

KODE ETIK KEPATUHAN



PT. BANK WOORI SAUDARA INDONESIA 1906, Tbk

KEPUTUSAN DIREKSI
No. : 015/KEP-DIR/A-11/III/20

TENTANG

KODE ETIK KEPATUHAN (REVISI 1)
DIREKSI PT BANK WOORI SAUDARA INDONESIA 1906, Tbk

- MENIMBANG** : 1. Bahwa semakin meningkatnya kompleksitas kegiatan usaha bank dapat meningkatkan eksposur risiko yang dihadapi;
2. Bahwa perlu adanya pedoman internal dalam rangka pemberlakuan peraturan-peraturan di Bank Woori Saudara.
- MENINGAT** : 1. Anggaran Dasar PT Bank Woori Saudara Indonesia 1906 Tbk;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 46/POJK.03/2017 tanggal 12 Juli 2017 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 55/POJK.03/2016 tanggal 9 Desember 2016 dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/SEOJK.03/2017 tanggal 17 Maret 2017 tentang Penerapan Tata Kelola Bagi Bank Umum;
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.03/2016 Tanggal tanggal 22 Maret 2016 dan Surat Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/SEOJK.03/2016 Tanggal 1 September 2016 Tentang Penerapan Manajemen Risiko Bagi Bank Umum;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No 39/POJK.03/2019 tanggal 19 Desember 2019 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud Bagi Bank Umum
6. Perjanjian Kerja Bersama.
- MEMUTUSKAN** : 1. Memberlakukan Keputusan Direksi Nomor 015/KEP-DIR/A-11/III/20 tentang Kode Etik Kepatuhan (Revisi 1) sejak tanggal ditetapkannya,
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat keputusan Nomor 092/KEP-DIR/A-11/IV/15 tentang Kode Etik Kepatuhan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi
3. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dilakukan perubahan seperlunya guna penyempurnaan.

Ditetapkan di Jakarta,
Tanggal: 12 Maret 2020



CHOI JUNG HOON
Presiden Direktur



I MADE MUDIASTRA
Direktur

BAB I. PENDAHULUAN

Kode Etik Kepatuhan adalah pedoman internal Perusahaan yang berisikan sistem nilai, etika kerja, komitmen, serta penegakan terhadap peraturan-peraturan yang diberlakukan di Perusahaan bagi setiap karyawan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan. Kode Etik Kepatuhan ini bertujuan untuk mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha Bank.

Kode Etik Kepatuhan ini dimaksudkan sebagai pedoman dasar dan bukan merupakan deskripsi rinci dari seluruh kebijakan Perusahaan maupun petunjuk pelaksanaan operasional, namun demikian menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan Perusahaan ataupun perjanjian kerja bersama. Di dalamnya dibahas masalah kepatuhan berdasarkan nilai-nilai dan pertimbangan-pertimbangan moral yang menyangkut integritas, hati nurani, kesadaran diri, profesionalisme dan citra positif yang mengacu pada Peraturan Bank Indonesia No 13/2/PBI/2011 tentang Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan Bank Umum, serta Kode Etik Bankir, dan prinsip kehati-hatian sehingga diharapkan mampu menjaga kelangsungan usaha dan nama baik Perusahaan.

Semua karyawan akan mendapat penjelasan dari atasan masing-masing tentang Kode Etik Kepatuhan ini. Para atasan harus yakin bahwa karyawan yang diberikan penjelasan telah memahami serta akan melaksanakan dan mematuhi Kode Etik Kepatuhan ini sebelum meminta yang bersangkutan menandatangani Surat Pernyataan seperti terlampir. Surat Pernyataan ini akan disimpan di personal file karyawan di Divisi Human Capital.

Implementasi Kode Etik Kepatuhan yang diiringi dengan adanya komitmen bersama ini diharapkan akan membawa Perusahaan terus maju sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, yang pada akhirnya memberikan nilai tambah bagi Perusahaan dan tata kelola Perusahaan yang baik.

BAB II. KODE ETIK KEPATUHAN

1. ETIKA DILINGKUNGAN KERJA

- a. Seluruh karyawan harus mempelajari, memahami dan mematuhi setiap kebijakan, prosedur dan peraturan yang berlaku serta mematuhi.

