



# KODE ETIK

Revisi dari Kode Etik 2005 ver 21 Januari 2019

## PT LIPPO KARAWACI, TBK. DAN ANAK PERUSAHAAN

*Growing in Stewardship. Transforming Lives.*



## KATA PENGANTAR

Keberhasilan lebih dari 20 tahun mengembangkan bisnis dari berbagai pilar mulai dari bisnis properti, *malls*, hotel dan *leisure*, hingga bisnis rumah sakit di Indonesia menjadikan PT Lippo Karawaci, Tbk. (“Lippo Karawaci” atau “Perseroan”) memiliki *brand recognition* yang sangat kuat sebagai perusahaan terkemuka di Indonesia. Didukung oleh model bisnis yang unik, terfokus, dan terintegrasi, Lippo Karawaci terus meningkatkan kinerja dan komitmennya untuk memberikan dampak positif dalam menyentuh seluruh aspek kehidupan masyarakat luas.

Dampak positif tersebut terlihat dalam setiap proyek pengembangan berkesinambungan Perseroan yang menjadi pendorong utama perkembangan komunitas di sekeliling proyek-proyek tersebut dan sekaligus menjadi pendukung bagi perkembangan perekonomian nasional. Kota-kota mandiri yang terencana dengan matang serta proyek-proyek pengembangan terintegrasi berskala besar dengan lingkungan asri yang dikembangkan Perseroan senantiasa dilengkapi dengan infrastruktur fisik dan sosial terbaik. Rumah sakit–rumah sakit yang didirikan dan dioperasikan oleh Perseroan, ditunjang oleh peralatan dan fasilitas mutakhir, memberikan layanan kesehatan dengan standar internasional yang terjangkau bagi masyarakat luas. Mal-mal ritel Perseroan memadukan hiburan, belanja, dan rekreasi guna memenuhi selera dan tuntutan gaya hidup masyarakat yang terus berkembang.

Didukung oleh kepemimpinan yang solid, basis investor asing yang luas dan *track record* yang baik, Lippo Karawaci memantapkan langkah maju untuk mencapai target pertumbuhan dan transformasinya, meningkatkan kapitalisasi pasar serta terus memberikan nilai tambah baik bagi para pemegang saham maupun seluruh pemangku kepentingan; selalu berupaya agar prestasi dan *image* positif yang terbentuk tidak saja diukur dengan angka-angka dan rasio keuangan, pangsa pasar dan mutu *customernya*, namun juga memperhatikan pencapaian prestasi tersebut melalui integritas kepemimpinan, contoh-contoh perilaku yang tepat dan beretika. Dengan tekad senantiasa menghayati dan mengamalkan nilai-nilai dasar perseroan, seluruh karyawan diharapkan dapat memenuhi harapan Perseroan untuk bersama-sama mengembangkan dan menjaga citra yang baik serta mampu memberikan yang terbaik demi kemajuan bersama.

Sejalan dengan pesatnya perkembangan industri properti, Lippo Karawaci kini telah memiliki usaha yang tersebar di kota-kota di Indonesia, dan akan bertambah lagi, yang didukung oleh karyawan yang berasal dari beragam lingkup budaya. Akibatnya ada kemungkinan muncul perbedaan persepsi antar individu dalam menanggapi suatu peristiwa sehingga diperlukan suatu pedoman yang berisikan tata cara perilaku dan kerjasama standar yang mampu mengarahkan seluruh karyawan dalam menghadapi suatu kejadian. Diharapkan nantinya setiap karyawan siap menghadapi berbagai hal yang menyangkut aspek-aspek standar etika guna menjaga citra positif Perseroan.



Untuk membangun budaya perusahaan yang kuat guna menopang kesinambungan perkembangan usaha perusahaan berdasarkan keberagaman tersebut, perusahaan mengembangkan pedoman tata cara prilaku dan kerjasama baku (standar). Pedoman tata cara prilaku dan kerjasama ini dimaksudkan untuk mengarahkan seluruh karyawan disegala lapisan untuk membangun budaya kerja yang produktif dilandasi dengan kualitas integrasi individu yang kuat.

Pedoman tata cara perilaku dan kerjasama standar tersebut dituangkan dalam Kode Etik Perseroan. Oleh karena itu, Direksi berharap agar Kode Etik ini diketahui, dipahami, dihayati, dan dijalankan oleh seluruh Karyawan, termasuk jajaran Direksi demi kepentingan bersama dan kemajuan serta reputasi Perseroan. Tindakan yang dianggap sebagai usaha-usaha penyimpangan Kode Etik dan menodai nama baik serta integritas Perseroan dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja.

Kode Etik ini menjadi prioritas utama Perseroan untuk dilaksanakan secara konsisten dalam praktek sehari-hari demi kemajuan Perseroan.

 Lippo Karawaci, 21 Januari 2019



**Ketut Budi Wijaya**  
Presiden Direktur



**Norita Alex**  
Direktur



## PERNYATAAN KOMITMEN KARYAWAN

Kode Etik menuntut komitmen secara berkesinambungan seluruh karyawan Perseroan, termasuk jajaran Dewan Direksi.

Buku ini diberikan untuk dimiliki karyawan sebagai pedoman tata cara berperilaku sehari-hari dalam pekerjaan. Karyawan perlu mempelajari dan memahami dengan sungguh-sungguh isi buku Kode Etik ini, yang selanjutnya membubuhkan tanda tangan sebagai pernyataan komitmen pada formulir persetujuan yang terdapat di bagian akhir buku ini. Pernyataan komitmen karyawan ini disimpan di *Personnel File* Karyawan. *Supervisor* atau pejabat yang ditunjuk wajib memberikan penjelasan kepada Karyawan bilamana dibutuhkan serta berkewajiban memberikan contoh dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari (*lead by example*).

Setiap akhir tahun bersamaan dengan penilaian prestasi, setiap pejabat pimpinan unit wajib mendiskusikan kembali kebijakan etika yang berlaku kepada seluruh bawahannya dan kemudian bersama-sama membubuhkan kembali tanda tangan pernyataan komitmen di lembar persetujuan. Perubahan isi Kode Etik akan diinformasikan kepada seluruh karyawan dan karyawan diminta ulang untuk memberikan pernyataan komitmen pada lembar yang sudah disediakan.



## DAFTAR ISI KODE ETIK LIPPO KARAWACI

	Halaman
<b>Kata Pengantar</b> .....	2
<b>Pernyataan Komitmen Karyawan</b> .....	4
<b>Daftar Isi Kode Etik Lippo Karawaci</b> .....	5
<b>1. Kebijakan Umum</b> .....	7
1.1. Pendahuluan .....	7
1.2. Tujuan Kebijakan .....	7
1.3. Cakupan Ruang Lingkup Kebijakan .....	8
<b>2. Hubungan dengan Sesama Karyawan</b> .....	9
2.1. Kerjasama Antar Karyawan .....	9
2.2. Keadilan Perlakuan dan Obyektivitas Keputusan .....	10
2.3. Larangan Pelecehan dan Intimidasi .....	10
<b>3. Hubungan dengan Perseroan</b> .....	11
3.1. Status Kepegawaian .....	11
3.2. Benturan Kepentingan .....	11
3.3. Displin Waktu Kerja .....	12
3.4. Penampilan dan Cara Berpakaian .....	13
3.5. Lingkungan dan Keselamatan Kerja .....	13
3.6. Akses Informasi .....	13
3.7. Investasi Pribadi .....	14
3.8. Media, Publikasi, Penampilan di muka Umum .....	15
3.9. Aktivitas di luar Perseroan .....	16
3.10. Aktivitas Politik .....	17
3.11. Penanganan Informasi .....	17
3.12. Perlindungan Hak Cipta .....	19
<b>4. Hubungan dengan Customer</b> .....	20
4.1. Hubungan dengan Customer .....	20
4.2. Penjualan dan Pengiklanan Produk .....	20
4.3. Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Bingkisan dan/atau Pemberian lainnya.....	21
4.4. Larangan atas Tindakan Penyipuan .....	22
<b>5. Hubungan dengan Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing), dan Konsultan</b> .....	24
5.1. Evaluasi yang Obyektif dalam Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan .....	24
5.2. Larangan Penerimaan Kompensasi dari Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing), dan Konsultan .....	24
5.3. Kepatuhan Pemasok (Suppliers), Vendor (Rekanan termasuk Outsourcing), dan Konsultan terhadap Kode Etik .....	25



