



**bsi.**

# Kebijakan Perusahaan

---

# BSI Group Indonesia

# Daftar Isi



<b>Kode Etik BSI</b>	<b>2</b>
<b>Kebijakan Anti-Suap dan Korupsi</b>	<b>5</b>
Penyuapan	6
Hadiah dan pelayanan	7
Yang tidak dapat diterima	8
Pembayaran dan uang pelicin	9
Donasi dan sponsor	10
Pelaporan dan pencatatan	11
<b>Kebijakan Keamanan Informasi</b>	<b>12</b>
Keamanan informasi	13
Cybersecurity	14
Merawat laptop	15
<b>Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, Lingkungan &amp; Mutu (HSEQ)</b>	<b>16</b>
Dokumentasi	17
Tanggap darurat	18
Kesehatan	19
Penanganan limbah	20
Konservasi energi	21
Pelaporan	22
<b>Kebijakan Menghormati di Tempat Kerja</b>	<b>23</b>
Pelecehan	24
Penindasan/perundungan	25
Viktimisasi dan pembalasan	26
Perilaku yang dapat diterima	27



# Kode Etik BSI

**bsi.**



- **BSI melarang praktik penjualan selain melalui upaya penjualan dan pemasaran yang sah**
- **BSI berupaya menjaga kerahasiaan informasi komersial dan pribadi dari karyawan, klien, pemasok dan mitra bisnis lainnya**
- **Karyawan dan perwakilan BSI dilarang memberi dan menerima uang atau hadiah yang dapat diartikan sebagai suap**
- **BSI tidak akan membantu pihak ketiga mana pun menghindari pajak yang jatuh tempo dan terutang**
- **BSI berupaya menjalankan kegiatan bisnis dengan aman dan berkelanjutan bagi lingkungan**
- **BSI menempatkan prioritas tinggi terhadap kesehatan dan keselamatan para karyawan dan pihak yang berpengaruh terhadap kegiatan bisnis**
- **BSI menempatkan prioritas tinggi terhadap masalah lingkungan, sosial dan etika, serta nilai uang saat proses pengadaan barang dan jasa sesuai norma-norma praktik industri terbaik**
- **BSI melarang perbudakan dalam bisnis internal maupun mitra bisnis**



- **BSI tidak akan memihak pada klien atau vendor di luar aspek komersial/profesionalisme/kompetensi/harga, seperti tidak memilih berdasarkan hubungan kerabat atau belas kasih**
- **BSI tidak akan terlibat dalam praktik perdagangan yang membatasi atau anti-persaingan**
- **Karyawan BSI dilarang membocorkan informasi rahasia atau hak milik yang berkaitan dengan BSI dan klien tanpa izin**
- **Karyawan BSI tidak akan berupaya merusak reputasi atau kedudukan pihak ketiga, terutama para pesaing**



# Kebijakan Anti-Suap dan Korupsi

**bsi.**

- BSI melarang praktik suap dalam bentuk bujukan, hadiah, bayaran, imbalan, pekerjaan atau lainnya untuk mendapat keuntungan komersial atau pribadi secara ilegal

## Contoh kasus

### **Menawarkan suap**

Anda menawarkan paket liburan kepada klien jika klien setuju memperpanjang kontrak 3 tahun lagi

### **Menerima suap**

Pemasok menawarkan tiket gratis menonton tim sepak bola favorit Anda secara rutin jika terus menjalin bisnis dengan mereka

### **Menyuap pejabat/otoritas**

Anda membayar pejabat/otoritas untuk mempercepat proses administrasi, seperti pendaftaran bisnis atau dokumen akreditasi



## Hadiah dan pelayanan

- BSI melarang memberi atau menerima uang atau hadiah yang dapat ditafsirkan sebagai suap
- Kebijakan ini tidak melarang pelayanan/hiburan yang normal dan wajar diberikan/diterima atas dasar bukan untuk mempengaruhi objektivitas atau penilaian keberpihakan

### Contoh kasus

Hadiah yang bernilai lebih dari GBP 60



Hadiah yang dimaksudkan untuk ucapan terima kasih



Hadiah berupa merchandise perusahaan



Undangan makan siang dalam rangka membicarakan bisnis



Hadiah tiket konser untuk penggunaan pribadi



Undangan makan mungkin menjadi tricky apabila berupa fancy dining karena dapat mengarah pada pelayanan dengan tujuan mempengaruhi objektivitas, sehingga perlu waspada



## Yang tidak dapat diterima



- **Memberi atau menawarkan pembayaran, pelayanan atau hadiah dengan harapan mendapat keuntungan bisnis/imbalan, termasuk kepada pejabat pemerintah untuk memfasilitasi atau mempercepat suatu prosedur**
- **Menerima pembayaran, pelayanan atau hadiah dari pihak ketiga jika Anda mengetahui atau mencurigai bahwa mereka berharap mendapat keuntungan bisnis bagi mereka**
- **Mengancam atau membalas dendam kepada pihak yang menolak penyusunan atau yang melaporkan pelanggaran terhadap kebijakan ini**

