



Kode Etik Global

Menyelaraskan etika dan integritas dalam setiap langkah kita

Daftar isi

1. Sambutan dari Ketua, Presiden dan CEO	4
2. Prinsip dasar kami	6
3. Panduan Pelaksanaan Kode Etik Perusahaan	9
• Apa saja kewajiban saya?	9
• Bagaimana saya harus melaporkan adanya pelanggaran?	11
• Pemberitahuan kepada karyawan	15
• Tanggung jawab tambahan bagi pimpinan	16
• Kebijakan dan standar pendukung	17
• Pengabaian (<i>Waiver</i>)	18
• Kontak	18
4. Hubungan kerjasama dengan rekan bisnis dan konsumen	20
• Kesepakatan yang adil	20
• Undang-undang Persaingan Usaha	21
• Manajemen alih daya (<i>sourcing</i>) dan supplier	22
• Keluhan konsumen	23
• Audit dan penilaian dari pihak luar	24
5. Konflik, penyuapan, dan korupsi	26
• Benturan kepentingan	26
• Hadiah dan hiburan	28
• Penyuapan dan korupsi	30
• Kegiatan politik	32
• Anti-pencucian uang	34
• Perdagangan orang dalam (<i>Insider trading</i>)	35
• Sanksi ekonomi	37
• Anti-boikot	38
6. Manajemen informasi dan keamanan	39

• Keamanan informasi	39
• Privasi	42
• Penyimpanan catatan	44
7. Manajemen keuangan dan pelaporan	46
• Perlindungan dan penggunaan yang sesuai atas aset perusahaan	46
• Informasi keuangan yang akurat dan transparan	47
• Berbagi informasi keuangan	49
• Auditor eksternal	50
8. Praktek prinsip keadilan dalam ketenagakerjaan	51
• Kebijakan dan buku panduan karyawan	51
• Keberagaman dan inklusi	52
• Diskriminasi dan pelecehan	53
• Hak-hak asasi manusia	55
9. Keamanan dan keselamatan tempat kerja	57
• Keamanan dan keselamatan karyawan kami	57
• Keamanan lokasi	60
• Manajemen kedaruratan (<i>Emergency</i>)	61
• Keberlangsungan bisnis (<i>Business continuity</i>)	62
10. Manajemen reputasi dan merek	64
• Surat kabar	65
• Media sosial	66
• Kepemilikan intelektual	67
• Perlindungan logo dan merek dagang	69
• Standar pernyataan merek	69
11. Tanggung jawab sosial perusahaan (CSR)	71
• Philanthropy	72
• Keberlangsungan/lingkungan hidup	73

Sambutan dari Ketua, Presiden dan CEO

Semua orang ingin bekerja dengan perusahaan yang dapat mereka percaya, dan Principal telah membangun reputasi yang kuat sebagai perusahaan yang terpercaya dan beretika. Masing-masing dari kita memiliki tanggung jawab dalam menjaga reputasi tersebut dengan menunjukkan kejujuran dan integritas saat kita menjalin hubungan dengan para konsumen dan sesama.

Kode Etik Global (selanjutnya disebut Kode) memberikan landasan terhadap perilaku yang beretika di seluruh perusahaan kita. Kami mendorong kepada anda untuk memahaminya dengan seksama dan menggunakannya saat anda membuat keputusan dalam bisnis.

Meskipun Kode ini sangat lengkap, namun tidak dapat dipergunakan pada setiap situasi yang terjadi. Kita semua harus menggunakan pertimbangan yang baik dan memperoleh panduan tambahan saat diperlukan. Apabila anda peduli bahwa suatu keputusan atau tindakan merupakan pelanggaran yang mungkin terjadi terhadap Kode tersebut, mohon segera melaporkannya. Tindakan mengingatkan merupakan tindakan yang memerlukan keberanian. Namun, hal ini adalah bagian yang penting guna memastikan bahwa kami menjalankan aktifitas bisnis dengan penuh integritas.

Dan Houston

Ketua, Presiden dan CEO

Kode Etik Global bertindak sebagai landasan terhadap perilaku beretika di seluruh perusahaan kami... memahaminya dengan seksama dan menggunakannya saat anda membuat keputusan dalam bisnis.

Kode Etik Global telah disetujui oleh pimpinan senior dan Dewan Direktur kami. Kami menyediakan Kode kami dan segala tambahan atau perubahannya pada halaman resmi situs web kami (www.principal.com).

Prinsip dasar kami

Misi

Kami adalah pemimpin dalam membantu mengembangkan usaha bisnis, baik klien perseorangan dan lembaga di seluruh dunia untuk mencapai keamanan dan keberhasilan pada bidang finansial yang berimbang pada nilai pemegang saham yang membanggakan.

Nilai-nilai inti

Kode Etik Global (selanjutnya disebut Kode) kami adalah suatu penjabaran dari semua nilai-nilai inti kami, khususnya nilai inti integritas kami.

Integritas dimaknai sebagai “kualitas pemrosesan dan mematuhi dengan konsisten terhadap prinsip-prinsip moral yang tinggi atau standar profesional.” Integritas mencakup kejujuran, kebenaran, menghormati, keakuratan, dan kepercayaan. Nilai ini tidak hanya sebagai salah satu dari nilai-nilai inti kami, melainkan landasan dasar dimana Kode kami berdiri di atasnya.

Di bawah ini anda dapat melihat ikon ini sepanjang Kode guna membantu menyoroti nilai-nilai inti yang memandu segala perilaku yang anda lakukan di setiap bagian.

Fokus kepada Konsumen

Membantu konsumen meraih tujuan mereka dengan menyediakan solusi dan panduan yang mudah dimengerti dimana menginspirasi tindakan, dan komunikasi dan peralatan yang dapat mengukur perkembangannya.

Pemberdayaan Karyawan

Memberdayakan karyawan untuk memacu potensi dan kontribusi yang bermakna dari diri mereka terhadap tujuan kami yang sama dan menunjang karir mereka. Kami melakukan hal ini dengan melakukan investasi dalam bidang pembelajaran dan pengembangan, meningkatkan budaya pelatihan, mempromosikan keberagaman dan inklusi, mendorong kolaborasi, mengakui kontribusi karyawan dan melakukan komunikasi secara terbuka.

Kekuatan Keuangan

Mewujudkan janji-janji kami kepada para konsumen dan pemegang saham dengan menyeimbangkan segala risiko dan penghargaan, menyejajarkan segala pengeluaran dan pendapatan, dan menginvestasikan dalam bisnis kami untuk mewujudkan pertumbuhan yang menguntungkan.

Kecakapan Operasional

Meningkatkan segala kegiatan operasional kami secara terus menerus melalui penggunaan teknologi, data, dan pemrosesan yang cepat. Dipandu dengan solusi yang sesuai dengan kehidupan dan kebutuhan semua orang. Melindungi aset dan privasi konsumen.

Integritas

Menepati semua janji yang kami sampaikan. Kami menjalankan usaha dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan standar etika yang tertinggi yang memberikan panduan atas segala tindakan yang kami lakukan.

Kode Etik

Kode menjelaskan bagaimana kami menjalankan usaha di Principal® – setiap saat kami menjalankan usaha kami – untuk tetap memperoleh dan memelihara reputasi integritas kami.

Kode ini diterapkan pada semua dan mayoritas badan usaha yang dimiliki Principal Financial Group® (Principal) di seluruh dunia.

Panduan Pelaksanaan Kode Etik Perusahaan

Apa saja kewajiban saya?

Mengikuti Kode Etik kita

Setiap Direktur dan karyawan pada Principal, terlepas dari fungsi, posisi atau lokasi, wajib mengikuti Kode ini. Kami mengharapkan setiap orang yang mewakili kami (seperti *joint venture* yang dimiliki minoritas pemegang saham, tenaga pemasaran, pihak supplier dan konsultan) wajib mengikuti standar secara konsisten dengan Kode ini.

Mematuhi peraturan hukum yang berlaku

Usaha kami dijalankan dan dilakukan di banyak lokasi. Ini berarti bahwa kami tunduk pada beragam, dan kadang kala berbeda, peraturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku. Kami berkomitmen untuk menjalankan usaha dengan kepatuhan penuh terhadap peraturan hukum yang berlaku dari suatu negara dan komunitas dimana kami menjalankan usaha kami. Masing-masing dari kami harus memahami dengan seksama dan mematuhi dengan peraturan tersebut yang mempengaruhi pekerjaan kami. Peraturan hukum seringkali sangat kompleks. Anda disarankan untuk berkonsultasi dengan *Law Department* atau *local legal* anda mengenai pertanyaan atau persoalan yang anda hadapi.

Akan tetapi, peran anda tidak hanya berhenti pada mematuhi peraturan hukum dan perundang-undangan saja.

Bertindak sesuai dengan integritas

Kode ini, beserta nilai-nilai inti dan misi kami yang terkandung didalamnya, membantu anda dalam melaksanakan nilai-nilai tersebut dalam tindakan nyata. Apabila anda menghadapi suatu keputusan yang mana anda tidak tahu arah tindakan yang jelas, silakan tanyakan pada diri anda sendiri:

- Akankah keputusan saya mencerminkan nilai-nilai inti/*core value*?
- Bagaimana keputusan ini berpengaruh pada konsumen, rekan kerja, keluarga dan teman sejawat mengenai Principal dan saya?
- Mampukah saya mengemban tanggung jawab?

Menyadari pertanyaan tersebut di atas dapat membantu kita untuk memastikan keberlangsungan operasional kita dengan cara yang beretika dan tunduk pada hukum.

Memahami dan memelihara risiko yang terkait dengan pekerjaan anda

Risiko adalah kemungkinan adanya peristiwa yang mengganggu strategi kita atau berdampak pada hasil finansial. Layaknya semua perusahaan jasa finansial, kita dapat terdampak dari beragamnya risiko bisnis dan operasional, penetapan harga/*pricing*, dan finansial. Mengatur risiko tersebut merupakan bagian pekerjaan dari setiap orang. Menganalisa segala keputusan dan hasil yang memungkinkan. Membuat penilaian yang wajar tentang risiko dan pertukaran penghargaan terhadap segala keputusan bisnis.

Melaporkan adanya masalah

Sangatlah penting untuk melaporkan segala kegiatan yang anda percaya dapat melanggar Kode ini. Pelaporan sesegera mungkin dapat memungkinkan kami untuk menghindari atau memitigasi bahaya yang serius terhadap bisnis kami atau orang lain. Lihat bagian “Bagaimana saya harus melaporkan adanya pelanggaran?” pada bagian selanjutnya.

Bagaimana saya harus melaporkan adanya pelanggaran?

Apabila anda curiga, segera laporkan. Sangatlah penting untuk melaporkan segala kegiatan yang dapat melanggar Kode ini. Anda diharapkan segera melaporkan setiap kegiatan penipuan atau ilegal dan tidak beretika yang mencurigakan oleh setiap orang yang bertindak untuk atau atas nama Principal. Anda tidak perlu membuktikan terlebih dahulu bahwa tindakan yang tidak pantas tersebut telah terjadi. Kami memiliki tim dengan keterampilan dan sumber daya untuk menyelidiki segala situasi guna menentukan apabila suatu pelanggaran telah terjadi. Melakukan pelaporan sesegera mungkin dapat memungkinkan kami untuk menghindari atau memitigasi bahaya yang serius terhadap bisnis kami atau orang lain. Anda dapat melaporkan tindakan penipuan atau tidak beretika yang mencurigakan melalui kontak yang disediakan pada **halaman 18**.