Halaman

5.4. Konsultasi dan Lobi dengan Pemasok ( <i>Suppliers</i> ), <i>Vendor</i> (Rekanan termasuk <i>Outsourcing</i> ), dan Konsultan .....	25
<b>6. Hubungan dengan Pesaing (<i>Competitor</i>) .....</b>	<b>26</b>
<b>7. Hubungan dengan Regulator .....</b>	<b>27</b>
7.1. Kerjasama dengan Regulator .....	27
7.2. Kepatuhan terhadap Ketentuan/Peraturan .....	27
7.3. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan <i>Fraud</i> serta Penyuapan .....	28
7.4. Pembayaran Pajak dan Restribusi Resmi .....	29
<b>8. Hubungan dengan <i>Stakeholder</i> Lainnya .....</b>	<b>30</b>
8.1. Kebijakan Anti Monopoli dan Perlindungan Konsumen .....	30
8.2. Tanggung Jawab Sosial Perseroan .....	30
8.3. Donasi .....	30
8.4. Lingkungan Hidup .....	31
<b>9. Pelaporan atas Pelanggaran atau Potensi Pelanggaran .....</b>	<b>32</b>

**Lampiran**



## 1. KEBIJAKAN UMUM

### 1.1. Pendahuluan

Kode Etik merupakan landasan dasar untuk bertindak dan bersikap secara etis yang berlaku bagi seluruh karyawan dengan prinsip-prinsip dasar mengacu kepada visi, misi, dan nilai-nilai Perseroan. Dengan standar etika yang tinggi dan pengendalian internal yang *solid*, selaku karyawan, kita harus menjadi orang-orang yang dapat dan layak dipercaya dengan menghindari adanya pertentangan kepentingan pribadi/kelompok dengan kepentingan Perseroan, membuat keputusan berdasarkan profesionalisme yang tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi karyawan ataupun kepentingan kelompok tertentu.

Sangat penting bagi kita untuk bekerja secara konsisten dengan mengacu pada nilai-nilai dasar yang telah ditetapkan, dimana suatu saat mungkin kita dihadapkan pada situasi yang keputusan dan tindakan kita diuji terhadap nilai-nilai tersebut. Segala tindakan dan keputusan kita secara langsung akan berdampak kepada reputasi Perseroan.

Untuk menunjang tercapainya keseragaman dan kesesuaian nilai-nilai yang dianut karyawan Lippo Karawaci, adalah penting untuk memahami dan menjalankan kebijakan Kode Etik ini.

### 1.2. Tujuan Kebijakan

Tujuan dari Kebijakan Kode Etik sebagai berikut:

- Menjadi pedoman dalam Perseroan memahami dan melaksanakan kepatuhan peraturan-peraturan dan nilai-nilai etika yang berlaku umum.
- Merupakan pedoman pelaksanaan norma-norma dasar, sikap dan tindakan karyawan dalam menjalankan tugas serta pengambilan keputusan dalam mencerminkan citra dan nama baik Perseroan.
- Memberikan pemahaman kepatutan dalam menjalin hubungan dan memastikan kesamaan serta konsistensi sikap maupun tindakan karyawan dalam implementasi pekerjaan sehari-hari.
- Memastikan adanya keseragaman dan konsistensi sikap maupun tindakan dalam implementasi pekerjaan sehari-hari.

### **1.3. Cakupan Ruang Lingkup Kebijakan**

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh karyawan Perseroan yang mempunyai hubungan kerja langsung baik karyawan tetap maupun kontrak, termasuk Direksi. Cakupan kebijakan Kode Etik ini membahas:

1. Integritas dan pertentangan kepentingan
2. Kepatuhan terhadap Peraturan atau Perundang-undangan (internal dan eksternal)
3. Pertanggungjawaban sebagai karyawan
4. Menghargai sesama karyawan dan pedoman dalam berhubungan karyawan lain, perusahaan, *customer*, pihak ketiga seperti pemasok/*vendor*/konsultan, pesaing, dan lainnya.

## 2. HUBUNGAN DENGAN SESAMA KARYAWAN

### 2.1. Kerjasama Antar Karyawan

Hubungan karyawan dengan rekan sekerja, bawahan ataupun atasan didasarkan kepada kesadaran pentingnya ketergantungan serta saling membutuhkan satu dengan yang lain, bekerja dengan visi dan misi yang sama, penuh kepercayaan dan saling menghormati dalam lingkungan persaingan yang sehat dengan komitmen akan kesuksesan Perseroan.

#### 2.1.1. Hubungan antar Sesama Karyawan atau Rekan Kerja

Hubungan karyawan dengan para rekan sekerja haruslah sebagai anggota sebuah tim yang unggul dan bersaing secara sehat. Setiap karyawan harus memberi contoh perilaku yang baik, adil dan jujur dalam berhubungan dengan orang lain.

#### 2.1.2. Hubungan dengan Bawahan

Setiap pimpinan unit harus menjadi panutan serta memberi contoh positif terutama dalam hal integritas dan etos kerja yang baik. Dalam mengelola kinerja unit organisasinya, pimpinan bertanggung jawab untuk mendefinisikan bakuan/standar kinerja secara jelas dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi tercapainya tujuan Perseroan dari masing-masing unit kerja. Bawahan diberikan kebebasan yang mereka perlukan dalam melakukan tugas-tugas mereka serta memberikan saran/masukan dengan tujuan agar bawahan dapat terus meningkatkan kinerjanya masing-masing. Dalam meningkatkan kinerja, setiap pimpinan unit wajib memperhatikan pengembangan kinerja dan kompetensi bawahannya, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan.

#### 2.1.3. Hubungan dengan Atasan

Hubungan Karyawan dengan atasan harus merupakan suatu hubungan yang didasarkan pada saling percaya dan saling menghargai. Atasan merupakan perpanjangan tangan dari Perseroan dalam mencapai tujuan Perseroan. Dalam setiap unit kerja, atasan dan bawahan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa komunikasi terlaksana secara jujur dan terbuka. Karyawan bersama dengan atasannya merupakan bagian dari satu tim dengan tujuan yang sama, yaitu untuk mencapai sasaran unit kerja yang selaras dengan tujuan Perseroan.



Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN SESAMA KARYAWAN

---

---

## 2.2. Keadilan Perlakuan dan Obyektivitas Keputusan

Perseroan menghargai persamaan hak karyawan dan tidak ada praktek-praktek diskriminatif terhadap ras, suku, jenis kelamin, agama, asal-usul dan kewarganegaraan dalam pekerjaan dengan alasan apapun.

Perseroan mewajibkan pengambilan keputusan di setiap lini organisasi dilakukan secara obyektif, didasari pada fakta-fakta dan/atau informasi lain yang dapat dipertanggung-jawabkan serta dilakukan secara profesional. Pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan wajib dihindari dan Perseroan mewajibkan karyawan untuk mengungkapkan transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

## 2.3. Larangan Pelecehan dan Intimidasi

Perseroan melarang segala bentuk pelecehan dan intimidasi termasuk tindakan ataupun perbuatan pelecehan seksual berupa tindakan atau perkataan ataupun melalui pemanfaatan perangkat sosial media, baik yang dilakukan terhadap atasan, bawahan, rekan sekerja, *customer*, rekanan atau relasi Perseroan.