## Pembayaran dan uang pelicin



- BSI melarang melakukan pembayaran fasilitas atau uang pelicin (sogokan) dalam bentuk apapun meski dalam jumlah yang kecil
- Jika diminta melakukan pembayaran atas nama BSI, Anda harus meminta faktur atau tanda terima yang merinci untuk apa pembayaran tersebut

### Contoh kasus

Membayar uang pelicin untuk memenangkan tender



Meminta tanda terima untuk pembayaran undangan menjadi pembicara seminar sesuai nilai yang disepakati





- BSI hanya memberikan donasi/sumbangan amal dan memberikan sponsor yang legal dan etis di bawah hukum yang berlaku sesuai dengan kebijakan dan prosedur internal BSI

### Contoh kasus

Memberikan donasi kepada yayasan



Memberi dana sponsor atas kegiatan mitra yang bertujuan untuk meningkatkan aspek komersial



## Pelaporan dan pencatatan



- Pencegahan, deteksi, dan pelaporan terhadap suap dan bentuk korupsi lainnya adalah tanggung jawab semua orang yang bekerja di BSI
- Anda harus melapor ke manajer atau tim Legal & Compliance sesegera mungkin jika Anda yakin atau mencurigai suap yang telah atau mungkin akan terjadi
- Karyawan yang melanggar kebijakan akan menghadapi sanksi pelanggaran berat hingga mengakibatkan pemecatan
- Segala klaim pengeluaran terkait pelayanan/hiburan yang Anda tanggung/keluarkan atas nama BSI untuk kepentingan pihak ketiga harus dicatat pada SAP sebagai Promotional Gifts or Hospitality

### Contoh kasus

**Anda melaporkan hadiah yang Anda terima di atas GBP 60**



**Anda melakukan klaim di SAP atas pelayanan makan siang dengan klien dengan anggaran yang wajar**





# Kebijakan Keamanan Informasi

**bsi.**

## Keamanan informasi

- Setiap karyawan BSI wajib menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, klien dan mitra bisnis

### Contoh kasus

Meninggalkan laptop tanpa dikunci



Berbagi password laptop atau aplikasi antar karyawan



Meninggalkan dokumen penting di mesin fotokopi



Membagikan informasi internal terhadap kompetitor



Menggunakan mesin shredder untuk membuang dokumen yang bersifat confidentia



Mengunci laci meja



Tidak menyimpan dokumen rahasia pada USB



- Setiap karyawan BSI perlu berwaspada terhadap phishing yang akan digunakan hacker untuk mencuri kata sandi keamanan Anda. Biasanya melalui email yang menyerupai email dari BSI dan akan meminta Anda memasukkan email dan password
- Setiap karyawan tidak diperkenankan untuk menginstall software sembarangan tanpa approval line manager serta konsultasi kepada staff IT terlebih dahulu

## Contoh kasus

Mengunduh/download file dari situs yang tidak kredibel



Melaporkan kecurigaan Anda terhadap suatu email pada IT



Selalu mengaktifkan VPN terutama bila menggunakan Wi-Fi publik



## Merawat laptop

- Setiap karyawan BSI bertanggung jawab menjaga dan merawat laptop masing-masing dengan baik

### Contoh kasus

Menggunakan laptop di atas kasur



Tetap mencolokkan baterai pada kondisi full



Menggunakan laptop hingga baterai kosong 0%



Menggunakan laptop dengan kondisi adaptor tercolok dan baterai dicabut



Tidak menutup langsung LCD setelah dimatikan



Menjauhkan laptop dari makanan, minuman dan jangkauan anak-anak



Menggunakan tas khusus laptop dengan busa pengaman untuk menghindari benturan



Tidak terlalu sering menggunakan sleep mode dan biasakan shut down sesuai prosedur (bukan menekan tombol power)







# **Kebijakan Kesehatan, Keselamatan, Lingkungan dan Mutu (HSEQ)**

**bsi.**

- BSI harus memelihara sistem untuk penyimpanan dan pengambilan informasi penting yang berkaitan dengan HSE

## Dokumen harus mencakup

Rincian peristiwa cedera, kasus kesehatan yang buruk, kejadian berbahaya dan kecelakaan



Kegagalan ketidakpatuhan terhadap kewajiban HSE



investigasi insiden dengan akar penyebab kejadian



Penilaian risiko, hasil audit dan observasi keselamatan



Dokumen kepatuhan lingkungan, misalnya izin lingkungan, persetujuan pembuangan air



Lembar Data Keselamatan Bahan dan lembar Kontrol Zat Berbahaya bagi Kesehatan (COSHH)



Inventaris semua aliran limbah



Catatan pemeliharaan untuk kantor, peralatan kendaraan, dll



Catatan pelatihan/training



Tinjauan kerja dan sistem manajemen



- **BSI harus membuat rencana tanggap darurat untuk memitigasi potensi terjadinya risiko bila terjadi insiden**

