

PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
Nomor : SK-002/PNMVS-DIR/II/22

TENTANG
PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

- Menimbang: 1. bahwa PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah selanjutnya disebut sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang Pembiayaan Usaha Kecil, Menengah, Koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro Syariah.
2. bahwa sehubungan dengan adanya pembaharuan anggaran dasar perusahaan, serta memperhatikan perkembangan dunia usaha yang semakin dinamis dan kompetitif, maka untuk lebih meningkatkan penerapan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), perlu dilakukan penyusunan dan pengaturan.
3. bahwa tujuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian etika perilaku insan PNMVS baik di internal maupun dalam hubungan dengan pihak eksternal. Untuk mencapai visi dan misi PNMVS perlu komitmen yang tinggi dari Insan PNMVS yang dituangkan dalam buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).
4. bahwa menimbang sebagaimana dimaksud di atas, diperlukan suatu Surat Keputusan untuk pengesahan pemberlakuannya di PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas ditetapkan di Jakarta pada tanggal 16 Agustus 2007.
2. Peraturan Perusahaan PT PNM Ventura Syariah.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.05/2019 tentang Pengawasan PT PNMVS.
4. Akta Perseroan Terbatas "PT. Permodalan Nasional Madani Techno Venture" berdasarkan Akta Pendirian Nomor 14, tanggal 09 Maret

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

2000 yang dibuat oleh dan dihadapan Arry Supratno, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 24 Mei 2000 Nomor: C-10637.HT.01.01.TH.2000, Akta tersebut telah mengalami perubahan nama perseroan "PT. PNM Techno Venture Syariah" berdasarkan Akta Nomor 01 tanggal 02 Desember 2009 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 06 April 2010 Nomor:AHU-17054.AH.01.02 Tahun 2010 yang kemudian berubah menjadi "PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah" berdasarkan Akta Nomor 13 tanggal 06 Maret 2013 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Perundang-undangan RI dengan surat keputusannya tertanggal 21 Mei 2013 Nomor: AHU-26985.AH.01.02 Tahun 2013, Akta tersebut beberapa kali mengalami perubahan, terakhir di ubah dengan Akta Nomor:44 tanggal 22 Desember 2021 yang dibuat oleh Hadijah, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusan Nomor: AHU-AH.01.03-0492629 tanggal 29 Desember 2021.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)**

Pasal 1

1. Memberlakukan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah sebagaimana dimaksud dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi ini.
2. Dewan komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi wajib berpedoman pada Board of Manual PT. Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah.
3. Menugaskan kepada Divisi Manajemen Risiko, Kepatuhan dan APU-PPT sebagai penanggung jawab terhadap implementasi Surat Keputusan ini dan apabila diperlukan mengadakan pemutakhiran/penyempurnaan yang disesuaikan dengan perkembangan Perusahaan.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

Pasal 2

Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi No. SK-015/PNMVS-DIR/VIII/21 tanggal 30 Agustus 2021 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 18 Februari 2022

PT PERMODALAN NASIONAL MADANI VENTURA SYARIAH

Disetujui:



Agus Sudrajat
Direktur Utama



Bambang Martanto
Direktur Bisnis



Fahmi Basyah
Direktur Keuangan dan
Operasional

Mengetahui:



Anton Fahlevie
Komisaris Utama



Mira Tayyiba
Komisaris

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

I. Pendahuluan

1. Latar Belakang

PNMVS semakin menyadari perlunya pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan berkualitas untuk jangka panjang dengan terus meningkatkan nilai tambah perusahaan. Untuk itu, PNMVS akan terus-menerus melakukan perbaikan diri demi tercapainya PNMVS yang lebih baik.

Hal ini dilakukan bukan hanya untuk Pemegang Saham (*Shareholders*) saja, namun juga bagi segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha PNMVS. Dengan kata lain, perbaikan pengelolaan bisnis bukan hanya mengejar keuntungan semata, melainkan juga tata kelola yang lebih baik.

PNMVS menyadari arti penting implementasi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kepercayaan pemegang saham dan pemangku kepentingan. Pengelolaan PNMVS selain harus mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma-norma perilaku dan nilai etika berbisnis untuk meningkatkan reputasi dan citra Perusahaan.

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan etika berperilaku Insan PNMVS yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku baik internal maupun dalam hubungan dengan pihak eksternal. Untuk mencapai visi dan misi PNMVS perlu komitmen yang tinggi dari Insan PNMVS yang dituangkan dalam buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Dalam rangka menyesuaikan dengan dinamika bisnis PNMVS, maka dilakukan pembaharuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan senantiasa terus mendorong kepatuhan insan PNMVS terhadap pedoman perilaku ini dengan mewajibkan seluruh pemimpin untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh setiap insan PNMVS. Sebagai wujud kepatuhan tersebut, setiap insan PNMVS diwajibkan untuk menandatangani buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.

