

**PEDOMAN**

**KODE ETIK KARYAWAN**

**PT BANK VICTORIA INTERNATIONAL Tbk**

## I. SIKAP DAN PERILAKU

Adalah penting bagi Bank untuk mendapatkan citra yang baik dan terhormat dalam masyarakat. Citra yang baik itu dapat dibentuk dari cara kita melayani pihak luar seperti nasabah, calon nasabah, relasi, rekanan dan, sama pentingnya, adalah cara pelayanan kita ke dalam diantara sesama karyawan sendiri. Sikap dan perilaku dalam pelayanan keluar dan kedalam sangatlah menentukan dan berdampak luas. Untuk itu semua karyawan harus memperhatikan hal-hal tersebut dibawah ini :

1. Setiap karyawan harus bersikap dan berperilaku yang baik dengan calon nasabah maupun nasabah sehingga dapat menciptakan hubungan baik yang menguntungkan dan berkelanjutan.
2. Diantara sesama karyawan harus bersikap dan berperilaku yang baik sehingga dapat menciptakan harmonisasi kerja yang pada gilirannya meningkatkan kedayagunaan organisasi Bank.
3. Setiap karyawan Bank harus memperhatikan sikap-sikap dasar disertai contoh-contoh perilaku sebagai berikut :
  - a. Kepada siapapun yang datang dan berhubungan dengan Bank, setiap karyawan harus dapat memberikan pelayanan yang sama dengan berkomunikasi penuh hormat, sopan, dan tersenyum.
  - b. Dengan tetap menjaga kerahasiaan Bank, setiap karyawan harus memberi informasi secara objektif dan bertanggung jawab.
  - c. Menjaga dan membina kepercayaan kepada komunitas perbankan. Berdasarkan hal tersebut dalam keadaan apapun karyawan Bank tidak boleh memberikan keterangan yang menyesatkan atau dapat menyebabkan hal-hal yang memperburuk citra Bank lainnya.
  - d. Apabila karyawan merasa perlu untuk menyampaikan pendapat secara tertulis maupun lisan yang akan didengar atau dibaca masyarakat mengenai soal-soal kemasyarakatan dan kenegaraan, harus dipastikan bahwa pendapatnya dinyatakan sebagai pendapat pribadi dan tidak boleh menimbulkan kesan mewakili Bank .
  - e. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, karyawan Bank harus menggunakan fasilitas dan dana perusahaan secara benar dan tidak menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan atau keluarga.
  - f. Menerapkan norma kesopanan dan etika moral antara lain :
    - Mempunyai rasa hormat kepada sesama karyawan atau pihak lain tanpa memandang jenjang kepangkatan dan ukuran-ukuran lain.
    - Bersikap professional dengan tidak membawa urusan pribadi.
    - Tidak membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan pribadi karyawan lain dan tidak menyebarkan berita negatif (gossip/rumor) tentang seseorang atau keluarganya.
    - Menjaga ketertiban suasana kerja, memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan, serta menerapkan kepedulian tinggi misalnya tidak membiarkan telepon terus berdering, dan hal-hal lain yang mengganggu.
    - Mempunyai rasa memiliki terhadap Bank dan senantiasa menjaga nama baik Bank melalui tingkah laku yang mencerminkan manusia berpendidikan.
    - Tidak mengenakan pakaian yang menimbulkan kesan negatif karena memperlihatkan bagian tubuh dengan tidak patut.
    - Tidak memperlihatkan kedekatan hubungan pribadi pada saat bertugas
    - Tidak bertingkah laku yang menjurus kepada tindakan pelanggaran seksual
    - Tidak terlibat masalah keuangan dengan sesama karyawan maupun pihak lain terutama bila menimbulkan risiko bagi nama dan citra Bank.
    - Tidak terlibat dalam aktifitas apapun yang berkaitan dengan obat-obatan terlarang, psikotropika atau minuman keras.
    - Tidak membawa senjata api/tajam di lingkungan Bank.
    - Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi.

