

**KODE ETIK DAN PEDOMAN TINGKAH LAKU
PT WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA TBK**

Ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris
PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk.
tanggal 20 September 2018

PENDAHULUAN

Menjadi salah satu Perusahaan Pembiayaan terbaik di Indonesia dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik adalah visi PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk. ("Perusahaan").

Dalam mewujudkan visi tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan bisnisnya sesuai dengan standar etika tertinggi dalam hal kejujuran, integritas dan profesional dalam berbisnis. Kode Etik dan Pedoman Perilaku PT Wahana Ottomitra Multiartha Tbk. ini ("**Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance**") yang merupakan salah satu bentuk penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance), memberikan pedoman standar perilaku minimum yang diharapkan untuk dipatuhi oleh segenap karyawan Perusahaan termasuk jajaran Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Komite-Komite Perusahaan yang dibentuk.

Segenap Personil Perusahaan harus senantiasa berpedoman dan melaksanakan Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance dengan sungguh-sungguh dalam lingkup tugas dan pekerjaan masing-masing.

RUANG LINGKUP

1. Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini memberikan pedoman tingkah laku dalam (6) bagian utama yaitu:
 - (i) Tanggungjawab kepada Perusahaan;
 - (ii) Tanggungjawab di tempat kerja;
 - (iii) Etika dalam mewakili Perusahaan dan berinteraksi dengan pihak luar;
 - (iv) Kerahasiaan;
 - (v) Investasi dan Kegiatan Luar;
 - (vi) Kepatuhan.
2. Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini berlaku untuk:
 - (i) Segenap karyawan Perusahaan;
 - (ii) Anggota Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah Perusahaan ("Anggota Dirkom dan DPS");
 - (iii) Anggota Komite-Komite Perusahaan yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Direksi atau Dewan Komisaris Perusahaan ("Komite Perusahaan").

(Selanjutnya secara bersama-sama disebut "Personil Perusahaan").
3. Karyawan adalah seluruh karyawan, baik yang berstatus karyawan tetap, karyawan tidak tetap, karyawan dalam masa pendidikan (trainee), maupun karyawan yang bekerja di Perusahaan dengan ikatan kerja melalui pihak ketiga.

PENERAPAN

1. Apabila terdapat perbedaan pengaturan antara Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini dengan kebijakan, prosedur Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka aturan yang digunakan adalah ketentuan yang mengatur lebih ketat.
2. Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini berlaku efektif setelah mendapatkan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Pada saat ditetapkan dan diterbitkan Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini, Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
4. Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini tidak merupakan atau tidak boleh ditafsirkan sebagai sebuah kontrak kerja untuk suatu jangka waktu tertentu atau suatu jaminan kerja.

**CODE OF ETHICS AND CODE OF CONDUCT
PT WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA, Tbk.**

Determined by Board of Directors and Board of Commissioners
PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk.
dated 20 September 2018

INTRODUCTION

Being one of the best Financing Companies in Indonesia by implementing a Good Corporate Governance is the vision of PT Wahana Ottomitra Multiartha, Tbk. ("the Company").

In realizing the vision, the Company has commitment to run its business in accordance with the highest ethical standards in terms of honesty, integrity and professional in the business. These Code of Ethics and Code on Conduct of PT Wahana Ottomitra Multiartha Tbk. ("**the Code of Ethics and the Code on Conduct of WOM Finance**") which is one of the practices of the Good Corporate Management (*Good Corporate Governance*), provides minimum standard guidelines of conduct which are expected to be followed by all Employees of the Company including the board of directors, the board of commissioners, Sharia Supervisory Board and the formed Company Committees.

All the Company personnel shall at all times be guided and carry out the Code of Ethics and the Code of Conduct of WOM Finance truly in their respective scope of duties and works.

SCOPE

1. These Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance provide the code of conduct in (6) main parts, which are:
 - (i) Responsibility to the Company;
 - (ii) Responsibility at the work place;
 - (iii) Ethic in representing the Company and to interact with external party;
 - (iv) Confidentiality;
 - (v) Investment and External Activity;
 - (vi) Loyalty.
2. These Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance apply to:
 - (i) All Employees of the Company;
 - (ii) Members of the Board of Directors, the Board of Commissioners, and Sharia Supervisory Board of the Company ("Members of DirCom and SSB");
 - (iii) Members of the Company committees are formed and responsible to the board of Directors or the board of Commissioners of the Company ("the Company Committee").

(Hereinafter shall jointly be referred to the "Company Personnel").
3. Employees are all Employees, either in status of permanent Employee, non-permanent Employee, and Employee in training period (*trainee*), or Employees working in the Company with work bond through third parties.

APPLICATION

1. If their differences of settings between these Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance and the Company policy and procedure, and the applicable rules and regulations, accordingly the rules which must be used are the provisions which regulate more strictly.
2. This Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance are put into effect after having approval from the board of Director and the board of Commissioners.
3. At the time of stipulating and issuing Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance hereof, the previous Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance are declared invalid.
4. The Code of Ethics and Code of Conduct of WOM Finance hereof do not constitute or shall not be interpreted as a contract of employment for a definite time period or a guarantee of employment.

<p>NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUES)</p> <p>TEAM WORK INTEGRITY GROWTH EXCELLENCE & EFFICIENCY RELATIONSHIP BUILDING</p>	<p>CORE VALUES</p> <p>TEAM WORK INTEGRITY GROWTH EXCELLENCE & EFFICIENCY RELATIONSHIP BUILDING</p>
<p>NILAI-NILAI DASAR (CORE VALUES)</p> <p>TIGER, yang diadopsi dari Maybank, merupakan nilai dasar (core value) Perusahaan dalam mewujudkan target bisnis Perusahaan. Penanaman nilai dasar “TIGER” sebagai jiwa Perusahaan yaitu melalui penerapan nilai-nilai budaya dan etos kerja dalam Perusahaan sehingga dapat menjadi pondasi yang baik untuk mendirikan pilar-pilar yang kokoh untuk pencapaian target bisnis Perusahaan yang memuaskan.</p> <p>Kesadaran akan pentingnya nilai “TIGER”, serta komitmen untuk menanamkan dan melaksanakannya dimulai dari dalam diri masing-masing Personil Perusahaan. Proses implementasi akan memerlukan waktu cukup panjang dan komitmen. Dibutuhkan waktu dan kerja keras serta disiplin kerja secara konsisten dan berkesinambungan oleh tiap-tiap Personil Perusahaan.</p> <p>Core Value “TIGER” meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Teamwork</i> (Kerjasama Tim), yaitu bekerjasama sebagai satu tim yang didasari nilai saling menghargai dan rasa kebanggaan. - <i>Integrity</i> (Integritas), yaitu jujur, profesional dan berlandaskan moral dalam semua kegiatan usaha kami. - <i>Growth</i> (Pertumbuhan), yaitu memiliki keinginan yang kuat untuk melakukan peningkatan dan pembaharuan secara konsisten. - <i>Excellence and Efficiency</i> (Kesempurnaan dan Efisiensi), yaitu berkomitmen untuk menghasilkan kinerja yang sempurna dan pelayanan prima. - <i>Relationship Building</i> (Membangun Hubungan), yaitu secara berkesinambungan membangun hubungan kerjasama jangka panjang yang saling menguntungkan. 	<p>(CORE VALUES)</p> <p>TIGER, adopted from Maybank, is basic value (core value) of the Company in achieving the Company’s business targets. Fostering of “TIGER” core values as the soul of the Company specifically through the application of cultural values and work ethics in the Company so that it may become a good foundation for establishing strong pillars to accomplish satisfying business target of the Company.</p> <p>Awareness of the importance of the “TIGER” values, and the commitment to promote and implement it shall start from each Company Personnel. The implementation process will require relatively long time and commitment. It requires consistent and continuous time, hard work and work discipline from each Company Personnel.</p> <p>Core Value of “TIGER” includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamwork means work cooperatively as a team based on the value of mutual respect and sense of pride. - Integrity, means honest, professional and with moral foundation in all our business activities - Growth, means have a strong desire to make consistent improvements and reforms. - Excellence and Efficiency, means having commitment to produce ultimate performance and excellent service - Relationship Building, means continuously build mutual long term work relations.
<p>TANGGUNG JAWAB KEPADA PERUSAHAAN</p> <p>BAB I</p> <p>TANGGUNG JAWAB KEPADA PERUSAHAAN</p> <p>A. STANDAR ETIKA</p> <p>Menegakkan standar-standar (norma-norma) etika, termasuk pengawasan yang memadai terhadap pertanggungjawaban keuangan dan pengawasan internal merupakan tanggungjawab setiap anggota Perusahaan. Identifikasi dini terhadap masalah-masalah etika yang mungkin timbul dan penyelesaiannya adalah hal yang sangat penting dalam memenuhi komitmen Perusahaan pada praktik-praktik bisnis. Personil Perusahaan diharapkan mematuhi standar-standar (norma-norma) etika sebagai unsur penting dari tanggungjawab mereka. Adalah tujuan Perusahaan untuk mematuhi ketentuan melebihi ketentuan minimum yang diharuskan oleh hukum dan praktik usaha.</p> <p>B. KEBIJAKAN DAN STRATEGI PERUSAHAAN</p> <p>Personil Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya wajib memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan kebijakan dan strategi Perusahaan yang telah ditetapkan dan ditentukan oleh Perusahaan.</p> <p>C. BERTINDAK DENGAN ITIKAD BAIK, JUJUR DAN PROFESIONAL</p> <p>Personil Perusahaan wajib melaksanakan pekerjaannya secara sungguh-sungguh dengan penuh tanggung jawab serta memperhatikan setiap risiko dalam pekerjaannya dan bertindak dalam batasan kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku. Personil Perusahaan dalam mengambil keputusan wajib didasarkan pada penilaian independen, obyektif dan penuh kehati-hatian demi kepentingan Perusahaan.</p> <p>D. BEKERJA DAN MEMBERIKAN KARYA TERBAIK</p>	<p>RESPONSIBILITY TO THE COMPANY</p> <p>CHAPTER I</p> <p>RESPONSIBILITY TO THE COMPANY</p> <p>A. STANDARD OF ETHICS</p> <p>To enforce standard of ethics (Norms), including appropriate supervision to the financial responsibility and internal supervision are the responsibility of every member of the Company. Premature identification towards ethical issues which may arise and the solution are very important thing in meeting with the Company’s commitment to the business practices. The Company Personnel are expected to adhere to the standard (norms) of ethics as important elements of their responsibilities.</p> <p>It is the Company’s objective to comply with the provisions more than the minimum requirements obliged by Law and the business practice.</p> <p>B. POLICY AND STRATEGY OF THE COMPANY</p> <p>The Company Personnel, in carrying out their duties and responsibilities, shall give contribution to the implementation of the Company’s policy and strategy which have been established and decided by the Company.</p> <p>C. TO BEHAVE IN GOOD FAITH, SINCERE AND PROFESSIONAL</p> <p>The Company Personnel shall completely carry out their duties with full responsibilities, pay attention to every risk in their works and act in their limits of authority with respect to the applicable regulations. The Company Personnel shall take their decisions on the ground of independent, objective and careful judgment for the benefit of Company.</p> <p>D. TO WORK AND GIVE THE BEST WORK</p>

