



**KEBIJAKAN STANDAR ETIKA PERILAKU
PT MANDIRI TUNAS FINANCE
(“CORPORATE CODE OF CONDUCT”)**

LEMBAR PENGESAHAN

- Bahwa sesuai prinsip tata kelola perusahaan yang baik, PT Mandiri Tunas Finance (“Perusahaan”) dalam melaksanakan kegiatan bisnis senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders*’ berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan;
- Bahwa pelaksanaan kegiatan bisnis Perusahaan yang tidak sesuai dengan penerapan STANDAR ETIKA PERILAKU Perusahaan berpotensi meningkatkan risiko reputasi bagi Perusahaan dan dalam jangka panjang dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Perusahaan;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan hal-hal tersebut diatas dipandang perlu untuk mengatur Kebijakan **STANDAR ETIKA PERILAKU (“CORPORATE CODE OF CONDUCT”)** sebagai pedoman dasar pelaksanaan aktivitas/kegiatan bisnis Perusahaan yang berlaku bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Seluruh Karyawan Tetap, Kontrak, dan Alihdaya (“Karyawan”).

Jakarta, 11 Maret 2013

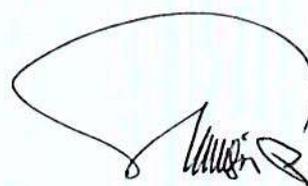
Dewan Komisaris



SARASTRI BASKORO
KOMISARIS



ANTON SETIAWAN
KOMISARIS UTAMA



HANIFAH PURNAMA
KOMISARIS INDEPENDEN

Direksi



ANTON HERDIANTO
DIREKTUR



IGN. SUSATYO WIJOYO
DIREKTUR UTAMA



HARJANTO TJITO HARDJOJO
DIREKTUR

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
BAB I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Manfaat	2
BAB II. Etika Bisnis	4
A. Ruang Lingkup	4
B. Etika Bisnis dan Komitmen Perusahaan Kepada <i>Stakeholders</i>	4
BAB III. Etika Kerja	8
A. Ruang Lingkup	8
B. Sikap Dasar Individu - Perilaku Utama PERWIRA	8
C. Perilaku Individu di Dalam dan di Luar Perusahaan	8
D. Perilaku Sebagai Atasan	9
E. Perilaku Sebagai Bawahan	9
F. Komitmen Atas Hal-Hal Khusus	9
BAB IV. PENEGAKAN DAN PENERAPAN STANDAR ETIKA PERILAKU	14
A. Pemantauan Pelaksanaan Standar Etika Perilaku	14
B. Pelaporan Pelanggaran Standar Etika Perilaku	14
C. Sanksi Atas Pelanggaran <i>Code of Conduct</i>	14
BAB V. PENUTUP	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

PT Mandiri Tunas Finance (“Perusahaan”) bergerak dan berkembang secara aktif dalam menjalankan kegiatan bisnis pembiayaan secara nasional dengan menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak ketiga dan dengan memperhatikan kepentingan para pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

Dalam menjalankan bisnisnya, Perusahaan membutuhkan integritas, profesionalitas, dan keunggulan yang mencerminkan aspirasi karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pelanggan (*Customers*), Pemasok (*Suppliers*), Kreditur, Mitra Usaha lain dan Masyarakat. Demi menunjang terlaksananya seluruh hal tersebut diatas, Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan praktik tata kelola Perusahaan yang Baik.

Corporate Code of Conduct (“Standar Etika Perilaku”) merupakan salah satu penerapan tata kelola perusahaan yang mengatur sekumpulan komitmen etika perilaku dalam menjalankan bisnis bagi setiap Unit kerja, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, serta Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) lainnya yang disusun dan digunakan sebagai pedoman untuk membentuk, mengatur dan melakukan tingkah laku yang konsisten berdasarkan prinsip-prinsip Pengungkapan dan Transparansi, Kemandirian, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, dan Kewajaran.