CHAPTER I. INTRODUCTION

Compliance Code of Conduct is the Company's internal guidance system containing values, work ethic, commitment, and enforcement of the rules of the Company for each employee in performing work activities. Compliance Code of Conduct aims are to realize the implementation of a culture of compliance at all levels of the organization and activities of the Bank's business

This Compliance Code of Conduct is intended as a basic guideline and not a detailed description of the Company's policies and operational implementation guide, however become an integral part of company's policy or collective agreement. In it discussed the issue of the appropriateness based on the values and moral considerations related to integrity, conscience, self-awareness, professionalism and positive image which refers to Bank Indonesia Regulation No. 13/2/PBI/2011 concerning the Implementation of Compliance Function for Commercial Bank, as well as Bankers Code Ethic, and prudential banking that is expected to maintain business continuity and reputation of Company.

All employees will receive an explanation about Compliance Code of Conduct from their respective superiors. The respective supervisor must make sure that employees are given an explanation have been understood and will implement and comply with the Compliance Code of Conduct before requesting concerned signed the Statement as attached. This statement letter will be recorded in the personal files of employees in the Human Capital Division.

Implementation of the Compliance Code of Conduct accompanied by the commitment is expected to bring the company move forward in accordance with the vision and mission of the Company, which in turn adds value to the Company and good corporate governance.

CHAPTER II. COMPLIANCE CODE OF CONDUCT

1. ETHICS IN WORK ENVIRONMENT

- a. *All employees must learn, understand and comply with all policies, procedures and applicable regulation and obey.*

- b. Seluruh karyawan harus melaksanakan dengan baik seluruh tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan jabatannya.
- c. Seluruh karyawan harus melakukan pencatatan yang benar mengenai transaksi dan data yang berkaitan dengan kegiatan Bank.
- d. Seluruh karyawan harus bekerja dengan skala prioritas, mempertimbangkan manfaat dan biaya dari setiap kegiatan dan selalu memulai kegiatan dengan suatu rencana.
- e. Seluruh karyawan harus berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan serta terbuka terhadap ide-ide baru.
- f. Seluruh karyawan harus bersedia membagi ilmu pengetahuan, keterampilan kepada bawahan dan atau rekan kerja dengan semangat kerjasama tim dan menghindarkan diri persaingan yang tidak sehat.
- g. Seluruh karyawan harus berusaha memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
- h. Seluruh karyawan harus menempatkan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi.
- i. Seluruh karyawan harus menghargai dan menghormati sesama karyawan dan bekerjasama berdasarkan kepentingan bersama tanpa membedakan asal-usul keluarga, suku, ras atau agama.
- j. Seluruh karyawan dilarang melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan citra profesi dan Perusahaan.

- b. All employees must perform well throughout the duties and responsibilities appropriate with position.*
- c. All employees must perform proper recording of transactions and data relating to the activities of the Bank.*
- d. All employees must work with priorities, consider cost and benefit of each activity and always start with an activities plan.*
- e. All employees must strive to improve knowledge and skills and be open to new ideas.*
- f. All employees must be willing to share knowledge, skills to subordinate and or co-workers with the spirit of team work and avoid unfair competition.*
- g. All employees should strive to provide the best for the Company.*
- h. All employees must put Company interests above personal interests.*
- i. All employees must respect and appreciate fellow employees and cooperation based on common interests regardless of the origin of the family, tribe, race or religion.*
- j. All employees are prohibited from engaging in misconduct that could harm the image of the profession and the Company.*

2. ETIKA DALAM MELAYANI NASABAH

- a. Seluruh karyawan harus bersikap sopan dan ramah serta berusaha memahami kebutuhan Nasabah.
- b. Seluruh karyawan harus menanggapi keluhan, kritik Nasabah secara cepat dan pro aktif, mendengar secara empatik dan memberi tanggapan yang tepat dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
- c. Seluruh karyawan tidak diperkenankan membiarkan Nasabah / calon Nasabah menunggu lama untuk mendapatkan Pelayanan.
- d. Seluruh karyawan harus mengutamakan mutu pelayanan, termasuk kerapian dan kebersihan tempat dalam melayani Nasabah.