Personil Perusahaan wajib terus berusaha meningkatkan kualifikasi, keahlian dan kompetensinya secara berkesinambungan sehingga dapat memberikan karya yang terbaik untuk mendukung kemajuan dan perkembangan Perusahaan secara konsisten dan berkesinambungan.

E. MENGGUNAKAN DAN MENJAGA ASET PERUSAHAAN

Personil Perusahaan wajib menjaga baik aset Perusahaan yang berada dibawah tanggungjawabnya dengan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak ketiga yang dapat merugikan Perusahaan. Aset Perusahaan meliputi antara lain uang tunai, sekuritas, rencana bisnis, informasi tentang konsumen, kekayaan intelektual (program komputer, model atau rumus, dsb.), harta fisik. Penyalahgunaan, kecerobohan atau pemborosan berkenaan aset Perusahaan yang menyebabkan kerugian pada Perusahaan merupakan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance ini.

Penggunaan Telepon, e-mail, dan sistem-sistem voice-mail Perusahaan terutama untuk tujuan-tujuan bisnis (bukan pribadi) dan terhadap aset yang dipergunakan selama bekerja, wajib dikembalikan sebelum penugasan berakhir.

F. PENCATATAN DAN PELAPORAN PERUSAHAAN

Perusahaan sebagai institusi keuangan bukan bank melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan usahanya secara akurat dan benar serta menggunakannya sebagai dasar pengambilan keputusan. Personil Perusahaan bertanggungjawab mencatat data transaksi, akuntansi, keuangan, kekayaan, kepegawaian dan data Perusahaan lainnya serta melakukan pelaporan transaksi, data dan informasi secara jujur, baik, akurat dan menggambarkan keadaan sebenarnya. Terhadap pencatatan dan pelaporan yang telah dilakukan, Personil Perusahaan wajib menyimpan dan mendokumentasikan seluruh rekaman atau catatan-catatan, dokumen-dokumen, laporan-laporan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan.

Membuat pernyataan-pernyataan palsu atau menyesatkan kepada siapapun, termasuk eksternal atau internal auditor, konsultan hukum Perusahaan, Personil Perusahaan lainnya, atau regulator, merupakan tindak pidana yang dapat mengakibatkan hukuman yang sangat berat. Personil Perusahaan dilarang menyembunyikan atau tidak menyampaikan informasi yang teliti, akurat dan lengkap kepada level manajemen yang lebih tinggi untuk mendapat perhatian.

G. MENOLAK PENCUCIAN UANG DAN PEMBIAYAAN TERORISME

Perusahaan dan Personil Perusahaan berkewajiban mencegah dan memerangi kejahatan pencucian uang dan pendanaan terorisme.

Personil Perusahaan wajib bersikap dan bertindak sebagaimana dibawah ini dalam mencegah dan memerangi kejahatan pencucian uang dan pembiayaan terorisme:

- (i) Memahami kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme ("APU dan PPT").
- (ii) Memahami dan menjalankan prosedur program APU dan PPT yang merupakan tugas dan tanggungjawabnya.
- (iii) Personil Perusahaan wajib memastikan rekening pribadi mereka tidak digunakan untuk memfasilitasi aktivitas pencucian uang atau pendanaan terorisme atau sejenisnya dalam bentuk apapun.
- (iv) Dalam setiap keraguan terhadap potensi atau kejadian terkait APU dan PPT, segera melaporkan kepada atasan dan Unit Kerja APU dan PPT di Perusahaan.

The Company Personnel shall continuously try their efforts to improve their supportable qualifications, proficiency and competence so that that may contribute the best works to support the progress and development of the Company consistently and constantly.

E. TO USE AND KEEP THE COMPANY ASSET

The Company Personnel shall maintain the Company assets existing under their responsibilities by not using the asset for personal and/or third party interests which may cause loss to the Company. The Company asset shall include such as cash, securities, business plan, information concerning customers, intellectual property (computer program, model or formula, etc.), and physical property. Mistreatments, carelessness, and waste of the Company assets which cause loss to the Company are violation to this Code of Ethics and Code of Conduct of Woman Finance.

Use of telephone, e-mail, and voice-mail systems of the Company especially for business purposes (not personal) and to the assets which have been used during the employment shall be returned before the employment terminates.

F. RECORDING AND REPORTING OF THE COMPANY

The Company as a non-bank financial institution does recording and reporting on its business activities accurately and correctly as well as using it as basic to take decision. The Company shall record data of transaction, accounting, finance, assets, personnel affairs and other Company data as well to do the reporting of transaction, data and information honestly, rightly and accurately including describing the real condition. To the recording and the reporting which have been done, the Company Personnel shall retain and make documentation of all the recording or notes, documents, reports in compliance with the procedure existing in the Company.

Making false or mislead statements to anyone, including external or internal auditor, the Company legal consultant, other Company personnel, or regulator, are criminal act which may result in serious sanction. The Company Personnel are prohibited to hide or fail to deliver cautious, truthful and complete information to the higher managerial level for their attention.

G. REFUSE MONEY LAUNDERING AND FINANCING OF TERRORISM

The Company and the Company Personnel have obligation to prevent from and fight the crimes of money laundering and terrorism financing.