Seiring perkembangan bisnis dan aturan–aturan hukum yang menyangkut Perusahaan, maka Perusahaan perlu untuk menyusun kebijakan internal yang berisikan Etika Bisnis, Etika Kerja, Komitmen, serta penegakan terhadap peraturan-peraturan Perusahaan bagi setiap individu dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan *stakeholders*.

Standar Etika Perilaku merupakan salah satu kebijakan internal yang wajib dikaji dan disempurnakan terus menerus mengingat dinamika dan perkembangan bisnis yang menuntut agar seluruh individu yang menyangkut Perusahaan dapat melaksanakan aktivitas dengan tetap berpedoman kepada prinsip-prinsip GCG.

Standar Etika Perilaku ini diharapkan dapat meningkatkan integritas dan keinginan dari seluruh komponen Perusahaan untuk berwawasan sesuai Visi dan Misi Perusahaan guna meraih prestasi kerja terbaik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penerapan **Standar Etika Perilaku** ini adalah:

- a. Sebagai pedoman bagi seluruh pelaku bisnis di Perusahaan untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas Perusahaan dan sebagai pedoman dalam menentukan sikap pada saat menghadapi keadaan yang dilematis.
- b. Sebagai kriteria dalam menilai apakah individu dilingkungan Perusahaan telah berperilaku sesuai dengan yang diinginkan Perusahaan atau menyimpang dari peraturan tersebut.

- c. Mengidentifikasi standar-standar dan etika dalam Perusahaan agar sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan.

Tujuan yang ingin dicapai adalah:

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Perusahaan secara profesional dan beretika dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders*, sehingga pada akhirnya akan terwujud standar kerja yang maksimal bagi seluruh individu dan dengan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku bagi Perusahaan.
- b. Meminimalisir segala risiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan maupun tuntutan hukum/proses litigasi akibat kelalaian yang dilakukan oleh individu di dalam Perusahaan.
- c. Sebagai sarana untuk terciptanya hubungan yang harmonis, sinergis dan saling menguntungkan antara pemangku kepentingan dengan Perusahaan.
- d. Dalam jangka panjang mendorong perbaikan kualitas pelayanan konsumen, pengelolaan Perusahaan, pengembangan nilai Perusahaan, dan pada akhirnya menuju pada peningkatan reputasi Perusahaan.

C. Manfaat

Perusahaan melaksanakan Standar Etika Perilaku ini secara konsisten sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi:

a. Pemegang Saham

Menambah keyakinan dan kepastian kepada pemegang saham bahwa Perusahaan dikelola secara efisien, transparan, akuntabel, dan wajar sesuai prinsip GCG untuk perkembangan dan pencapaian tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya.

b. Perusahaan

- Mendorong kegiatan usaha Perusahaan agar lebih efisien dan efektif dengan memperhatikan standar etika bisnis terhadap pelanggan, masyarakat, pemerintah, dan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) lainnya.
- Membangun lingkungan kerja untuk mewujudkan perilaku profesional dan produktif.
- Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dilingkungan Perusahaan.
- Membentuk karakter individu Perusahaan yang disiplin dan beretika dalam bergaul dengan sesama individu dalam Perusahaan maupun dengan pihak lain diluar Perusahaan.
- Sebagai pedoman yang mengatur, mengawasi sekaligus mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan setiap individu dalam Perusahaan.
- Menjadi acuan perilaku bagi individu dalam Perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- Memberikan kepastian dan perlindungan kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga nilai Perusahaan meningkat, yang menjamin terwujudnya keberhasilan dan kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang.

c. Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai

- Memberikan pedoman dan arahan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai mengenai perilaku yang patut dan wajib dilakukan dan dilarang oleh Perusahaan.
- Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika sehingga meningkatkan kinerja dan produktivitas Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai secara menyeluruh.

d. Nasabah

Memperoleh pelayanan yang sama, terbaik, dan tidak membedakan kepentingan pihak manapun di seluruh jaringan kantor cabang Perusahaan.