- Tidak mencuri dan atau menggelapkan dana perusahaan
- g. Menerapkan disiplin kerja antara lain sebagai berikut :
- Menghormati waktu kerja dengan datang tepat waktu dan menggunakan waktu istirahat tidak melebihi waktu yang telah ditentukan.
  - Senantiasa mengenakan tanda pengenal saat berada dilingkungan kerja
  - Mengikuti aturan berpakaian kerja yang telah diatur oleh Bank
  - Tidak melakukan transaksi dagang atau apapun yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan pada waktu kerja demi untuk kepentingan pribadi sehingga mengganggu kelancaran proses kerja.
- h. Mendukung tercapainya tujuan Bank dengan cara antara lain :
- Menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan jujur dan memiliki integritas yang tinggi.
  - Memacu diri dengan upaya optimal untuk mencapai standar kinerja yang tinggi
  - Menjalin hubungan yang penuh rasa percaya (*trust*) antar karyawan
  - Meningkatkan dan menjaga reputasi Bank dengan menunjukkan sikap profesionalisme
  - Senantiasa mematuhi Peraturan Perusahaan dan menerapkan disiplin kerja.
  - Menghargai hak-hak sesama karyawan untuk mendapatkan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tenang, seperti lingkungan kerja yang bebas asap rokok, bersih, tertib dan teratur tata letaknya.
  - Memelihara dan menjaga keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan kerja dan cepat tanggap bila menemukan gejala atau kondisi yang membahayakan seperti timbulnya kerusakan pada bangunan dan harta Bank lainnya. Karyawan harus segera melaporkan kepada pihak-pihak yang berwenang dan mampu menangani masalah-masalah yang membahayakan tersebut.
  - Berupaya menempatkan diri diposisi nasabah saat Bank menemui masalah dengan nasabah agar karyawan dapat memberikan solusi dengan sikap yang dapat diterima oleh nasabah sekalipun solusi tersebut bukan seperti yang mereka inginkan.
  - Menjaga nama baik Bank dengan tidak mengambil tindakan atas nama Bank atau atas nama sendiri yang melanggar hukum atau etika umum yang dapat memberi pengaruh negatif kepada Bank.
4. Bank tidak segan untuk bertindak tegas sesuai hukum yang berlaku atas ketidakjujuran serta pelanggaran seperti pencurian, perusakan, pelecehan seksual, penyalahgunaan peralatan kantor maupun barang-barang lainnya milik Bank.
5. Setiap karyawan Bank wajib melindungi hal-hal yang telah dipatenkan Bank dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang. Jika karyawan mengetahui adanya potensi atau terjadinya penyalahgunaan, karyawan wajib melaporkan hal tersebut kepada unit kerja atau bagian yang berwenang menangani hal tersebut di Kantor Pusat Bank.

## II. PENANGANAN INFORMASI DAN DATA

Dalam melaksanakan kegiatannya, Bank akan meminta atau mewajibkan nasabahnya untuk memberikan informasi dan data keuangan, manajemen ataupun pribadi. Bank mempunyai tanggung jawab untuk tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diberikan nasabah kepada Bank, walaupun selain informasi data nasabah, perusahaan juga memiliki informasi internal yang bersifat rahasia. Bank berkepentingan agar semua informasi internal demikian terjaga kerahasiaannya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain yang dapat berakibat merugikan kepentingan perusahaan. Untuk itu semua karyawan harus memperhatikan hal-hal tersebut di bawah ini :