2. Landasan Penyusunan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Penyusunan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PNMVS dilandasi oleh sikap dan semangat sebagai berikut:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai PNMVS serta mengindahkan norma-norma yang berlaku di masyarakat dimana Insan PNMVS beraktivitas.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

- b. Senantiasa berupaya menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi, nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan PNMVS di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
- c. Senantiasa mendorong PNMVS untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
- d. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
- e. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabel, responsibel, kemandirian, serta keadilan dalam mengelola PNMVS.

3. Pengertian

Pengertian **PNMVS** dalam Pedoman Perilaku (*code of conduct*) ini adalah PT Permodalan Nasional Madani Ventura Syariah ("PT PNMVS").

Insan PNMVS adalah Komisaris, Direksi, Dewan Pengawas Syariah, Karyawan PNMVS, Komite Audit dan/atau jabatan lain yang mempunyai keterikatan kerja dengan PNMVS.

4. Tujuan

Pedoman perilaku ini bertujuan untuk:

- a. Menjadi panduan perilaku bagi Insan PNMVS dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, sepanjang membawa nama PNMVS.
- b. Menghargai kemajemukan Insan PNMVS dan semua pihak yang berkepentingan.
- c. Menciptakan lingkungan dan etos kerja yang bersih, sehat dan kondusif agar produktifitas dan kualitas kerja meningkat.
- d. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

5. Manfaat

Code of Conduct harus dilaksanakan secara konsisten, sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi:

a. Karyawan

Menjadi pedoman karyawan untuk berperilaku yang sesuai dengan budaya perusahaan, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, kejujuran, etika dan keterbukaan yang secara langsung maupun

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB I PENDAHULUAN	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

tidak langsung dapat meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.

b. Perusahaan

Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan PNMVS, sehingga menghasilkan reputasi yang baik, memberikan perlindungan atas tuntutan-tuntutan hukum yang mungkin terjadi dan pada akhirnya dapat mewujudkan kemakmuran serta keberhasilan usaha yang berkualitas dan berkelanjutan.

c. Pemegang Saham

Meningkatkan kepercayaan bahwa PNMVS dikelola secara hati-hati (*prudent*), profesional, integritas, transparansi, akuntabel, responsibel, kemandirian, serta keadilan untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan PNMVS.

d. Masyarakat dan Pihak Lain yang Terkait

Masyarakat dan pihak-pihak lain yang terkait akan merasakan adanya hubungan yang baik dengan Perusahaan, karena pengelolaan Perusahaan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Hubungan yang baik ini akan menciptakan kepercayaan kepada masyarakat yang berakibat memperoleh citra yang baik.

6. Visi dan Misi PNMVS

a. Visi:

Perusahaan Modal Ventura Syariah terkemuka dan terbaik yang menyediakan modal finansial dan jasa manajemen dengan Tata Kelola Perusahaan yang baik untuk meningkatkan pendapatan dan nilai tambah bagi *stakeholder*.

b. Misi:

- Memberi nilai tambah secara berkelanjutan bagi UKM dan LKMS dengan menciptakan produk inovatif, jasa manajemen, dan pengembangan jaringan usaha.
- Menjalankan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip syariah.
- Mencapai pendapatan perusahaan yang optimal dengan menerapkan tata kelola keuangan yang akuntabel.
- Meningkatkan produktifitas kerja melalui penyediaan dan pengelolaan sumber daya dengan teknologi yang efektif.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB II BUDAYA PNMVS	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

II. BUDAYA PNMVS

Budaya PNMVS dibentuk dari nilai dan norma yang berlaku di PNMVS

Nilai-Nilai PNMVS

Nilai-nilai yang membentuk Budaya PNMVS didasarkan atas falsafah **ILMU PADI**, suatu kiasan yang menggambarkan bahwa insan PNMVS semakin berisi (semakin tinggi pengetahuan, kemampuan, kompetensi dan kualitas) semakin rendah hati. Padi merupakan sesuatu yang akrab bagi masyarakat juga merupakan simbol kemakmuran dan kesejahteraan. Penjabaran falsafah ILMU PADI dalam bentuk makna per kata adalah sebagai berikut :

I: Integritas

1. Keberanian moral untuk menyatakan dan mempertahankan bahwa yang benar adalah benar, yang salah adalah salah serta bertindak dengan benar.
2. Mengupayakan seluruh kemampuan dan potensi pribadi untuk tetap bertindak, berperilaku dan bersikap dengan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Konsistensi antara tindakan dengan nilai-nilai keyakinan dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

L: Loyalitas

1. Kesiediaan karyawan untuk melanggengkan hubungannya dengan perusahaan.
2. Komitmen insan PNMVS untuk tetap bekerja dengan baik dimanapun mereka ditempatkan di perusahaan.
3. Mampu menjaga nama baik atau citra perusahaan.
4. Sikap memegang teguh kesetiaan baik kepada perusahaan, atasan, maupun rekan sekerja.