e. Mitra Usaha

Menciptakan hubungan yang harmonis dengan menjadikan mitra kerja sebagai mitra strategis Perusahaan dalam menjalin kerjasama yang lebih efisien dan efektif yang dilandasi sikap profesional, transparan dan wajar.

f. Masyarakat dan Pihak Lain Yang Terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis, sinergis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

BAB II

ETIKA BISNIS

A. Ruang Lingkup

Perusahaan mengembangkan etika bisnis dengan standar yang tinggi dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* termasuk kriteria kepuasannya. Komitmen dalam berinteraksi dengan *stakeholders* menjadi perhatian utama Perusahaan, sehingga komitmen tersebut menjadi bagian dari etika bisnis Perusahaan dan menciptakan nilai tambah (*value creation*) tidak saja bagi Perusahaan tetapi juga bagi *stakeholders*.

Stakeholders dan kriteria kepuasannya adalah sebagai berikut:

No	Stakeholders	Kreteria Kepuasan
1	Rapat Umum Pemegang Saham	<i>Shareholder Value</i> , perkembangan usaha, dan <i>Good Corporate Governance</i> .
2	Karyawan	Kepuasan kerja (<i>Employee Satisfaction</i>).
3	Konsumen	Kualitas pelayanan.
4	Pemasok/Rekanan	Transaksi yang memuaskan dan kelangsungan kerja sama.
5	Kreditur dan Bank	3R (<i>Return, Repayment, Risk Bearing Ability</i>).
6	Pemerintah	Kepatuhan pada hukum/peraturan dan kontribusi dalam pembangunan.
7	Kompetitor / Pesaing	Persaingan yang sehat.
8	Auditor	Independensi.
9	Media Massa	Keterbukaan informasi.

B. Etika Bisnis dan Komitmen Perusahaan Kepada *Stakeholders*

a. Etika Bisnis

Etika bisnis merupakan sikap dasar Perusahaan dalam berbisnis dengan semua *stakeholders*, yaitu:

1. Aktivitas Perusahaan sepenuhnya berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*; yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), adil/wajar (*fairness*),
2. Melaksanakan dengan sepenuhnya prinsip-prinsip integritas Perusahaan yang terkandung di dalam UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas antara lain :
 - a) Melaksanakan tugas sesuai kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan Perusahaan serta peraturan perundangan;
 - b) Melaksanakan aktivitas bisnis Perusahaan berdasarkan prinsip itikad baik, dengan kecermatan tinggi, dalam keadaan bebas, mandiri dan tidak berada dibawah tekanan maupun pengaruh dari pihak lain (*Independency*);
 - c) Melaksanakan seluruh aktivitas bisnis Perusahaan dengan penuh kehati-hatian (*Duty of Care and Loyalty*) sehingga kegiatan apapun yang dilakukan adalah untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan, seperti layaknya dilakukan untuk kepentingan diri sendiri (*Prudent Person Rule*);
 - d) Melakukan aktivitas bisnis Perusahaan dengan tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun pihak yang terkait maupun terafiliasi dengan kepentingan pribadi/tidak memiliki benturan kepentingan (*Conflict of Interest*);

- e) Melakukan aktivitas bisnis Perusahaan harus dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif yang terkait, termasuk mempertimbangkan *Best Practice*, yang dipandang perlu dan penting untuk dilakukan (*Duty Abiding the Laws*)
3. Perusahaan mengutamakan mutu layanan dan produk.
4. Menghargai kinerja dan prestasi karyawan.
5. Tidak melakukan bisnis ilegal dan menghindari praktek korupsi, kolusi, nepotisme.

b. Komitmen Perusahaan Kepada *Stakeholders*

Dalam rangka menegakkan etika bisnis Perusahaan diperlukan komitmen Perusahaan kepada *stakeholders*. Perusahaan mempunyai komitmen untuk secara terus menerus membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, kepada:

1. Rapat Umum Pemegang Saham

- a) Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai pemegang saham (*shareholder value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan, dan kepentingan lain dari pemegang saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan Perusahaan.
- c) Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai prinsip akuntansi yang lazim.