Pelecehan tersebut dapat berupa berbagai sikap meremehkan/memandang rendah yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, asal-usul ataupun ketidakmampuan pribadi baik dilakukan melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan semacamnya.

Intimidasi dapat berupa perilaku yang akan menyebabkan seseorang pada umumnya merasakan tekanan secara psikologis atau merasa dalam bahaya.

Perseroan memberi kesempatan kepada karyawan untuk melaporkan tindakan diskriminatif, pelecehan, dan intimidasi kepada atasan/atasan yang lebih tinggi ataupun *Human Resources Business Partner (HRBP)*.



### 3. HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

#### 3.1. Status Kepegawaian

Perseroan menjalankan status kepegawaian karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan melarang karyawan terikat perjanjian kerja dengan pemberi kerja lain. Apabila terikat perjanjian kerja dengan pemberi kerja lain harus menginformasikan dan mendapat ijin terlebih dahulu dari Direksi terkait dan Direktur yang membawahi Sumber Daya Manusia.

Perseroan dapat menugaskan karyawan untuk bekerja di luar Perseroan sebagai wakil Perseroan ataupun di perusahaan dalam kelompok usaha PT Lippo Karawaci Tbk ataupun dalam kelompok usaha Lippo Group. Perseroan juga memberikan kesempatan kepada karyawan untuk menjadi anggota asosiasi profesi Perseroan atau kegiatan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan reputasi Perseroan dengan mendapatkan ijin terlebih dahulu.

#### 3.2. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan terjadi karena perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi karyawan/kelompok tertentu. Perseroan mewajibkan karyawan menghindari pengambilan suatu keputusan dalam situasi dan kondisi ada benturan kepentingan. Apabila keputusan tetap harus diambil maka pihak-pihak yang dimaksud wajib mengutamakan kepentingan ekonomis Perusahaan dan menghindarkan Perseroan dari kerugian yang mungkin timbul atau kemungkinan berkurangnya keuntungan Perseroan serta wajib mengungkapkan kondisi benturan kepentingan tersebut dalam setiap keputusan.

Setiap Karyawan harus menghindari situasi yang menyebabkan terjadinya benturan atau berpotensi menjadi benturan antara kepentingan pribadi/keluarga/kelompok dengan kepentingan Perseroan, termasuk hal-hal sebagai berikut:

- Sejak awal menghindari kondisi yang membuat diri kita sendiri masuk dalam situasi konflik.
- Jika hal ini tidak dapat dilakukan, kenali benturan atau potensi benturan dan sampaikan kepada atasan dan *Human Resources Business Partner*. Selanjutnya, bekerja sama dengan mereka untuk menyelesaikan konflik tersebut.

**Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan**

**Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN**

- Karyawan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi terkait dan Direksi yang membawahi Sumber Daya Manusia untuk pekerjaan/kedudukan di luar Perusahaan dan wajib mendapatkan penunjukan resmi dari Perseroan.
- Karyawan dilarang menyalahgunakan nama, fasilitas atau hubungan baik Perseroan untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun, termasuk uang, barang dan fasilitas dari pihak-pihak tertentu atau *customer* atau dari Manajemen atau unit organisasi terkait. Penggunaan nama Perseroan untuk kegiatan kemanusiaan harus mendapatkan ijin dari Manajemen atau unit organisasi terkait.
- Bila Karyawan melakukan investasi pribadi di perusahaan lain dan kemudian akibat investasi tersebut disinyalir akan mengganggu pengambilan keputusannya, maka Karyawan yang bersangkutan dilarang membuat keputusan. Jika Karyawan melakukan investasi sebelum bergabung dengan Perseroan, yang bersangkutan diminta membuat laporan formal kepada atasan terkait.
- Karyawan harus memberitahu dan mendapat ijin tertulis dari Manajemen jika Karyawan atau anggota keluarga Karyawan memiliki saham atau andil yang nilainya besar di perusahaan yang dibeli atau disewa oleh Perseroan.
- Karyawan wajib melapor kepada atasan terkait atau pimpinan Perseroan untuk setiap hubungan bisnis atau transaksi yang terjadi dengan perusahaan lain dimana Karyawan terlibat mewakili Perseroan, sementara Karyawan atau anggota keluarganya memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung, atau akan memperoleh suatu keuntungan dari hubungan bisnis tersebut.
- Para Direksi harus menyatakan hubungan bisnis mereka di luar Lippo Karawaci. Pernyataan tersebut akan didokumentasi oleh *Human Resources Business Partner (HRBP)*.

### **3.3. Disiplin Waktu Kerja**

Karyawan wajib datang dan bekerja tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang ditentukan Perseroan. Pemanfaatan jam kerja secara optimal wajib dilakukan demi kepentingan Perusahaan. Karyawan harus mengelola waktu kerjanya secara efektif dan efisien, serta mengatur waktu istirahat sesuai yang telah ditentukan Perseroan. Keterlambatan dan ketidakhadiran Karyawan di tempat kerja harus dengan ijin atasan terkait.



Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

---

---

**3.4. Penampilan dan Cara Berpakaian**

Karyawan harus berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, dengan memperhatikan norma sosial yang berlaku, memperhatikan kedudukan atau pekerjaannya serta menjaga citra Perseroan dan mengikuti ketentuan cara berpakaian apabila diatur oleh Perseroan.

**3.5. Lingkungan dan Keselamatan Kerja**

Perseroan berupaya menyediakan lingkungan kerja yang mendukung untuk meraih potensi kinerja tertinggi yang bebas dari berbagai gangguan atau perilaku yang tidak kondusif guna pencapaian tujuan bersama. Oleh karena itu, karyawan wajib menciptakan dan menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan fisik kerja dan/atau tidak melakukan aktivitas yang dapat mengganggu konsentrasi kerja individu lainnya. Lingkungan kerja diupayakan bebas dari segala bentuk polusi (suara, udara, polusi, termasuk polusi rokok) dan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang. Kesehatan dan keselamatan kerja seluruh Karyawan menjadi perhatian utama Perseroan. Setiap Karyawan harus mematuhi kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

**3.6. Akses Informasi**

Perseroan menyediakan akses informasi melalui jaringan intranet maupun jaringan teknologi informasi lainnya. Karyawan diberikan akses mencari informasi melalui teknologi informasi tersebut agar dapat mendukung pekerjaannya. Perseroan memberikan sanksi terhadap pelanggaran penggunaan informasi teknologi yang digunakan yang tidak mendukung pekerjaan, termasuk dan tidak terbatas, diantaranya akses situs pornografi dan yang bertentangan dengan norma susila atau agama ataupun memanfaatkan akses teknologi seperti namun tidak terbatas pada perangkat sosial media dalam bentuk apapun untuk melakukan antara lain: perbuatan pembocoran rahasia Perseroan, perusakan citra Perseroan ataupun sesama karyawan termasuk Manajemen Perseroan, penyebaran hoax, pelanggaran-pelanggaran lainnya yang dilarang oleh perundang-undangan yang mengatur pengguna informasi dan transaksi elektronik yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik. Penggunaan perangkat lunak yang melanggar hak cipta menjadi tanggung jawab Karyawan sendiri.

### **3.7. Investasi Pribadi**

#### **3.7.1. Informasi Orang Dalam (*Insiders Information*)**

*Insider trading* (atau *insider dealing*) adalah kejahatan kriminal. Contoh hal ini bisa terjadi namun tidak terbatas pada seseorang membeli atau menjual surat berharga (seperti saham) Perseroan, sementara karyawan tersebut memiliki informasi orang dalam/intemal, dalam hal ini, bersifat (a) non-publik, dan (b) sensitif terhadap harga. Karyawan tidak boleh melakukan transaksi surat berharga/saham apabila memiliki informasi orang dalam tentang hal tersebut. Istilah '*dealing*' (atau '*trading*') tidak hanya dalam hal pembelian, penjualan dan untuk melaksanakan opsi (*exercising options*) rekening sendiri, tapi juga untuk keluarga, teman, dan orang lain.