M: Mandiri

1. Yakin atas kemampuan sendiri serta tidak melepaskan tanggungjawab, tapi mencari jalan keluar dalam menghadapi kesulitan.
2. Membuat perencanaan, menjalankan dan mengevaluasi pelaksanaannya.
3. Kreatif, solutif dan inovatif.
4. Bekerja keras, cerdas, berkualitas dan bertanggung jawab.

U: Unggul

1. Berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas bisnis dan kualitas Sumber Daya Manusia.
2. Melakukan dan memberikan yang terbaik, memperbanyak ilmu, selalu berusaha secara maksimal, mengoreksi diri sendiri apabila melakukan kesalahan, membentuk lingkungan yang kondusif untuk berprestasi.
3. Dalam mencapai target perusahaan, dengan mengedepankan format 3K yaitu Kecepatan, Kualitas dan Kuantitas.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB II BUDAYA PNMVS	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

P: Profesional

1. Kompetensi serta keahlian dalam bersikap, berfikir, bertindak dan bekerja keras, sehingga menghasilkan pencapaian target yang optimal.
2. Memiliki kesadaran yang tinggi untuk terus belajar, mengasah kemampuan, agar menjadi Insan PNMVS yang cakap dan profesional dalam pekerjaan.
3. Memiliki ide dan gagasan pada saat diperlukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan.
4. Menerima dan mampu melakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian yang dilakukan.
5. Bekerja sesuai dengan keahlian, dan profesi yang ditekuni.

A: Amanah

1. Bekerja dengan dilandasi kejujuran serta nilai-nilai spiritual dalam mengemban tugas dan tanggungjawab.
2. Menerima apa yang telah diserahkan orang lain kepada Insan PNMVS agar senantiasa terpelihara dengan baik.

D: Disiplin

1. Taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang menjadi pedoman termasuk taat dan patuh dalam melakukan setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Tepat waktu dalam melakukan setiap tugas.
3. Mematuhi sistem dan kebijakan serta tegas menegakkan peraturan yang berlaku.

I: Ikhlas

1. Bekerja tanpa pamrih dengan niat yang tulus, rendah hati, teguh pendirian dan *istiqomah*.
2. Bekerja dengan rendah hati dan tidak pernah mengenal lelah.
3. Setiap perilakunya sama sekali tidak dipengaruhi oleh ada atau tidaknya kedudukan maupun penghargaan.

Dalam rangka mewujudkan peran Perusahaan sebagai mesin pertumbuhan ekonomi, akselerator kesejahteraan sosial (*social welfare*), penyedia lapangan kerja, dan penyedia talenta, dibutuhkan transformasi Sumber Daya Manusia melalui penetapan Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia PNMVS sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia PNMVS terdiri dari:

A – Amanah, yaitu memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Perilaku dari Amanah adalah:

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang diberikan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB II BUDAYA PNMVS	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

K – Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapasitas.

Perilaku dari Kompeten adalah:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan baik

H – Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Perilaku dari Harmonis adalah:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

L – Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Perilaku dari Loyal adalah:

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, PNMVS dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

A – Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Perilaku dari Adaptif adalah:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3. Bertindak proaktif.

K – Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Perilaku dari Kolaboratif adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

III. NORMA NORMA ETIKA PNMVS

Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat Insan PNMVS yang digunakan sebagai panduan, tatanan dan pengendali tingkah laku di PNMVS dan masyarakat.

Norma-norma yang disepakati Insan PNMVS adalah:

1. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Insan PNMVS wajib mematuhi hukum dan semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, kesusilaan, ketertiban umum, dan norma-norma yang ada di masyarakat.

2. Pemberian/Penerimaan Gratifikasi dan Suap

- a. **Gratifikasi** adalah pemberian/penerimaan dalam arti luas, meliputi pemberian/penerimaan uang, donasi, hadiah, rabat/diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya sebagai ucapan terimakasih atas telah selesai/disetujui suatu keputusan/kegiatan yang dibuat oleh pihak ketiga maupun Insan PNMVS.

Donasi berupa benda atau sejumlah uang yang diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan citra PNMVS untuk kepentingan/kegiatan sosial. Pemberian donasi dilaksanakan oleh PNMVS sebagai salah satu bukti komitmen PNMVS atas implementasi *Corporate Social Responsibility*.