Identitas anda tetap terjaga kerahasiaannya. Segala masalah dapat dilaporkan secara rahasia melalui saluran *Ethics Hotline* dan formulir pelaporan secara daring. Pelapor yang tidak menyebutkan identitasnya (menggunakan nama pengguna dan

kata kunci yang dibuat saat mereka menyerahkan laporan) wajib menjelaskan terhadap pertanyaan tambahan yang diajukan pihak penyelidik.

Apa yang terjadi setelah saya melaporkan adanya masalah? Semua laporan ditangani secara serius dan diselidiki oleh seluruh bagian, termasuk bagian Sumber Daya Manusia, Departemen Hukum, Keamanan Global, penyelidik eksternal dan lainnya sebagaimana diperlukan apakah masalah tersebut mendasar atau tidak. Kami tidak mentolerir segala pelanggaran terhadap Kode ini yang dilakukan oleh para karyawan atau semua orang di luar perusahaan, dan kami akan mengambil segala tindakan yang sesuai terhadap segala pelanggaran yang terjadi. Kepala bagian petugas kepatuhan akan memimpin penyelidikan dan melaporkan segala masalah dan hasil laporan penyelidikan kepada Komite Audit dari Dewan/*Board*.

Bagaimana saya dilindungi dari penahanan terhadap pelaporan adanya masalah? Segala masalah yang dilaporkan akan dijaga kerahasiaannya. Principal tidak akan menahan setiap karyawan atas pelaporan dengan itikad baik terhadap pelanggaran hukum atau tindakan tidak beretika yang mencurigakan sebagaimana yang dijelaskan pada Kebijakan *Whistleblower* (pelapor adanya pelanggaran hukum). Penahanan terhadap seorang karyawan atas pelaporan suatu masalah dengan itikad baik juga merupakan salah satu pelanggaran terhadap Kode kami. Apabila anda mengetahui atau mencurigai bahwa penahanan telah terjadi atau sedang terjadi, segera anda laporkan.

Masalah terkait kinerja. Untuk masalah terkait kinerja, seperti rekan kerja yang bekerja melebihi jam kerja tanpa persetujuan yang sesuai, memakai seragam kerja yang tidak pantas, melakukan *browsing* situs web atau membalas pesan singkat berulang-ulang saat jam kerja, atau pada umumnya tidak melakukan pekerjaan yang produktif, sebaiknya segera melaporkan tindakan tersebut langsung kepada pimpinan atau bagian Sumber Daya Manusia.

P | Saya memahami bahwa saluran *Ethics Hotline* dan formulir pelaporan secara daring memberikan suatu pilihan atas pelaporan tanpa menyebutkan identitas. Namun demikian, bukankah pihak perusahaan dapat menggunakan teknologi masa kini untuk melacak nomer telepon atau komputer saya?

J | Tidak. Principal melakukan kerja sama dengan penyedia jasa pihak ketiga untuk menyediakan saluran *Ethics Hotline* dan pelaporan secara daring. Penyedia jasa tersebut menghimpun semua informasi, membuat laporan dan mengirimkannya kepada pihak Principal untuk keperluan penyelidikan. Principal tidak memiliki akses terhadap informasi tentang nomer telepon atau komputer yang digunakan untuk melaporkan adanya masalah. Penyedia jasa pihak ketiga berdasarkan perjanjian tidak diperkenankan untuk memberikan segala informasi yang teridentifikasi apabila seseorang tetap memilih untuk tidak menyebutkan identitasnya.

P | Apabila pimpinan saya memerintahkan saya untuk melakukan sesuatu yang saya rasa melanggar Kode, apa yang sebaiknya saya lakukan?

J | Jangan melakukan sesuatu yang menurut anda melanggar Kode ini. Utarakan masalah anda langsung kepada pimpinan anda. Apabila anda tidak mampu

melakukannya, atau anda memperoleh jawaban yang anda rasa tidak akurat, segera komunikasikan kepada pimpinan lain atau laporkan masalah anda dengan menggunakan pilihan yang tertera pada Kode ini. Lihat bagian Kontak.

P | Apabila saya melaporkan secara rahasia, bagaimana saya dapat mengetahui apabila laporan saya telah ditindaklanjuti?

J | Terlepas bagaimana anda melaporkan masalah anda, masalah tersebut akan diselidiki oleh staf penyidik terlatih, apabila anda melaporkan secara rahasia (dengan menggunakan saluran *Ethics Hotline* atau formulir pelaporan secara daring), harap mencantumkan nomer kasus dan kata kunci dikarenakan untuk mengetahui apabila pihak penyidik memiliki pertanyaan tambahan. Penyedia jasa eksternal akan bertindak sebagai perantara dalam proses penyelidikan tersebut. Pihak penyidik juga akan mempublikasikan tanggapannya saat proses penyelidikan selesai. Meskipun kami tidak sepenuhnya membagikan hasilnya secara lengkap, harap dipahami bahwa semua laporan akan ditangani secara serius dan diselidiki sepenuhnya.

Pemberitahuan kepada karyawan

Tidak memiliki akses pada saluran dalam Kode ini?

Apabila anda berada di lokasi yang tidak memungkinkan memiliki akses terhadap situs intranet Principal, segala kebijakan perusahaan dan perubahan kebijakan yang penting akan dikomunikasikan kepada anda baik melalui pimpinan anda atau *local/legal* anda atau *compliance contact*.

Tidak ada bagian dalam Kode ini yang dapat mencegah anda untuk melaporkan pelanggaran peraturan hukum yang potensial kepada pihak otoritas pemerintah.

Sertifikasi

Semua karyawan wajib melakukan sertifikasi setiap tahunnya bahwa mereka telah membaca Kode ini dan setuju untuk bertindak sesuai aturan yang memenuhi prinsip integritas dan etika kami.

Akibat hukum melanggar Kode

Melanggar Kode ini dapat membahayakan perusahaan kita. Segala kegagalan mematuhi Kode ini akan berakibat pada tindakan disipliner yang sesuai, yang dapat menyebabkan anda kehilangan pekerjaan atau hubungan kerja dengan Principal.

Hukum khusus Pemerintah Amerika Serikat

Anda tidak perlu memiliki persetujuan untuk mempublikasikan atau menyebarkan informasi atas segala tindakan yang dilindungi oleh Undang-Undang Hubungan

Kerja Nasional (*National Labor Relations Act*) selama di luar jam kerja dan di luar tempat kerja.

Tanggung jawab tambahan bagi pimpinan

Meskipun kita semua harus mengikuti Kode ini, para pimpinan memiliki ekspektasi tambahan untuk:

- Mempromosikan kesadaran terhadap Kode ini dan kebijakan lainnya untuk memastikan bahwa para karyawan memahami dan mengikuti Kode ini.
- Memberikan contoh yang baik dengan berperilaku sesuai etika dan penuh integritas serta menyarankan perilaku tersebut kepada yang lain.
- Menciptakan atmosfer yang jujur dan terbuka yang mendorong orang lain untuk bebas berpendapat tanpa ada rasa takut terhadap proses penahanan. Mendorong para karyawan untuk menyatakan gagasan mereka, mengajukan pertanyaan dan melaporkan masalah.
- Mengatasi segala permasalahan para karyawan dengan penuh hormat dan apresiasi. Membagikan informasi hanya dengan mereka yang perlu tahu guna keperluan penyelidikan dan menangani masalah tersebut.
- Kegagalan untuk mengikuti Kode ini dapat berdampak negatif yang cukup signifikan terhadap reputasi kita. Mengidentifikasi dan melaporkan segala risiko yang potensial – sebelum risiko tersebut menjadi insiden atau krisis – merupakan peran kunci dalam kepemimpinan.
- Memahami bagaimana menaikkan masalah atau keprihatinan kepada bidang yang sesuai, jika diperlukan.

Lihat juga

Buku Panduan bagi Pimpinan: Tata Cara Pelaksanaan Bisnis Kami

Inggris / Spanyol

Tambahan Kebijakan dan standar

Tidak ada dokumen atau penyusunan dokumen dapat mencakup setiap pertanyaan hukum atau etika. Anda mungkin menghadapi situasi dimana kewajiban etika anda mungkin tidak begitu jelas, atau saat anda tidak begitu paham dengan badan hukum yang sesuai. Ketika suatu keputusan tidak disebutkan secara jelas, anda diharapkan untuk meminta bantuan dalam membuat keputusan yang tepat.

Kebijakan perusahaan terhadap “Pusat Kebijakan” memberikan panduan tambahan terhadap berbagai topik yang tersebut dalam Kode ini. Topik tersebut akan diperbaharui secara periodik dan anda bertanggung jawab untuk berperilaku sesuai aturan yang memenuhi perubahan daripadanya.

Beberapa lokasi bisnis Principal memiliki kebijakan dan kode etik tambahan untuk memandu para karyawan dalam segala situasi yang mungkin terjadi berkaitan dengan aktifitas usaha mereka tertentu. Diharapkan bahwa anda tetap memahami dan mengikuti setiap kebijakan dan kode tersebut, khususnya sesuai peran dan lokasi anda, yang berkenaan dengan Kode Etik Global.

Pengabaian (*Waiver*)

Setiap pengabaian dari Kode ini hanya akan diberikan menurut situasi yang dikecualikan. Serta, setiap pengabaian bagi seorang Direktur atau petugas eksekutif memerlukan tinjauan oleh Komite audit kami, persetujuan oleh Dewan dan ditunjukkan pada situs web kami (www.principal.com).

Kontak

Apabila anda mencurigai adanya tindakan penipuan atau tidak beretika, ada berbagai macam pilihan untuk melaporkan masalah anda tersebut.

Anda dapat menghubungi:

- Pimpinan anda
- *Compliance Director* (Direktur Kepatuhan) di lokasi kegiatan bisnis anda atau *local legal* atau *compliance contact* dimana anda berada
- *Employee Relations Consultant* (Konsultan Hubungan Kepegawaian) atau perwakilan Sumber Daya Manusia setempat
- Anggota dari *Special Investigation Unit* (Unit Penyelidikan Khusus)
- Betsy Happe, kepala petugas kepatuhan (*chief of compliance officer*),
515.362.0282
- Saluran *Ethics Hotline* melalui sambungan telepon atau laporan secara daring, kedua sarana ini yang memungkinkan pelaporan tanpa menyebutkan identitas:
 - Di Amerika Serikat, silakan menghubungi 866.858.4433 (selama 24/7 atau sewaktu-waktu) atau menyerahkan formulir pelaporan secara daring.