2. ETHICS IN SERVING CUSTOMERS

- a. All employees should be polite and friendly and try to understand the needs of the Customer.*
- b. All employees must respond to complaints, customer criticism quickly and pro-active, empathic listening and provide proper response with regards to the interest The Company.*
- c. All employees are not allowed to let Customer/prospective customer wait a long time to get Services.*
- d. All employees must give priority to the quality services, including neatness and cleanliness of the place in serving the Customer.*

- e. Seluruh karyawan harus memberikan informasi yang benar mengenai manfaat suatu produk dan jasa serta tidak menjelekan produk Bank lain dalam menawarkan produk dan jasa kepada Nasabah.
- f. Seluruh karyawan harus berupaya mengetahui profil Nasabah dan memantau transaksi agar tidak terjadi pencucian uang dan transaksi fiktif.

e. All employees must provide correct information about benefit of product and service and do not denigrate other bank products in offering products and services to the Customer.

f. All employees should strive to know the Customer profile and monitor transactions to prevent money laundering and fictitious transactions.

3. ETIKA TERKAIT KEPENTINGAN PRIBADI

- a. Seluruh karyawan tidak diperkenankan mengambil atau meminta sesuatu (uang, barang, peluang bisnis) dari Nasabah atau calon Nasabah untuk kepentingan pribadi.
- b. Seluruh karyawan harus selalu bersikap obyektif dan tidak dipengaruhi oleh rekanan atau calon rekanan.
- c. Seluruh karyawan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas Perusahaan dan jam kerja untuk kepentingan pribadi tanpa seijin pejabat berwenang.
- d. Seluruh karyawan harus menghindari segala bentuk kegiatan yang mengarah kepada konflik kepentingan, dan wajib segera melaporkan kepada atasan langsung apabila kegiatan dimaksud tidak dapat dihindarkan.
- e. Seluruh karyawan harus menghindarkan diri dari keterlibatan pengambilan keputusan dalam hal terdapat pertentangan kepentingan.
- f. Seluruh karyawan tidak diperkenankan memakai atau menerima fasilitas milik Nasabah dan Relasi serta tidak diperkenankan mendapat atau meminta pinjaman dari Nasabah dan Relasi untuk kepentingan pribadi.

3. ETHICS RELATED TO PERSONAL INTERESTS

a. All employees are not allowed to take or ask for something (money, goods, business opportunities) of the Customer or Prospective Customer for personal purposes.

b. All employees should always be objective and not influenced by partner or the prospective partner.

c. All employees are not allowed to use facilities of the company and working hours for personal purposes without permission from authorities.

d. All employees should avoid all types of activities that lead to conflict of interest, and must report immediately to a superior directly when events referred to cannot be avoided.

e. All employees must avoid involvement in decision-making which there are conflicts of interest.

f. All employees are not allowed to use or receive facilities who belong to customers and our relationship and not allowed to obtain or ask for loans from our customers for personal purpose.

4. ETIKA DALAM AKTIVITAS SOSIAL DILUAR KEGIATAN PERUSAHAAN

- a. Seluruh karyawan tidak diperkenankan menduduki jabatan kepengurusan aktif dalam partai politik maupun organisasi kemasyarakatan yang bermuatan politik yang berpotensi menyita jam kerja dan atau konsentrasi kerja.
- b. Karyawan dapat melaksanakan aktivitas diluar perusahaan dan atau menjadi anggota perkumpulan / organisasi sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - Perkumpulan / organisasi tersebut tidak

4. ETHICS IN SOCIAL ACTIVITIES OUTSIDE THE ACTIVITIES OF THE COMPANY

a. All employees are not allowed to active management position in political party or civil society organizations which they are contain political and potentially seized working hours and or work concentration.

b. Employees able to carry out activities outside companies and/or to become a member association / organization as long as to meet the requirements as follows:

- *Association / organization was not banned*

- dilarang pemerintah
- Tidak menggunakan fasilitas Perusahaan termasuk atribut, simbol atau hal lain yang berkaitan dengan identitas Perusahaan.
 - Tidak menggunakan jabatan dan kewenangannya untuk mempengaruhi atau memaksa Karyawan lain agar melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan perkumpulan / organisasinya.
 - Aktivitas tersebut tidak berpengaruh terhadap jam kerja dan atau konsentrasi kerja.
 - Karyawan selalu memprioritaskan tugas dan tanggungjawab terhadap pekerjaan.