The Company Personnel shall conduct and act as herewith below in preventing from and fighting to the crimes of the money laundering and the terrorism financing:

- (i) To comprehend the policy of Anti-Money laundering and Terrorism Financing Prevention ("AML and TFP / APU and PPT").
- (ii) To understand and undertake program procedure of "AML and TFP / APU and PPT" which is under their duties and responsibilities.
- (iii) The Company Personnel shall ensure their personal accounts are not used to facilitate activities of the money laundering and terrorism financing or the like in whatever shape.
- (iv) In every doubt against potency or occurrence with regard to "AML and TFP / APU and PPT" immediately report it to the superior and the work unit of "AML and TFP / APU and PPT" in the Company.

H. PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL

Untuk melindungi informasi Perusahaan yang masuk kedalam media social antara lain blog pribadi, Facebook, instagram dan Twitter ("Media Sosial") maka Personil Perusahaan wajib bersikap dan bertindak:

- (i) Menggunakan Media Sosial dengan bertanggungjawab.
- (ii) Tidak membuat akun Media Sosial atas nama Perusahaan tanpa persetujuan dari Perusahaan.
- (iii) Tidak mengungkapkan data atau informasi terkait Perusahaan di Media Sosial kecuali telah disetujui oleh pejabat berwenang Perusahaan.
- (iv) Tidak membuat komentar atau tanggapan atas nama Perusahaan di Media Sosial kecuali telah disetujui oleh pejabat berwenang Perusahaan.
- (v) Tidak membuat komentar atau tanggapan di Media Sosial yang merugikan citra serta reputasi Perusahaan.
- (vi) Tidak menggunakan logo Perusahaan untuk digunakan di Media Sosial tanpa persetujuan Perusahaan.
- (vii) Tidak memasang, mengunggah atau menyebarluaskan informasi atau berita negatif, isu atau berita yang belum terjamin kebenaran dan keakuratannya serta segala bentuk konten yang mengarah pada provokasi, menyerang, memfitnah, atau menyinggung pihak lain melalui Media Sosial.

I. KEBIJAKAN UNTUK PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLE BLOWING)

Perusahaan menganut kebijakan Pelaporan pelanggaran ("*Whistleblowing*"). Pelanggaran, malpraktik, ketidakpatuhan, atau penyimpangan, dapat dilaporkan kepada JENDELA, melalui email ke jendela@wom.co.id.

Kebijakan *Whistleblowing* memudahkan Personil Perusahaan untuk melaporkan indikasi penyimpangan atau pelanggaran atau kesalahan atau kelalaian, dengan itikad baik, tanpa harus khawatir bahwa tindakan tersebut memiliki konsekuensi yang merugikan. Laporan-laporan tersebut akan ditangani secara rahasia dan identitas pelapor akan dijaga kerahasiaannya untuk memastikan bahwa tidak ada balas dendam atau tindakan balasan terhadap pelapor.

H. THE USE OF SOCIAL MEDIA

To protect the Company information which enters into the media social such as personal blogs, Facebook, instagram and Twitter ("the Social Media") accordingly the Company Personnel shall behave and act :

- (i) To use the Social Media responsibly.
- (ii) Do not to create Social Media Account on behalf of the Company name without any consent from the Company.
- (iii) Do not disclose data or information with regard to the Company in the Social Media unless otherwise it has been approved by the Company authorized official.
- (iv) Do not make any comments or responses on behalf of the Company name in the Social Media unless it has been approved by the Company authorized official.
- (v) Do not make any comments or responses which damage image and reputation of the Company.
- (vi) Do not use the Company logo to be used in the Social Media without any consent from the Company.
- (vii) Do not post, upload or disseminate information or negative news, issue or news which are yet guaranteed of its truth and accuracy as well all forms of contents which lead to provocations, attacks, defame, or offend other parties through the Social Media.

I. POLICY FOR REPORTING INFRINGEMENT (WHISTLE BLOWING)

The Company adheres to a policy for reporting the infringement ("*Whistleblowing*"). The breach, malpractice, non-compliance, or deviation, can be reported to JENDELA, through email to: jendela@wom.co.id.

Whistleblowing policy has made the Company Personnel easier to report any indication of deviation or breach or error or negligence, with a good faith, without having to worry that these steps have adverse consequences. Such reports will be dealt with confidentially and identity of the reporter will be kept confidential to ensure that there is no revenge or retaliatory action against the reporter.

TANGGUNGJAWAB DI TEMPAT KERJA

BAB II

TANGGUNG JAWAB DI TEMPAT KERJA

A. PRAKTIK PENGGUNAAN TENAGA KERJA SECARA ADIL DAN JUJUR

Perusahaan menghormati hak-hak asasi manusia dan mendukung lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi. Perusahaan mencari orang-orang berbakat dan berprestasi untuk direkrut, dikembangkan dan dipertahankan tanpa membedakan ras, asal usul kebangsaan, gender, atau agama. Untuk mendukung komitmen tersebut, Personil Perusahaan wajib berkontribusi pada praktik penggunaan tenaga kerja secara adil dan menentang tiap jenis diskriminasi.

B. MENJAGA HUBUNGAN BAIK ANTAR PERSONIL PERUSAHAAN

Saling menghormati, saling menghargai, dan saling membutuhkan adalah prinsip-prinsip yang mendasari kerjasama seluruh Personil Perusahaan. Sifat dapat dipercaya dan menghormati adalah hal yang paling penting dalam interaksi diantara Personil Perusahaan. Personil Perusahaan mencegah, menjauhkan diri dan tidak melakukan:

- (i) Penekanan atau intimidasi terhadap Personil Perusahaan lain untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, yang mengarah pada tindakan yang melanggar prosedur dan ketentuan yang berlaku.

RESPONSIBILITY AT THE WORK PLACE

CHAPTER II

RESPONSIBILITY AT THE WORK PLACE

A. THE PRACTICE OF USING WORKERS FAIRLY AND HONESTLY

The Company respects human rights and supports work environment free from discrimination. The Company is looking for talented people and those with achievements to be recruited, developed and kept regardless of race, national origin, and gender, or religion. In order to support that commitment, the Company Personnel shall contribute to the practice of using work force objectively and oppose each type of discrimination.

B. TO MAINTAIN GOOD RELATIONS BETWEEN THE COMPANY PERSONNEL

Mutual respect, mutual regard and mutual need are principles underlying cooperation of the entire Company Personnel. Trustworthy and respectful nature is the most important things in interaction among the Company Personnel.

The Company Personnel prevent from, keep away from and not to:

- (i) Give pressure or intimidate other the Company Personnel for certain interests, either personally or for other parties' interest, which leads to any actions violating the applicable procedure or provisions.

- (ii) Penghinaan baik dalam bentuk tindakan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan penghinaan, kata-kata kasar, tidak senonoh terhadap Personil Perusahaan lainnya.
- (iii) Pelecehan dalam bentuk tindakan dan/atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat, dan lainnya.
- (iv) Provokasi dengan memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa Personil Perusahaan lainnya guna kepentingan tertentu yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.
- (v) Persaingan tidak sehat dalam mengembangkan karirnya.

Dalam hal terjadi tindakan-tindakan diskriminatif, pelecehan, dan intimidasi sebagaimana tersebut diatas, Personil Perusahaan dapat melaporkan kepada atasan langsung, atasan yang lebih tinggi atau Direktorat Human Capital.

C. MENJAGA KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Kesehatan dan Keselamatan orang-orang di lingkungan kerja adalah hal yang paling menjadi perhatian utama dari Perusahaan. Personil Perusahaan wajib bersikap dan bertindak:

- (i) Mematuhi semua kebijakan yang berlaku mengenai kesehatan dan keselamatan kerja.
- (ii) Mengamankan lingkungan kerja Perusahaan, termasuk aset dan data Perusahaan serta transaksi bisnis Perusahaan.
- (iii) Tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan norma-norma agama dan etika kesusilaan.
- (iv) Tidak boleh menyalahgunakan zat-zat (obat) yang diawasi atau menjual, membuat, menyalurkan, memiliki, mempergunakan, atau berada di bawah pengaruh obat-obatan terlarang (narkoba) di lingkungan kerja Perusahaan.
- (v) Tidak meminum minuman keras atau beralkohol yang dapat menimbulkan banyak dampak yang merugikan di lingkungan kerja Perusahaan, termasuk penurunan prestasi kerja dan mengurangi tingkat keselamatan rekan-rekan kerja dan para konsumen Perusahaan.
- (vi) Tidak menyimpan atau membawa senjata api atau senjata berbahaya lainnya selama jam kerja atau dalam lingkungan kerja Perusahaan.

