pimpinan perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga dengan mitra, pesaing atau pemasok ASM dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan mereka.

G. Etika Menghindarkan Diri dari Penyuapan

Guna menjaga kinerja perusahaan dan kinerja pribadinya, setiap karyawan harus mencegah dan menghindarkan diri dari penyuapan dalam cara dan bentuk apapun yang dapat merugikan Perusahaan, untuk itu setiap Karyawan ASM dilarang melakukan hal sebagai berikut :

1. Menjanjikan atau memberikan harapan peluang pekerjaan kepada pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya.
2. Menerima imbalan dalam bentuk apapun dari pelanggan, pemasok atau pihak lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan.
3. Meminta atau menerima sesuatu kepada/dari pihak lain sebagai imbalan atas keputusan yang telah atau akan diambil sehubungan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
4. Membiarkan atau mengijinkan anggota keluarga menerima imbalan dari pihak lain sehubungan dengan tugas dan jabatannya.

5. Memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga karena suatu jabatan dengan maksud mempengaruhi atau mengubah suatu keputusan/hasil penilaian.

H. Etika Tidak Menerima Hadiah atau Imbalan dan Jamuan Bisnis

Dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha segenap Karyawan ASM selalu mempertahankan obyektivitas dan profesionalisme serta memperhatikan aspek kejujuran, kewajaran, dan keadilan. Oleh karena itu setiap Karyawan ASM dilarang untuk :

1. 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.
2. Menjanjikan peluang pekerjaan kepada mitra bisnis dengan harapan mendapatkan imbalan atau hadiah sehubungan dengan tugas dan jabatannya.
3. Membiarkan diri pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak sesuatu pemberian imbalan atau hadiah dari mitra bisnis.
4. Memberikan jamuan bisnis yang berlebihan atau dengan tujuan mempengaruhi pertimbangan bisnis yang tidak wajar dalam kaitan dengan perjanjian atau transaksi yang melibatkan perusahaan.
5. Memberikan jamuan bisnis yang dapat menimbulkan citra negatif bagi perusahaan.
6. Menerima jamuan bisnis yang dapat menimbulkan kewajiban tertentu dan mempengaruhi obyektivitas serta kemandirian dalam pengambilan keputusan bisnis.
7. 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 pegawai atau anak pegawai.
   b) Khitanan anak pegawai.
   c) Sumbangan pada saat pegawai, istri, suami, anak, menantu, orang tua, atau mertua pegawai mendapat musibah.
8. Dalam rangka menjaga atau memelihara hubungan bisnis, perusahaan dapat mengeluarkan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan atas beban perusahaan pada kondisi antara lain: hari raya keagamaan, perayaan ulang tahun kedinasan, pisah-sambut pejabat perusahaan, dan pernyataan simpati.
9. Bantuan berupa barang harus mencantumkan logo/nama PT. Asuransi Sinar Mas.

I. Etika Pemanfaatan Fasilitas Teknologi Informasi

Setiap Karyawan ASM wajib untuk menangani, menggunakan, dan memanfaatkan fasilitas sistem teknologi informasi milik Perusahaan harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menggunakan fasilitas hanya semata-mata untuk tujuan dan kepentingan bisnis serta dalam rangka memberikan pelayanan kepada pelanggan yang lebih memuaskan.
2. Menjaga fasilitas dari kemungkinan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berwenang yang dapat mempengaruhi keamanan data perusahaan dan dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.
3. Memiliki komitmen, tanggung jawab dan bersedia menanggung kerugian apabila terjadi penyalahgunaan oleh pihak lain sebagai akibat kelalaian dalam melaksanakan tugas.

4. Tidak diperkenankan menggunakan 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.

J. Etika Tidak Melakukan Ikatan dalam Aktivitas Politik

Setiap Karyawan ASM bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara :

1. Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik atau golongan tertentu.
2. Tidak rangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan atau anggota legislatif.
3. Tidak membawa, meperlihatkan, memasang serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.