- Di luar Amerika Serikat, menyerahkan formulir pelaporan secara daring (atau menghubungi saluran *Hotline* setempat, jika tersedia)

Apabila anda memiliki pertanyaan tentang Kode ini, anda dapat:

- Menggunakan setiap pilihan tersebut di atas
- Menyerahkan pertanyaan tersebut dengan menggunakan formulir pertanyaan Kode Etik Global

Untuk masalah yang tercantum dalam buku panduan bagi karyawan di lokasi anda:

- Silakan menghubungi *Visit My HR: For Employees* atau anda dapat mengkonsultasikannya dengan perwakilan setempat bagian Sumber Daya Manusia

Tidak memiliki akses?

Apabila anda tidak memiliki akses terhadap Pusat Kebijakan, setiap perubahan kebijakan yang signifikan akan dikomunikasikan kepada anda baik melalui pimpinan anda atau bagian *local legal* atau *compliance contact* anda.

Hubungan kerja sama dengan rekan bisnis dan konsumen

Setiap hal yang kami lakukan tetap memperhatikan kepentingan terbaik dari para konsumen, karyawan, dan pemegang saham kami. Kami adalah perusahaan yang terpercaya dan beretika dalam setiap saat, setiap waktu, dan setiap interaksi yang kami lakukan dengan para rekan usaha dan klien kami.

Topik penting:

- › **Kesepakatan yang adil**
- › **Undang-undang persaingan usaha**
- › **Manajemen supplier dan alih daya (*sourcing*)**
- › **Keluhan konsumen**
- › **Audit dan penilaian dari pihak luar**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Kesepakatan yang adil

Kami bangga terhadap reputasi integritas kami di dunia pasar, dan kami ingin tetap mempertahankannya. Itulah sebabnya kenapa kami ingin memastikan bahwa kami menunjukkan produk dan jasa yang kami tawarkan secara akurat dan terpercaya.

Peran anda

- Melakukan kesepakatan secara adil dengan para konsumen, supplier dan pesaing kami.
- Berbagi fakta yang terpercaya tentang faktor-faktor yang membuat produk kami mengesankan. Harap jangan memberikan pernyataan yang salah tentang sejumlah fakta, memberikan kesan yang menyesatkan, atau membuat klaim yang salah tentang kemampuan kami atau pesaing kami untuk meraih keuntungan.
- Harap jangan pernah mengambil keuntungan yang tidak adil dari setiap orang melalui manipulasi, merekayasa, penyalahgunaan informasi rahasia, salah menafsirkan atau praktek kesepakatan yang tidak adil lainnya.

Undang-undang Persaingan Usaha

Sebagai sebuah perusahaan, kami ingin mencapai hasil yang melebihi para pesaing kami. Namun, kami ingin melakukannya dengan cara yang adil dan jujur. Kami berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang persaingan usaha (*antitrust*) di setiap negara dimana kami menjalankan usaha.

Peran anda

- Menunjukkan kualifikasi kami dan kualifikasi para pesaing kami secara jujur, dan harap jangan sekali-kali mencari keuntungan kompetisi yang tidak adil.
- Harap jangan membahas atau membuat perjanjian dengan pesaing tentang masalah yang terkait dengan penetapan harga.

- Harap jangan menandatangani suatu kesepakatan dengan para pesaing untuk membatasi atau mengalokasikan penjualan (seperti wilayah, konsumen, atau produk).

P | Saya adalah anggota dari kelompok industri setempat. Pada salah satu rapat bulanan, seseorang dari perusahaan lain berkomentar tentang laporan penelitian terkini yang menganalisa biaya produk dan trend. Lalu dia meminta kami untuk berkomentar tentang apakah trend tersebut sesuai dengan apa yang telah diantisipasi oleh masing-masing perusahaan kami. Apakah hal ini diperbolehkan untuk berbagi dengan suatu kelompok industri?

J | Tidak. Informasi perusahaan yang khusus seharusnya tidak dibahas. Hal ini diperbolehkan untuk membahas laporan penelitian, tapi hanya yang berkaitan dengan keseluruhan industri saja.

Manajemen supplier dan alih daya (*sourcing*)

Kami ingin bekerja dengan seluruh perusahaan yang saling berbagi kepercayaan kami dan memperlakukan konsumen dan karyawan mereka dengan penuh integritas. Kami juga ingin melakukan tindakan yang benar kepada supplier kami, sementara memastikan bahwa mereka mengikuti standar yang sama dengan apa yang kita pegang dalam melakukan kegiatan bisnis. Itulah sebabnya kenapa kami:

- Memiliki proses yang obyektif dan adil dalam memilih para supplier yang bekerja sama dengan kami.
- Melakukan uji tuntas secara lengkap terhadap para supplier sebelum menandatangani kontrak perjanjian yang mengikat dengan mereka.

- Meminimalisir risiko yang potensial selama negosiasi kontrak.
- Mengawasi dan menangani risiko dan kinerja dari pihak supplier kami secara aktif dan konsisten selama masa berlakunya kontrak.

Peran anda

- Bekerja dengan departemen manajemen supplier dan alih daya atau bagian *local procurement* atau *legal contact* anda, sehingga mereka dapat membantu anda dalam memilih supplier dan menegosiasikan kontraknya dengan mereka.
- Mengikuti standar kami dalam melaksanakan kontrak dengan pihak supplier dan mengatur kinerja pihak supplier.
- Menilai risiko yang terkait dengan pihak supplier yang akan bekerja sama dengan anda, dan memperoleh persetujuan yang sesuai guna memastikan risiko tersebut dapat diterima.

Keluhan konsumen

Mengutamakan konsumen kita terlebih dahulu dan memastikan bahwa mereka telah diperlakukan dengan adil merupakan nilai inti dari apa yang kita lakukan. Kita percaya bahwa keluhan konsumen memberikan kita informasi yang berharga tentang praktek bisnis kita dan kebutuhan serta harapan dari konsumen kami.

Peran anda

- Menyelesaikan segala keluhan sesegera mungkin dan dengan memberikan jawaban yang memuaskan.

- Mengikuti prosedur penanganan keluhan yang diterapkan dalam area bisnis anda guna memastikan keluhan tersebut telah dicatat, diselesaikan, dan dilaporkan dengan tepat. Harap diingat bahwa beberapa keluhan memiliki tenggat waktu dalam peraturan pemberian tanggapan guna menanggapi masalah secara tepat waktu merupakan hal yang penting.
- Membagikan keluhan konsumen dengan pihak lain hanya menurut kondisi “sebatas tahu” — dan mengikuti persyaratan perlindungan data yang sesuai.

Pengelolaan pihak supplier kita

Para supplier kita diatur oleh Manajer Supplier yang memenuhi persyaratan, yang mengawasi segala risiko yang terkait dengan keterlibatan dan kinerja supplier menurut kontrak perjanjian yang berlaku. Harap dicatat bahwa peraturan setempat dapat berdampak pada proses standar pengawasan dan pengaturan para supplier kami.

Ingat ...

Cara kita menangani keluhan dapat membantu membangun dan memelihara hubungan bisnis yang positif dengan para konsumen kita.

Audit dan penilaian dari pihak luar

Sejumlah bagian dari bisnis kami wajib tunduk pada audit atau pengujian secara berkala. Kami sepenuhnya bekerja sama dengan kajian tersebut tentang apakah audit dan pengujian tersebut dilakukan oleh bagian audit internal atau badan audit eksternal, seperti pihak otoritas pemerintah atau auditor eksternal kami.

Peran anda

- Memberitahukan pimpinan anda sebelum menanggapi guna memastikan koordinasi yang sesuai.
- Melakukan konsultasi dengan salah satu anggota *Law Department, Government Relations* atau bagian *local legal* atau *compliance contact* anda.
- Bekerja sama sepenuhnya dengan semua permintaan atas informasi yang sesuai yang akurat sesuai pengetahuan anda.
- Harap jangan sekali-kali mempengaruhi atau mengintervensi secara tidak sah suatu audit atau pengujian.

Konflik, penyuapan dan korupsi

Kita berkomitmen untuk mengikuti semua peraturan hukum dan perundang-undangan di setiap negara dimana kami menjalankan bisnis. Benturan kepentingan, penyuapan dan korupsi bukanlah hal yang kita lakukan.

Topik penting:

- › **Benturan kepentingan**
- › **Hadiah dan hiburan**
- › **Penyuapan dan korupsi**
- › **Kegiatan politik**
- › **Anti-pencucian uang**
- › **Perdagangan orang dalam**
- › **Sanksi ekonomi**
- › **Anti-boikot**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Finansial Kekuatan

Kecakapan Operasional

Integritas

Benturan kepentingan

Kita membuat keputusan bisnis berdasarkan pada penilaian bisnis semata, tidak mendasarkan pada kepentingan atau keuntungan pribadi dari karyawan.

Peran anda

- Harap hindari situasi yang dapat menciptakan atau bahkan membuat terciptanya, suatu konflik antara kepentingan pribadi anda dan kepentingan perusahaan kita.
- Terlebih dahulu memperoleh ijin dari pimpinan dan/atau bagian *compliance area* anda apabila anda terlibat dalam kegiatan atau hubungan yang dapat dirasakan sebagai benturan kepentingan.
 - Apabila diperbolehkan, harap diingat ... hal ini tidak boleh mengganggu tanggung jawab pekerjaan anda atau sumber daya perusahaan kita.
- Hal ini tidak mungkin untuk mengantisipasi semua situasi dan kondisi yang mungkin melibatkan benturan kepentingan. Apabila ragu-ragu, harap membicarakannya dengan pimpinan anda.

P | Apa saja yang menjadi contoh benturan kepentingan?

J | Di bawah ini ada sejumlah kegiatan yang tidak diperbolehkan atau memerlukan pertimbangan mendalam:

- Memperbolehkan keputusan untuk dipengaruhi, atau menjadi dipengaruhi oleh kepentingan keluarga atau pribadi atau pertemanan
- Memiliki kepentingan finansial atau melakukan pekerjaan bagi entitas lain yaitu konsumen, supplier atau pesaing Principal
- Menguntungkan secara pribadi dari sejumlah kesempatan atau sumber daya yang ditunjukkan kepada anda sebagai hasil pekerjaan anda di Principal

- Menggunakan properti, informasi, atau sumber daya perusahaan untuk kepentingan penggunaan pribadi atau kegiatan di luar perusahaan
- Memiliki pekerjaan di luar perusahaan yang mengganggu kemampuan anda dalam melakukan pekerjaan

Apabila anda diperkenankan untuk bekerja di badan luar atau badan pemerintah lain, hal ini tidak berarti bahwa anda bekerja atas petunjuk atau permintaan dari Principal.

Hadiah dan hiburan

Kita tidak menerima atau menyediakan hadiah atau hiburan (termasuk perjalanan) yang dapat mempengaruhi atau menjadi berpengaruh pada setiap keputusan bisnis.

Peran anda

- Hadiah dan kegiatan hiburan harus *legal* dan tidak boleh berlebihan atau terlalu sering.
- Harap jangan menawarkan suatu hadiah atau hiburan, terlepas dari nilainya, kepada pejabat pemerintah tanpa persetujuan terlebih dahulu dari bagian *Government Relations* (Pemerintah Amerika Serikat) atau *local legal* atau *compliance contact* yang sesuai.
- Persyaratan pelaporan dan batas tentang hadiah dan hiburan bergantung pada area atau lokasi bisnis anda. Harap mengacu pada kebijakan pemberian hadiah dan hiburan yang berlaku pada lokasi anda atau harap menghubungi *compliance director* atau *local compliance* atau *legal contact*.