D. SOPAN SANTUN BERPAKAIAN DI LINGKUNGAN KERJA PERUSAHAAN

Selama jam kerja Perusahaan, Personil Perusahaan wajib berpakaian sopan santun dan sesuai dengan Peraturan Internal Perusahaan yang berlaku baginya.

E. PEKERJAAN DI LUAR PERUSAHAAN ATAU KEPENTINGAN BISNIS EKSTERNAL

Karyawan dilarang melakukan pekerjaan di perusahaan lain atau terikat dalam suatu usaha dengan pihak lain yang dapat mengganggu kinerjanya selama jam kerja tanpa seizin atasan yang berwenang. Karyawan wajib memberikan seluruh waktu dan perhatian selama jam kerja untuk melaksanakan tugasnya di Perusahaan. Ketentuan ini berlaku untuk Karyawan dan tidak berlaku untuk Anggota Dirkom dan DPS, serta Komite Perusahaan.

F. BUDAYA TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

Personil Perusahaan dianjurkan untuk membantu dan/atau mendukung kegiatan sosial yang diadakan oleh Perusahaan.

- (ii) Insult either in the form of action and/or using words which can be interpreted as rudeness, profanity and other harsh words to the other Personnel of the Company.
- (iii) Harassment in the form of action and/or utterance containing Harassment against tribe, religion, race, customs, and the like.
- (iv) Provocation by exploiting position or occupation to force other Personnel of the Company for certain interests which is believed and deemed to damage the Company.
- (v) Unhealthy Competition in developing the career.

In the event that happen discriminative actions, harassment, and intimidation as mentioned above, the Company Personnel can report to the immediate superior, the superior of higher position or Directorate of Human Capital.

C. TO MAINTAIN WORK HEALTH AND SAFETY

Health and Safety of people in the work environment are the main concerns of the Company. The Company Personnel shall behave and act:

- (i) Comply with all the applicable policies concerning work health and Safety.
- (ii) To secure the Company work environment, including the Company's assets and data as well as the Company business transaction.
- (iii) Not commit any acts violating law and any actions contradicting to religious norms and moral ethics.
- (iv) Prohibition to abuse substances (drugs) which are monitored or sell, make, distribute, possess, consume, or under the influence of the prohibited drugs (narcotics) in the work environment of the Company.
- (v) Never drink liquors or alcoholic beverages which may cause a lot of adverse effects in the Company's work environment, including decrease in the work performance and reduce the level of safety of the work colleagues and the Company customers.
- (vi) Not storing or carrying fire arms or other harmful weapon during working hours or in the work environment of the Company.

D. MANNERS TO DRESS IN THE COMPANY'S WORK ENVIRONMENT

During the Company working hours, the Company Personnel shall dress politely and in accordance with the Company Internal Regulation appropriate to them.

E. THE WORK OUT OF THE COMPANY OR EXTERNAL BUSINESS INTEREST

Employees are prohibited from doing other work in another company or bound in a business with other party which may interfere with performance during the working hours without permission from the authorized superior. The Employee shall provide all times and attention during the working hours to carry out the duty in the Company. This provision shall be valid to the Employees and does not apply to the Members of DirCom and SSB, as well as the Company Committee.

F. CULTURE OF CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

The Company Personnel are encouraged to help and/or support social activities held by the Company.

ETIKA DALAM MEWAKILI PERUSAHAAN DAN BERINTERAKSI DENGAN PIHAK LUAR	ETHICS IN REPRESENTING THE COMPANY AND INTERACTING WITH OUTSIDE PARTY
<p style="text-align: center;">BAB III ETIKA DALAM MEWAKILI PERUSAHAAN DAN BERINTERAKSI DENGAN PIHAK LUAR</p> <p>A. PERLAKUAN YANG ADIL</p> <p>(i) Perusahaan berkomitmen untuk memperlakukan seluruh Personil Perusahaan, konsumen Perusahaan, mitra kerja serta pihak ketiga lainnya yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan secara adil.</p> <p>(ii) Personil Perusahaan yang bertugas memasarkan produk pembiayaan Perusahaan berkewajiban untuk memberikan pemahaman kepada konsumen terkait produk serta layanan yang akan diberikan Perusahaan termasuk besarnya biaya, manfaat dan risiko yang muncul (jika ada). Transparansi terhadap biaya dan denda dalam setiap produk dan jasa diperlukan untuk menghindari timbulnya perlakuan yang tidak adil kepada konsumen.</p> <p>(iii) Personil Perusahaan tidak diperkenankan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil keuntungan secara tidak jujur dari seseorang atau pihak lain, baik dengan cara misalnya memanipulasi, menyembunyikan, menyalahgunakan informasi yang rahasia, menyajikan secara keliru fakta-fakta penting, maupun melakukan praktik-praktik curang lainnya. • Melakukan tindakan baik langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi para auditor dan/atau pihak lain untuk memanipulasi informasi, atau membuat laporan yang salah atau menyesatkan. • Memberikan informasi yang menyesatkan mengenai suatu transaksi atau data mengenai Perusahaan kepada mitra kerja, konsumen Perusahaan maupun kepada publik. <p>B. DASAR KERJASAMA DENGAN PEMASOK (VENDOR)</p> <p>Agar aset-aset Perusahaan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dan untuk memberikan nilai bagi para pemegang saham, Perusahaan menetapkan kebijakan bahwa pengadaan perlengkapan dan peralatan serta penyediaan jasa harus didasari atas penilaian mutu, harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan, dan pelayanan yang diberikan oleh rekanan atau pemasok serta kemudahan atau keuntungan lain yang diperoleh Perusahaan dari transaksi tersebut. Pengadaan perlengkapan dan peralatan meliputi penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, Personil Perusahaan berkewajiban mematuhi kebijakan dan prosedur pengadaan di Perusahaan.</p> <p>C. PERNYATAAN KEPADA PUBLIK ATAU MASSA</p> <p>Wawancara dengan media, pidato, atau memberikan komentar untuk kepentingan siaran, surat kabar, majalah atau segala bentuk media lainnya yang berhubungan dengan kepentingan bisnis Perusahaan hanya boleh dilakukan oleh perwakilan atau pihak yang ditunjuk Perusahaan yang dikoordinasikan melalui Corporate Secretary. Setiap permintaan untuk memberikan wawancara, pidato maupun komentar atau tanggapan untuk kepentingan media elektronik maupun media yang berkaitan dengan Perusahaan wajib diarahkan kepada Corporate Secretary. Personil Perusahaan (baik secara pribadi maupun profesional) dilarang membuat pernyataan dalam segala cara dan bentuk atas kebijakan dan keputusan Perusahaan tanpa persetujuan Perusahaan terlebih dahulu.</p> <p>D. HADIAH DAN HIBURAN</p> <p>(i) PENERIMAAN HADIAH DAN HIBURAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secara prinsip, Personil Perusahaan tidak diperkenankan menerima hadiah atau apapun yang bernilai (termasuk yang berupa hiburan) dari calon konsumen atau konsumen, vendor atau mitra kerja lainnya yang bekerja sama dengan 	<p style="text-align: center;">CHAPTER III ETHICS IN REPRESENTING THE COMPANY AND INTERACTING WITH OUTSIDE PARTY</p> <p>A. FAIR TREATMENT</p> <p>(i) The Company has commitment to fairly treat all the Company Personnel, the Company customers, the business partners and other third parties having work relations with the Company.</p> <p>(ii) The Company Personnel having task to market the Company financing product has obligation to provide understanding to the consumers regarding the products and services which will be provided including the amount of costs, benefits and risk which arise (if any). Transparency of costs and fines in each product and service needed to avoid arising of unfair treatment to the consumers</p> <p>(iii) The Company Personnel shall not allow:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To dishonestly take advantage from someone or other party, either by way of, such as, manipulating, hiding, misusing confidential information, misrepresenting important facts or committing of other fraudulent practices • To take action either directly or indirectly to influence the auditors and/or other parties manipulating information, or creating mistaken or misleading report. • To provide misleading information with regard to a transaction or data of the Company to the business partners, consumers of the Company or to the public. <p>B. BASIC COOPERATION WITH SUPPLIERS (VENDOR)</p> <p>In order to utilize the Company's assets to the best possible way and to provide values for the Shareholders, the Company stipulates policy whereas the procurement of equipment and tools and services supply must be relied on quality assessment, price, superiority, availability, requirement, and services provided by the business partners or suppliers and facilities or other benefits gained by the Company from the transaction. Procurement of the equipment includes supplies, repair, maintenance, and construction of facilities, the Company Personnel shall adhere to the policy and procedure of the procurement in the Company.</p> <p>C. STATEMENT TO THE PUBLIC OR THE MASSES</p> <p>An interview with media, a speech, or give comments for the interest of broadcast purposes, newspapers, magazines or all forms of other media in connection with the Company business interest may only be done by a representative or a party appointed by the Company coordinated through the Corporate Secretary. Every request to give the interview, the speech or the comments or response for the interest of electronic media or the media in related with the Company shall be directed to the Corporate Secretary.</p> <p>The Company Personnel (either personally or professionally) is prohibited from making statements in all ways and form concerning the Company policies and decisions without prior consent from the Company.</p> <p>D. GIFTS AND ENTERTAINMENT</p> <p>(i) RECEPTION OF GIFTS AND ENTERTAINMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • In principle, the Company Personnel are not permitted to accept any gifts or anything of value (including in the form of entertainment) from potential Customers or the customers, vendor or other business partner working jointly with the