#### **3.7.2. Ketentuan untuk Transaksi Saham Perseroan**

Setiap karyawan harus tunduk pada seluruh hukum, ketentuan dan peraturan yang terkait dengan perdagangan surat berharga/saham Perseroan dan surat berharga/saham perusahaan lain yang dapat terpengaruh oleh kegiatan bisnis Perseroan.

Karyawan tidak boleh menggunakan posisi sebagai karyawan untuk memperoleh perlakuan istimewa dalam membeli atau menjual surat berharga/saham untuk kepentingan sendiri atau keluarga, kecuali ditetapkan lain oleh Perseroan.

#### **3.7.3. Ketentuan Periode Blackout**

“Direksi, Senior Eksekutif LPKR, dan karyawan yang terkait (termasuk pasangan dan anak) dilarang untuk memperdagangkan saham Perseroan dua minggu sebelum laporan keuangan berkala dan tahunan dikeluarkan, dan mereka juga dilarang untuk memperdagangkan saham Perseroan 24 jam setelah laporan keuangan dikeluarkan.

Selain itu, bagi Direksi, Senior eksekutif LPKR, dan karyawan yang terkait (termasuk pasangan dan anak) yang memiliki pengetahuan tentang informasi konfidensial yang dapat mempengaruhi harga saham Perseroan dilarang untuk memperdagangkan saham Perseroan selama 24 jam setelah saham diungkapkan kepada publik.”

### 3.8. Media, Publikasi, Penampilan di Muka Umum

#### 3.8.1. Pertanyaan dari Media Massa dan Pihak Luar Lainnya

Karyawan tidak dibenarkan untuk menjawab pertanyaan atau memberikan pernyataan kepada media massa dan pihak luar lainnya karena tanggapan yang tidak tepat atau tidak akurat, penyangkalan atau pengingkaran informasi dapat mengakibatkan publikasi yang tidak baik dan secara serius dapat mempengaruhi reputasi dan/atau posisi Perseroan secara hukum.

Divisi Public Relation, Social Politic & CSR bertanggung jawab untuk merumuskan dan mengarahkan kebijakan tentang hubungan dengan media massa dan bertugas untuk menjaga posisi Perseroan dan mengelola komunikasi Perseroan dengan publik. Divisi Public Relation, Social Politic & CSR akan membantu setiap unit bisnis dalam berinteraksi dengan media mengenai hal-hal yang secara jelas termasuk dalam lingkup bisnis mereka.

Perseroan mengatur hubungan dengan Media Masa sebagai berikut:

- Perseroan menerapkan *One Window Policy* melalui Divisi Public Relation, Social Politic & CSR untuk penyebaran informasi pada tingkat perseroan dan permintaan untuk wawancara.
- Mekanisme hubungan eksternal akan dikoordinasikan dengan Divisi Public Relation, Social Politic & CSR. Hal ini termasuk rekomendasi untuk seleksi terhadap media massa yang akan digunakan dan koordinasi yang diperlukan untuk selalu menjaga integritas perseroan dalam konteks informasi yang akan diungkapkan/dipaparkan kepada publik.
- Setiap penerbitan *press release* Perseroan harus ditelaah dan disetujui terlebih dahulu oleh Direktur terkait dan Presiden Direktur.
- Setiap hubungan media massa dilakukan dengan efektif dan efisien dengan memperhatikan:
  - Menjaga bakuan/standar kredibilitas dan profesionalisme yang tinggi dalam berhubungan dengan perwakilan media massa.
  - Hubungan dengan media massa jangan dibahayakan oleh manfaat sesaat seperti penyuaipan.

### 3.8.2. Penanganan Pengaduan

Keluhan dihadapi dengan ramah, efisien dan tepat waktu, serta mengacu pada ketentuan dan kebijakan Perseroan dalam menghadapi keluhan. Kegagalan dalam melakukan hal ini dapat mengakibatkan rusaknya reputasi Perseroan, kemungkinan tuntutan hukum dan penalti oleh regulator, termasuk denda.

Apabila hal yang dikeluhkan tersebut ternyata benar, maka harus segera diambil tindakan perbaikan. Pendekatan yang tanggap serta tepat akan memberikan kesan baik dari *customer* dan meningkatkan persepsi mereka terhadap Perseroan.

Senantiasa libatkan Divisi Disputes & Special Project jika keluhan merupakan tuduhan ketidak-sahan atau tindakan tidak etis atau jika ada tuntutan ganti rugi (kompensasi).

### 3.9. Aktivitas di luar Perseroan

Aktivitas di luar Perseroan dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan karyawan seperti misalnya keanggotaan dalam asosiasi. Perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas pekerjaan di Perseroan. Yang digolongkan sebagai aktivitas di luar Perseroan dalam hal ini adalah aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olahraga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Perseroan melarang karyawan melakukan aktivitas di luar Perseroan dan/atau menjadi anggota perkumpulan/klub/organisasi di luar Perseroan, apabila:

- Perkumpulan/klub/organisasi tersebut tidak diakui pemerintah dan/atau menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perseroan;
- Karyawan menyalahgunakan fasilitas Perseroan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/klub/organisasi tersebut;
- Aktivitas-aktivitas tersebut berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai karyawan;

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

### 3.10. Aktivitas Politik

Tidak ada dana atau aset Perseroan yang boleh digunakan untuk keperluan kontribusi dalam suatu kegiatan politik. Perseroan tidak memberikan kompensasi atau penggantian biaya yang berkaitan dengan aktivitas politik baik langsung atau tidak langsung.

### 3.11. Penanganan Informasi

Karyawan harus memelihara segala bentuk informasi Perseroan agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan demi kepentingan Perseroan. Yang termasuk namun tidak terbatas sebagai informasi Perseroan adalah semua data milik Perseroan (baik berupa hak cipta ataupun bukan hak cipta) berkaitan dengan Perseroan dan *stakeholder*, serta dapat berupa data kualitatif dan kuantitatif dalam bentuk tiket, *file*, disket, *microfilm*, foto, informasi *customer* dan proyek, laporan pembukuan dan keuangan laporan, surat/memorandum, manual, kebijakan, prosedur dan program-program serta rencana-rencana Perseroan.

Penanganan informasi ini mencakup juga menjaga kerahasiaan informasi, yang meliputi:

- **Keterbukaan Informasi dan Penjagaan Kerahasiaan Informasi**

Kerahasiaan informasi meliputi *inside information* dan *proprietary information*. **Inside information** adalah semua informasi non-publik, baik tertulis atau lisan yang diterima dari *customer*, calon *customer* atau pihak ketiga lainnya dengan maksud agar informasi tersebut dirahasiakan dan digunakan hanya untuk tujuan bisnis Perseroan.

**Proprietary information** seperti strategi bisnis, penelitian bisnis, rencana-rencana produk/proyek baru, informasi keuangan atau harga yang tidak dipublikasikan, kebiasaan-kebiasaan dan rencana-rencana bisnis, dan lain-lain, yang bila diungkapkan kepada pihak luar dapat merusak kepentingan Perseroan, dan hal ini wajib dirahasiakan.

Karyawan harus menjaga kerahasiaan semua informasi bisnis yang bersifat *confidential*, termasuk *inside information* dan *proprietary information*, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Setiap unit kerja memastikan akses ruang kerja dan komputer telah terlindungi dengan baik.
- Karyawan wajib merahasiakan *password* dan *User ID* yang dimiliki untuk akses ke dalam sistem dan menggantinya secara berkala.
- Karyawan harus memeriksa bahwa setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotokopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap kerahasiaan informasi tersebut.