1. Semua karyawan yang karena tugas atau karena keberadaannya di Bank mengetahui informasi dan data tentang nasabah dan usahanya harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Setiap karyawan harus mencatat dan melaporkan semua informasi dan data dengan tepat dan jujur.
  - b. Setiap karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi dan data nasabah setiap waktu serta tidak memberi informasi tentang nasabah dan calon nasabah kepada nasabah dan calon nasabah lain yang tidak berwenang untuk mengetahuinya.
  - c. Setiap karyawan dilarang memberikan informasi tertulis maupun lisan kepada pihak manapun tentang informasi dan data nasabah termasuk kepada teman dekat, anggota keluarga sendiri yang dapat merugikan nasabah dan Bank secara langsung maupun tidak langsung.
  - d. Setiap karyawan harus menghindari membicarakan atau mendiskusikan informasi tentang nasabah yang berkaitan dengan kegiatan usaha, kondisi keuangan atau hal-hal yang bersifat pribadi di tempat-tempat umum yang dapat terdengar oleh orang lain (contoh : di lift, kamar kecil, koridor dan sebagainya).
  - e. Tidak meletakkan arsip atau dokumen nasabah di tempat-tempat yang memungkinkan orang yang tidak berhak dapat melihatnya, mengetahuinya, mencatatnya atau menggandakannya.
2. Terhadap informasi rahasia Bank, setiap karyawan harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Setiap karyawan dilarang memanfaatkan informasi rahasia Bank yang diperoleh dan diketahuinya untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain yang tidak berwenang. Setiap karyawan juga dilarang menginformasikan rencana-rencana Bank yang belum dipublikasikan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
  - b. Setiap karyawan harus saling mengingatkan dan mendorong sesama karyawan untuk senantiasa menjaga Bank.
  - c. Karyawan yang memiliki kesempatan untuk mengetahui informasi atau data ke karyawan misalnya informasi gaji, pinjaman karyawan, dan informasi lainnya yang bersifat pribadi dan rahasia, dilarang untuk meyebarkannya kepada sesama karyawan maupun kepada pihak luar Bank.
  - d. Karyawan Bank yang mengajukan pengunduran diri atau berhenti bekerja karena pensiun atau alasan lainnya, dilarang membawa informasi dan data apapun yang diketahuinya baik berupa dokumen, catatan, buku pedoman, manual kebijakan dan prosedur, rekaman audio dan video, maupun surat-surat lain, keluar dari Bank.
3. Salah satu bentuk dari informasi dan data adalah berupa dokumen dan pencatatan. Hal-hal yang harus diperhatikan karyawan berkaitan dengan dokumen dan pencatatan ini antara lain :
  - a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap karyawan dituntut untuk mencapai tingkat ketepatan (*accuracy*) yang tinggi dalam pengelolaan setiap proses yang terkait dengan dokumen dan pencatatan.
  - b. Setiap karyawan mempunyai kewajiban untuk segera mengamankan dokumen atau catatan yang baik dengan sengaja ataupun tidak sengaja ditinggalkan atau diabaikan oleh karyawan lain ditempat yang tidak semestinya dan segera melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk menangani hal tersebut.
  - c. Setiap karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang apabila karyawan mendapat tekanan dari pihak-pihak manapun untuk melakukan penyimpangan pencatatan atau hal-hal lain yang bertentangan dengan kebijakan Bank.
  - d. Setiap karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang jika karyawan mengetahui atau memiliki bukti terjadinya penyimpangan pencatatan yang dapat merugikan Bank.

4. Sebagai karyawan sebuah perusahaan publik, setiap karyawan Bank harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Setiap karyawan dilarang melakukan transaksi jual beli saham di bursa apabila karyawan memiliki *inside information* yang belum menjadi informasi publik.
  - b. Jika karyawan tetap ingin melaksanakan transaksi tersebut, karyawan harus melakukannya di luar bursa saham. Namun bila hal tersebut dilakukan oleh karyawan dan menyebabkan pihak lain melakukan transaksi di bursa saham karena mengetahui atau mendapatkan *inside information* tersebut, maka karyawan dapat dianggap telah membocorkan *inside information* tersebut dan harus bertanggung jawab karena telah melakukan suatu pelanggaran atas Undang-undang yang berlaku.
5. Dalam rangka melaksanakan persaingan usaha yang sehat, Bank membuat berbagai pernyataan baik yang berkaitan dengan produk, jasa, atau kegiatan Bank lainnya dalam bentuk iklan, Advertorial, atau berita para pejabat.  
Setiap karyawan harus mengupayakan agar pernyataan demikian terlaksana dan terwujud sesuai dengan yang telah dinyatakan demi menjaga reputasi dan perkembangan Bank.