P | Saya telah membeli dua tiket pertandingan olah raga untuk meluangkan waktu dengan klien saya. Klien bertanya kepada saya apabila dia akan mengajak pasangannya. Karena tiket pertandingan tersebut telah habis terjual, bolehkah saya memberikan kedua tiket tersebut kepada klien saya sehingga pasangannya dapat ikut bersamanya?

J | Apabila anda tidak menghadiri pertandingan tersebut dengan klien anda, maka tiket tersebut dapat dianggap sebagai hadiah, alih-alih hiburan bisnis. Maka dari itu, total nilai kedua tiket tersebut harus sesuai dengan batas pemberian hadiah.

P | Apa itu batas moneter untuk pemberian hadiah bisnis?

J | Tergantung. Harap mengacu pada Kebijakan Pemberian Hadiah & Hiburan untuk rincian berkaitan dengan batas tersebut. Namun, beberapa area bisnis telah mengadopsi kebijakan pemberian hadiah yang lebih ketat karena keperluan bisnis. Harap berkonsultasi dengan kebijakan area bisnis anda sebelum menerima atau menyerahkan hadiah bisnis anda.

P | Saya ingin memberikan kepada seorang klien sebuah hadiah yang nilai melebihi batas moneter. Apakah hadiah tersebut diijinkan apabila saya membayarnya dengan uang saya sendiri dan tidak meminta penggantian uang dari perusahaan?

J | Tidak boleh. Batas moneter berlaku apakah anda meminta penggantian uang dari perusahaan atau tidak.

Penyuapan dan korupsi

Penyuapan merupakan tindakan tidak etis, melanggar hukum, dan bertentangan dengan apa yang kita percayai. Kami tidak mencari sesuatu yang dapat mempengaruhi orang lain dengan membayar atau menerima suap atau ganjaran kembali, atau cara lainnya yang dianggap tidak etis, melanggar hukum, atau berbahaya terhadap reputasi kami tentang kejujuran dan integritas. Penyuapan dapat menyebabkan perusahaan kami dan para karyawan terkena denda atau penalti lainnya seperti hukuman penjara.

Peran anda

- Anda seharusnya menolak setiap kesempatan yang akan membahayakan prinsip etika dan reputasi kita.
- Harap jangan memberikan atau menawarkan sesuatu yang bernilai dalam usaha untuk mempengaruhi secara tidak sah suatu keputusan, mengambil keuntungan, menghindari kerugian atau memperoleh atau melanggar bisnis.
- Harap hati-hati saat berinteraksi dengan karyawan atau pejabat pemerintah. Keramah-tamahan perusahaan sewajarnya yang dapat diterima dengan rekan bisnis lain mungkin tidak diperkenankan dengan mereka.
- Apabila seseorang atau perusahaan yang sedang melakukan bisnis dengan anda menawarkan suap kepada anda, anda sebaiknya menolaknya dan segera melaporkannya kepada bagian *local legal* atau *compliance contact* anda.
- Apabila anda ditawarkan sesuatu yang bernilai dan anda tidak yakin apabila anda diperbolehkan untuk menerimanya, segera periksa kembali kebijakan

pemberian hadiah dan hiburan. Anda dapat juga memeriksanya dengan pimpinan anda, *compliance director* atau *legal contact* anda. Saat ragu-ragu, harap periksa kembali.

Pejabat pemerintah adalah setiap:

- Perseorangan yang dipilih atau ditunjuk oleh badan pemerintah,
- Pejabat atau karyawan pemerintah,
- Pejabat atau karyawan dari suatu perusahaan yang seluruhnya atau sebagian dikendalikan oleh pemerintah (seperti BUMN),
- Kandidat pada kantor urusan politik,
- Partai politik atau pejabat partai politik, atau seseorang yang bertindak dalam kapasitasnya sebagai pejabat dari setiap badan tersebut diatas terlepas dari posisi atau jabatannya.

P | Kami sedang mencoba mendapatkan kesempatan bisnis dengan suatu badan di Nigeria yang merupakan badan milik negara. Salah satu dari karyawan mereka memastikan kepada saya bahwa kesempatan tersebut akan diberikan apabila kami memberikan kontribusi kepada badan amal pilihannya. Karena kontribusi tersebut tidak menguntungkan karyawan tersebut secara pribadi, apakah hal ini dianggap sebagai tindakan suap?

J | Tindakan tersebut dapat dianggap sebagai suap. Suap tidak hanya berupa uang tunai, tapi dapat juga meliputi pemberian pekerjaan atau magang bagi karyawan dari badan usaha milik negara atau melakukan kontribusi yang bersifat amal sebagaimana yang disarankan oleh karyawan badan usaha milik negara tersebut.

Harap memeriksanya dengan bagian *local compliance contact* anda sebelum melakukan kesepakatan atau pembayaran tersebut.

Kegiatan politik

Kami mendukung dan menghargai segala hak karyawan dalam berpartisipasi secara pribadi dalam proses kegiatan politik. Perusahaan kita tidak memberikan kontribusi pada kampanye politik. Karena undang-undang kampanye bersifat tegas berkenaan dengan penggunaan sumber daya perusahaan dalam mendukung atau menentang salah satu kandidat, sangatlah penting untuk membuat perbedaan yang jelas antara partisipasi politik secara pribadi dan yang berkaitan dengan pekerjaan.

- Interaksi kita dengan pejabat pemerintah dilakukan dengan penuh integritas dan mematuhi peraturan perundang-undangan.
- Kami mengikuti batasan yang telah diatur dan pelaporan persyaratan kontribusi karyawan dan komite aksi politik.
- Hanya karyawan tertentu saja diperbolehkan untuk memberikan penjelasan kepada pejabat pemerintah atas nama Principal tentang bagaimana peraturan dapat mempengaruhi kepada konsumen, pemegang saham, industri dan perusahaan kami.

Peran anda

- Persetujuan sebelumnya diperlukan atas setiap pemberian hadiah, hiburan atau perjalanan yang ditawarkan kepada pejabat pemerintah (termasuk pegawai pemerintah) terlepas dari nilai atau yurisdiksi. Harap memeriksanya dengan

bagian *Government Relations* atau *local legal* atau *compliance contact* anda sebelum anda menawarkan sesuatu.

- Harap sampaikan laporan yang terperinci tentang kontak anda dengan pejabat pemerintah dan badan usaha publik apabila anda sedang membicarakan tentang perolehan atau penguasaan bisnis pemerintah.
- Apabila anda berpartisipasi dalam kegiatan politik menurut kepentingan pribadi, harap menggunakan sumber daya anda sendiri dan di luar jam kerja. Harap menggunakan alamat email, komputer atau nomer telepon, persediaan anda pribadi, dan menggunakannya di luar lokasi kerja.

P | Wilayah bisnis kami berniat untuk mengundang pembicara seorang pejabat pemerintah untuk rapat departemen di masa mendatang. Adakah pertimbangan khusus yang perlu kami perhatikan?

J | Ya, posisi seseorang sebagai pejabat pemerintah memerlukan perhatian khusus. Persetujuan terlebih dahulu dari bagian *Government Relations* diperlukan untuk setiap pemberian hadiah, hiburan atau perjalanan yang diberikan kepada pejabat pemerintah di Amerika Serikat. Pada kebanyakan contoh di negara Amerika Serikat, tidak ada pemberian hadiah, hiburan atau perjalanan yang diperbolehkan untuk diberikan kepada setiap pejabat pemerintah. Bahkan apabila tidak ada pemberian hadiah, hiburan, atau perjalanan ditunjukkan untuk diberikan kepada pejabat yang terpilih yang diundang untuk berbicara pada rapat departemen, sebelum menyebarkan undangannya, persetujuan terlebih dahulu dari bagian *Government Relations* wajib diperlukan.

Informasi tambahan: Kebijakan Kegiatan Politik & *Government Relations* atau *local legal* atau *compliance contact* anda.

***Pay-to-play* (membayar untuk berkontribusi):** Di Amerika Serikat, karyawan tertentu harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu mengenai kontribusi politik pribadi mereka sesuai dengan peraturan SEC, undang-undang negara bagian, dan peraturan *pay-to-play* setempat. Umumnya, hal ini mencakup pejabat, karyawan penjualan dan manajer mereka, dan karyawan bagian *investment advisor* (penasehat investasi).

Para karyawan yang wajib memperoleh persetujuan terlebih dahulu mengenai kontribusi pribadi mereka akan diberitahu secara langsung. Apabila anda tidak begitu yakin, segera hubungi bagian *compliance area* anda.

Anti-pencucian uang

Kami berkomitmen mencegah pencucian uang dan pendanaan kejahatan terorisme. Kami tetap memelihara program anti-pencucian uang (AML) dan program lainnya guna mendeteksi segala transaksi yang dapat dikaitkan dengan aktifitas tersebut. Serta, kami akan melaporkan segala transaksi dengan tepat waktu kepada pihak berwenang yang berhak.

Peran anda

- Harap kenali dalam wilayah bisnis anda:
 - Proses identifikasi dan verifikasi konsumen dalam membuka rekening baru dan melayani rekening yang sudah ada.

- Segala prosedur yang berkaitan dengan pendeteksian kegiatan yang bersifat *red flag* (segala aktifitas yang tidak biasa atau mencurigakan) yang memerlukan perhatian khusus.

Perdagangan orang dalam (*insider trading*)

Kegiatan ini melawan undang-undang dalam jual beli efek apabila anda memiliki materi, informasi yang bersifat rahasia tentang efek tersebut. Hal ini juga bertentangan dengan undang-undang dalam rangka membagikan informasi tersebut dengan orang lain atau merekomendasikan jual beli efek berdasarkan informasi tersebut.

Peran anda

- Apabila anda memiliki materi, informasi yang bersifat rahasia, harap jangan membagikannya dengan orang lain atau merekomendasikan setiap orang untuk menjual atau membeli efek berdasarkan informasi tersebut.
- Harap jangan memperjualbelikan saham atau efek dari suatu perusahaan saat anda memiliki materi, informasi yang bersifat rahasia, tentang perusahaan tersebut. Hal ini berlaku tanpa pengecualian terhadap peran yang anda miliki. Serta, hal ini berlaku pada perdagangan sekuritas perusahaan kami, dan perdagangan sekuritas dengan pihak lain yang mana kami bekerja sama dengannya—contohnya, para konsumen, supplier atau rekan kami.

P | Pekerjaan saya tidak berkaitan dengan saham atau sekuritas. Apakah larangan perdagangan orang dalam berlaku kepada saya?

J | Ya, **setiap orang** dengan pengetahuan tentang kerahasiaan informasi materi dapat melanggar undang-undang perdagangan orang dalam apabila mereka membeberkan informasi yang bersifat rahasia tersebut kepada pihak ketiga yang mungkin nanti melakukan memperdagangkan saham tersebut berdasarkan informasi atau mereka sendiri akan memperdagangkan saham berdasarkan informasi tersebut Bahkan selama percakapan biasa dengan keluarga dan teman, anda harus berhati-hati dan tidak membeberkan setiap informasi rahasia perusahaan.