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

---

---

- Karyawan wajib menghapus informasi yang tertulis pada papan tulis dan mengamankan data PC di ruang rapat setelah pembahasan rapat terkait tersebut selesai. Hal ini bila tidak dilakukan dapat menyebabkan bocornya informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan.
- Karyawan tidak diperkenankan mendiskusikan informasi rahasia di tempat-tempat umum.
- Apabila sudah tidak bekerja lagi di Perseroan, mantan karyawan wajib melindungi *inside information* dan *proprietary information* sampai informasi tersebut menjadi informasi publik/tersedia bagi publik. Apabila mantan karyawan mengungkapkan informasi tersebut, maka yang bersangkutan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

- **Kerahasiaan *Customer* dan Data Pribadi**

- **Kerahasiaan *Customer***

- Mengungkapkan informasi *customer* kepada pihak di luar Perseroan merupakan pelanggaran hukum yang serius dan karyawan tidak boleh melakukannya. Pelanggaran tersebut dapat mengakibatkan penerapan penalti oleh regulator, tuntutan hukum oleh *customer*, maupun tuntutan hukum dari aparat penegak hukum kepada karyawan secara pribadi.

Pengungkapan informasi *customer* kepada pihak ketiga bisa dilakukan apabila *customer* telah mengizinkan untuk mengungkapkannya secara tertulis dan/atau Perseroan telah diberi wewenang secara tertulis dan secara hukum diharuskan mengungkapkan informasi tersebut (misalnya, atas permintaan pengadilan, kepolisian dan/atau regulator sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku)

- **Data Pribadi**

- Seiring dengan berkembangnya Perseroan dan semakin banyaknya *customer*, informasi yang disimpan Perseroan bertambah banyak. Informasi ini meliputi berbagai hal tentang individu-individu, misalnya *customer*, calon *customer*, staf, pemasok dan pihak ketiga lainnya, termasuk data pribadi karyawan. Sebagian dari data tersebut bersifat sensitif dan pribadi, seperti yang berkaitan dengan investasi pembelian aset, penggunaan jasa produk-produk Perseroan, *medical record* atau masalah-masalah keluarga.

- Karyawan Perseroan harus selalu menghargai *privacy* dari pihak-pihak tersebut, sehingga wajib:

- Menyimpan data yang memadai dan relevan saja, dan tidak menyimpan data yang berlebihan dan tidak dibutuhkan.

Halaman 18 dari 32



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

---

---

- Menahan untuk tidak mendistribusikan kepada pihak lain yang tidak perlu, dan hanya mengungkapkannya kepada pihak lain jika ijin telah diperoleh atau ada alasan terkait pekerjaan atau bisnis/hukum yang sah.
- Informasi terkait data karyawan yang bersifat sensitif dan pribadi hanya dapat digunakan untuk kepentingan terkait dengan pekerjaan dan/atau diberikan/diinformasikan atas persetujuan karyawan tersebut.

### 3.12. Perlindungan Hak Cipta

Di dalam pekerjaannya, karyawan menjalankan tugasnya termasuk menciptakan hasil karya yang berkaitan dengan tugas pekerjaan. Hasil karya tersebut diakui sebagai produk atau milik Perusahaan, yaitu dapat berupa hasil rancangan produk, design bangunan, sistem, manual, strategi bisnis atau strategi pelayanan dan sebagainya baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Segala bentuk tindakan mengutip, mengubah, menambah, mengurangi atau menggandakan karya cipta tanpa ijin tertulis dari pihak Manajemen dianggap sebagai tindakan yang merugikan Perseroan dan melanggar ketentuan/hukum yang berlaku.

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN *CUSTOMER*

#### 4. HUBUNGAN DENGAN *CUSTOMER*

##### 4.1. Hubungan dengan *Customer*

Setiap karyawan diwajibkan memperhatikan kebutuhan setiap *customer* serta menjalin hubungan yang berkelanjutan sesuai visi dan misi Perseroan. Pelayanan *customer* dilakukan secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar serta dilandasi kebijakan yang berlaku di Perseroan. Bilamana Karyawan secara sengaja atau tidak sengaja (karena satu hal dan lainnya akibat alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan sesuai ketentuan Perseroan kepada *customer*, dimana pada batas tertentu tindakan karyawan tersebut dapat merugikan dan merusak citra Perseroan, Perseroan dapat memberikan sanksi kepada karyawan tersebut.

##### 4.2. Penjualan dan Pengiklanan Produk

Produk dan jasa Perseroan semakin banyak ragamnya dan kompleks. Oleh karena itu, penjualan produk membutuhkan pengetahuan, keterampilan, kompetensi, dan penanganan khusus.

Dalam hal menjual produk Perseroan, karyawan wajib memperhatikan:

- Karyawan hanya menjual produk - produk Perseroan dan produk-produk sah lainnya yang telah disetujui oleh Manajemen.
- Karyawan harus memiliki *product knowledge* yang memadai untuk produk yang dijual, dan mengenal *customer* ataupun calon *customer* (antara lain: kebutuhan *customer*, pilihan risiko/*risk appetite*, *customer* yang tepat untuk produk yang dijual, kondisi keuangan dan keadaan personal dari *customer* tersebut) sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan apakah produk yang dijual sesuai dengan kebutuhan *customer*.
- Karyawan harus mengkomunikasikan produk secara jelas dan melakukan cukup upaya untuk memastikan bahwa *customer* mengerti sepenuhnya tentang produk tersebut termasuk risiko-risikonya.

Periklanan melalui media, *billboard*, internet, presentasi-presentasi dan konferensi merupakan salah satu cara yang paling kuat untuk memaparkan gambaran tentang Perseroan dan memasarkan produk-produknya. Namun bila tidak ditangani dengan baik, dapat berpotensi menyebabkan kerugian besar.

Perseroan harus menjalankan iklan yang layak dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal pengiklanan perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- Akurat (yaitu tidak menyesatkan) dan layak (yaitu tidak menyinggung orang/lembaga/negara).
- Memaparkan risiko-risiko yang terkandung dalam iklan tersebut (bila ada).
- Jelas dan mudah dipahami.
- Menghargai adanya kepekaan-kepekaan akibat budaya yang berbeda.

Divisi Public Relation, Social Politic & CSR harus memastikan bahwa semua iklan sudah ditelaah dari sisi hukum dan ketentuan yang berlaku.

#### 4.3. Penerimaan dan Pemberian Hadiah/ Bingkisan dan/atau Pemberian lainnya

##### 4.3.1. Penerimaan Hadiah/Bingkisan

Setiap karyawan, termasuk anggota keluarganya, dilarang menerima segala macam bingkisan, hadiah, pelayanan, hiburan atau penerimaan / bentuk perlakuan khusus lainnya (termasuk bentuk janji) dari pihak manapun seperti dari *customer*, relasi, kontraktor, broker, dan rekanan yang mengharapkan kompensasi bisnis ataupun mempengaruhi pengambilan keputusan pada saat ini dan di kemudian hari dari Perseroan.

Setiap penerimaan hadiah/bingkisan dan/atau penerimaan dalam bentuk apapun yang diterima oleh setiap karyawan Perseroan, baik secara langsung maupun tidak langsung, wajib untuk diserahkan/dilaporkan kepada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yang selanjutnya dibagikan ke sesama karyawan atau disumbangkan kepada lembaga/panti sosial dengan persetujuan minimal setingkat *Division Head / General Manager*. Tanpa menghiraukan wujud dan nilainya, semua hadiah/bingkisan dan/atau penerimaan lainnya harus dilaporkan secara tertulis (menggunakan formulir terlampir) kepada atasan minimal setingkat *Dvision Head/General Manager* dengan salinan kepada *Human Resources Business Partner (HRBP)* terkait.