Hadiah dalam bentuk antara lain namun tidak terbatas berupa suvenir, cinderamata, barang promosi. Hadiah diberikan dalam rangka kepentingan/kegiatan Perusahaan. Dalam kondisi yang tidak dapat dielakkan, Insan PNMVS dapat menerima dan memberi hadiah dari dan/atau kepada Debitur, penyedia jasa dan pihak lain yang berkepentingan. Penerimaan dan pemberian sebagaimana tersebut di atas wajib dilaporkan kepada atasan langsung dan/atau diserahkan kepada Perusahaan (qq. Divisi yang membidangi fungsi SDM).

Penerimaan dan pemberian hadiah tersebut harus:

1. Dilakukan di Kantor Perusahaan atau Kantor Anak Perusahaan, atau di tempat lain dimana kegiatan perusahaan dilaksanakan.
 2. Tidak mempermalukan PNMVS atau Insan PNMVS jika diungkapkan kepada umum.
 3. Tidak mempengaruhi pengambilan keputusan.
 4. Tidak ada unsur kepentingan pribadi dan kelompok.
 5. Tidak ada unsur suap dan gratifikasi.
 6. Tidak ada kewajiban untuk memberikan imbal balik.
- b. **Suap** adalah suatu tindakan yang dilarang bagi Insan PNMVS memberi/menerima atau menjanjikan sesuatu, antara lain namun tidak terbatas berupa uang, barang, kemudahan, atau fasilitas lainnya, kepada pihak tertentu dengan maksud untuk mempengaruhi dan atau agar pihak tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu atau mempengaruhi pihak yang mengambil keputusan dalam kapasitas jabatannya yang bertentangan dengan peraturan, ketentuan, dan hukum yang berlaku.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

3. Pemberian/penerimaan *Entertainment* dan Perjalanan Dinas

Insan PNMVS dapat menerima serta memberikan *entertainment* untuk membina keharmonisan dengan penyedia jasa dan pihak lain yang berkepentingan. Bentuk *entertainment* yang dinilai patut adalah sebatas makan dan minum di tempat-tempat yang tidak bercitra negatif.

Dalam melakukan perjalanan dinas, insan PNMVS tidak boleh menerima tawaran biaya perjalanan dan akomodasi dari pihak lain. Untuk kepentingan PNMVS, seluruh biaya perjalanan dan akomodasi menjadi beban perusahaan, kecuali ditentukan lain dan diatur dalam perjanjian kerja sama antara PNMVS dan pihak ketiga.

Insan PNMVS yang melakukan perjalanan pribadi yang dikaitkan dengan tugas kantor harus diketahui oleh Perusahaan dan mendapat persetujuan dari atasan dan/atau pihak yang dikunjungi.

4. Penyalahgunaan Informasi, Sistem Informasi dan Sumber Daya

a. Informasi Rahasia

Informasi perusahaan yang bersifat rahasia meliputi data keuangan, perjanjian, data SDM, Standar Operasi Prosedur (SOP), kebijakan, petunjuk teknis/pelaksanaan, manual produk, data debitur dan data lainnya yang berkaitan dengan proses dan kegiatan PNMVS.

Untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut, maka setiap Insan PNMVS tidak boleh melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan data dan informasi yang dikategorikan rahasia PNMVS kepada pihak lain yang berkepentingan tanpa seijin PNMVS.
2. Menggunakan data dan informasi yang dikategorikan rahasia PNMVS untuk kepentingan pribadi atau golongan.
3. Membicarakan data atau informasi yang dikategorikan sebagai rahasia PNMVS di muka umum dan atau di luar PNMVS dan atau di media publik.

b. Sistem Informasi

Insan PNMVS bertanggungjawab menjaga keamanan perangkat keras dan lunak agar tidak rusak, hilang, dicuri atau diakses tanpa izin oleh pihak yang tidak berkepentingan.

c. Penggunaan Sumber Daya

Insan PNMVS tidak boleh menggunakan dana, hak milik, peralatan atau sumber daya lainnya milik perusahaan untuk kepentingan pribadi dan kelompok.

5. Penggunaan Hak Cipta dan Hak Milik Intelektual

Insan PNMVS melindungi dan tidak menyalahgunakan hak cipta/merek PNMVS yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi dan kelompok yang dapat merugikan nama baik PNMVS, antara lain menyalahgunakan penggunaan logo dan nama PNMVS, mempergunakan aplikasi/system informasi milik PNMVS di luar PNMVS, menyalahgunakan kertas/amplop dengan logo PNMVS untuk kepentingan pribadi/golongan.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

Insan PNMVS tidak diperkenankan menyalahgunakan hak cipta/merek pihak lain tanpa izin dari pemilik hak cipta/merek untuk kepentingan PNMVS yang akan menimbulkan tuntutan hukum bagi PNMVS.