Contoh kegiatan bersifat *red flag*

- Berusaha membuka rekening dengan informasi palsu.
- Transaksi dengan menggunakan uang tunai, cek kasir, *money order*, transfer kabel atau yang setara dengan uang kas.
- Melakukan pembayaran berlebih dan kemudian meminta penggantian uang.
- Pembayaran atau penarikan yang tidak biasa atau tidak konsisten dengan kegiatan usaha konsumen.
- Transfer dana yang tidak biasa kepada atau dari perseorangan atau negara yang terkait dengan transaksi tersebut.
- Transaksi yang mungkin terkesan terstruktur untuk menghilangkan catatan atau pelaporan persyaratan.

Apa itu “material?”

Segala informasi yang mana investor secara substansial kelihatannya dapat dianggap penting dalam membuat keputusan investasi. Beberapa contoh informasi

material meliputi: pendapatan yang diharapkan dalam periode tiga bulan, segala revisi terhadap laporan keuangan dan perubahan dalam direksi, pejabat perusahaan atau perusahaan akuntansi publik kita.

Sanksi Ekonomi

Kita berkomitmen mematuhi segala undang-undang pendanaan kejahatan terorisme dan sanksi perdagangan serta ekonomi. Semua sanksi dan undang-undang tersebut membantu dalam memerangi segala ancaman seperti aktifitas terorisme, perdagangan obat-obatan terlarang, penyelundupan senjata penghancur massa dan aktifitas terlarang lainnya.

Berkaitan dengan sanksi-sanksi dan undang-undang, sejumlah daftar telah diberikan berkaitan dengan negara-negara, kelompok dan perseorangan yang dibatasi atau dilarang melakukan transaksi. Untuk memudahkannya, kami memiliki sistem yang telah tersedia dalam membandingkan sejumlah nama konsumen, rekanan bisnis, *vendor*, dan pembayar terhadap daftar tersebut.

Peran anda

- Harap pahami sendiri dan ikuti segala prosedur yang berlaku pada pekerjaan anda.
- Harap jangan melakukan kegiatan bisnis dengan konsumen yang anda percaya uangnya berasal dari kegiatan kejahatan atau sumber yang diberi sanksi.
- Harap mengawasi segala kegiatan yang dapat menimbulkan *red flag* dan melaporkannya kepada bagian *compliance* atau pimpinan anda.

Anti-boikot

Undang-undang anti-boikot mendorong (dan di beberapa kasus, diperlukan) perusahaan di Amerika Serikat untuk menolak berpartisipasi dalam aksi boikot yang pemerintah Amerika Serikat tidak menyetujui atau memberikan sanksi terhadapnya. Undang-undang tersebut membantu mencegah perusahaan di Amerika Serikat digunakan sebagai pelaksanaan kebijakan luar negeri dari negara lain yang menentang kebijakan pemerintah Amerika Serikat.

Kami tidak berpartisipasi dalam aksi boikot yang dilarang atau tidak diberikan sanksi terhadapnya dan sesegera mungkin akan melaporkan setiap permintaan untuk melakukan aksi boikot. Serta, kami akan melaporkan segala kegiatan komersial pada, atau berkaitan dengan, negara tertentu sebagaimana yang diatur dalam beberapa undang-undang boikot.

Peran anda

Apabila anda yakin bahwa anda telah diminta untuk berpartisipasi dalam aksi boikot:

- Harap jangan menindaklanjuti permintaan tersebut.
- Harap segera menghubungi anggota di bagian *Law Department* atau *compliance area* anda.

Apa itu permintaan boikot?

Suatu permintaan, sebagai ketentuan dalam melaksanakan kegiatan bisnis, dalam melakukan diskriminasi terhadap seseorang atau perusahaan dari negara sasaran yang meliputi atau berafiliasi dengan kewarganegaraan, ras atau agama tertentu.

Manajemen informasi dan keamanan

Informasi merupakan salah satu aset perusahaan yang paling penting. Kami telah memastikan bahwa kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan tetap terpelihara untuk segala kegiatan bisnis termasuk kepatuhan. Kami juga telah menjaga informasi tersebut terhadap modifikasi, pengungkapan, atau penghancuran yang tidak sah.

Topik penting:

› **Keamanan informasi**

› **Privasi**

› **Penyimpanan catatan**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Keamanan Informasi

Dewasa ini, ancaman dunia *cyber* dan lainnya datang dari segala penjuru dunia. Kami berkomitmen untuk melindungi informasi perusahaan dan konsumen dan memastikan tindakan ini telah akurat dan tersedia bagi para karyawan yang memerlukannya dalam melegitimasi tujuan bisnis. Kami melindungi informasi

tersebut berdasarkan pada klasifikasinya guna memastikan bahwa hal ini telah terjaga dengan seksama.

Peran anda

- Mengakses atau mencoba mengakses hanya pada sistem informasi dan jaringan yang diperlukan dalam melakukan tugas pekerjaan anda.
- Membagikan informasi hanya bagi mereka yang memiliki *business need to know* (sekedar tahu tentang bisnis).
- Melindungi informasi menurut klasifikasi dan tujuan bisnisnya – kapanpun dan meskipun anda sedang mengakses dan menggunakannya. Ini berarti bahwa anda perlu untuk menjaga komputer perusahaan anda dan segala perangkatnya untuk tujuan pekerjaan.
- Harap hanya menggunakan sistem dan mekanisme yang disetujui dalam menyimpan, membagikan dan mengirimkan informasi perusahaan.
- Harap melaporkan segala penyalahgunaan yang dicurigai atau kegiatan yang tidak sesuai.
- Berpartisipasi dalam pelatihan keamanan informasi yang diperlukan.
- Mengetahui tanggung jawab anda secara formal guna menjaga informasi perusahaan dengan seksama, apabila diperlukan untuk melakukannya.

P | Apa saja langkah kunci yang dapat saya lakukan dalam membantu melindungi informasi di Principal?

J | Ada beberapa langkah, yaitu:

- Membuat kata sandi yang kuat

- Harap jangan membagikan kata sandi tersebut
- Harap mengunci informasi yang sensitif
- Mengungkapkan dokumen dan data yang sensitif secara seksama menurut prosedur setempat
- Harap membatasi pengungkapan data pribadi
- Harap menggunakan solusi enkripsi yang disetujui pihak perusahaan dalam mengirimkan dengan aman informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi di luar jaringan perusahaan
- Harap melaporkan serangan email *phishing* yang diketahui atau dicurigai melalui tombol pelapor *PhishMe* atau ke alamat abuse@principal.com
- Harap jangan menekan atau melampirkan sambungan (*link*) yang mencurigakan dalam email

Rencana keamanan dikomunikasikan dengan para kontraktor dan non-karyawan lainnya berdasarkan kontrak perjanjian.

Limited Access Death Master File (Akses Terbatas Master File Kematian)

Social Security Administration/Administrasi Jaminan Sosial (Amerika Serikat)

Hanya karyawan yang memiliki keperluan bisnis yang sah terhadap informasi *Limited Access Death Master File/ Akses Terbatas Master File Kematian (DMF)* diijinkan untuk mengaksesnya. Informasi DMF tidak boleh dibagikan dengan seseorang yang tidak memiliki hubungan keperluan bisnis. Anda dilarang keras mempublikasikan informasi DMF kepada situs web publik.

Privasi

Kita berkomitmen untuk melindungi privasi dan integritas informasi yang rahasia dan sensitif yang menjadi milik perusahaan, karyawan, dan rekan bisnis kita.

Peran anda

- Harap hanya mengumpulkan informasi yang diperlukan dan sesuai dengan tujuan bisnis. Serta, harap memastikan bahwa anda mengumpulkannya dengan cara yang sah.
- Saat anda mengakses atau menggunakan informasi konsumen, harap memastikan bahwa anda hanya menggunakannya untuk tujuan bisnis yang sesuai.
- Harap mengambil sejumlah langkah untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan catatan perusahaan yang dapat digunakan mengidentifikasi, menghubungi, atau melokalisasi seseorang secara unik atau dapat digunakan dengan sumber lain untuk mengidentifikasi seseorang secara unik.
- Harap berhati-hati saat membagikan informasi karyawan dan konsumen. Harap hanya memberikannya apabila diijinkan atau diperlukan menurut kontrak atau undang-undang kepada:
 - Semua orang yang memiliki perjanjian hubungan bisnis dengan kami, atau
 - Semua orang yang memerlukan persyaratan eksplisit daripadanya untuk melakukan bisnis dengan kami atau menyediakan layanan konsumen.
 - Mengikuti prosedur keamanan untuk melakukan enkripsi data informasi pribadi yang sensitif sebelum mengirimnya secara elektronik.

- Apabila anda memiliki alasan untuk meyakini bahwa informasi yang sensitif telah diakses atau didapatkan oleh seseorang yang seharusnya tidak memperolehnya, harap segera melaporkannya. Hal ini meliputi peralatan yang dicuri atau hilang yang dapat mengandung informasi sensitif.
- Ada beragam undang-undang privasi yang mengatur bagaimana kami dapat mengumpulkan dan membagikan informasi sensitif dan bagaimana informasi tersebut seharusnya dilindungi. Undang-undang tersebut berbeda antara negara bagian di Amerika Serikat dan sejumlah negara dimana kami menjalankan bisnis. Maka, apabila anda bekerja dengan jenis informasi seperti ini, harap memastikan bahwa anda mengenali persyaratan yang berlaku di lokasi anda.

Beberapa contoh informasi yang dapat digunakan mengidentifikasi seseorang secara unik:

- Nama
- Alamat
- Nomer telepon
- Alamat email
- Profil finansial
- Data kartu kredit
- Nomer identitas pemerintah, seperti Nomer Jaminan Sosial Amerika Serikat
- Nomer passport
- Data kepegawaian

Anda seharusnya melaporkan segera atas peralatan yang dicuri atau hilang, atau materi cetak yang berisi informasi perusahaan, karyawan, atau klien (seperti laptop, telepon genggam dan alat penyimpanan data).

Di Amerika Serikat: Segera hubungi *Global Security* di nomer 515.247.SAFE (7233) dan lengkapi Formulir Pelaporan Insiden Keamanan Global (jika tersedia).

Di luar Amerika Serikat: Harap mengikuti prosedur yang telah ditetapkan di lokasi anda.

Penyimpanan catatan

Untuk memenuhi persyaratan bisnis dan kewajiban hukum, kita menyimpan segala catatan yang telah dibuat pada kegiatan rutin usaha sehari-hari kita untuk jangka waktu yang telah ditentukan.

- Terkecuali catatan tersebut diperlukan untuk tindakan perundang-undangan, atau penundaan atau proses hukum, kami akan menghancurkannya di akhir masa penahanan catatan tersebut.
- Kita mematuhi semua peraturan hukum yang mengatur tentang penggunaan pengungkapan informasi pribadi dan konsumen di setiap negara dimana kita menjalankan usaha.

Peran anda

- Harap tetap menjaga dan menghancurkan segala catatan menurut kebijakan penyimpanan catatan.
- Harap menghancurkan catatan untuk melindungi semua informasi rahasia.