Pengecualian terhadap ketentuan di atas untuk hal-hal berikut:

- Hadiah berupa kalender, agenda dan jamuan makan yang berhubungan dengan pekerjaan yang nilainya tidak material (di bawah USD 20)
- Barang contoh yang diberikan kepada Perseroan atau karyawan individu yang tidak memiliki nilai jual atau nilainya tidak material (di bawah USD 10).

Ketentuan pengecualian tidak boleh disalahgunakan ataupun memecah nilai-nilai nominal dengan sengaja, dan apabila ditemukan karyawan melakukan hal ini maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan Perseroan yang berlaku.

##### 4.3.2. Pemberian Hadiah/Bingkisan dan/atau Pemberian lainnya

Perseroan menghindari pemberian hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya sehingga mempengaruhi / menimbulkan benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan. Dalam batas wajar melalui pertimbangan bisnis yang saling menguntungkan, Perseroan dapat memberikan bingkisan makanan pada hari-hari raya keagamaan ataupun acara lainnya dengan persetujuan dari Direktur terkait.



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN *CUSTOMER*

---

---

Karyawan dilarang menjanjikan uang/komisi, hadiah, pinjaman atau bentuk lainnya kepada pihak luar yang dapat dikategorikan sebagai bentuk gratifikasi ataupun penyipuan.

Apabila pemberian hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya tersebut tidak dapat dihindarkan, maka perlu memperhatikan hal-hal:

- Pemberian hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya hanya dilakukan bila hubungan kerja sama antara Perseroan dan pihak lain tersebut diantisipasi memberikan prospek yang baik bagi Perseroan.
- Pemberian hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya hanya terbatas pada makan/minum di tempat layak, tidak dalam bentuk hiburan bercitra negatif.
- Jamuan makan minum yang diselenggarakan di rumah karyawan sedapat mungkin dihindari, dan hanya dapat diadakan dalam kondisi tertentu dengan ijin dari atasan terkait minimal setingkat *Division Head / General Manager*.
- Hadiah dan cinderamata yang diberikan kepada *customer* dan pihak lainnya harus memiliki cita rasa, nilainya tidak berlebihan dan sesuai dengan pedoman *Corporate Identity* Lippo Karawaci.

#### 4.4. Larangan Atas Tindakan Penyipuan

Penyipuan merupakan usaha yang dilakukan oleh pihak-pihak lain kepada Karyawan dan/atau sebaliknya dengan tujuan mempengaruhi pengambilan keputusan dan dilakukan semata-mata demi kepentingan/keuntungan pribadi kedua belah pihak.

Yang dikelompokkan sebagai penyipuan adalah penerimaan maupun pemberian imbalan atau janji yang tidak seharusnya dalam arti seluas-luasnya, baik berupa uang, barang, jasa, fasilitas-fasilitas atau kemudahan-kemudahan lainnya, dengan/atau tanpa melalaikan prosedur dan hukum yang berlaku dalam penyelesaian suatu transaksi/pekerjaan tertentu.



---

---

**PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN**

Ver : 21.01.2019

**Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan**

**Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN *CUSTOMER***

---

---

Demi menjaga citra Perseroan dan menjamin obyektivitas pengambilan keputusan, Perseroan tidak menyetujui segala bentuk penyuaipan sehingga karyawan dilarang:

- Menawarkan atau menyediakan pembayaran atau manfaat dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak lazim di luar prosedur yang berlaku kepada pihak lain yang berwenang dalam pengambilan keputusan terhadap aktivitas Perseroan;
- Menawarkan imbalan di luar prosedur yang berlaku kepada karyawan *customer* atau calon *customer* agar mereka berbisnis dengan Perseroan;
- Menerima pembayaran atau manfaat dalam bentuk apapun yang tidak resmi atau tidak lazim di luar prosedur yang berlaku.

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PEMASOK (*SUPPLIERS*), *VENDOR*  
(REKANAN TERMASUK *OUTSOURCING*) DAN KONSULTAN

**5. HUBUNGAN DENGAN PEMASOK (*SUPPLIERS*), *VENDOR* (REKANAN TERMASUK *OUTSOURCING*) DAN KONSULTAN**

**5.1. Evaluasi yang Obyektif dalam Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Perseroan**

Pengambilan keputusan atas pengadaan perlengkapan dan peralatan Perseroan (penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, perlengkapan dan peralatan) harus didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual serta kemudahan/keuntungan lain yang dapat diperoleh Perseroan dari transaksi tersebut, dengan memperhatikan:

**a. Informasi Harga Penawaran**

Transaksi antara Perseroan dengan rekanan dilakukan secara tender dengan tujuan mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa serta efisiensi pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan para rekanan Perseroan. Kerahasiaan harga harus benar - benar dijamin.

**b. Potongan Harga/Diskon/Komisi**

Semua potongan harga/diskon/komisi yang diberikan oleh rekanan Perseroan, baik yang tercatat atas nama karyawan maupun Perseroan harus dibukukan untuk keuntungan Perseroan dan bukan kepentingan pribadi karyawan / pribadi-pribadi dalam unit kerja karyawan yang bersangkutan.

Dalam melakukan transaksi yang berhubungan dengan rekanan atau pemasok untuk pembelian setiap barang dan jasa, Perseroan mengharuskan setiap pelaksanaannya memastikan obyektivitas di bidang standar harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan dan pelayanan yang diberikan oleh rekanan/pemasok.

**5.2. Larangan Penerimaan Kompensasi dari Pemasok (*Suppliers*), *Vendor* (Rekanan termasuk *Outsourcing*) dan Konsultan**

Setiap Karyawan Perseroan dilarang meminta atau menerima kompensasi finansial dan non-finansial, termasuk janji, entertainment, pemberian hadiah-hadiah seperti namun tidak terbatas pada hadiah pernikahan untuk kepentingan pribadi dari rekanan. Pengecualian ketentuan ini untuk hal-hal:

- Hadiah berupa kalendar, agenda dan jamuan makan yang berhubungan dengan pekerjaan yang nilainya tidak material (di bawah USD 20)
- Barang contoh yang diberikan kepada Perseroan atau karyawan individu yang tidak memiliki nilai jual atau nilainya tidak material (di bawah USD 10).

Ketentuan pengecualian di atas tidak boleh disalahgunakan ataupun memecah nilai-nilai nominal dengan sengaja, dan apabila diketemukan karyawan melakukan hal ini maka akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan Perseroan yang berlaku.

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PEMASOK (*SUPPLIERS*), *VENDOR*  
(REKANAN TERMASUK *OUTSOURCING*) DAN KONSULTAN

---

---

**5.3. Kepatuhan Pemasok (*Suppliers*), *Vendor* (Rekanan termasuk *Outsourcing*) dan Konsultan Terhadap Kode Etik**

Setiap rekanan dianjurkan untuk memahami dan mengikuti kebijakan dan ketentuan Perseroan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, termasuk kode etik yang berlaku. Sebagai contoh, rekanan yang mencetak *flyer*/brosur marketing properti harus mengikuti dan mengindahkan standar dan menjaga kerahasiaan yang telah disepakati bersama.

**5.4. Konsultasi dan Lobi Dengan Pemasok (*Suppliers*), *Vendor* (Rekanan termasuk *Outsourcing*) dan Konsultan**

Kegiatan konsultasi dan lobi dengan rekanan harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang obyektif. Konsultasi, lobi dan negosiasi oleh pihak Perseroan harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk atau mewakili kepentingan rekanan/pemasok. *Deal* dengan pihak ketiga di luar kepentingan rekanan tidak diperkenankan dengan dalih "atas kebaikan" dari rekanan.