Perusahaan atau yang sedang dalam proses penawaran (bidding). Apabila Personil Perusahaan mendapat hadiah, ia harus mengembalikan hadiah tersebut kepada pemberi hadiah disertai dengan penjelasan.

- Personil Perusahaan dilarang menerima suatu pemberian atau hadiah yang diketahui atau patut diduga bahwa pemberian itu dapat mempengaruhi pengambilan keputusan terkait kegiatan Perusahaan, wewenang jabatan yang diembannya atau dalam suatu keadaan dimana kemudian nampak pada pihak lain bahwa pertimbangan bisnis yang dibuat telah dikompromikan.
- Personil Perusahaan tidak boleh menerima atau mengizinkan anggota keluarga (hubungan keluarga apapun sampai dengan derajat kedua, baik hubungan horizontal maupun vertikal (termasuk mertua, menantu, dan ipar)) untuk menerima pemberian, layanan, pinjaman atau perlakuan khusus dari siapapun; konsumen, agen, vendor dan pemasok, atau pihak-pihak lain sebagai imbalan atas hubungan kerja di masa lalu, saat ini, atau di masa depan dengan Perusahaan.
 - Personil Perusahaan menjelaskan kepada Konsumen, agen, vendor dan pemasok serta keluarga terkait kebijakan melarang penerimaan hadiah yang berlaku di Perusahaan.
- Jika penerimaan tersebut tidak dapat ditolak, maka tanpa menghiraukan wujud dan nilainya, pemberian tersebut dapat diterima setelah memperoleh persetujuan dari pihak pemberi persetujuan seperti tabel berikut dengan tetap mempertimbangkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku:

Pemohon Persetujuan	Pemberi Persetujuan
Karyawan	Chief Human Capital Officer
anggota Direksi dan anggota Komite Perusahaan dibawah Direksi	Presiden Direktur
Anggota Dewan Komisaris dan anggota Komite Perusahaan dibawah Dewan Komisaris	Presiden Komisaris
Anggota Dewan Pengawas Syariah	Ketua Dewan Pengawas Syariah

ii) PEMBERIAN HADIAH DAN HIBURAN

- Pemberian hadiah termasuk berupa hiburan yang patut diduga oleh pihak lain sebagai indikasi penyuapan atau gratifikasi adalah dilarang.
- Personil Perusahaan tidak diperkenankan menawarkan untuk memberikan bingkisan, hiburan, hadiah atau bentuk pemberian lainnya baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain untuk:
 - o Mempengaruhi pengambilan keputusan terkait kegiatan usaha Perusahaan dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - o Mempengaruhi atau menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- Setiap pemberian dalam bentuk apapun dan telah melalui pertimbangan bisnis yang ada dapat diberikan setelah memperoleh persetujuan dari pejabat berwenang terkait pengeluaran biaya sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku dan dengan tetap mempertimbangkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku.

Company or one which is under process of (bidding). If the Company Personnel receives gift, the concerned person shall return the gift to the persons giving the presence, with explanation.

- The Company Personnel is not permitted to accept any gifts or presents known or suspected to have effect on decision making relating to the Company activity, the authority of the position carried out or in situation in which then appears to the other party that business consideration made have been compromised.
- The Company Personnel may not accept or allow family member (any family relations up to the second degree, either horizontal or vertical relation (including father/mother in law, son or daughter in law, brother/sister in law)) to accept gifts, services, loan or special treatment from anyone; consumers, agent, vendor and suppliers, or any other parties as reward for the work relations of past time, now, or in the future time with the Company.
- The Company Personnel explains to the customers, agent, vendor and supplier as well as the family about the policy that prohibits accepting gifts that apply in the Company.
- If the gift giving cannot be refused, then regardless of form and value, the giving can be accepted after obtaining approval from the authorized party, as shown in the following table by still considering the Company's adherence to the provisions of the applicable laws and regulations.

Applicant	Approval
Employee	Chief Human Capital Officer
Members of the Board of Directors and Committee Member of the Company under The Board of Directors	President Director
Members of the Board of Commissioner and Committee Member of the Company under The Board of Commissioner	President Commissioner
Sharia Supervisory Board	Chariman of Sharia Supervisory Board

ii) ENTERTAINMENT AND GIFT GIVING

- The gift giving including in the form of entertainment suspected by other party as indication of bribery or gratification is prohibited.
- The Company Personnel is not allowed to offer to give parcels, entertainment, gifts or other form of giving either directly or indirectly to other party in order to:
 - o To influence decision making with regard to the Company's business activity by violating the provisions of the existing rules and regulations;
 - o To influence or cause potency of conflict of interests.
- Every gift in whatever form which has passed the existing business considerations can be given after having approval from the authorized party relevant to the cost expenses in accordance with the valid Company provisions and by still considering the loyalty of the Company to the applicable provisions of the rules and regulations.

E. MENJAGA PEMISAHAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB (SEGREGATION OF DUTIES)

Setiap Personil Perusahaan wajib membangun dinding sekat informasi, di dalam kegiatan operasional sehari-hari, sehingga tercipta Segregation of Duties yang jelas dan standar, termasuk tidak saling mengungkapkan password kepada orang lain.

E. TO MAINTAIN SEPARATION OF DUTIES AND RESPONSIBILITIES (SEGREGATION OF DUTIES)

Every Company Personnel shall develop wall break information, in daily operational activity, accordingly a clear and standard Segregation of Duties is created, including not to mutually disclosing password to other people.