2. Karyawan

- a) Menghargai karyawan sebagai asset Perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender, dan usia yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten.
- b) Memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir secara adil/wajar dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- c) Kompensasi dan hak karyawan diberikan secara adil, layak dan transparan berdasarkan kinerja serta sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Menyediakan tempat, sarana kerja yang layak dan memelihara lingkungan secara harmonis.
- e) Menyediakan informasi yang relevan tentang kebijakan, rencana dan kemajuan Perusahaan kepada karyawan.
- f) Menjaga kebebasan karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi kepada Perusahaan tentang kebijakan dan praktek-praktek Perusahaan dengan cara yang beretika dan sesuai dengan peraturan.
- g) Menghargai inovasi dan kreativitas individu yang berguna bagi perusahaan dan dapat meningkatkan citra Perusahaan.
- h) Memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan mengenakan sanksi yang tegas terhadap yang melalaikan tugasnya atau melanggar ketentuan Perusahaan.
- i) Menghormati dan menjaga kerahasiaan catatan maupun informasi pribadi karyawan.

3. Nasabah/Konsumen

- a) Menempatkan konsumen sebagai mitra strategis.
- b) Menyediakan produk dan layanan dengan mutu yang baik sesuai standar kepada semua konsumen.
- c) Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berbisnis dengan konsumen sesuai kemampuan Perusahaan.
- d) Memperhatikan keluhan dan masukan dari konsumen serta memberikan tanggapan sesegera mungkin.
- e) Melindungi dan menjaga kerahasiaan konsumen sebaik-baiknya.

4. Pemasok/Rekanan

- a) Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi Perusahaan.
- b) Memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
- c) Bersikap jujur dan adil serta beretika dalam berbisnis dengan pemasok atau rekanan.
- d) Memilih calon pemasok atau rekanan yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan kerja/prestasi (*track record*) yang baik.
- e) Menghindari bisnis dengan pemasok atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat, karyawan dan atau Perusahaan yang patut diduga menimbulkan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- f) Membuat perjanjian/kontrak secara tertulis dan menjalankan hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan perjanjian.
- g) Memperhatikan keluhan dan masukan dari pemasok/ rekanan serta memberikan tanggapan sesegera mungkin.

5. Kreditur dan Bank

- a) Melakukan pinjaman dengan kreditur yang resmi dan memiliki reputasi baik, serta tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- b) Mematuhi kewajiban sesuai perjanjian.
- c) Menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal.
- d) Mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya.
- e) Menuangkan kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- f) Memberikan informasi keadaan Perusahaan dengan jujur kepada kreditur dan bank.

6. Pemerintah

- a) Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, masalah ketenagakerjaan dan lain-lain.
- b) Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis.

- c) Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang beretika dengan pemerintah, sehingga setiap kebijakan pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan Perusahaan.

7. Pesaing

- a) Menghargai persaingan yang sehat dan beretika, sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Menjadikan Perusahaan lainnya sebagai pembandingan (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
- c) Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.
- d) Tidak akan mengembangkan hubungan bisnis dan kerja sama dengan pesaing yang dapat merugikan konsumen.
- e) Tidak memperkenankan individu Perusahaan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan Perusahaan pesaing yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

8. Auditor

- a) Menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik.
- b) Menetapkan penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Membuat perikatan penugasan audit dengan auditor eksternal secara tertulis.
- d) Memperhatikan serta melaksanakan rekomendasi dan saran yang diberikan auditor.

9. Media Massa

- a) Menyediakan informasi yang relevan dan akurat tentang Perusahaan bagi media massa dengan tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- b) Tidak melayani wartawan atau media massa yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau yang bertentangan dengan undang-undang tentang pers.
- c) Memperhatikan aspirasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan dan atau mengganggu operasi Perusahaan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan LSM dan Organisasi Kemasyarakatan yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan.
- e) Individu Perusahaan tidak diperkenankan untuk berprofesi sebagai wartawan dan pengurus organisasi media massa, pengurus dan anggota LSM/Organisasi Kemasyarakatan, serta bertindak untuk kepentingan media massa, LSM/Ormas, kecuali pengurus media internal, LSM/Asosiasi Sosial dan Profesi.