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN PESAING (*COMPETITOR*)

---

---

## 6. HUBUNGAN DENGAN PESAING (*COMPETITOR*)

Dalam pelaksanaan bisnis dan operasional sehari-hari, hubungan dengan pesaing menjadi sesuatu yang sulit dihindari baik dalam persaingan bisnis maupun dalam suatu kerjasama atau pertukaran informasi. Untuk itu perlu dibuat suatu pedoman dalam berhubungan dengan pesaing, sebagai berikut:

- Untuk tidak melakukan komunikasi dengan pesaing kecuali bila memiliki alasan yang dinilai baik dan tepat sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang tidak menguntungkan secara internal dan eksternal.
- Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan etika berkomunikasi yang baik.
- Tidak membuat perbandingan yang tidak wajar dengan pesaing.
- Tidak mencemarkan nama baik seseorang, Perusahaan, organisasi lain atau negara.



## 7. HUBUNGAN DENGAN REGULATOR

### 7.1. Kerjasama Dengan Regulator

Keterbukaan dan transparansi merupakan prinsip yang dianut dalam berhubungan dengan regulator. Karyawan diharapkan memberikan kerjasama penuh kepada para regulator. Apabila ada pertanyaan tentang perlakuan penanganan terhadap permintaan keterangan oleh dan/atau hubungan dengan regulator, karyawan harus menghubungi *Corporate Secretary Division*. Demikian juga apabila diketahui adanya pelanggaran aturan regulator di suatu unit kerja wajib segera melaporkan hal tersebut melalui atasan terkait kepada *Corporate Secretary Division* untuk mendapatkan pertimbangan pendekatan terbaik yang diperlukan. Laporan diberikan tanpa berusaha untuk menutupi permasalahan yang sedang dihadapi.

### 7.2. Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan

Demi menunjang kelancaran kegiatan operasional, Perseroan memberlakukan berbagai ketentuan, kebijakan atau peraturan eksternal maupun internal yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh setiap karyawan.

Yang tergolong sebagai peraturan internal, antara lain semua ketentuan, prosedur, kebijakan dan peraturan Perseroan baik di bidang operasional maupun bidang Sumber Daya Manusia. Karyawan wajib mempelajari, memahami dan menaati serta melaksanakansetiap ketentuan, prosedur, kebijakan atau peraturan yang berlaku dan/atau semua petunjuk/perintah sehubungan dengan jabatan/posisinya dalam hirarki organisasi.

Selain itu, karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan patuh pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal ini, *Corporate Secretary Division* dapat membantu untuk menyusun daftar Undang-Undang dan peraturan-peraturan yang berlaku bagi kegiatan Perseroan di Indonesia.

Karyawan juga harus menyadari untuk tidak bekerja sama dengan *customer*/pihak ketiga yang melanggar hukum dan merusak lingkungan hidup. Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran terhadap ketentuan, prosedur, kebijakan, dan peraturan eksternal maupun internal dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 7.3. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan *Fraud* serta Penyuapan

#### 7.3.1. Pencucian Uang (*Money Laundering*)

Pencucian uang (*money laundering*) adalah perbuatan kriminal yang dilakukan untuk menutupi asal usul dana hasil kejahatan yang ditransfer untuk transaksi dengan Perseroan sehingga dana tersebut terlihat sah.

Setiap Karyawan berkewajiban untuk tetap mewaspadaai risiko pencucian uang dan melaporkan setiap transaksi yang diduga merupakan kegiatan pencucian uang kepada *Corporate Secretary Division*. Karyawan wajib untuk tidak menginformasikan kepada *customer* ataupun pihak lain yang tidak mempunyai kepentingan bila terdapat transaksi yang mencurigakan.

#### 7.3.2. Pencegahan *Fraud*

*Fraud* didefinisikan sebagai perbuatan melanggar hukum, peraturan internal maupun eksternal serta perundang-undangan lainnya yang sengaja dilakukan dengan niat untuk berbuat curang/menipu untuk memperoleh uang atau keuntungan/manfaat lain demi kepentingan pribadi atau pihak lain dimana pelaku tidak berhak atas keuntungan/manfaat tersebut sehingga dapat mengakibatkan kerugian Perseroan baik finansial maupun non-finansial (termasuk yang berpotensi menimbulkan kerugian).

Karyawan harus tetap mewaspadaai risiko *fraud* dan membantu usaha Perseroan untuk memberantas *fraud*.

#### 7.3.3. Penyuapan

Penyuapan didefinisikan sebagai perbuatan melanggar hukum, peraturan internal maupun eksternal serta perundang-undangan lainnya yang sengaja dilakukan dengan niat untuk berbuat untuk memperlancar pekerjaan ataupun proyek tertentu ataupun tujuan tertentu lainnya baik kepentingan Perseroan maupun Pribadi termasuk keluarga ataupun sekelompok tertentu. Setiap Karyawan Perseroan dilarang melakukan atau menerima penyuapan kepada petugas dan/atau pejabat Regulator baik berupa kompensasi finansial dan non-finansial, termasuk janji, entertainment, pemberian hadiah-hadiah seperti namun tidak terbatas pada hadiah pernikahan.



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN REGULATOR

---

---

#### 7.4. Pembayaran Pajak dan Retribusi Resmi

Berkaitan dengan upaya Perseroan untuk menjadi warga negara yang baik (*good corporate citizen*) maka Perseroan mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku. Perseroan mendorong *customer* untuk memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan pajak dan dengan tegas menolak usaha untuk menghindari kewajiban yang berkaitan dengan pajak. Karyawan diwajibkan mendukung upaya tersebut.



## 8. HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER* LAINNYA

### 8.1. Kebijakan Anti Monopoli dan Perlindungan Konsumen

Perseroan menghormati dan menaati undang-undang tentang anti monopoli yang mendukung iklim persaingan bisnis yang sehat dan kompetitif serta selalu melindungi kepentingan *customer* dari segala praktek dan perlakuan bisnis yang tidak wajar.

### 8.2. Tanggung Jawab Sosial Perseroan

Dalam rangka memenuhi hak-hak *stakeholders* serta peraturan perundang-undangan/kode etik/konvensi bidang tanggung jawab sosial perseroan (*corporate social responsibility*), maka Perseroan turut bertanggung jawab dalam meningkatkan pengembangan dan kesejahteraan komunitas dimana Perseroan berada melalui penyelenggaraan program-program pengembangan sosial tertentu.

Dengan demikian, tanggung jawab sosial bagi Perseroan merupakan suatu usaha dalam menciptakan nilai tambah dan manfaat bagi *stakeholders* serta Perseroan melalui penyelenggaraan kegiatan yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Tujuan Perseroan menjalankan tanggung jawab sosial secara baik, benar dan berkesinambungan adalah untuk menjamin bisnis Perseroan yang berkelanjutan serta bermanfaat bagi lingkungan dan bangsa serta *stakeholders*. Dan dalam melaksanakan tanggung jawab sosial (*corporate social responsibility*), Perseroan memfokuskan pada dunia pendidikan secara luas, kesejahteraan sosial, kesehatan, keagamaan dan terutama dalam membantu komunitas yang sedang mengalami musibah/bencana.

### 8.3. Donasi

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perseroan, baik atas inisiatif sendiri ataupun permintaan pihak lain dapat berupa dana, barang/natura atau program sosial dan diberikan khususnya kepada komunitas di sekitar lokasi kantor Perseroan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.

Tujuan pemberian donasi sebagai wujud kepedulian dan/atau tanggung jawab sosial Perseroan terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang membutuhkan.