### III. PENGGUNAAN PERALATAN DAN FASILITAS BANK

1. Semua fasilitas dan peralatan Bank yang tersedia hanya digunakan untuk melaksanakan tugas bagi Bank.
2. Setiap karyawan dilarang menggunakan semua fasilitas dan peralatan Bank untuk kepentingan usaha dan kepentingan pribadi atau keluarganya seperti :
  - a. Penggunaan telepon kantor untuk usaha pribadi atau usaha keluarga;
  - b. Penyewaan fasilitas Bank untuk keuntungan pribadi atau keluarga;
  - c. Penggunaan fasilitas perjalanan dinas untuk mengurus kepentingan usaha pribadi atau usaha keluarga;
  - d. Penggunaan peralatan komputer Bank untuk membuat program-program untuk kepentingan pribadi.

### IV. HUBUNGAN DENGAN NASABAH ATAU CALON NASABAH

1. Dalam melakukan kegiatan memasarkan produk dan jasa bank, karyawan Bank yang bertugas harus senantiasa memperhatikan kepentingan Bank dengan tetap menciptakan dan memelihara hubungan yang baik dengan calon nasabah atau nasabah.
2. Setiap karyawan Bank harus selalu menjaga agar keputusan dalam pemberian, penambahan fasilitas bank kepada nasabah hanya didasarkan atas pertimbangan kriteria kelayakan yang telah digariskan. Pemberian dan penambahan fasilitas yang didasarkan hanya pada hubungan baik/pribadi atau pemberian-pemberian nasabah kepada karyawan (sebagai ungkapan terima kasih, simpati atau keinginan mendapatkan perhatian) tidak diperkenankan.
3. Untuk mencegah terjadinya situasi benturan kepentingan, karyawan Bank perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Karyawan Bank tidak diperkenankan meminta atau memberi isyarat yang mengesankan suatu permintaan berupa uang, barang, tip, komisi atau sesuatu apapun kepada nasabah atau calon nasabah.
  - b. Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima pemberian dari nasabah atau calon nasabah baik berupa uang, barang, tip, komisi, atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" karyawan kepada nasabah, sehingga dapat mempengaruhi karyawan dalam mengambil keputusan obyektif bila terjadi masalah antara Bank dengan nasabah tersebut.

- c. Karyawan yang dengan terpaksa menerima pemberian dari nasabah atau calon nasabah dengan pertimbangan untuk tidak menyinggung perasaan pihak yang memberi, harus memperhatikan hal-hal berikut ini:
  - Untuk pemberian dari nasabah atau calon nasabah yang nilainya diperkirakan lebih dari Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah), karyawan harus melaporkan kepada unit kerja HRD mengenai pemberian tersebut.
  - Unit kerja HRD membuat laporan tertulis kepada pihak-pihak terkait (sampai dengan Direksi) mengenai pemberian tersebut, dengan perincian laporan: nama karyawan yang menerima, jabatan karyawan, nama nasabah atau calon nasabah yang memberi, serta jenis dan perkiraan harga pemberian.
  - Direktur yang membawahi karyawan yang menerima pemberian tersebut selanjutnya memutuskan pemanfaatan pemberian tersebut.
  - Untuk pemberian dari nasabah atau calon nasabah yang bersifat promosi yang tidak dapat diuangkan seperti agenda, kalender, ballpoint, buah-buahan, kue, minuman, bunga, undangan makan siang/ malam dan pemberian dalam rangka hadiah lebaran/ natal, yang diyakini tidak menimbulkan benturan kepentingan bila diterima oleh karyawan, maka pemberian tersebut tidak perlu dilaporkan.
4. Karyawan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas atau jasa yang ditawarkan oleh nasabah atau calon nasabah karena hubungan baik yang telah dibina, untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada tugas karyawan.
5. Karyawan tidak diperkenankan menerima perjamuan (hiburan) yang berlebihan dari pihak nasabah. Demikian pula karyawan tidak diperkenankan untuk mengadakan perjamuan yang berlebihan yang dapat menimbulkan citra negatif di masyarakat terhadap nama baik Bank dan nama baik karyawan yang bersangkutan.