KERAHASIAAN

**BAB IV
KERAHASIAAN**

- A.** Kerahasiaan informasi merupakan hal penting bagi Perusahaan dalam menjaga reputasinya. Seluruh Personil Perusahaan wajib memahami dan menjaga kerahasiaan setiap informasi, baik informasi mengenai konsumen maupun informasi lainnya sesuai dengan ketentuan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- B.** Informasi yang bersifat rahasia termasuk juga informasi tentang teknologi, sistem, atau proses, informasi yang bukan untuk umum tentang operasional, hasil-hasil, strategi dan proyeksi Perusahaan, informasi yang bukan untuk umum tentang rencana kerja, proses bisnis dan hubungan Perusahaan dengan konsumen, informasi yang bukan untuk umum tentang karyawan; dan informasi-informasi lain yang bukan untuk umum yang Personil Perusahaan terima selama masih menjadi karyawan tentang konsumen dan pemasok atau vendor.
- C.** Seluruh Personil Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Personil Perusahaan bertanggung jawab untuk:
- Menggunakan informasi yang diterima hanya untuk kegiatan Perusahaan dan memastikan bahwa penggunaan informasi tersebut hanya untuk tujuan untuk apa informasi tersebut dikumpulkan dan tidak untuk keuntungan pribadi, keluarga dan lainnya atau kegiatan di luar Perusahaan.
 - Dalam memberikan informasi, Personil Perusahaan harus bertindak sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Melindungi Informasi rahasia Perusahaan baik saat masih bekerja maupun sudah tidak bekerja atau tidak mempunyai ikatan kerjasama dengan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- D.** Personil Perusahaan wajib mengamankan setiap informasi rahasia yang diserahkan oleh atau berbagi dengan konsumen atau mitra kerja Perusahaan, dan wajib memastikan bahwa penggunaan informasi tersebut hanya untuk tujuan untuk apa informasi tersebut dikumpulkan, kecuali apabila konsumen atau mitra kerja telah memberi persetujuannya untuk penggunaan selain dari tujuan tersebut, atau hukum mensyaratkan demikian.
- E.** Untuk menjaga agar tidak ada informasi bersifat rahasia yang dibocorkan secara tanpa hak, Personil Perusahaan harus mengambil langkah-langkah pencegahan diantaranya sebagai berikut:
- (i) Menjadi pengguna sistem elektronik Perusahaan yang bertanggungjawab.
 - (ii) Memastikan bahwa kertas kerja dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bisnis Perusahaan telah diarsipkan, disimpan dan/atau dihancurkan sebagaimana mestinya.
 - (iii) Menghindari membicarakan atau mendiskusikan informasi kegiatan usaha dan kondisi keuangan Perusahaan tempat-tempat umum yang dapat terdengar oleh orang lain.

CONFIDENTIALITY

**CHAPTER IV
CONFIDENTIALITY**

- A.** A Confidentiality of information is an important issue for the Company in maintaining its reputation. All the Company Personnel shall understand and maintain confidentiality of information, either the information concerning customers or other information in accordance with the internal provisions of the Company and the applicable rules and regulations.
- B.** The confidential information also including the information relating to technology, system or process, non-public information with reference to operational, results, strategy and projection of the Company, non-public information in connection with work plan, business process and the Company relations with customers, non-public information about Employee; and other non-public information in which the Company Personnel is received while still as an Employee concerning Customers and suppliers or vendor.
- C.** All the Company Personnel with authority and scope of their works have access to the Company information, either public or confidential in nature. Referring such matter, the Company Personnel is responsible to:
- Use the information received is only for the Company activity and to ensure whereas the use of that information is simply for the purpose for which the information was collected and not for personal, family and other benefits or activities outside the Company.
 - In providing the information, the Company Personnel shall act compliant with the applicable provisions.
 - To protect the Company confidential information either during still working or no longer working for or having not connection with the Company according to the valid provisions.
- D.** The Company Personnel shall secure every confidential information submitted by or shared with the customer or the business partner of the Company, and shall ensure whereas the use of such information is only for the purpose for which that information was collected, unless the customer or the business partner have given their consents to use except for such intention, or the law requires otherwise.
- E.** In order to retain whereas there is no any confidential information disclosed without rights, the Company shall take preventive actions such as the following:
- (i) To become a responsible user of the Company electronic systems
 - (ii) To ensure whereas working paper and documents related to the Company business have been filed, stored and/or destroyed appropriately.
 - (iii) To avoid having conversation concerning or discussing any information of the business activities and the financial condition of the Company in public places that might be heard by other people.

INVESTASI DAN KEGIATAN LUAR

BAB V

INVESTASI DAN KEGIATAN LUAR

A. PERDAGANGAN ORANG DALAM (INSIDER TRADING)

- (i) Personil Perusahaan tidak diperkenankan melakukan transaksi dengan menggunakan informasi orang dalam (insider information). Informasi orang dalam adalah Informasi material atau penting yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum.
- (ii) Apabila Personil Perusahaan memiliki informasi orang dalam, maka ia wajib untuk:
 - Tidak melakukan transaksi baik untuk diri sendiri maupun mempengaruhi pihak lain untuk melakukan transaksi.
 - Tidak meneruskan atau memberikan informasi tersebut kepada pihak lain.
- (iii) Seluruh Personil Perusahaan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan internal Perusahaan yang terkait dengan kegiatan perdagangan orang dalam (insider trading).

B. MENGELOLA BENTURAN KEPENTINGAN

- (i) Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi Personil Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.
- (ii) Personil Perusahaan wajib untuk tidak terlibat dan menghindari situasi yang menyebabkan terjadinya benturan atau potensi benturan kepentingan antara lain dalam bertindak, menyusun kebijakan maupun dalam berhubungan dengan pihak lain.
- (iii) Personil Perusahaan dilarang melakukan investasi pribadi dalam suatu perusahaan jika investasi tersebut dapat atau berpotensi mempengaruhi kemampuan untuk mengambil keputusan bisnis atas nama Perusahaan. Jika melakukan investasi tersebut sebelum bergabung dengan Perusahaan, atau sebelum menjabat di Perusahaan, Personil Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut secara resmi kepada supervisor atau atasan langsung atau ketua komite (untuk anggota komite) dan Chief Human Capital Officer.
- (iv) Personil Perusahaan dilarang menyalahgunakan nama Perusahaan, fasilitas dan hubungan bisnis Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk hal-hal lain di luar pekerjaan. Penggunaan nama Perusahaan, fasilitas dan hubungan bisnis Perusahaan untuk tujuan amal dapat dilakukan hanya dengan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.
- (v) Personil Perusahaan dilarang memanfaatkan jabatannya di Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan.
- (vi) Personil Perusahaan wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan dan/atau pemangku kepentingan (*stakeholder*) daripada kepentingan pribadi.
- (vii) Personil Perusahaan dilarang mengambil kesempatan di perusahaan lain yang diperoleh dengan menggunakan harta dan/atau informasi Perusahaan.
- (viii) Dalam hal Personil perusahaan dan/atau keluarganya (hubungan keluarga apapun sampai dengan derajat kedua, baik hubungan horizontal maupun vertikal (termasuk mertua, menantu, dan ipar) menggunakan Perusahaan untuk memenuhi kebutuhan jasa keuangan pribadi mereka, maka jasa tersebut harus diberikan dengan syarat-syarat yang sama dengan yang diberikan kepada orang-orang lain yang berada dalam keadaan yang sama dengan mengacu pada kebijakan internal Perusahaan.

INVESTMENT AND EXTERNAL ACTIVITY

CHAPTER V

INVESTMENT AND EXTERNAL ACTIVITY

A. INSIDER TRADING

- (i) The Company Personnel are not allowed to make transaction by using information from the inside people (insider information). The information from the insider is material or important information possessed by inside people which is not accessible to outsiders.
- (ii) If the Company Personnel has insider information, hence the relevant personnel shall not:
 - Make any transaction either individually or to influence other parties to do the transaction.
 - Forward or give the information to other parties.
- (iii) All Company Personnel shall comply with the prevailing rules and regulations in addition to the Company internal policy relevant to the insider trading.

B. TO MANAGE CONFLICT OF INTEREST

- (i) Conflict of interest is a situation in which there is a conflict between the economic interest of the Company and the personal economic interest of the Company Personnel which may cause loss to the Company.
- (ii) The Company Personnel must not be involved and avoid situations which may cause conflicts or potential conflict of interest such as in acting, formulating policies or in having connection with other parties.
- (iii) The Company Personnel is prohibited from holding personal investment in a company in the event that such investment may or has potency to influence ability to make business decision on behalf of the Company. If the investment is made before holding position in the Company, the Company Personnel concerned shall officially report the matter to the supervisor or immediate superior or the chairman of the committee (for the Committee member) and Chief Human Capital Officer.
- (iv) The Company Personnel is prohibited from misusing the name of the Company, facilities and business relation of the Company for personal interest or for other matters besides the duties. Using name of the Company, facilities and business relation of the Company for charity may be conducted only with prior consent from the boards of Directors.
- (v) The Company Personnel is prohibited from taking advantage of its position in the Company for personal, family, and/or other parties' interests that may cause loss or reduction to the Company benefits.
- (vi) The Company Personnel must prioritize the interests of the Company and/or the stakeholder (stakeholder) rather than personal interests.
- (vii) The Company Personnel is prohibited from taking other opportunity in other companies which are obtained by using the Company property and or information.
- (viii) In the event that the Company Personnel and/or their families (any family relation up to the second degree, either horizontal or vertical relations (including parent in law, son/daughter in law, and brother/sister in law) uses the Company for fulfilling their personal financial service's needs, hence such services must be given subject to the same conditions as provided to other people existing in same situation by referring to the Company internal policy.