Setiap hasil pekerjaan Insan PNMVS baik yang masih dalam pengembangan/proses maupun yang sudah berupa produk menjadi milik PNMVS, meskipun Insan PNMVS tersebut sudah tidak bekerja di PNMVS.

6. Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan adalah kondisi dimana Insan PNMVS karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di perusahaan, mempunyai kepentingan pribadi, golongan atau keluarga yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan yang objektif.

Konflik kepentingan dapat berupa:

- Penggunaan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan, kewenangan penggunaan dana, aset perusahaan, peralatan atau sumber daya perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.
- Melakukan transaksi keuangan atas nama PNMVS untuk kepentingan pribadi/golongan.
- Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
- Menerima hadiah/manfaat terhadap segala macam jasa/informasi yang diberikan.
- Bertindak sebagai pialang, pencari atau perantara lain untuk keuntungan pribadi atau golongan dalam transaksi yang melibatkan perusahaan.
- Memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, teman, atau kelompoknya dan atau pihak lain manapun.
- Mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga dengan anggota Direktur atau anggota Komisaris.

Pengungkapan adanya konflik kepentingan:

- Direktur dan Komisaris wajib melaporkan kepada pemegang saham tentang situasi atau kondisi yang menunjukkan konflik kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadi situasi atau kondisi tersebut.
- Pemegang saham meneliti situasi atau kondisi yang menunjukkan adanya konflik kepentingan yang dilaporkan tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk mengatasi situasi tersebut.
- Karyawan wajib melaporkan kepada Direktur melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi atau kondisi yang menunjukkan indikasi adanya konflik kepentingan yang dihadapi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya konflik kepentingan.
- Direktur meneliti situasi atau kondisi yang menunjukkan indikasi adanya konflik kepentingan tersebut dalam waktu 5 (lima) hari kerja mengambil keputusan untuk situasi tersebut.

7. Komunikasi

Komunikasi di PNMVS dapat dilakukan baik secara lisan maupun tertulis. Komunikasi yang dilakukan secara tertulis dilakukan melalui surat menyurat (memo, surat), email, maupun media lain.

Komunikasi secara lisan, dilakukan melalui diskusi secara langsung, dan melalui telepon/teleconference.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

Dalam berkomunikasi, beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Disampaikan sesuai dengan etika dan sopan santun.
- Tidak mengandung unsur SARA yang dapat menimbulkan keresahan.
- Berbicara seperlunya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- Menjaga nama baik perusahaan pada saat berkomunikasi dengan pihak eksternal.
- Surat menyurat yang dilakukan harus seijin dan sepengetahuan atasan dengan tata cara surat menyurat yang telah diatur Perusahaan.

8. Hubungan dengan Rekanan dan Kontraktor

PNMVS memiliki prinsip efektif, efisien, dan ekonomis (3E) dalam setiap pengadaan barang dan jasa.

Dalam mencapai prinsip tersebut, PNMVS dan Insan PNMVS berkomitmen untuk:

- Tidak bertindak secara langsung atau tidak langsung sebagai rekanan/ kontraktor.
- Melakukan pemilihan rekanan dan kontraktor dengan cara yang adil, wajar dan transparan.
- Melakukan proses pengadaan barang dan jasa yang efektif, efisien, ekonomis, kompetitif, transparan, akuntabel, adil dan wajar.
- Melaksanakan prosedur lelang secara transparan.
- Menghindari praktik suap, gratifikasi dan KKN.
- Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- Memperhatikan kepentingan umum dan akuntabilitas publik.

9. Hubungan dengan Induk dan Anak Perusahaan

PNMVS berkomitmen untuk:

- Senantiasa bersinergi mengembangkan usaha Induk (PNM) secara keseluruhan.
- Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap Anak Perusahaan.

10. Hubungan dengan Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK)

PNMVS fokus kepada UMKMK, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan kemampuan UMKMK, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan.

Dalam menjalankan hubungan dengan UMKMK tersebut di atas, Insan PNMVS fokus untuk:

- Memberikan pelayanan yang optimal kepada Debitur terkait dengan kebutuhan UMKMK.
- Meningkatkan kepuasan Debitur dan pihak lain terkait dengan produk dan pelayanan yang diberikan.
- Membina dan meningkatkan kemampuan wirausaha dan kapasitas UMKMK.
- Menghasilkan produk yang berkualitas dengan harga yang kompetitif sesuai dengan kebutuhan UMKMK.
- Membuka diri, bersikap simpatik dan empatik serta bersedia menampung berbagai bentuk kritik, protes, keluhan dan keberatan UMKMK.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