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

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Karyawan ASM diayakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra perusahaan. Karena itu setiap Karyawan ASM:

1. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah, dan perilaku yang mengarah pada sexualitas yang mengganggu.
2. Dilarang menggunakan, mengedarkan, dan menjual bahan/barang yang berkaitan dengan/mendukung narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya, serta minuman keras.
3. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun yang dapat merusak moralitas.
4. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh perusahaan.
5. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api di lingkungan Perusahaan.
6. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

L. Kepatuhan Terhadap Hukum

Kepatuhan terhadap hukum akan sangat menunjang pencapaian kinerja ASM karena sangat banyaknya interaksi dengan berbagai Pihak yang mengandung konsekuensi hukum. Didalam berinteraksi denganpihak-pihak terkait tersebut harus menunjuk pada aturan, kebijakan, perundang-undangan, dan tata tertib yang berlaku baik internal perusahaanmaupun nasional, sesuai dengan lingkup kerja yang ditangani. Setiap Karyawan ASM hendaknya menunjang kepatuhan kepada hukum dengan cara :

1. Setiap anggota perusahaan wajib memiliki dan memahami aturan,kebijakan, dan perundang-undangan, baik yang dikeluarkan oleh perusahaan maupun pemerintah, sesuai bidang yang ditangani.
2. Setiap Kepala Bagian/ Pimpinan Wilayah/ Kepala Divisi wajib mensosialisasikan setiap kebijakan baru yang berhubungan dengan tugas pekerjaan di bidangnya, baik yang dikeluarkan oleh perusahaan maupun pemerintah.

BAB IV

PENERAPAN DAN PENEGAKAN

Pedoman Perilaku ini menjadi pedoman bersikap dan bertindak dalam melaksanakan tugas-tugas Perusahaan. Setiap pelanggaran terhadap pedoman perilaku dan ketentuan-ketentuan pelanggaran disiplin perusahaan yang berlaku,yang dapat secara langsung maupun tidak langsung mengakibatkan kerugian finansial maupun non finansial bagi perusahaan, merupakan tindakan indisipliner sehingga patut dikenakan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya.

A. **Organisasi**

1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas dipatuhinya Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Tim GCG.
2. Dewan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) di lingkungan Perusahaan dibantu oleh Sekretaris Perusahaan.
3. Pimpinan Wilayah, Kepala Divisi, Manager dan setingkat Manager bertanggung jawab atas penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) di lingkungan unit kerja masing-masing.
4. Dewan Direksi menunjuk Internal Audit yang bertanggung jawab untuk menerapkan dan melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)*.
5. Setiap Karyawan ASM wajib menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah memahami dan setuju untuk melaksanakan serta mematuhi Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* yang disimpan oleh HCD.
6. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Karyawan ASM.

B. **Penegakan Etika Usaha dan Tata Perilaku**

Pelaksanaan pedoman perilaku merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Karyawan ASM. Setiap indikasi maupun terjadinya pelanggaran terhadap panduan perilaku ini yang diketahuinya, Karyawan ASM berkewajiban untuk melaporkan Tim Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku. Terhadap laporan atau pengaduan atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku akan ditangani sebagai berikut :

1. Memperlakukan setiap pengaduan baik dari sumber internal maupun eksternal perusahaan sebagai "*confidential*" atau "rahasia".
2. Melindungi siapa saja yang memberikan laporan dan pengaduan yang didukung dengan bukti-bukti atau data-data atas dugaan perilaku yang menyimpang.
3. Tindak lanjut dari pelaporan dan pengaduan terhadap dugaan perilaku yang menyimpang disampaikan kepada Internal Audit yang ditetapkan sesuai ketentuan perusahaan.
4. Setiap Karyawan ASM yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini akan dijatuhkan sanksi.
5. Sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat laporan Internal Audit yang ditetapkan sesuai ketentuan perusahaan.
6. Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.

C. Sosialisasi dan Internalisasi

1. Internal Audit atau fungsi yang ditunjuk bertugas untuk melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* kepada seluruh Karyawan ASM.
2. Setiap Karyawan ASM dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau kepada Internal Audit.