- Harap jangan mengubah, membuka atau menghancurkan dokumen atau catatan yang tunduk pada proses penyelidikan atau yang dapat digunakan dalam proses acara resmi.

Suatu catatan meliputi segala informasi yang terkait dengan aktifitas bisnis yang dicatat dalam kertas, baik secara elektronik atau digital, dan media lainnya yang memiliki tujuan bisnis, hukum, operasional atau nilai sejarah.

Manajemen keuangan dan pelaporan

Kami berkomitmen untuk mengkomunikasikan hasil finansial yang mencerminkan aktifitas usaha kami secara akurat dan lengkap sesuai dengan persyaratan perundang-undangan dan hukum. Kami memelihara pengendalian internal yang efektif, menyeimbangkan pengeluaran dan pendapatan, dan keputusan bisnis yang berdasarkan pada analisis lengkap dengan pertimbangan risiko jangka panjang dan pendek yang sesuai.

Topik penting:

- › **Perlindungan dan penggunaan yang sesuai terhadap aset perusahaan**
- › **Informasi finansial yang akurat dan transparan**
- › **Pembagian informasi finansial**
- › **Auditor eksternal**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Perlindungan dan penggunaan yang sesuai atas aset perusahaan

Kami memperlakukan aset perusahaan dengan hati-hati dan menggunakannya untuk melegitimasi tujuan bisnis kami.

Peran anda

- Menggunakan sumber daya perusahaan dengan efisien dan jujur.
- Menggunakan sistem jaringan dan komputer secara sesuai dan menurut kebijakan perusahaan setiap saat.
- Dalam beberapa kasus, kami dapat menggunakan perangkat pribadi untuk menjalankan fungsi tertentu yang terkait pekerjaan. Hal ini penting untuk mengikuti kebijakan perusahaan dan melindungi informasi yang tersimpan atau terkirim melalui sumber daya tersebut.
- Melaporkan segala kerugian, kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan sumber daya yang dicurigai atau diketahui sesegera mungkin.

Aset perusahaan meliputi:

- Properti fisik, seperti dana perusahaan, persediaan, dan peralatan
- Aset tak berwujud, seperti waktu, informasi rahasia, properti intelektual, dan sistem informasi

Informasi finansial yang akurat dan transparan

Kami berkomitmen untuk melakukan transparansi terhadap laporan finansial kami. Laporan kami dan pengungkapan yang menyertainya adalah benar, lengkap, ditunjukkan seadil-adilnya, tepat waktu dan mudah dipahami. Kami menyiapkan informasi finansial kami sesuai persyaratan hukum dan perundang-undangan yang berlaku. Kami juga menyusun dan memelihara sistem pengendalian yang handal guna membantu dalam memastikan integritas proses pelaporan finansial kami dan laporan keuangannya.

Peran anda

- Saat membuat, mentransmisikan, atau memasukkan informasi ke dalam catatan keuangan perusahaan, lakukan dengan akurat, lengkap, dan dengan dokumentasi pendukung yang sesuai.
- Pastikan transaksi keuangan diotorisasi dengan benar.
- Pastikan aset fisik dan informasi keuangan dilindungi dengan tepat.
- Lakukan kontrol sesuai tanggung jawab anda dengan prosedur yang ditetapkan dengan tepat waktu. Segera tindak lanjuti pengecualian.
- Jika Anda menemukan gangguan kontrol atau kesalahan dalam laporan keuangan kita, laporkan kepada pimpinan Anda atau manajemen terkait lainnya dengan segera.

Pejabat kepala eksekutif kami, kepala unit bisnis, dan semua personil finansial kami memegang teguh akuntabilitas untuk mematuhi Kode ini dan kebijakan pelaporan finansial kami.

P | Apa yang disebut dengan “informasi finansial yang akurat dan transparan”?

J | Ini berarti kita harus jujur, akurat, dan terbuka tentang informasi finansial kita dan dokumen finansial yang kita buat. Guna menjaga informasi finansial tetap transparan, anda wajib untuk tidak:

- Memasukkan atau mengubah catatan dengan sengaja untuk menyembunyikan atau menutupi keaslian suatu transaksi
- Dengan sengaja mengurangi atau melebih-lebihkan aset dan hutang

- Mempercepat atau menunda dengan tidak sepatutnya informasi pengeluaran
- Mencatat pendapatan palsu atau mencatatnya sedini mungkin
- Membuat klaim palsu terhadap laporan pengeluaran atau lembaran pengeluarannya
- Memalsukan sertifikasi informasi finansial atau keefektifan pengendalian yang telah kami lakukan

Berbagi informasi keuangan

Karena kami perusahaan publik, pengungkapan tentang bisnis kami harus membuatnya konsisten dan dibagikan secara luas, sehingga para investor memiliki akses yang adil terhadap informasi ini. Perusahaan telah menunjuk juru bicara utama untuk menjelaskan atas nama perusahaan atau menjawab informasi khusus dari para investor atau media.

Peran anda

- Harap jangan membahas hasil finansial di luar perusahaan, terkecuali anda ditunjuk sebagai juru bicara perusahaan.
- Apabila anda bekerja di Amerika Serikat, anda harus mengacu pada informasi tentang perusahaan dari surat kabar, analis keamanan atau pemegang saham ke tim *Public Relations*. Apabila anda bekerja di luar Amerika Serikat, anda harus menghubungi juru bicara di lokasi anda.

Informasi finansial adalah setiap informasi yang muncul pada laporan keuangan terkonsolidasi kami, dan setiap penilaian yang berasal dari laporan keuangan.

Auditor eksternal

Memastikan kemandirian auditor eksternal kami adalah hal yang penting. Pihak manajemen, Dewan Direktur dan Komite Audit kami berbagi tanggung jawab dalam memelihara kemandirian ini.

Komite audit dan Dewan Direktur memilih perusahaan audit untuk Principal. Guna memelihara konsistensi dan efisiensi audit, semua anak perusahaan dan afiliasinya harus menggunakan auditor yang sama. Setiap pengecualian harus dibahas terlebih dahulu dengan kepala wilayah bisnis, petugas akuntansi dan bagian pengendali perusahaan.

Sebelum kami memperkerjakan staf yang bekerja untuk (atau biasa bekerja dengan) auditor mandiri kami, kami mengevaluasi secara seksama situasi terhadap permasalahan kemandirian.

Praktek prinsip keadilan dalam ketenagakerjaan

Kami berkomitmen untuk menyediakan lingkungan kerja yang inklusif dan beragam, bebas dari tindakan diskriminasi dan pelecehan yang melanggar hukum. Kami juga mematuhi semua undang-undang ketenagakerjaan dan perburuhan yang berlaku.

Topik penting:

- › **Kebijakan dan buku panduan karyawan**
- › **Keberagaman dan inklusi**
- › **Diskriminasi dan pelecehan**
- › **Hak-hak asasi manusia**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Kebijakan dan buku panduan karyawan

Kami memiliki sejumlah kebijakan untuk menggambarkan proses dan standar yang sesuai mengenai tata perilaku yang harus diikuti oleh karyawan.

Peran anda

- Harap pastikan bahwa anda memahami buku panduan karyawan.
- Terlepas dari lokasinya, harap perlakukan satu sama lain dengan penuh rasa hormat dan bermartabat dan menciptakan atmosfer komunikasi terbuka, penuh kepercayaan dan saling menghargai.

Buku Panduan Karyawan

- Di Amerika Serikat: Silakan mengakses buku panduan karyawan pada jaringan intranet dari *MY HR: For Employees or Policy Central*.
Apabila anda bekerja di lokasi yang telah memiliki buku panduan sendiri, harap menghubungi departemen Sumber Daya Manusia setempat
- Di luar Amerika Serikat: Silakan menghubungi departemen Sumber Daya Manusia setempat untuk salinan buku panduan ini

Keberagaman dan inklusi

Kami mendukung lingkungan kerja yang beragam dan inklusif guna menginspirasi kreaifitas dan inovasi serta membantu melayani para konsumen di seluruh dunia.

Kami mendukung budaya yang menghargai latar belakang yang beragam, pengalaman, dan pendapat satu sama lain untuk memungkinkan masing-masing dari kami untuk memberikan kontribusi yang potensial sepenuhnya.

Kami menghargai budaya dan tradisi lokal dalam komunitas dimana kami menjalankan usaha, serta konsisten dengan nilai-nilai kami tentang keadilan dan persamaan.

Kami menyambut, menghargai dan menghormati para karyawan, karyawan yang potensial, konsumen, perwakilan penjualan dan pihak supplier dari semua latar belakang yang berbeda.

Peran anda

- Memperlakukan setiap orang yang berinteraksi dengan anda dengan rasa profesionalisme dan bermartabat.
- Menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman dan terbuka, dimana setiap karyawan merasa nyaman untuk bekerja.

Catatan untuk para pimpinan

- Mempekerjakan karyawan berdasarkan pada kualifikasi pekerjaan dan tanpa ada bias secara pribadi.
- Mengevaluasi kinerja dan membuat keputusan kepegawaian yang berdasarkan hanya pada pekerjaan karyawan yang dilakukan setiap hari dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan mereka.

Diskriminasi dan pelecehan

Kami sepenuhnya yakin dalam memperlakukan satu sama lain dengan penuh rasa hormat dan bermartabat dan mendorong atmosfer komunikasi terbuka, saling percaya dan saling menghargai. Kami berusaha untuk memelihara lingkungan yang bebas dari tindak diskriminasi dan pelecehan.

- Kami berkomitmen terhadap perlakuan yang adil terhadap semua karyawan dan pelamar kerja. Kami membuat keputusan kepegawaian yang berdasarkan pada kualifikasi, keterampilan dan prestasi yang ditunjukkan.
- Kami memberikan pekerjaan yang sama dan kesempatan berprestasi kepada semua individu dan akan memberikan akomodasi sewajarnya terhadap karyawan dan pelamar disabilitas yang memenuhi syarat.
- Pelecehan apapun jenisnya ditentukan dari bagaimana orang lain merasakan tindakan anda, terlepas dari maksud anda sebenarnya. Kami tidak mentolerir perlakuan fisik dan lisan oleh setiap karyawan yang melecehkan karyawan lain atau menciptakan lingkungan yang mengintimidasi, berbahaya, dan menyerang. Kami tidak mentolerir segala diskriminasi atau pelecehan saat perekrutan, pelatihan, promosi jabatan, kompensasi, disiplin atau penghentian.

Peran anda

Sebagai seorang karyawan, anda seharusnya melakukan hal terbaik untuk menjaga Principal sebagai tempat kerja yang sehat bagi semua karyawan. Ada beberapa hal yang perlu anda perhatikan:

- Harap membicarakan apabila perilaku rekan kerja ada membuat anda tidak nyaman. Kami tetap menjaga akuntabilitas diri kami sendiri pada standar profesional tertinggi dengan saling menghargai dan perlakuan yang adil sebagai titik awal dari semua hubungan profesional kami.
- Harap segera melaporkan tindakan diskriminasi atau tindakan pelecehan kepada bagian kepegawaian anda atau menghubungi departemen Sumber

Daya Manusia setempat. Mungkin di beberapa lokasi bisnis anda wajib mengikuti prosedur khusus berkenaan dengan situasi tersebut. Anda harus memahami dan mematuhi undang-undang kepegawaian dan perburuhan yang berlaku.