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDER* LAINNYA

---

---

Donasi yang diberikan Perseroan difokuskan kepada bidang atau kegiatan pendidikan, bencana alam, kesehatan, keagamaan dan kesejahteraan masyarakat. Sebaliknya, Perseroan **tidak akan terlibat** pada bidang atau kegiatan politik praktis dan diskriminasi (kecenderungan berpihak pada suatu suku, agama, ras dan antar golongan tertentu saja), termasuk di dalamnya pemberian donasi untuk partai politik, calon legislatif, dan/atau kegiatan politik praktis lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Donasi Perseroan yang diberikan wajib memperhatikan:

- Harus selektif dan dievaluasi secara ketat, antara lain tujuan, reputasi pihak yang mengajukan proposal, dan pengelola organisasi/lembaga tersebut.
- Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan.
- Koordinasi/komunikasi dengan unit-unit kerja lain di Perseroan sehingga tidak terjadi tumpang tindih.
- Kesesuaian dengan anggaran.
- Setiap permintaan donasi dikoordinasikan dengan Divisi Public Relation, Social Politic & CSR. Permintaan donasi dari komunitas di sekitar lokasi kantor Perseroan, dievaluasi dan diputuskan oleh Pimpinan unit bisnis. Dalam situasi tertentu, jika ada unit bisnis lain yang akan memberikan donasi di wilayah yang sama, maka wajib dilakukan koordinasi dengan Divisi Public Relation, Social Politic & CSR. Jika permintaan *donasi berasal dari wilayah* yang lebih luas seperti propinsi dan nasional dari organisasi, lembaga dan/atau individu, maka Divisi Public Relation, Social Politic & CSR akan melakukan koordinasi dengan unit bisnis terkait serta diinformasikan kepada Direktur terkait.
- Sebagai bahan utama evaluasi kegiatan donasi berikutnya, maka permintaan dan realisasi kegiatan donasi harus diadministrasikan secara baik.

#### 8.4. Lingkungan Hidup

Perseroan senantiasa mendukung segala bentuk tindakan dalam upaya melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup (*go green*).



---

---

PT LIPPO KARAWACI TBK DAN ANAK PERUSAHAAN

Ver : 21.01.2019

Nama Kebijakan : Kode Etik Perseroan

Nama Bab : PELAPORAN ATAS PELANGGARAN ATAU  
POTENSI PELANGGARAN

---

---

## 9. PELAPORAN ATAS PELANGGARAN ATAU POTENSI PELANGGARAN

Setiap karyawan wajib mengkomunikasikan serta mengingatkan sesama karyawan agar mematuhi ketentuan yang berlaku dalam pedoman Kode Etik Perseroan.

Bila seorang Karyawan menduga adanya suatu kemungkinan pelanggaran atas Undang-Undang, peraturan internal dan eksternal atau Kode Etik Perseroan, atau bila seorang karyawan diminta untuk melakukan sesuatu yang tidak patut dan di luar hukum, maka karyawan tersebut harus segera melaporkan pelanggaran tersebut kepada atasan langsung atau *Human Resource Business Partner (HRBP)* terkait.

Perseroan mendukung karyawan yang melaporkan pelanggaran dengan memperhatikan:

- Jika mengungkapkan sebuah perbuatan yang salah, maka masalah tersebut akan diinvestigasi.
- Laporan akan diperlakukan secara hati-hati dan dilindungi kerahasiannya.
- Karyawan tersebut akan diberitahu hasil investigasi yang dilakukan.
- Karyawan harus melaporkan kejadian kepada atasan terkait, namun apabila karyawan merasa tidak nyaman, seperti atasan ikut terlibat, maka dapat melaporkannya melalui *Whistle Blowing*.

Hal-hal yang dilaporkan antara lain dapat berupa pelanggaran terhadap hukum dan ketentuan Perseroan, *fraud*, suap, korupsi atau tindakan kriminal dan kejadian serius sejenisnya. Juga isu-isu yang kita percaya dapat menimbulkan risiko reputasi bagi Perseroan, bila isu tersebut diketahui publik. Karyawan seharusnya TIDAK menggunakan hal ini sebagai berkeluh kesah, atau dengan niat tidak baik sebagai senjata untuk menyerang rekan kerja.



## Formulir Kode Etik Perusahaan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, bahwa:

1. Telah membaca, memahami, dan mengerti isi Kode Etik PT Lippo Karawaci Tbk dan bersedia untuk mematuhi dan menjalankan segala ketentuan yang diatur dalam kode etik tersebut.
2. Telah mengerti dan menerima segala risiko bahwa pelanggaran atas ketentuan tersebut dapat berakibatnya pengenaan sanksi dalam bekerja termasuk kemungkinan diberhentikan dan/atau diambil suatu tindakan hukum.

Disamping itu, saya akan melakukan hal sebagai berikut:

1. Saya akan segera melaporkan apabila terdapat potensi/pelanggaran Kode Etik PT Lippo Karawaci, Tbk.
2. Selama jam kerja saya akan bekerja secara optimal untuk PT Lippo Karawaci Tbk. dan tidak mempunyai pekerjaan sampingan yang tidak dilaporkan dan/atau yang tidak disetujui atau tidak terlibat dalam aktivitas apapun yang bisa menimbulkan konflik kepentingan atau mengganggu tugas pekerjaan saya di PT Lippo Karawaci Tbk, atau hal-hal yang dapat mengganggu atau merusak reputasi PT Lippo karawaci Tbk.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Kota, tgl-bln-tahun)

Tanda tangan

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

Unit/Divisi :

Perusahaan :

7 Boulevard Palem Raya # 22-00 Menara Matahari, Lippo Karawaci Central, Tangerang 15811, Banten - Indonesia

T. + 62 21 25 66 9000 | F. +62 21 2566 9098 / 99

[www.lippokarawaci.co.id](http://www.lippokarawaci.co.id)



## Formulir Permohonan Regularisasi / Ijin

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

Unit/Divisi :

Perusahaan :

Bersama saya ini mengajukan permohonan / Ijin kepada Manajemen PT Lippo Karawaci Tbk. sehubungan tindakan yang telah / akan saya lakukan, sebagai berikut:

(Tuliskan secara singkat padat kegiatan yang akan diminta untuk persetujuan ijin beserta alasannya)

\_\_\_\_\_

Alasan:

\_\_\_\_\_

Karyawan,

\_\_\_\_\_ (Nama jelas)

Tanggal:

### Keputusan Perusahaan

- Setuju, mengizinkan karyawan di atas melakukan kegiatan yang disebutkan  
 Tidak setuju

Alasan / Rekomendasi:

\_\_\_\_\_

Atasan	Atasan dari Atasan
( _____ / _____ ) (nama jelas/Jabatan)	( _____ / _____ ) (nama jelas/Jabatan)
Tanggal:	Tanggal:



## Laporan Penerimaan Hadiah / Bingkisan dan/atau Pemberian lainnya

Dilaporkan oleh,

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

Unit/Divisi :

Perusahaan :

Bersama ini saya melaporkan telah menerima hadiah/bingkisan dan/atau pemberian lainnya yang saya rincikan di bawah ini tanpa melakukan tindakan atau dapat dipersepsikan sebagai tindakan meminta, mengusulkan dan/atau memaksa pihak pemberi:

No	Jenis Pemberian	Pengirim/pemberi	Perkiraan Harga	Penggunaan untuk

Komentar dan persepsi karyawan tentang maksud pemberian

---

---

---

---

Atasan langsung	Atasan dari Atasan langsung	Division Head berwenang
( (nama & jabatan)	( (nama & jabatan)	( (nama & jabatan)
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Komentar / catatan Supervisor

---

---

---

---



## Laporan Terjadinya Potensi Konflik Kepentingan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nomor Induk Karyawan :

Jabatan :

Unit/Divisi :

Perusahaan :

Melaporkan terjadinya potensi konflik kepentingan dengan tanggal dan kronologis sebagai berikut:

Tanggal  
(hr/bln/thn):

Kronologis:

\_\_ / \_\_ / \_\_

\_\_ / \_\_ / \_\_

\_\_ / \_\_ / \_\_

\_\_ / \_\_ / \_\_

Laporan ini saya buat dalam keadaan sadar dan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (kota/tgl-bulan-tahun)

Pelapor,

\_\_\_\_\_  
(Nama Jelas)