BAB III**ETIKA KERJA****A. Ruang Lingkup**

Kinerja dan citra Perusahaan sangat berkaitan dengan perilaku individu. Individu sebagai penggerak utama Perusahaan memiliki peran utama dalam kinerja dan mewujudkan citra Perusahaan yang baik, sehingga setiap individu harus menyadari bahwa citra dan reputasi Perusahaan merupakan faktor yang mempengaruhi dan menentukan kelancaran usaha dan kelangsungan bisnis Perusahaan.

Agar kinerja yang tinggi dan citra yang baik dapat diperoleh, diperlukan etika kerja yang mengatur hubungan antar individu baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan.

B. Sikap Dasar Individu - Perilaku Utama PERWIRA

- a. Jujur dan dapat dipercaya
- b. Bertanggung Jawab
- c. Berkomitmen
- d. Rasa Memiliki
- e. Profesionalisme
- f. Fokus kepada pelanggan
- g. Antusias, Ulet & Pantang Menyerah
- h. Bersinergi
- i. Gembira

C. Perilaku Individu di Dalam dan di Luar Perusahaan

- a. Melakukan pekerjaan dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab.
- b. Masing-masing individu merupakan bagian dari Perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan Perusahaan.
- c. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (keahlian, pengetahuan, dan sikap) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan.
- d. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun diluar tugas.
- e. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, atau berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat diantara sesama karyawan.
- f. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama karyawan, seperti agama, hari libur agama/nasional, status, suku/ras dan keluarga.
- g. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar Perusahaan tanpa izin selama jam kerja.
- h. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dalam merumuskan suatu keputusan.
- i. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan.
- j. Tidak membujuk pimpinan, bawahan dan atau sesama karyawan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
- k. Tidak melakukan perbuatan asusila seperti pelecehan seksual, pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya.

- l. Tidak melakukan tindakan melawan hukum seperti: berjudi, mencuri dan atau menggelapkan harta Perusahaan, melakukan penipuan kepada atasan, bawahan maupun sesama karyawan dan memperdagangkan harta Perusahaan secara ilegal.
- m. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai Perusahaan

D. Perilaku Sebagai Atasan

- a. Selalu memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya.
- b. Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan.
- c. Dalam mengambil kebijakan selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (*team work*) yang harmonis.
- d. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri.
- e. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam peraturan perusahaan.
- f. Patuh dan konsekuen terhadap hukum dan kebijakan yang sudah ditetapkan.
- g. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas.
- h. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.

E. Perilaku Sebagai Bawahan

- a. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada Perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
- b. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul.
- c. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika.
- d. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan.
- e. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- f. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya.
- g. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- h. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam peraturan perusahaan.

F. Komitmen Atas Hal-Hal Khusus

a. Pengelolaan Catatan, Dokumen, dan Informasi

Catatan, dokumen dan informasi Perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan, akurat, dan tepat waktu. Individu yang bertanggungjawab atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi harus berlaku jujur, obyektif, dan loyal. Komitmen atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi adalah:

1. Setiap individu wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen, dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan Perusahaan.
2. Setiap individu dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
3. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
4. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan (termasuk informasi perdagangan saham) untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *stakeholders'* lainnya.