P | Apa yang dianggap sebagai pelecehan?

J | Pelecehan dapat meliputi tindakan fisik, lisan atau tertulis atau tindakan lainnya yang merendahkan, atau menunjukkan sikap permusuhan atau aversi terhadap individu. Beberapa contoh tindakan pelecehan mencakup:

- Menghina atau lelucon, sapaan atau tindakan yang merendahkan
- Komentar yang meremehkan atau kasar
- Ancaman atau intimidasi
- Menirukan hal yang negatif
- Gambar atau obyek yang menghina atau merendahkan yang dipasang di tempat kerja, termasuk segala sesuatu yang disebarluaskan melalui email atau jaringan intranet

Hak-hak Asasi Manusia

Sebagai perusahaan global, kami menghargai hak-hak asasi manusia. Nilai ini tertanam dalam budaya perusahaan kami.

Kami memiliki pendekatan *zero tolerance* terhadap perdagangan manusia dan perbudakan. Kami berkomitmen untuk melaksanakan dan menegakkan sistem dan kendali yang efektif guna memastikan hal tersebut tidak terjadi di bisnis kami.

Kami mengharapkan para supplier kami untuk memiliki komitmen yang sama terhadap hak-hak asasi manusia dengan hanya menggunakan tenaga kerja sukarela, dengan mengikuti undang-undang manfaat dan upah yang berlaku, dan tidak memperkerjakan tenaga kerja di bawah umum yang melanggar undang-undang buruh anak dan menyediakan lingkungan kerja yang aman, sehat dan bebas dari pelecehan dan diskriminasi yang melanggar hukum.

Peran anda

- Harap mengenali Kebijakan Perdagangan Manusia dan Anti-Perbudakan dan mengetahui kegiatan yang dilarang.
- Apabila anda mencurigai atau memiliki masalah tentang hak-hak asasi manusia dalam bisnis atau rantai persediaan kami, segera laporkan.

Apabila anda terlibat atau sedang mengidentifikasi atau melakukan kontrak dengan pihak supplier:

- Harap mencari tahu nilai-nilai perusahaan tersebut sesuai dan konsisten dengan nilai-nilai kami.
- Harap mencatumkan ketentuan anti-perbudakan dalam perjanjian kontrak dengan pihak supplier yang berada di negara dan sektor bisnis beresiko tinggi

Keamanan dan keselamatan tempat kerja

Kami menghargai keamanan dan keselamatan karyawan, rekan bisnis, tamu dan aset kami. Serta kami ingin memastikan bahwa kami memiliki prinsip kontinuitas dalam semua operasi bisnis kami.

Topik kunci:

- › **Keamanan dan keselamatan karyawan kami**
- › **Keamanan lokasi**
- › **Manajemen kedaruratan**
- › **Keberlangsungan bisnis**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Keamanan dan keselamatan karyawan kami

Kami menyediakan sejumlah program dan kendali yang sesuai untuk membantu dalam memitigasi keamanan dan keselamatan personil yang berisiko.

- Kami mematuhi semua undang-undang keamanan dan keselamatan yang berlaku di tempat kami beroperasi.

- Kami tidak mentolerir ancaman, tindakan, atau niat untuk melakukan tindakan kekerasan yang membahayakan, atau tampaknya membahayakan, keselamatan karyawan, produsen, tamu yang berkunjung, atau aset fisik kami.
- Kami melarang kepemilikan senjata, sesuai dengan hukum pemerintah setempat, pada perusahaan atau properti sewaan, di acara yang disponsori perusahaan, dan di mana pun bisnis perusahaan dijalankan, terlepas dari apakah seseorang memiliki lisensi untuk membawa senjata atau tidak.
- Kami menyediakan cara bagi karyawan untuk melaporkan masalah keselamatan atau keamanan, dan kami memiliki proses investigasi untuk merespons dan mendokumentasikan laporan.

Peran anda

- Bekerja dengan hati-hati, dengan mengikuti undang-undang dan praktik hukum di negara anda.
- Harap mengenali program dan protokol keamanan dan keselamatan kami, dan mengikutinya.
- Harap segera melaporkan masalah keamanan dan keselamatan termasuk ancaman atau perilaku yang mengancam.

P | Saya terjatuh saat berjalan dari tempat parkir untuk bekerja. Persendian kaki saya terkilir tapi saya masih mampu untuk berjalan. Rekan kerja bilang bahwa saya harus melaporkannya. Kenapa saya harus melaporkannya apabila saya pikir tidak perlu pergi ke dokter?

J | Melaporkan suatu insiden dalam bekerja tidak hanya untuk masalah yang anda kira seperti kebakaran ancaman bom saja. Hal ini penting juga untuk melaporkan insiden seperti jatuh, kemalingan, dan luka di tempat kerja—bahkan apabila hal tersebut tidak serius. Pelaporan segala insiden memerlukan dokumentasi yang dikaji untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kondisi yang membahayakan.

Pelaporan masalah atau insiden keamanan dan keselamatan termasuk ancaman dan perilaku yang mengancam.

- **Di Amerika Serikat:** Segera meghubungi Global Security sewaktu-waktu di saluran 1-515-247-SAFE (7233). Atau harap menghubungi departemen Sumber Daya Manusia atau pimpinan anda.
- **Di luar Amerika Serikat:** Harap mengikuti prosedur yang telah disusun pada lokasi anda.

Keamanan lokasi

Kami memberikan kendali dan program fisik berdasarkan risiko di semua kantor di seluruh dunia. Kami memeriksa dan mendokumentasikan kendali tersebut secara berkala menurut tingkat risiko yang diatur pada lokasi oleh bagian *Global Security*.

Peran anda

- Harap melindungi data para konsumen, perusahaan dan karyawan secara seksama.
- Harap tetap menjaga kartu kendali, kunci, kode akses fisik atau instrumen akses fisik lainnya.
- Harap menemani para tamu yang anda sambut di dalam Gedung setiap saat.
- Segera melaporkan kepada bagian *Global Security* apabila anda:
 - Kehilangan kartu kendali, kunci, kode akses fisik atau instrumen akses fisik lainnya (atau jika benda tersebut dicuri)
 - Harap perhatikan situasi, kerusakan, atau kecacatan dalam alat keamanan fisik
 - Memiliki masalah atau kendala keamanan dan keselamatan.
- Bekerja dengan hati-hati, dengan mengikuti undang-undang dan praktik hukum di negara anda.
- Harap mengenali program dan protokol keamanan dan keselamatan kami, dan mengikutinya.
- Harap segera melaporkan masalah keamanan dan keselamatan termasuk ancaman atau perilaku yang mengancam.

Jangan lupa

- Perangkat, protokol dan peralatan keamanan fisik telah disediakan di tempatnya. Harap jangan merusak, menghancurkan atau menghalanginya.
- Apabila anda telah selesai bekerja di sini, harap segera mengembalikan kartu akses, kode akses fisik, dan instrumen akses fisik lainnya milik anda.

Bagian *Global Security* dapat membantu apabila anda memerlukan bantuan terkait keamanan:

- Peralatan
- Personil
- Layanan
- Penyelidikan
- Bimbingan

Manajemen kedaruratan (*Emergency*)

Kami memiliki rencana dan protokol keamanan dan keselamatan yang telah tersedia untuk menanggapi situasi darurat. Dari bahaya kebakaran, cuaca, dan kesehatan hingga ancaman lain atau darurat, kami telah melindungi anda sepenuhnya.

Peran anda

- Harap memahami protokol kami dan bekerja sama serta mematuhi segala petunjuk penegak hukum, dan personil keamanan dan keselamatan publik. Serta harap mengikuti petunjuk mereka.

Dalam keadaan darurat segera hubungi nomer 911 atau nomer layanan darurat publik setempat di lokasi anda berada.

Keberlangsungan bisnis (*Business Continuity*)

Kami menyediakan program keberlangsungan usaha di seluruh dunia yang meminimalisir dampak dan memitigasi risiko dari segala ancaman yang dapat berimbas pada konsumen, pekerja dan organisasi kami.

Kami memiliki rencana kontigensi untuk kerugian terhadap bangunan (perbaikan tempat kerja), kerugian terhadap sistem IT (rencana pemulihan bencana) dan gangguan bisnis (rencanan kontinuitas bisnis).

Kami memiliki rencana Manajemen Insiden Perusahaan (*Corporate Incident Management/ CIM*) yang telah tersedia dan menyusun tim tanggap darurat untuk menanggulangi dan kegiatan pemulihan dalam peristiwa bencana.

Peran anda

- Segera melaporkan segala insiden yang berdampak pada kemampuan operasi bisnis.
- Harap memahami bagaimana anda bertindak pada saat keadaan darurat dan memastikan informasi kontak anda tersedia.

Laporkan segala insiden yang berdampak pada kemampuan operasi bisnis.

- **Di Amerika Serikat:** Segera meghubungi Global Security sewaktu-waktu di saluran 1-515-247-SAFE (7233). Atau harap menghubungi departemen Sumber Daya Manusia atau pimpinan anda.
- **Di luar Amerika Serikat:** Harap mengikuti prosedur yang telah disusun pada lokasi anda.

Manajemen reputasi dan merek

Bagaimana kami mengkomunikasikan tujuan kami dan menjalin interaksi dengan semua orang membentuk opini mereka tentang kami. Kami telah mencapai keberhasilan sebagai suatu perusahaan yang terkenal akan integritas dan semangat kepedulian kami dengan mengutamakan pelayanan kepada konsumen—memperlakukan mereka dengan adil dan beretika.

Setelah bekerja keras dalam membangun Principal sebagai perusahaan yang dapat diandalkan semua orang untuk melakukan hal yang tepat, kami berkomitmen untuk memastikan bahwa merek, nama baik, dan interaksi kami membuat semua orang bangga terhadap kami.

Kami mengikuti sejumlah standar yang dibuat untuk membedakan kami dengan yang lain, memperkuat pengakuan dan membantu melindungi kami dan konsumen kami dari ancaman dari luar. Kami memonitor segala trend guna mengidentifikasi secara proaktif semua masalah yang terjadi sebelum menjadi krisis.

Topik kunci:

- › **Surat kabar**
- › **Sosial media**
- › **Kepemilikan intelektual**
- › **Perlindungan logo dan merek dagang**
- › **Standar pernyataan merek**

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Surat kabar

Kami menyarankan para ahli di perusahaan kami dan kepemimpinan yang tegas melalui media yang luas tentang produk baru, layanan dan peringkat, trend dan wawasan serta penelitian.

Kami mengidentifikasi secara proaktif semua masalah potensial dan mengatur pesan kami tentang masalah tersebut kepada media surat kabar. Tim *Public Relations* (Hubungan Masyarakat) kami dilatih untuk menangani permintaan dari publik atau organisasi lain atas informasi mengenai perusahaan kami dan bisnis yang kami lakukan.