### **Rencana tanggap darurat harus mencakup**

**First Aid / pertolongan pertama**



**Prosedur evakuasi**



**Prosedur bencana alam, seperti gempa, badai, kebakaran dll**



**Kebijakan saat pandemi**



**Prosedur terorisme, baik di gedung maupun di luar gedung**



**Pengumuman prosedur kepada seluruh karyawan saat terjadi kondisi darurat**



**Pembaruan seluruh kontak karyawan beserta emergency contact/nomor telepon penting yang harus dihubungi**



**Pelaporan insiden kepada manajemen**



## Kesehatan



**Menjaga lingkungan kerja selalu bersih**



**Berolahraga dengan rutin**



**Tidak ke kantor apabila sedang sakit/tidak fit**



**Disinfektan area kerja secara berkala, termasuk barang yang sering disentuh seperti meja, laptop, telepon, gagang pintu**



**Rajin mencuci tangan dan menggunakan hand sanitizer**



**Memperhatikan postur duduk yang ergonomis**



**Bila menatap layar terus menerus, istirahat dan lakukan peregangan selama 2-5 menit setiap 60 menit**



## Penanganan limbah



**Penggunaan tempat sampah khusus untuk sampah plastik dan kertas terpisah dari sampah makanan**



**Sampah harus ditempatkan di wadah pembuangan dan dilapisi dengan baik**



**Pemberian label untuk mengidentifikasi limbah seperti limbah makanan, limbah elektronik, limbah berbahaya**



**Semua area harus dipelihara dan diperiksa oleh orang yang tepat dan limbah harus dibuang tepat waktu dengan mempertimbangkan sifat bahaya dari limbah (jika ada)**



## Konservasi energi



**Mempertimbangkan pembelian peralatan hemat energi**



**Matikan lampu dan AC pada saat meninggalkan ruangan atau setelah selesai bekerja**



**Mengurangi perjalanan bisnis yang kurang perlu. Gunakan meeting virtual bila memungkinkan**





- **Kejadian serius maupun hampir celaka dan masalah yang dapat menarik publisitas yang merugikan serta terdapat intervensi otoritas penegak hukum harus dilaporkan kepada Head of Internal Audit & Risk sesegera mungkin**



# Kebijakan Menghormati di Tempat Kerja

**bsi.**





## Pelecehan

- BSI melarang praktik pelecehan yang mencakup tindakan fisik perilaku verbal dan non-verbal dengan tujuan mengintimidasi, merendahkan, atau menyinggung orang atau kelompok

### Contoh kasus

**Lelucon yang menyangkut SARA**



**Mengirim pesan yang menyinggung**



**Memberi nama panggilan yang meremehkan/buruk**



**Perilaku non-verbal mengganggu seperti menatap/melirik**



**Merayu/memberi komentar seksual kepada orang lain**



**Kontak fisik atau sentuhan yang tidak perlu**



## Penindasan/perundungan

- BSI melarang adanya penindasan/perundungan dalam bentuk perlakuan berulang yang menyinggung, mengintimidasi, menghina dan baik secara verbal, fisik, atau psikologis hingga menyebabkan orang lain menderita, takut dan stres

### Contoh kasus

**Berteriak, menyindir, mengejek & mempermalukan seseorang**



**Membuat ancaman fisik atau psikologi**



**Mengucilkan seseorang di tempat kerja atau acara sosial**



**Penyalahgunaan wewenang/kekuasaan oleh senior**



**Memposting gosip/fitnah terhadap seseorang di dunia maya**



**Adanya perbedaan perlakuan antar karyawan**



## Viktimisasi dan pembalasan



- BSI melarang adanya praktik viktimisasi dan pembalasan terhadap orang yang melaporkan tindakan diskriminasi atau pelecehan

### Contoh kasus

**Membalas dendam kepada orang yang telah melaporkan tindakan pelecehan yang dilakukannya**



## Perilaku yang dapat diterima



- BSI menerapkan kebijakan mengenai perilaku yang masih dalam batas wajar dengan maksud memperbaiki atau meningkatkan kinerja seseorang

### Contoh kasus

**Atasan memberikan feedback yang sah, konstruktif dan adil tentang kinerja bawahan**



## **PT BSI Group Indonesia**

### **Jakarta Office**

**Talavera Office Suite Lantai 20**

**Jl. TB Simatupang Kav 22-26**

**DKI Jakarta 12430**

**P: 021 80649 600**

**E: [info.indonesia@bsigroup.com](mailto:info.indonesia@bsigroup.com)**

### **Palembang Office**

**My Office, Graha Edukasi Lantai**

**Jl. MP Mangkunegara No.05**

**Bukit Sangkal, Kalidoni, Palembang**

**Sumatera Selatan 30119**

**P: 0711 5704 799**

### **Surabaya Office**

**Graha Pena Building Lantai 8, Suite 803**

**Jl. Ahmad Yani 88, Surabaya 60234**

**P: 031 820 2029**

The logo for BSI Group Indonesia, featuring the lowercase letters "bsi." in a bold, white, sans-serif font against a dark red background.