11. Hubungan dengan Insan PNMVS

a. Perusahaan dengan Insan PNMVS

Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Memberikan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Memberikan kesempatan yang sama dalam mengembangkan karir.
3. Memberikan kebebasan berkreasi dan mengemukakan ide.
4. Memberikan kesempatan yang sama untuk menyampaikan keluhan.
5. Menjaga keamanan lingkungan kerja.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman. PNMVS mengatur kepada Insan PNMVS antara lain untuk tidak merokok, tidak makan, tidak berbicara keras-keras, tidak mengobrol dan tidak memutar musik dengan volume keras di ruang kerja dan pada saat jam kerja.
7. Memberikan penghargaan atas prestasi kerja sesuai dengan ukuran yang jelas dan transparan.
8. Menjaga komunikasi dengan Insan PNMVS dan keluarga, sehingga tercipta suasana kerja yang lebih baik.
9. Membangun dan menjaga komunikasi yang sehat di lingkungan kerja.

b. Antar Insan PNMVS

Menjaga hubungan antar Insan PNMVS baik sesama rekan kerja, atasan atau bawahan dengan cara tidak saling menyalahkan, mengintimidasi, menghina, melecehkan ataupun melakukan persaingan tidak sehat.

Sebagai rekan kerja:

1. Bekerja dengan semangat kebersamaan sebagai suatu tim kerja yang harmonis demi tercapainya tujuan PNMVS.
2. Saling menghargai privasi masing-masing antara lain masalah keluarga dan keuangan.
3. Tidak menggunjing hal-hal yang negatif terhadap sesama rekan kerja.

Sebagai atasan:

1. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk bekerja yang memotivasi bawahan untuk mematuhi pedoman perilaku.
2. Berkomunikasi secara terbuka dan jujur terhadap semua bawahannya.
3. Memberi dorongan/motivasi untuk peningkatan kinerja.
4. Memberikan apresiasi terhadap hasil kerja bawahannya

Sebagai bawahan:

1. Mematuhi tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan.
2. Saling menghormati, menghargai, dan saling percaya antara atasan dan bawahan.
3. Membangun komunikasi yang baik secara terbuka dan jujur kepada atasan.
4. Memberikan masukan dan kritik membangun kepada atasan berkaitan dengan kegiatan atau aktivitas kerja.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB III NORMA NORMA ETIKA PNMVS	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

c. Penyelesaian Konflik

Dalam hal terjadi konflik maka insan PNMVS menyelesaikan masalah tersebut dengan cara musyawarah atau berkonsultasi pada atasan atau atasan dari atasan langsung dan unit kerja terkait.

12. Tanggung Jawab kepada Pemegang Saham

PNMVS membantu penciptaan nilai bagi Pemegang Saham dengan cara memperoleh keuntungan yang optimal dan pengembangan usaha yang berkelanjutan.

13. Tanggung Jawab Sosial PNMVS

- a. Tanggung Jawab pada Masyarakat PNMVS berkomitmen untuk:
 - 1. Mendukung upaya pemerintah dalam mensejahterakan masyarakat.
 - 2. Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sesuai adat istiadat, norma-norma kesusilaan dan norma hukum yang berlaku di masyarakat.
 - 3. Mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam kegiatan perusahaan.
- b. Tanggung Jawab Sosial PNMVS berkomitmen untuk:
 - 1. Berpartisipasi pada kegiatan sosial/peristiwa yang meningkatkan citra perusahaan.
 - 2. Memberikan kesempatan kerja kepada tenaga dari daerah sesuai dengan kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan PNMVS.
- c. Tanggung Jawab kepada Lingkungan

PNMVS berkomitmen memelihara lingkungan hidup dengan cara memberikan kontribusi dan sumbangan pada kegiatan yang berkaitan dengan lingkungan hidup.

14. Partisipasi Dalam Kegiatan Politik

Insan PNMVS tidak diijinkan memberi kontribusi politik dalam bentuk nama apapun atas Perusahaan atau yang menggunakan dana dan fasilitas milik Perusahaan.

Insan PNMVS tidak diijinkan memberikan kontribusi secara pribadi dan kelompok dengan harapan akan dibayar kembali oleh Perusahaan.