5. Pengelolaan catatan, dokumen, dan informasi yang berkaitan dengan perdagangan surat berharga mengacu pada Pedoman Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (BAPEPAM-LK).

b. Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan

Seluruh individu menyadari bahwa tanggungjawab pengamanan harta Perusahaan merupakan kewajiban, untuk itu setiap individu wajib untuk:

1. Menjaga, melindungi, memelihara dan menggunakan aset atau harta benda Perusahaan dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai ketentuan.
2. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset atau harta Perusahaan untuk kepentingan di luar kepentingan Perusahaan.
3. Menjaga rahasia-rahasia Perusahaan yang meliputi: formula, dokumen atau informasi sensitif yang merupakan milik Perusahaan.
4. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (*property rights*) yang dimiliki dan digunakan Perusahaan (misal: adalah Logo Perusahaan) dengan menjaga dan melaporkan apabila ada pihak lain yang menggunakan logo Perusahaan atas kepentingan apapun.
5. Tidak dibenarkan dengan sengaja atau karena kecerobohnya merusak harta benda Perusahaan.

c. Citra dan Reputasi Perusahaan

1. Karyawan wajib menjaga identitas dan reputasi Perusahaan, seperti melalui penggunaan nama Perusahaan, logo dan komunikasi eksternal untuk tujuan yang tepat.
2. Karyawan harus menjamin bahwa publik menerima citra Perusahaan secara tepat, dengan cara menjaga perilaku karyawan di luar Perusahaan.
3. Karyawan dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak citra dan reputasi karyawan dan Perusahaan, seperti ikut serta dalam kegiatan yang dianggap kasar, tidak senonoh atau vulgar.

d. Informasi Perdagangan Oleh Orang Dalam (*Insider Trading*)

1. Tidak dapat mentolerir adanya praktek-praktek penjualan informasi dari orang dalam (*insider trading*).
2. Melakukan tindakan hukum terhadap pelaku *insider trading* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Benturan Kepentingan

Setiap individu berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan dalam berbagai bentuk dengan Perusahaan, untuk itu setiap individu:

1. Tidak diperkenankan untuk memegang jabatan rangkap apapun di luar Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan.
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga, dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan.



f. Kegiatan Politik

Karyawan diharuskan memisahkan kegiatan politik pribadinya dengan kegiatannya sebagai karyawan Perusahaan, dan menghindari situasi dimana kegiatan politik pribadinya dapat dianggap mewakili Perusahaan. Karyawan dilarang:

1. Menekan karyawan lain untuk memberikan pandangan politik yang bertentangan dengan pandangan pribadinya, atau mendukung komite politik, partai politik atau kandidat, maupun organisasi amal.
2. Membawa koneksi atau pengaruh politik ke dalam Perusahaan, di setiap tingkat organisasi dengan alasan apapun, untuk kepentingan karyawan tersebut atau orang lain
3. Menggunakan aset dan sumber daya Perusahaan untuk mendukung dirinya atau orang lain yang berusaha untuk terpilih dalam pemilihan politik, tanpa persetujuan tertulis dari Dewan Direksi
4. Menjalankan kegiatan yang berkaitan dengan kampanye politik untuk dirinya atau orang lain selama jam kerja. Bila hal tersebut tidak memungkinkan, karyawan harus mengambil cuti sesuai peraturan perusahaan.
5. Mencari atau mengusahakan untuk mendapatkan keuntungan pribadi dalam bentuk apapun, termasuk promosi atau penempatan dalam jabatan tertentu dalam Perusahaan, dengan menggunakan pengaruh koneksi politiknya
6. Terlibat dalam demonstrasi umum yang tidak sah.
7. Dalam kasus seorang karyawan terpilih untuk menduduki jabatan di Pemerintah atau menjadi anggota legislatif atau pejabat politik, serta memilih untuk mencurahkan sebagian besar dari waktunya dalam kegiatan tersebut, sehingga membuatnya tidak mungkin menjalankan tugas sebagai karyawan dari Perusahaan dengan efektif, maka karyawan tersebut harus mengundurkan diri.

g. Penerimaan dan Pemberian Uang, Hadiah/Cinderamata.

Karyawan dilarang menerima atau meminta hadiah, hiburan, perjalanan wisata atau sejenisnya, baik secara langsung maupun tidak langsung karena hal tersebut dapat mempengaruhi atau terlihat mempengaruhi karyawan tersebut dalam mencapai tujuan Perusahaan.