- by the government*
- *Not use company facilities include the attributes, the symbol or other matters relating to the Company identity.*
 - *Not use the position and the authority to influence or to force other Employee to do things that related to the importance association/organization.*
 - *The activities does not affect to the working hours and/or working concentration.*
 - *Employees always prioritize tasks and responsibilities of the job.*

5. ETIKA TERKAIT INFORMASI PERUSAHAAN

- a. Informasi perusahaan adalah semua data milik perusahaan (berdasarkan hak cipta atau bukan hak cipta) yang berkaitan dengan Perusahaan. dapat berupa data kualitatif maupun kuantitatif, dalam bentuk tiket, laporan, surat / memorandum, manual, kebijakan, prosedur dan program-program serta rencana-rencana, file, disket, microfilm, foto, informasi nasabah dan proyek, laporan keuangan dan sebagainya.
- b. Seluruh karyawan harus mencatat dan melaporkan semua informasi dan data nasabah dengan benar.
- c. Seluruh karyawan tidak diperkenankan menyimpan arsip nasabah dan data keuangan lainnya di tempat-tempat yang memungkinkan orang yang tidak berhak dapat melihatnya, mengetahuinya, mencatatnya atau menggandakannya.
- d. Seluruh karyawan harus melaporkan kepada Pimpinan yang berwenang apabila mendapat tekanan dari pihak manapun untuk melakukan penyimpangan pencatatan atau hal-hal lain yang bertentangan dengan kebijakan internal Perusahaan dan atau Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- e. Seluruh karyawan harus menjaga kerahasiaan Nasabah dan Bank.
- f. Seluruh karyawan tidak diperkenankan menginformasikan gaji kepada Karyawan lain.

5. ETHICS RELATED TO CORPORATE INFORMATION

- a. *Corporate Information is all the data for company (based on all rights reserved or not all rights reserved) that associated with Company, it can be qualitative and quantitative data, in the form ticket, report, mail / memorandum, manual, the policy, procedures and the programs and also the plans, file, floppy disk, microfilm, photos, customer information and projects, financial report, etc.*
- b. *All employees must record and report all information and customers data correctly.*
- c. *All employees should not be allowed to keep customers records and financial data in the places that allow unauthorized people can see it, know, write or copy it.*
- d. *All employees must report to the competent leader when get under pressure from any party to contrary recording or other things that are contrary to the company's internal policy and/or prevailing regulations and laws.*
- e. *All employees must protect customers' privacy and Banks.*
- f. *All employees are not allowed inform the salary to the other employees.*

6. ETIKA UNTUK MENCEGAH FRAUD

- a. Seluruh karyawan harus mematuhi semua Kebijakan dan Prosedur serta peraturan internal

6. ETHICS TO PREVENT FRAUD

- a. *All employees must comply with all policies and procedures as well as other internal*

lainnya.

- b. Seluruh karyawan harus mematuhi Peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Peraturan Bank Indonesia, Keputusan Pusat Pelaporan dan Analisa Transaksi Keuangan (PPATK) dan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Seluruh karyawan berkewajiban melaporkan kepada Pimpinan yang berwenang apabila mengetahui terjadi tindakan yang bertentangan dengan kebijakan internal Perusahaan dan atau Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku, yang dapat merugikan perusahaan.
- d. Seluruh karyawan dilarang menyalahgunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain.

7. PENGAWASAN DAN SANKSI

- a. Pimpinan di setiap unit kerja, sesuai dengan tingkat jabatannya, berkewajiban melakukan pengawasan terhadap bawahannya atas pelaksanaan Kode Etik Kepatuhan ini.
- b. Seluruh karyawan yang melakukan pelanggaran atau penyimpangan terhadap Kode Etik Kepatuhan akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan perusahaan yang berlaku.
- c. Komite Sumber Daya Manusia akan melakukan penilaian atas tingkat pelanggaran atau penyimpangan terhadap Kode Etik Kepatuhan (untuk pelanggaran berat akan dilaksanakan oleh Komite Kode Etik) dan hasil penilaian terhadap tingkat pelanggaran atau penyimpangan terhadap Kode Etik Kepatuhan, dilaporkan dalam bentuk rekomendasi penjatuan sanksi yang akan disampaikan kepada Direksi.
- d. Hal-hal yang berkaitan dengan hubungan kepegawaian dan hubungan industrial mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III. PENUTUP