## V. HUBUNGAN DENGAN REKANAN ATAU CALON REKANAN

1. Dalam pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Bank untuk memperlancar kegiatan operasional, setiap karyawan dalam membuat keputusan harus senantiasa didasarkan semata-mata pada penilaian harga, mutu dan pelayanan purna jual.
2. Karyawan tidak diperkenankan untuk meminta uang, barang, tip, komisi atau sesuatu apapun untuk kepentingan sendiri dari pihak rekanan atau calon rekanan.
3. Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima pemberian dari rekanan atau calon rekanan baik berupa uang, barang, tip, komisi, atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" karyawan kepada apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" karyawan kepada rekanan atau calon rekanan sehingga mempengaruhi karyawan dalam mengambil keputusan obyektif bila terjadi masalah antara perusahaan dengan pihak lain tersebut.
4. Karyawan yang dengan terpaksa menerima pemberian dari rekanan atau calon rekanan dengan pertimbangan untuk tidak menyinggung perasaan pihak yang memberi, harus memperhatikan hal-hal berikut ini:
  - a. Untuk pemberian dari rekanan atau calon rekanan yang nilainya diperkirakan lebih dari Rp. 100.000,- ( Seratus ribu rupiah), karyawan harus melaporkan kepada bagian HRD mengenai pemberian tersebut.
  - b. Bagian HRD membuat laporan tertulis kepada pihak-pihak terkait (sampai dengan direksi) mengenai pemberian tersebut, dengan perincian laporan: nama karyawan yang menerima, jabatan karyawan, nama rekanan atau calon rekanan yang memberi, serta jenis dan perkiraan harga pemberian.
  - c. Dewan direksi selanjutnya memutuskan pemanfaatan pemberian tersebut.

- d. Untuk pemberian dari rekanan atau calon rekanan yang bersifat promosi yang tidak dapat diuangkan seperti agenda, kalender, ballpoint, buah-buahan, kue, minuman, bunga, undangan makan siang/malam, dan pemberian dalam rangka hadiah lebaran/natal, yang diyakini tidak akan menimbulkan benturan kepentingan bila diterima oleh karyawan, maka pemberian tersebut tidak perlu dilaporkan.
5. Karyawan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas atau jasa yang ditawarkan pihak rekanan karena hubungan baik yang telah dibina untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada tugas karyawan.
6. Karyawan tidak diperkenankan menerima perjamuan (hiburan) yang berlebihan dari pihak rekanan. Demikian pula karyawan tidak diperkenankan untuk mengadakan perjamuan yang berlebihan yang dapat menimbulkan citra negatif di masyarakat terhadap nama baik perusahaan dan nama baik karyawan yang bersangkutan.
7. Karyawan yang tugasnya menangani rekanan dalam rangka pengadaan barang dan jasa bila menerima potongan harga dari rekanan harus dibukukan untuk kepentingan perusahaan.
8. Karyawan yang karena tugasnya harus memberikan hadiah kepada rekanan, lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka hari raya lebaran, natal, tahun baru dan hari raya lainnya, maka harus melaporkan kepada Bagian Human Resource untuk diadministrasikan secara lengkap penerima hadiah, alasan pemberian dari karyawan, jenis pemberian dan nilai pemberian.