15. Kegiatan dan Pekerjaan di Luar PNMVS

Insan PNMVS diwajibkan untuk mencurahkan tenaga, pikiran dan sebaik-baiknya untuk kepentingan perusahaan, dan tidak dibenarkan untuk melakukan pekerjaan atau usaha di luar kantor, kecuali:

- a. Mendapat izin dari PNMVS.
- b. Membuat surat pernyataan bahwa tidak ada konflik kepentingan dan tidak membawa nama PNMVS.
- c. Membuat surat penyertaan bahwa tetap mendahulukan tugas utama di PNMVS.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

 BAB IV PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

IV. PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU

Untuk menegakkan Pedoman Perilaku ini, diperlukan:

1. Komitmen Bersama:

- Insan PNMVS bertekad untuk berperilaku sesuai etika dan menaati Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PNMVS.
- Insan PNMVS bertekad meningkatkan citra dan reputasi perusahaan dimata UMKMK, karyawan, dan Pemegang Saham.
- Insan PNMVS menjunjung tinggi falsafah ILMU PADI.
- Insan PNMVS selalu menjaga nama baik PNMVS dalam melaksanakan tugasnya.
- Insan PNMVS harus dapat menjadi panutan perilaku dalam tugas.

2. Mekanisme Penegakan:

- Insan PNMVS wajib menandatangani pengakuan dan penerimaan atas Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini.
- Insan PNMVS wajib meminta pendapat atasan atau Divisi SDM apabila terdapat ketidakjelasan berperilaku yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- Karyawan yang mengetahui atau melihat adanya potensi pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, Kebijakan, Prosedur atau aturan lainnya wajib melaporkan kepada atasan atau Komite Penanganan Pelanggaran (KPP) atau Divisi yang membidangi fungsi SDM.
- Setiap laporan adanya pelanggaran atau potensi pelanggaran, wajib ditindaklanjuti oleh atasan atau Komite Penanganan Pelanggaran (KPP) atau Divisi yang membidangi fungsi SDM.
- Insan PNMVS atau siapa saja yang melaporkan pelanggaran yang terjadi di perusahaan akan dirahasiakan dan dilindungi identitasnya.

3. Evaluasi

Divisi yang membidangi Manajemen Risiko dan unit kerja terkait akan mengevaluasi materi dan penerapan pedoman perilaku ini jika dianggap perlu.

4. Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran Etika

Seluruh karyawan bertanggung jawab untuk melaporkan dugaan pelanggaran pedoman etika yang berpotensi mendatangkan kerugian bagi perusahaan seperti penyimpangan keuangan, manipulasi pelaporan, pelanggaran prosedur kerja.

Pelaporan terhadap pelanggaran pedoman etika dapat disampaikan kepada:

- Atasan langsung.
- Atasan dari atasan langsung.
- Tim GCG yang ditunjuk Direksi.

Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran Pedoman Etika adalah sebagai berikut:

- Karyawan yang melaporkan mengenai dugaan pelanggaran etika harus mengungkap identitasnya dengan jelas.
- Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pelapor manakala pelanggaran tersebut benar-benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)	
BAB IV PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU	Tanggal	: 18 Februari 2022
	No. Revisi	: 01
	No. Dokumen	: PNMVS/COC-01/R1

pelanggaran dan atau laporannya tidak jujur.

- 3) Tindak lanjut terhadap laporan tersebut sesuai batasan kewenangannya akan dilakukan oleh:
 - a. Divisi SDM apabila menyangkut pelanggaran peraturan disiplin karyawan.
 - b. Tim GCG apabila menyangkut pelanggaran yang belum diatur dalam perjanjian kerjasama.
- 4) Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Direksi untuk diambil tindakan sesuai kebijakan Perusahaan.
- 5) Kerahasiaan pelapor tetap dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 - a. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh Pemerintah.
 - b. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan pedoman etika ini.
 - c. Diperlukan untuk mempertahankan posisi Perusahaan dihadapan hukum.

5. Sanksi Atas Pelanggaran Pedoman Etika

Karyawan yang melakukan pelanggaran pedoman etika akan dikenakan sanksi sesuai dengan berat atau ringan, sifat dan seringnya dilakukan.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	GMB	ASF

	PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)
BAB V PENUTUP	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. Dokumen : PNMVS/COC-01/R1

V. PENUTUP

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibuat sebagai landasan Perusahaan untuk membuat Peraturan Perusahaan dan Kebijakan Internal Perusahaan yang terkait dengan perilaku.
2. Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) akan dikenakan sanksi yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan, Kebijakan Internal Perseroan, dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibuat untuk menjadi panduan bagi insan PNMVS dalam berperilaku.
4. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini berlaku untuk seluruh Insan PNMVS tanpa kecuali.
5. Setiap Insan PNMVS wajib memahami, mengerti dan mengimplementasikan serta menaati Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dalam aktivitas kerja.
6. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini dibagikan kepada setiap insan PNMVS, dan sebagai bukti komitmen dan pemahaman serta kepatuhan terhadap norma-norma Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*), insan PNMVS wajib menandatangani buku Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
PENJELASAN (TANYA JAWAB)	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. DOKumen : PNMVS/COC-01/R1

1. Sejauh mana Insan PNMVS boleh berpartisipasi dalam kegiatan politik sehubungan dengan Pemilihan Presiden (Pilpres), Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) ataupun Pemilihan Legislatif (Pileg)?