Peran anda

- Harap mengacu pada keterangan atau pertanyaan dari media surat kabar, analis keamanan, atau pemegang saham kami kepada tim *Public Relations* (Hubungan Masyarakat) (di Amerika Serikat) atau juru bicara yang telah ditunjuk pada lokasi kerja anda.
- Apabila seseorang meminta untuk mewawancarai anda atau ingin berbicara dengan anda atas nama perusahaan kami, silakan memeriksanya ke tim *Public*

Relations (Hubungan Masyarakat) terlebih dahulu. Permintaan wawancara dari agensi pemerintah merupakan masalah tersendiri. Lihat “Audit & Penilaian Pihak Luar”.

Harap mengacu pada keterangan atau pertanyaan dari media surat kabar, analist keamanan, atau pemegang saham:

Di Amerika Serikat: tim *Public Relations* (Hubungan Masyarakat)

Di Luar Amerika Serikat: juru bicara yang telah ditunjuk pada lokasi kerja anda.

Media sosial

Media sosial merupakan cara ampuh untuk menghubungkan semua orang dan konsumen yang potensial. Kami mendorong para karyawan kami yang berpartisipasi dalam media sosial untuk melakukannya dengan cara yang sesuai dan beretika yang mana dapat melindungi anda, rekan kerja anda, konsumen, reputasi kami dan tentunya mengikuti kebijakan dan peraturan hukum di area bisnis anda.

Peran anda

Saat berbagi pada media sosial:

- Harap saling menghormati dan bersikap profesional kepada rekan kerja, konsumen, pesaing, dan orang lain
- Harap menghormati privasi orang lain
- Harap berhati-hati pada topik yang dianggap memberatkan atau menghasut.
- Harap menghormati semua undang-undang seperti hak cipta, penggunaan yang adil dan undang-undang pengungkapan finansial

Peraturan FINRA/SEC berdampak pada penggunaan media sosial.

Apabila anda perwakilan FINRA yang terdaftar atau *Access Person* (orang yang memiliki akses) dari penasehat investasi terdaftar, harap memastikan bahwa anda mengikuti kebijakan area bisnis anda dalam menggunakan media sosial.

Kepemilikan intelektual

Kami melindungi hak kepemilikan perusahaan kami dan lainnya.

Peran anda

- Principal memiliki hak cipta atas setiap pekerjaan kepenulisan (termasuk piranti lunak komputer) yang dibuat oleh anda apabila:
 - Pekerjaan tersebut dibuat sebagai bagian pekerjaan anda,
 - Principal membayar anda untuk pekerjaan tersebut, atau
 - Hal tersebut dibuat sepenuhnya atau sebagiannya dengan menggunakan fasilitas atau peralatan perusahaan.Hal ini berarti segala sesuatu dari email yang anda kirimkan atau artikel yang anda tulis untuk melaporkan bahwa anda membantu membuat atau piranti lunak yang anda membantu mendesainnya.
- Apabila anda menyadari melakukan setiap pekerjaan bagi pihak ketiga dengan menggunakan keterampilan dan peralatan yang sama dengan apa yang anda gunakan dalam pekerjaan anda, anda perlu meminta ijin terlebih dahulu, jadi pastikan bahwa anda telah berbicara dengan pimpinan anda.

- Anda harus memperoleh ijin tertulis sebelum menggunakan pekerjaan yang hak ciptanya milik orang lain. Ini berarti bahwa anda tidak boleh menggunakan foto yang anda temukan di internet, atau menyalin pekerjaan tertulis milik orang lain.
- Saat mendesain materi dengan logo kami, atau logo anggota perusahaan, harap pastikan sudah sesuai dengan format merek yang diakui secara hukum.
- Rahasia perdagangan tidak boleh dibebaskan di luar perusahaan dan hanya boleh dibagikan kalangan yang memiliki keingintahuan tujuan bisnis saja.

P | Saya sedang membuat presentasi menggunakan *PowerPoint presentation* untuk kelompok penasehat eksternal dan konsumen. Saya memiliki beberapa tampilan dari presentasi yang saya tujukan kepada salah satu pesaing kami dan ingin memasukkan tampilan tersebut kedalam presentasi saya. Saya akan mengubah beberapa kata sehingga tidak ada masalah tentang hak cipta—hal ini tidak menjadi suatu masalah, bukan?

J | Ya, hal tersebut tetap menjadi masalah. Apa yang sepertinya anda buat merupakan pekerjaan turunan dari tampilan milik pihak pesaing, dan pesaing masih berhak atas hak cipta terhadap pekerjaan turunan tersebut. Meskipun menggunakan bagian kecil dari pekerjaan lain dapat menunjukkan penggunaan yang adil, tidak ada jaminan bahwa anda aman menggunakannya. Anda seharusnya memperoleh ijin terlebih dahulu untuk menggunakan tampilan tersebut dari pihak pemiliknya.

Perlindungan logo dan merek dagang

Logo dan merek dagang kita merupakan aset yang dibuat secara signifikan untuk mengidentifikasi dan membedakan kita di dunia pasar. Dengan menggunakan logo dan merek dagang kita dengan benar dan konsisten merupakan hal yang penting guna melindungi merek Principal dan mencegah orang lain dalam menggunakannya.

Peran anda

- Harap mengacu pada panduan aset merek kita tentang bagaimana penggunaan logo dan merek dagang kita.
- Harap jangan pernah memodifikasi warna, bentuk logo atau hubungan antara nama dan simbolnya.
- Lokasi di seluruh dunia harus selalu menggunakan nama dan simbol Principal bersama dengan tujuan perlindungan merek dagangnya.

Harap memberitahukan kepada pimpinan anda dan/atau *Global Center* atas Merek & Wawasan apabila anda mengetahui penggunaan yang tidak sesuai atas logo atau merek dagang kita.

Standar pernyataan merek

Standar pernyataan merek kita menjelaskan kenapa. Cerita kita. Siapa kita. Dan bagaimana kita menunjukkan diri kita sendiri – secara visual dan verbal. Pernyataan tersebut ditujukan untuk memberikan keseimbangan rincian dan fleksibilitas yang diperlukan untuk difungsikan di seluruh usaha bisnis, audiens, dan lokasi geografi.

Ketika kita berbicara dan bertindak sebagai perusahaan Principal, kita membantu semua orang untuk mengetahui kita dan bagaimana kita dapat membantu kehidupan mereka menjadi lebih baik. Tetap memberikan apa yang benar tentang merek perusahaan Principal sebagai panduan semua hal yang kita lakukan.

Tanggung jawab sosial perusahaan (CSR)

Menjadi *good corporate citizen* merupakan bagian penting dalam budaya kita. Kita berusaha untuk mendukung komunitas dimana kita tinggal dan bekerja.

Para karyawan, perusahaan kita dan Yayasan *Principal Financial Group Foundation* bekerja sama bahu membahu meningkatkan dan berinvestasi dalam komunitas yang kuat, melindungi lingkungan hidup dan menciptakan lingkungan pekerjaan yang berkualitas di seluruh dunia.

Topik kunci:

› **Philanthropy**

› **Keberlangsungan/lingkungan hidup**

Pelajari lebih detail

Usaha-usaha tanggung jawab sosial – Kunjungi situs [Corporate Citizenship](#) kami.

Pengakuan yang telah kami peroleh atas kecakapan di tempat kerja, keterlibatan komunitas, praktik lingkungan hidup dan layanan konsumen – Lihat Profil Perusahaan terbaru kami.

Fokus terhadap konsumen

Pemberdayaan Karyawan

Kekuatan Finansial

Kecakapan Operasional

Integritas

Philanthropy

Kami membantu menjadikan komunitas kita tempat yang bagus untuk tinggal, bekerja, dan bermain melalui partisipasi aktif dan dukungan finansial. Upaya kami termasuk sponsor, kesukarelaan, kontribusi karyawan yang sesuai, dan kontribusi perusahaan.

Kami bermitra dengan organisasi masyarakat yang fokus membangun komunitas yang kuat dan membantu individu mencapai keamanan finansial. Dan, kami mendorong karyawan untuk berpartisipasi aktif dan peduli terhadap komunitas mereka melalui sukarela, donasi, dan konservasi.

Peran anda

- Mengambil keuntungan dari sejumlah kesempatan di Principal dalam kegiatan memberikan imbal balik, seperti inisiatif sukarelawan dan program pertukaran hadiah.

Partisipasi di setiap donasi atau kesempatan sukarelawan di Principal sepenuhnya bersifat sukarela.

Harap diingat ...

Harap jangan menggunakan properti atau aset perusahaan (seperti akun email perusahaan anda) untuk penggalangan dana atau sumbangan kecuali anda mendapatkan ijin terlebih dahulu dari pimpinan anda dan/atau bagian *Community Relations*.

Keberlangsungan/lingkungan hidup

Bagian penting dalam membantu semua orang untuk hidup lebih baik adalah memastikan bahwa mereka tinggal di dunia yang sehat. Itulah sebabnya kami menekankan pentingnya perlindungan lingkungan hidup.

Kami memiliki beberapa program dan inisiatif untuk:

- Mengurangi jejak karbon kita dan meningkatkan efisiensi energi
- Memastikan penggunaan air yang efisien
- Meminimalisir limbah dan meningkatkan pengubahan lahan pembuangan sampah
- Mendidik dan mendorong karyawan kami dan menginformasikan pemangku kepentingan eksternal dalam usaha keberlangsungan kami
- Mendorong rantai persediaan kita dalam mendukung keberlangsungan usaha kita.

Peran anda

- Tetap mengikuti inisiatif lingkungan hidup yang spesifik pada lokasi anda.
- Mengubah limbah kami di lahan pembuangan sampah menjadi bahan yang dapat didaur ulang.
- Membuat keputusan yang berkesadaran tentang apa yang boleh anda lakukan, dan tidak boleh dilakukan keperluan untuk mencetak sesuatu.

Saran

- Harap mematikan lampu di kantor anda atau ruang konferensi saat anda selesai menggunakannya.
- Harap “makan di tempat” pada kafetaria daripada “dibawa pulang”.
- Harap menggunakan gelas mug kopi yang dapat digunakan kembali daripada wadah sekali pakai.

Mengetahui sesuatu.....

Segera laporkan!

Segala tindakan yang tidak etis, melanggar hukum, atau tidak bertanggung jawab dapat menyebabkan kerugian atau bahaya yang serius pada suatu organisasi, karyawannya, dan konsumennya. Harap bekerja sama dalam membantu mencegah hal yang tidak diinginkan tersebut terjadi dan memelihara budaya integritas kami.

Harap laporkan masalah-masalah tentang:

- › **Penipuan**
- › **Tindak kejahatan atau melanggar hukum**
- › **Perilaku tidak etis**
- › **Penyuapan dan korupsi**
- › **Benturan kepentingan**
- › **Pembukuan yang tidak teratur atau pemalsuan laporan pembukuan**
- › **Pembagian informasi rahasia atau informasi konsumen yang tidak sesuai**

Semua masalah yang dilaporkan akan ditangani secara serius dan diselidiki sepenuhnya

Perusahaan menyediakan beragam cara untuk melaporkan kegiatan penipuan atau tidak etis yang dicurigai:

Ethics hotline*

1-866-858-4433

Formulir pelaporan secara daring*

Kontak lainnya

*Pelaporan tanpa menyebutkan identitas dikenakan apakah melalui telepon atau secara daring.