## **VI. HUBUNGAN DENGAN CALON KARYAWAN DAN ANTAR KARYAWAN**

1. Setiap karyawan yang terlibat dalam keputusan penerimaan karyawan baru harus mendasarkan keputusan tersebut semata-mata pada penilaian atas kemampuan calon karyawan dalam memenuhi kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan.
2. Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima suatu pemberian apalagi meminta sesuatu dari calon karyawan, baik berupa uang, barang, tip, komisi, bantuan atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" kepada calon karyawan tersebut, baik sebelum proses seleksi calon karyawan maupun setelahnya.
3. Diantara sesama karyawan harus saling bersikap dan berperilaku yang baik, berkomunikasi penuh hormat dan sopan santun tanpa memandang jenjang kepangkatan sehingga dapat menciptakan harmonisasi kerja yang pada gilirannya meningkatkan kedayagunaan organisasi Bank.
4. Dalam hubungan kerja antara unit kerja harus mengikuti kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Bank dengan memperhatikan urutan/ skala prioritas yang diputuskan manajemen terkait.
5. Diantara sesama karyawan tidak diperkenankan untuk memberi sesuatu yang bernilai di luar kewajiban yang dapat menyebabkan para pihak sulit untuk mengambil sikap yang obyektif dalam penilaian kinerja dan hubungan antar unit kerja.

## **VII. HUBUNGAN KELUARGA**

1. Semua keputusan yang menyangkut penilaian terhadap karyawan, nasabah dan rekanan harus semata-mata didasarkan pertimbangan yang obyektif dengan persyaratan yang berlaku di Bank.
2. Karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dengan karyawan lain di Bank, harus melaporkan hubungan kekerabatan tersebut kepada unit kerja HRD Kantor Pusat. Hal ini dilakukan agar pihak HRD dapat mengatur posisi masing-masing karyawan tidak saling menimbulkan benturan kepentingan.

Hubungan kekerabatan yang dimaksud adalah hubungan keluarga sampai derajat kedua dalam garis lurus maupun garis ke samping, yaitu:

- a. Suami/istri
  - b. Orang tua kandung / tiri / angkat
  - c. Saudara kandung / tiri / angkat
  - d. Anak kandung / tiri / angkat
  - e. Suami / Istri dari anak kandung / tiri / angkat
  - f. Kakek / nenek kandung / tiri / angkat
  - g. Cucu kandung / tiri / angkat
  - h. Saudara kandung / tiri / angkat dari suami / istri
  - i. Suami / istri dari saudara kandung / tiri / angkat
  - j. Saudara kandung / tiri / angkat dari orang tua
  - k. Mertua
3. Penilaian dan keputusan terhadap permohonan fasilitas bank atau permohonan rekanan/ calon rekanan tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang masih mempunyai hubungan keluarga dengan pihak pemohon fasilitas bank (nasabah atau calon nasabah), rekanan/calon rekanan.

#### **VIII. KEPENTINGAN PRIBADI DALAM BIDANG KEUANGAN DI LUAR PERUSAHAAN**

1. Karyawan Bank tidak diperkenankan untuk mendapatkan keuntungan pribadi dengan menggunakan informasi yang diperoleh karena jabatannya di Bank, sedangkan informasi tersebut bukan merupakan informasi umum.
2. Karyawan Bank tidak diperkenankan untuk mengikat hubungan kerja dengan pihak lain tanpa ijin Bank. Apabila hal ini terjadi, karyawan dapat dikenakan sanksi yang telah ditentukan oleh Bank. Salah satu alasan yang melarang karyawan bekerja di dua perusahaan adalah karena dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam diri karyawan tersebut pada saat bekerja.
3. Dalam kondisi-kondisi khusus Bank dapat memberi ijin kepada karyawan yang memiliki keahlian khusus, misalnya di bidang pendidikan (pengajar), untuk mengabdikan keahliannya kepada masyarakat luas sejauh karyawan tetap mengutamakan dan tidak mengabaikan kewajibannya terhadap Bank.

Untuk mendapatkan ijin dari Bank untuk hal tersebut di atas, karyawan harus:

- a. Mengajukan permohonan kepada unit kerja HRD Kantor Pusat dengan rekomendasi dari sekurang-kurangnya pejabat bank tingkat Kepala Unit Kerja.
- b. Persetujuan diberikan oleh Kepala HRD Kantor Pusat dan diketahui oleh Direksi.

Namun demikian perusahaan dapat menggunakan hak prerogatifnya untuk tidak menyetujui permohonan tersebut.