- | | |
|---|---|
| <p>(ix) Personil Perusahaan dilarang menerima perlakuan khusus dari pemasok atau <i>vendor</i>, penyedia jasa, atau konsumen perusahaan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Direksi dan Chief Human Capital Officer, kecuali perlakuan khusus tersebut diberikan dengan syarat-syarat yang sama dengan yang diberikan kepada orang-orang lain yang berada dalam keadaan yang sama.</p> <p>(x) Dalam hal perlakuan khusus sebagaimana dimaksud dalam angka (ix) diatas akan diberikan kepada Direksi dan/atau Chief Human Capital Officer, maka harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.</p> <p>(xi) Personil Perusahaan wajib menjaga agar hubungan bisnis yang berkenaan dengan Perusahaan tidak dipengaruhi oleh hubungan bisnis antara Personil Perusahaan tersebut dengan pihak lain di luar Perusahaan.</p> <p>(xii) Personil Perusahaan wajib mematuhi kebijakan Transaksi Afiliasi yang berlaku di Perusahaan.</p> <p>xiii) Apabila Personil Perusahaan memiliki Benturan Kepentingan yang akan menjadi obyek pembahasan dalam suatu rapat, maka ia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan yang dimiliki pada saat rapat; dan • Tidak diperkenankan terlibat dalam diskusi dan pengambilan keputusan rapat; dan • Diizinkan untuk tidak hadir dalam pembahasan (pada saat diskusi dan pengambilan keputusan terhadap obyek pembahasan yang memiliki Benturan Kepentingan) pada saat rapat berlangsung. <p>(xiv) Setiap Benturan Kepentingan yang diungkapkan dalam rapat sebagaimana dimaksud pada angka (xiii) diatas, wajib dicatat dalam risalah rapat atau berita acara rapat atau notulen rapat ("Dokumen Hasil Rapat") oleh pihak yang ditunjuk/diminta untuk menyusun Dokumen Hasil Rapat.</p> <p>(xv) Dokumen Hasil Rapat yang mencatatkan adanya pengungkapan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka (xiv) diatas, wajib memuat mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pengungkapan Benturan Kepentingan tersebut; dan • Ketidakhadiran pihak yang mengungkapkan Benturan Kepentingan tersebut dalam pembahasan dan atau pengambilan keputusan terhadap obyek pembahasan yang memiliki Benturan Kepentingan pada Rapat tersebut. <p>(xvi) Dokumen Hasil Rapat yang mencatatkan adanya pengungkapan Benturan Kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka (xiv) diatas, disimpan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk rapat Dewan Komisaris, rapat Direksi dan Dewan Komisaris, rapat Dewan Pengawas Syariah, serta rapat komite-komite Perusahaan yang telah ditandatangani oleh pihak sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan wajib disimpan oleh Personil Perusahaan atau unit kerja Perusahaan atau anggota Rapat atau pihak lain yang diminta/ditunjuk untuk menyimpannya sepanjang permintaan atau penunjukan tersebut tidak melanggar ketentuan Anggaran Dasar, peraturan internal Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; • Untuk rapat Personil Perusahaan lainnya (selain dari rapat Dewan Komisaris, rapat Direksi dan Dewan Komisaris, rapat Dewan Pengawas Syariah, serta rapat komite Perusahaan) yang telah ditandatangani oleh peserta Rapat wajib disimpan oleh pihak yang diminta/ditunjuk oleh Rapat untuk | <p>(ix) The Company Personnel is prohibited from accepting special treatment from the suppliers or vendor, services provider, or customers of the Company without prior approval from the board of Directors and the Chief Human Capital Officer, unless the special treatment is given with the same conditions as those given to other people existing in the same situation.</p> <p>(x) In terms of special treatment as meant in item (ix) above will be given to the board of Director and/or Chief Human Capital Officer, then it must obtain prior approval from the board of Commissioners.</p> <p>(xi) The Company Personnel must maintain that business relations with the Company are not affected by the business relations between the Company Personnel and other parties outside the Company.</p> <p>(xii) The Company Personnel must comply with the Affiliation Transaction Policies which apply in the Company</p> <p>xiii) In the event that the Company Personnel has Conflict of Interest which will be object of discussion at a meeting, then the pertinent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Must disclose the Conflict of Interest arisen during the meeting; and • not allowed to be involved in discussions and taking the meeting's decision; and • is allowed to be absence from attending the discussion (during the discussion and decision making on the object of discussion that has Conflict of Interest) during the meeting is held <p>(xiv) Every Conflict of Interest disclosed at the meeting as meant in item (xiii) above, must be recorded in minutes of the meeting or official report or the notes of the meeting ("the Meeting Minutes Document") by the appointed/requested party to compile the document in the meeting.</p> <p>(xv) The Meeting Minutes Document which records the disclosure of Conflicts of Interest as meant in item (xiv) above must include concerning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disclosure of the conflicts of interest; and • The absence of the party disclosing party the Conflicts of Interest in the discussion and/or the decision making on the object of the discussion which has Conflict of Interest at the meeting. <p>(xvi) The Meeting Minutes Document which records the disclosure of Conflicts of Interest as meant in item (xiv) above is stored with the following conditions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For the board of Commissioners meeting, the board of Directors and the board of Commissioners meetings, Sharia Supervisory Board meeting, and committees meeting of the Company which have been signed by the parties according to the valid provisions in the Company it must be kept by the Company Personnel or the work unit of the Company or the Meeting member or other party that are requested/appointed to store providing that the request or the appointment does not violate the provisions of the Articles of Association, the internal regulation of the Company and the provisions of the applicable rules and regulations; • For other Company Personnel meeting (aside from the board of Commissioners meeting, the board of Directors and the board of Commissioners meetings, Sharia Supervisory Board meeting, and committees meeting of the Company) which have been signed by the Meeting participants must be kept by the party |
|---|---|

menyimpannya sepanjang permintaan atau penunjukan tersebut tidak melanggar ketentuan Anggaran Dasar, peraturan internal Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta wajib secara aktif menginformasikan perihal pencatatan pengungkapan Benturan Kepentingan pada Dokumen Hasil Rapat tersebut kepada fungsi HC Business Partner yang akan mendokumentasikan fotokopi Dokumen Hasil Rapat tersebut.

- Pendistribusian Dokumen Hasil Rapat yang didokumentasikan oleh HC Business Partner sebagaimana disebut diatas hanya dapat dikeluarkan atas persetujuan dari Chief Human Capital Officer kepada pihak yang sah dan berwenang.

(xvii) Jika Personil Perusahaan menghadapi salah satu atau lebih keadaan sebagai berikut:

- Suatu Benturan Kepentingan yang sedang terjadi; atau
- Suatu hal yang dapat berpotensi menjadi Benturan Kepentingan; atau
- Suatu peristiwa yang terjadi diluar kendali Personil Perusahaan yang tidak dapat dihindari sehingga menimbulkan Benturan Kepentingan;

maka ia wajib dengan segera melaporkan keadaan tersebut agar Perusahaan dapat memitigasi Benturan Kepentingan atau potensi Benturan Kepentingan yang terjadi. Laporan tersebut disampaikan oleh Personil Perusahaan kepada pihak-pihak penerima laporan sesuai kriteria sebagai berikut:

Pihak Pelapor	Pihak Penerima Laporan
Karyawan (Head Office)	Division Head dan Chief Human Capital Officer
Karyawan (Kantor Cabang/Kapos)	Branch Head dan Chief Human Capital Officer
Karyawan (Business Unit)	Business Unit Head dan Chief Human Capital Officer
Anggota Direksi dan anggota Komite Perusahaan dibawah Direksi	Presiden Direktur
Anggota Dewan Komisaris dan anggota Komite Perusahaan dibawah Dewan Komisaris	Presiden Komisaris
Anggota Dewan Pengawas Syariah	Ketua Dewan Pengawas Syariah

that are requested/appointed by the Meeting to store providing that the request or the appointment does not violate the provisions of the Articles of Association, the internal regulation of the Company and the provisions of the applicable rules and regulations, and must actively informed concerning the notes of disclosure of the Conflicts of Interest on the Meeting Minutes Document to the Business Partner HC that will document copy of the Meeting Minutes document.