Jawaban:

Setiap Insan PNMVS dapat menggunakan hak pilihnya sesuai dengan ketentuan Undang-undang yang berlaku, namun dilarang menggunakan atribut PNMVS pada saat kegiatan politik ataupun sebaliknya menggunakan atribut partai politik di wilayah kerja PNMVS

2. Apakah Insan PNMVS yang melaporkan telah terjadinya pelanggaran (*whistleblower*) akan mendapatkan perlindungan dari perusahaan?

Jawaban:

*Setiap Insan PNMVS yang melaporkan terjadinya pelanggaran (*whistleblower*) akan mendapatkan perlindungan dari PNMVS sepanjang Pelapor tersebut tidak terlibat dalam suatu kejadian fraud*

3. Apakah Insan PNMVS yang diketahui ikut membuat berita bohong (*hoax*) dan/atau menyebarkan berita bohong dalam media sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp, LINE dan sejenisnya) bertentangan dengan Pedoman Perilaku (CoC) Perusahaan?

Jawaban:

Ya. Karena tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) BAB III point 9 (d) dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 45A ayat (1), dengan ancaman pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) serta akan diberikan sanksi internal sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku di PNMVS

4. Apakah interaksi antar Insan PNMVS yang mengandung perkataan yang melecehkan bentuk tubuh (*body shaming*) rekan kerja yang lain bertentangan dengan Pedoman Perilaku (CoC) perusahaan?

Jawaban:

*Ya. Karena bukan hanya berdampak negatif bagi diri Insan PNMVS sendiri, namun juga bagi PNMVS. Perkataan menghina dan melecehkan bentuk tubuh (*body shaming*) rekan kerja yang lain bertentangan dengan Pedoman Perilaku (CoC) BAB III point 13 dan UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 27 ayat (3) jo Pasal 45 ayat (3), dengan ancaman pidana paling lama 4 (empat) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) serta akan diberikan sanksi internal sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku di PNM.*

5. Apakah Insan PNMVS dalam proses pembiayaan dapat meminta atau menerima komisi/uang rokok/uang bensin atau sejenisnya terkait disetujuinya/dicaikannya suatu pembiayaan?

Jawaban:

Tidak, Insan PNMVS tidak boleh meminta atau menerima segala macam bentuk gratifikasi (pemberian) karena dapat mempengaruhi keputusan yang nantinya akan diambil.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST

	PEDOMAN PERILAKU (CODE of CONDUCT)
PENJELASAN (TANYA JAWAB)	Tanggal : 18 Februari 2022
	No. Revisi : 01
	No. DOKumen : PNMVS/COC-01/R1

6. Apakah Insan PNMVS boleh berhutang pada lembaga keuangan (bank, non bank maupun *fintech*)?

Jawaban:

Boleh, asalkan tidak melampaui kemampuan bayar Insan PNMVS dan tidak mengganggu aktivitas kerja dengan tetap memperhatikan citra maupun nama baik perusahaan.

7. Apakah Insan PNMVS diperbolehkan memberikan informasi *database* nasabah kepada Pihak Kompetitor atau Pihak Lain ?

Jawaban:

Tidak Boleh, Insan PNMVS yang memiliki Loyalitas tinggi, tidak diperbolehkan menyebarkan informasi database nasabah, karena merupakan rahasia perusahaan walaupun dijanjikan akan dapat imbalan

8. Apakah Insan PNMVS diperbolehkan menggunakan Media Sosial seperti *Facebook* untuk melakukan kegiatan *marketing* ?

Jawaban:

Ya, Insan PNMVS dapat memanfaatkan Media Sosial apapun untuk kegiatan Marketing, selama informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan validitas data dan tidak berefek negatif ke perusahaan

9. Apakah Insan PNMVS diperkenankan melakukan pekerjaan sampingan pada jam kerja dan di lingkungan kantor ?

Jawaban:

Tidak boleh, Melakukan pekerjaan sampingan pada jam kerja dan di lingkungan kantor akan mengganggu aktifitas kerja serta akan menghambat pencapaian kinerja pribadi dan perusahaan, hal ini bertentangan dengan budaya profesional dan amanah serta akan menimbulkan konflik kepentingan pribadi.

10. Apakah Insan PNMVS dapat menggunakan fasilitas kantor (laptop, kendaraan dan lain-lain) untuk kegiatan di luar kepentingan PNMVS ?

Jawaban:

Tidak, Fasilitas kantor merupakan asset Perusahaan yang seharusnya digunakan untuk kepentingan Perusahaan.

					
GYG	WDF	ETR	FAB	BMB	AST