#### **IX. PENCUCIAN UANG (MONEY LAUNDERING)**

1. Seluruh ketentuan mengenai pencucian uang mengacu pada Peraturan Bank Indonesia nomor 5/200/DPNP/IDPnP tanggal 5 Juni 2003 mengenai Pedoman Umum Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang Bagi Penyedia Jasa Keuangan. Setiap karyawan Bank hendaknya mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pencucian uang ini.
2. Bank sebagai bagian dari Industri perbankan dan merupakan lembaga kepercayaan, sangat menyadari arti penting nilai kejujuran dalam usahanya. Oleh karena itu seluruh aktifitas kerjanya haruslah berdasarkan nilai kejujuran. Untuk itu setiap karyawan harus berperan aktif dalam



menjaga reputasi Bank dengan menolak transaksi yang diduga dapat mengakibatkan proses pencucian uang.

3. Setiap karyawan wajib meningkatkan kehati-hatian terhadap kemungkinan adanya transaksi yang mengakibatkan praktik pencucian uang. Jika karyawan mencurigai adanya transaksi yang tergolong pencucian uang maka karyawan harus melakukan tindakan penanggulangan masalah sesuai Kebijakan Prinsip Mengenal Nasabah (*Know Your Customer Principle*).
4. Setiap karyawan harus selalu bekerja sama dan memberi dukungan sepenuhnya kepada aparat penegak hukum (kepolisian, kejaksanaan, dan pengadilan) dalam kaitannya dengan pencegahan dan penyelesaian masalah pencucian uang.

## X. AKTIVITAS BERPOLITIK

1. Karyawan Bank tidak dilarang dan memiliki kebebasan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik di Republik Indonesia ini. Namun demikian karyawan tidak diperkenankan meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai karyawan Bank untuk melakukan aktivitas politiknya.
2. Karyawan tidak diperkenankan melakukan aktivitas politik pada waktu kerja.
3. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perusahaan, atribut, symbol atau hal lain yang berkaitan dengan identitas Bank untuk aktivitas politik.
4. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan jabatan dan kewenangannya untuk mempengaruhi atau memaksa karyawan lain agar melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan aktivitas politiknya.

## XI. LAIN-LAIN

1. Setiap karyawan Bank harus mengerti dan menghayati makna dan tujuan dari setiap butir Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan.
2. Perlu digarisbawahi tidak akan ada cara pengawasan seketat apapun yang dapat menjamin tidak terjadinya pelanggaran. Demikian pula tidak akan ada sanksi seberat apapun yang dapat menjamin tidak diulangnya suatu pelanggaran. Pengawasan yang terbaik adalah dari diri karyawan sendiri, untuk itu karyawan diminta kesadarannya untuk tidak melakukan apa yang tidak patut dan menjalankan apa yang patut.
3. Karyawan yang masih ada keragu-raguan terhadap arti dari suatu pernyataan dalam kode etik ini atau terdapat hal-hal dalam praktek yang belum ada aturannya dalam kode etik ini harus membicarakan masalahnya kepada atasan langsung sekurang-kurangnya tingkat Manager untuk mendapatkan kejelasan atau kepastian.
4. Sebagai bukti bahwa Karyawan telah membaca dan memahami kode etik berperilaku ini dan sanggup untuk melaksanakannya, maka setiap karyawan Bank harus mengisi Surat Pernyataan seperti terlampir di Lampiran 1.  
Surat Pernyataan tersebut diserahkan kepada HR Kantor Pusat sesuai wilayahnya untuk selanjutnya disimpan dalam file karyawan yang bersangkutan.

Jakarta, 28 Mei 2008  
DIREKSI,

Dareol O. Aboebakar

Suwito Ayub

Tamunan Kiting

Oliver Simorangkir

Lampiran 1. Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dengan ini menyatakan sudah membaca, mempelajari, dan mengerti Kode Etik Perilaku Karyawan PT. Bank Victoria International, Tbk. dan berjanji untuk mentaati dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya.

Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di PT. Bank Victoria International, Tbk., bila ternyata di kemudian hari saya melakukan pelanggaran atas Kode Etik Perilaku Karyawan PT. Bank Victoria International, Tbk.

..... 2008

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)  
Jabatan :  
Bagian :