1. Penerimaan Uang, Hadiah, dan Instrumen Keuangan Lainnya.

Perusahaan menetapkan standar etika yang mengatur secara khusus mengenai pemberian dan penerimaan hadiah serta instrumen keuangan lainnya dari dan kepada pihak ketiga di luar Perusahaan.

- a) Karyawan dilarang, secara langsung maupun tidak langsung, menerima uang, hadiah, *door prizes*, jasa, perjalanan wisata, parcel atau bingkisan, bantuan pribadi, fasilitas khusus, keanggotaan klub, aset dan manfaat lain, dan instrumen keuangan lain (seperti *voucher*, sertifikat hadiah), saham dan jenis investasi lainnya, polis asuransi atau pinjaman dari rekan usaha, termasuk pemasok, kontraktor, sub-kontraktor, pesaing, konsultan, agen, pialang, perwakilan, *dealer* dan konsumen.
- b) Dilarang menerima, meminta dan atau memberikan uang, hadiah, parcel atau bingkisan, atau instrumen keuangan lainnya yang dapat menimbulkan dampak dan atau akan mempengaruhi proses pengambilan keputusan dan atau menimbulkan pandangan ketidakwajaran.

- c) Dilarang mengizinkan atau menyetujui untuk menerima uang atau imbalan, hadiah, parcel atau bingkisan dari pihak lain yang terkait dengan maksud untuk memperoleh kemudahan atau fasilitas dari Perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan bisnis Perusahaan;
- d) Dilarang memberikan atau menawarkan uang atau imbalan, hadiah, parcel atau bingkisan, atau instrumen keuangan lainnya, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;

2. Penggantian Biaya Jamuan (*Entertainment Budget*)

Karyawan dilarang meminta penggantian biaya jamuan atau hiburan yang:

- a) Tidak mempunyai manfaat usaha yang jelas
- b) Bertentangan dengan Hukum
- c) Tidak pantas atau tidak sesuai dengan norma kesusilaan

3. Pengecualian Dalam Penerimaan Uang, Instrumen Keuangan, Hadiah, dan Tunjangan Lain.

Seorang karyawan diperbolehkan menerima uang, instrumen keuangan atau manfaat lainnya yang terbatas pada kondisi berikut:

- a) Pernikahan karyawan tersebut
- b) Kematian anggota keluarga
- c) Kelahiran anak dari karyawan tersebut.

4. Suap/Gratifikasi Beserta Bentuk Lainnya

Perusahaan dan setiap individu tidak memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung atau tidak langsung sesuatu yang berharga yang dapat dikategorikan sebagai suap kepada atau dari pelanggan atau pejabat pemerintah maupun pihak lainnya untuk mempengaruhi keputusan. Setiap tindakan yang dikategorikan sebagai suap apabila terbukti akan dikenakan tindakan hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

h. Larangan Kepemilikan dan Penyalahgunaan Alkohol dan/atau Narkoba, Psikotropika dan Zat Aditif (Napza)

1. Perusahaan melarang keras kepemilikan dan penyalahgunaan alkohol, narkoba, psikotropika dan zat adiktif lainnya baik di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.
2. Karyawan dilarang untuk mabuk, madat, memakai narkotik dan obat berbahaya (narkoba) maupun memperdagang minuman keras, narkoba, dan yang sejenisnya ditempat kerja atau di luar Perusahaan.

i. Penggunaan Media Sosial

Perkembangan teknologi banyak dimanfaatkan oleh pelaku industri baik secara internal maupun eksternal untuk berkomunikasi, mempromosikan kegiatan usaha, dan menyampaikan informasi melalui media sosial elektronik dan non elektronik. Penggunaan media sosial wajib untuk mematuhi ketentuan perundangan yang berlaku dan elemen Perusahaan (Karyawan, Direksi, Dewan Komisaris) dilarang namun tidak terbatas untuk melakukan hal-hal berikut:

1. Menerima, mengirimkan, atau menyebarkan informasi yang berisi kebencian terhadap Perusahaan dan atau karyawan lainnya, atau mengandung unsur suku, agama, ras, atau golongan.