Penekanan utama pada kualitas kerja yang didefinisikan dengan melaksanakan tugas dengan baik sesuai peraturan yang berlaku dengan tujuan untuk memenuhi harapan stakeholder, merupakan upaya untuk menciptakan kondisi zero defect, dimana hal ini perlu didukung dengan penerapan budaya kepatuhan. Sebagai upaya mewujudkan budaya kepatuhan di Perusahaan dan sebagai implementasi dari komitmen

regulations.

- b. *All employees must comply with the regulation of The Financial Services Authority (Otoritas Jasa Keuangan), Bank Indonesia regulation, the decision from Indonesian Financial Transaction Reporting and Analysis Center (PPATK) and applicable regulation.*
- c. *All employees are obliged to report to the competent leadership if know occurs acts contrary to the Company's internal policies and or Rules and Regulations in force, which could harm the company*
- d. *All employees are prohibited from abusing their authority for personal benefit or other parties.*

7. SUPERVISION AND SANCTIONS

- a. *Supervisors in each unit, according to his/her position, is obliged to supervise his/her subordinates on the implementation of this Compliance Code of Conduct.*
- b. *All employees who conduct violations or deviations from the Compliance Code of Conduct will be penalized as stipulated in the provisions of the applicable company.*
- c. *Human Resources Committee will conduct an assessment of the degree of violation or deviation from the Compliance Code of Conduct (for grave violations will be carried out by the Committee of the Code of Ethic) and the results of an assessment of the degree of violation or deviation from the Compliance Code of Conduct, reported in the recommendations imposition of sanctions of which will be submitted to management.*
- d. *Matters relating to officialdom relations and industrial relations refers to the applicable legislation*

CHAPTER III. CLOSING

The main emphasis on the quality of work that is defined by carrying out a good job according to regulations with the aim to meet the expectations of stakeholders, is an attempt to create the zero defect conditions, where this needs to be supported by the implementation of a compliance culture. As an effort to create a compliance culture in the Company and as the implementation of employee commitment to Compliance Code of

karyawan terhadap Kode Etik Kepatuhan ini, maka seluruh Karyawan wajib melaksanakan dan mematuhi Kode Etik Kepatuhan ini serta menandatangani pernyataan kepatuhan pada formulir "Pernyataan Kepatuhan Karyawan PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906,Tbk". Adapun informasi mengenai pelanggaran Kode Etik Kepatuhan dapat bersumber dari temuan Audit Internal dan Eksternal, pelanggaran ketentuan dari otoritas, pelanggaran undang-undang, juga laporan lain setelah informasi tersebut diverifikasi kebenarannya.

Conduct, then all of the employees are required to implement and comply with the Compliance Code of Conduct and sign the compliance statement on "Employee Compliance Statement of PT. Bank Woori Saudara Indonesia 1906, Tbk". The information regarding violations of the Compliance Code of Conduct can be sourced from the Internal Audit and External of findings, violations of the provisions from authority, violation of the legislation, also other reports after the information is verified the truth.

**PERNYATAAN KEPATUHAN KARYAWAN EMPLOYEE'S COMPLIANCE STATEMENT
PT. BANK WOORI SAUDARA INDONESIA 1906, Tbk**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

I the undersigned below

Nama/ Name

:

NIK/ Identification Number of Employees

:

Menyatakan telah membaca dan memahami seluruh Kode Etik Kepatuhan, serta berkomitmen untuk melaksanakannya. Dan saya bersedia untuk diberikan pembinaan maupun sanksi sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku, apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan dalam Kode Etik Kepatuhan ini.

I confirm that I have read and understood the entire Compliance Code of Conduct, as well as committed to implementing it. I am willing to be given sanctions according to the company's rules if I violate the provisions of this Compliance Code of Conduct.

Demikian Pernyataan ini saya tandatangi dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari manapun.

Please be informed I was signed this statement with full awareness and without coercion from any party.

....., Tanggal/ Date,

TandaTangan dan Nama lengkap/ **Signature and Full Name**