D. Pembaruan/Revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Setiap Karyawan ASM, dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan *Code of Conduct* kepada tim GCG.
2. Internal Audit dapat mengusulkan pembaruan/revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* kepada Tim GCG.
3. Tim GCG mengajukan pembaruan/revisi Etika Usaha dan Tata Perilaku *(Code of Conduct)* untuk ditetapkan oleh Direksi.

asuransi sinarmas

BAGIAN V

PENUTUP

Pedoman Perilaku ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang baik. Namun disadari bahwa panduan ini tidak dapat mengarahkan seluruh tindakan yang tepat pada setiap situasi. Oleh karenanya Perusahaan sangat mengandalkan setiap Karyawan ASM untuk selalu berfikir dan bertindak secara benar dan tepat dalam situasi dan kondisi yang dihadapi dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.

Lampiran :

1. Contoh Format Surat Pernyataan Karyawan ASM untuk melaksanakan Etika Usaha dan Tata Perilaku didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap awal tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 1.
2. Contoh Format Pernyataan Pejabat Yang Bertanggung Jawab Atas Penerapan Etika Usaha Dan Tata Perilaku di lingkungan unit kerjanya masing-masing didokumentasikan dalam bentuk formulir pada setiap akhir tahun sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.
3. Contoh Format Laporan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (Entertainment)

Pedoman ini berlaku sejak
Jakarta, 3 Desember 2012

PT. Asuransi Sinar Mas

Indra Widjaja
Direktur Utama

Ivena Widjaja
Komisaris Utama

asuransi sinarmas

Lampiran 1

Surat Pernyataan Karyawan untuk Melaksanakan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
Nik : .....
Departemen : .....
Jabatan : .....

Menyatakan bahwa :

1. Telah membaca Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas;
2. Telah memahami isi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas
3. Bersedia mematuhi apa yang telah menjadi komitmen Karyawan PT. Asuransi Sinar Mas dalam Pedoman Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas) dan akan menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
4. Siap menerima konsekuensi bila melakukan pelanggaran atas komitmen perilaku yang telah ditetapkan dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas;
5. Sebagai Karyawan PT. Asuransi Sinar Mas, saya akan memegang komitmen Perusahaan untuk mengembangkan reputasi perusahaan.

(Tempat),.....(Tanggal).....

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

asuransi sinarmas

Lampiran 2

Pernyataan Pejabat yang Bertanggung jawab atas Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas

Sehubungan dengan pemberlakuan Pedoman Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku PT. Asuransi Sinar Mas tanggal (efektif)....., yang telah saya terima dan pahami sepenuhnya, saya :

Nama : .....
Jabatan : .....
NIK : .....

Menyatakan bahwa pada tahun ..... :

1. Telah mensosialisasikan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku telah diterima dan ditandatangani oleh seluruh karyawan ASM yang menjadi tanggung jawab saya;
2. Telah mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku untuk .....(orang) Karyawan PT. Asuransi Sinar Mas dengan daftar terlampir;
3. Telah melakukan upaya-upaya untuk menjamin kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya;
4. Telah melaporkan semua pelanggaran secara lengkap kepada Internal Audit atau fungsi yang ditunjuk;
5. Telah melaksanakan semua pemberian sanksi disiplin dan tindakan pembinaan/perbaikan yang harus dilakukan di lingkungan unit kerja yang menjadi tanggung jawab saya.

(Tempat),.....(Tanggal).....

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

asuransi sinarmas

Lampiran 3

Laporan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan (Entertainment)

Kepada :

Sesuai dengan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku, saya bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
Jabatan :
NIK :

Dengan ini menyampaikan laporan penerimaan hadiah/cenderamata dan hiburan (Entertainment)

1. Tanggal Terima :
   Pengirim :
   Penerima :
   Bentuk :
   Jumlah :

2. Tanggal Terima :
   Pengirim :
   Penerima :
   Bentuk :
   Jumlah :

<<dst>>

Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan tersebut telah saya beritahukan dan diketahui atasan Saya pada tanggal ..... dan telah diserahkan kepada Perusahaan pada tanggal .....

(tempat), tanggal
Yang Melaporkan, Mengetahui,

....