- Distribution of the Meeting Minutes Document documented by the Business Partner HC as mentioned above may only be published from the Chief Human Capital Officer to the legitimate and authorized party.

(xvii) If the Company Personnel face one or more of the following conditions:

- A Conflicts of Interest which is occurring; or
- Something which may potentially be a Conflict of Interest; or
- An event that occurs beyond the control of the Company Personnel which cannot be avoided, resulting in Conflict of Interest;

Then the pertinent is obliged to immediately report the situation so that the Company may diminish conflicts of interest or potential conflicts of interest which occur. The report is submitted by the Company Personnel to the recipient of the report according to the following criteria:

Applicant	Approval
Employee (Head Office)	Division Head dan Chief Human Capital Officer
Employee (Branch Office/Head of Post/Kapos)	Branch Head dan Chief Human Capital Officer
Employee (Business Unit)	Business Unit Head dan Chief Human Capital Officer
Member of the Board of Directors and The Company Committee Member under the Board of Directors	President Director
Member of the Board of Directors and The Company Committee Member under the Board of Directors	President Director
Member of Sharia Supervisory Board	Chariman of Sharia Supervisory Board

KEPATUHAN	LOYALTY
<p style="text-align: center;">BAB VI KEPATUHAN</p> <p>A. Personil Perusahaan tanpa terkecuali harus selalu tunduk dan patuh pada aturan hukum, moral dan etika serta seluruh kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku dan melaksanakannya secara etis dan penuh kesadaran hukum dengan mengedepankan penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan nilai dasar (core value) yang dimiliki Perusahaan.</p> <p>B. Personil Perusahaan wajib bekerjasama secara penuh dengan pihak-pihak internal dan eksternal yang mengadakan penyelidikan dengan wewenang yang sah.</p> <p>C. Perusahaan memahami dan menghargai nilai-nilai positif yang berlaku dalam masyarakat. Segala tindakan dan keputusan yang akan diambil oleh Personil Perusahaan wajib menjunjung tinggi dan didasarkan pada tanggungjawab kepada masyarakat.</p> <p>D. Personil Perusahaan wajib menghindari terjadinya dominasi atau intervensi yang tidak wajar dan tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak dengan menjunjung asas kesetaraan serta bebas dari benturan kepentingan.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER VI LOYALTY</p> <p>A. The Company Personnel without exception must shall always carry out and obey the rules of law, morals and ethics as well as all the existing Company policies and procedures and implement ethically and fully legal awareness by prioritizing the application of principles of Good Corporate Governance and basic value (core value) which owned by the Company.</p> <p>B. The Company Personnel must fully cooperate with internal and external parties conducting investigations with legal authority.</p> <p>C. The Company understands and appreciates positive values that apply in the society. All actions and decisions which will be taken by the Company Personnel shall uphold and be pursuant to the responsibility to the community.</p> <p>D. The Company Personnel must keep away from having occurrence of unfair domination or intervention and not be affected by unilateral interests by respecting the principle of equality and free from a conflict of interest.</p>
SANKSI	SANCTION
<p style="text-align: center;">BAB VII SANKSI</p> <p>A. Atas Personil Perusahaan dalam tingkatan apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance yang dapat mengakibatkan tindakan indisipliner, Perusahaan akan mengeluarkan sanksi sesuai dengan tingkatan sanksi dalam ketentuan internal Perusahaan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>B. Pelanggaran-pelanggaran terhadap Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance dapat juga merupakan suatu pelanggaran terhadap ketentuan hukum yang dapat berisiko dikenakannya sanksi pidana dan sanksi perdata atas Personil Perusahaan dan/atau Perusahaan.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER VII SANCTION</p> <p>A. To the Company Personnel at any level, if it is clearly proven to have breached to the code of ethics and the code of conducts WOM Finance which may cause undisciplined measures, the Company will issue sanctions compliant with the sanctions level in the Company internal provisions and/or the applicable rules and regulations.</p> <p>B. The infringements to the Code of Ethics and Code of Conduct WOM Finance may also an infringement to the laws which may risk to being imposed by criminal and civil sanctions of the Company Personnel and/or the Company.</p>

DOKUMEN INI ADALAH HASIL PENGETIKAN ULANG DARI DOKUMEN KODE ETIK DAN PEDOMAN TINGKAH LAKU WOM FINANCE DITANDATANGANI OLEH DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PERSEROAN.

APABILA TERDAPAT PERBEDAAN BAIK KATA MAUPUN KALIMAT DENGAN DOKUMEN ASLI YANG DITANDATANGANI OLEH DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PERSEROAN, MAKA ISI DOKUMEN YANG BENAR ADALAH YANG TERMUAT DALAM DOKUMEN ASLI DIMAKSUD.

This document is made in Indonesian language and has been translated to English language, in case of any discrepancy in interpretation or understanding upon the contents of this document between the Indonesian language text and the English-language text, the Indonesian language text shall prevail.

THIS DOCUMENT IS PRODUCED BY RETYPE FROM ORIGINAL DOCUMENT OF THE CODE OF ETHICS AND CODE OF CONDUCT WOM FINANCE WHICH SIGNED BY THE BOARD OF DIRECTORS AND BOARD OF COMMISSIONERS OF THE COMPANY.

IF THERE ARE DIFFERENCES BOTH IN WORDS AND IN SENTENCES WITH THE ORIGINAL DOCUMENT SIGNED THE BOARD OF DIRECTORS AND BOARD OF COMMISSIONERS OF THE COMPANY, THE DOCUMENT CONTENT WHICH IS CORRECT IS CONTAINED IN SUCH ORIGINAL DOCUMENT.

PERNYATAAN KOMITMEN PRIBADI

**PERNYATAAN KOMITMEN PRIBADI ATAS
KODE ETIK DAN PEDOMAN TINGKAH LAKU PT
WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA, Tbk ("WOM
FINANCE")**

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan :

1. Bahwa Saya telah menerima, membaca dan memahami kewajiban-kewajiban, kebijakan-kebijakan dan ketentuan-ketentuan hukum serta sanksi-sanksi yang digariskan dalam Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance serta akan segera melapor apabila saya mengetahui, melihat atau menemukan adanya pelanggaran Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance.
2. Bahwa Saya berkomitmen untuk patuh terhadap Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance, ketentuan hukum yang berlaku, serta seluruh Kebijakan Internal Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada setiap perubahan dan penambahannya.
3. Bahwa Saya mengerti dan menerima bahwa pelanggaran atas Kode Etik dan Pedoman Tingkah Laku WOM Finance, aturan serta kebijakan lainnya yang berlaku di Perusahaan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk pengakhiran hubungan kerja atau tuntutan hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan itikad baik.

Tanggal : _____

Yang Menyatakan:

Nama : _____
NIK : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja/Cabang: _____

STATEMENT OF PERSONAL COMMITMENT

**STATEMENT OF PERSONAL COMMITMENT
TO
THE CODE OF ETHICS AND CODE OF CONDUCTS
PT WAHANA OTTOMITRA MULTIARTHA, Tbk ("WOM
FINANCE")**

I, hereby the undersigned below, declare:

1. Whereas I have received, read, and understood the obligations, policies and legal provisions as well as sanctions outlined in the code of ethics and the Code of Conducts WOM Finance and will immediately report if I know, see, or find a violation to the code of ethics and Code of Conducts WOM Finance.
2. Whereas I have commitment to obey the Code of Ethics and Code of Conduct WOM Finance, the applicable legal provisions, and all the Company Internal Policies including but not limited to any changes and additions.
3. Whereas I understand and accept that any breach to the Code of Ethics and Code of Conduct WOM Finance, rules and other policies applicable in the Company may be imposed sanction as stated by the valid provisions, including termination of the employment relations or legal claims.

Thus, this Statement Letter is made and signed with good faith.

Date : _____

The Stating Party :

Name : _____
NIK : _____
Position : _____
Work Unit/Branch : _____