2. Menggunakan media sosial untuk menerima, mengirimkan, dan menyebarkan informasi Perusahaan yang bersifat fitnah, pelecehan, penghinaan, ancaman, atau pencemaran nama baik.
3. Menerima, mengirim, atau menyebarkan informasi Perusahaan atau karyawan lainnya melalui alat, media, atau cara lain yang tidak sesuai dengan ketentuan hak cipta dan atau ketentuan informasi elektronik.
4. Menggunakan bahasa yang tidak pantas dan mengandung unsur provokatif atau kasar.
5. Mengirimkan, menerima, dan menyebarkan kepada sesama karyawan atau pihak eksternal lainnya atas foto, gambar, tulisan, video/film yang bertentangan dengan norma kesusilaan.

BAB IV
PENEGAKAN DAN PENERAPAN STANDAR ETIKA PERILAKU

A. Pemantauan Pelaksanaan Standar Etika Perilaku

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan berkomitmen untuk melakukan penegakan dan penerapan Standar Etika Perilaku ini. Standar Etika Perilaku akan senantiasa disosialisasikan secara berkala kepada Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan. Implementasi atas Standar Etika Perilaku di lingkungan Perusahaan akan diawasi oleh Komite GCG yang bertugas mengawasi pelaksanaannya. Komite ini akan terdiri dari Divisi Legal & Compliance, Divisi Internal Audit, dan Divisi Human Resources Development. Mekanisme pembentukan, tugas dan tanggungjawab kerja Komite ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Direksi.

B. Pelaporan Pelanggaran Standar Etika Perilaku

- a. Setiap individu berkewajiban melaporkan melalui telepon, surat elektronik, surat atas setiap pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan individu lain dengan keterangan yang jelas atas pelanggaran yang dilakukan dan disertai bukti yang cukup kepada Komite GCG.
- b. Pihak pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas. Pihak pelapor yang menyampaikan laporan yang tidak benar akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Komite GCG wajib mencatat setiap laporan pelanggaran pedoman perilaku Perusahaan dan melaporkannya kepada Direksi dengan didukung oleh bukti yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Komite GCG wajib memberikan perlindungan dan merahasiakan identitas pelapor, kecuali apabila pengungkapan tersebut diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh aparat penegak hukum dan mempertahankan posisi Perusahaan didalam persidangan.

C. Sanksi Atas Pelanggaran Standar Etika Perilaku

- a. Pemberian sanksi atas pelanggaran Standar Etika Perilaku yang dilakukan oleh karyawan diberikan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris mengacu sepenuhnya pada anggaran dasar perusahaan serta ketentuan yang berlaku.
- c. Pemberian sanksi dilakukan setelah ditemukan bukti nyata terhadap terjadinya pelanggaran pedoman ini.

BAB V
PENUTUP

Dengan adanya **Standar Etika Perilaku PT Mandiri Tunas Finance**, diharapkan terjadi peningkatan terhadap tingkat kepatuhan dari individu Perusahaan. Peningkatan ini diharapkan nantinya dapat memberi nilai tambah bagi Perusahaan diberbagai bidang termasuk di dalamnya dalam hubungan antar individu di Perusahaan maupun antara Perusahaan dengan *stakeholders*, yang nantinya bermuara pada pembentukan *Corporate Image*.

Dalam perjalanan waktu dimungkinkan terjadinya penyesuaian atas pedoman *Code of Conduct* ini sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan PT Mandiri Tunas Finance, sehingga diharapkan seluruh individu dapat memberikan masukan yang konstruktif dalam penyempurnaan pedoman *Code of Conduct* ini.

Sebagai wujud kepatuhan dan integritas setiap individu dalam Perusahaan sekaligus sebagai implementasi dari komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman *Code of Conduct* ini, maka menjadi kewajiban individu tersebut untuk menandatangani pernyataan kepatuhan dan integritas atas pedoman ini saat terjadinya hubungan perikatan kerja individu dengan Perusahaan serta saat terjadinya revisi terhadap pedoman ini di masa yang akan datang.