Rajawali
GROUP
Nusantara

KODE TATA LAKU

Rajawali Nusantara

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

KATA PENGANTAR 3

BAB 1 5

KODE TATA LAKU 5

Pasal 1 5

Pasal 2 Stakeholder 6

Pasal 3 Tata Laku Pengurus dan Karyawan 8

1. Kinerja Perusahaan & Mutu 8

2. Keanekaragaman dan Peran Serta (termasuk saling menghormati) 9

3. Perbuatan Tercela (termasuk Kekerasan di Tempat Kerja, Alkohol dan Narkoba) 10

4. Merokok di Tempat Kerja 11

5. Informasi dan Komunikasi 11

6. Benturan Kepentingan 14

7. Menggunakan Alat Elektronik dan Teknologi Komputer 20

Pasal 4 Tata Laku terhadap Pelanggan 22

Pasal 5 Tata Laku terhadap Pemegang Saham 23

Pasal 6 Tata Laku terhadap Pemasok 23

3. Menghindari Penerimaan Suap, Komisi Tidak Resmi, Hadiah dan Sejenisnya 24

Pasal 7 Tata Laku terhadap Masyarakat.....25

1. Praktek Lingkungan 25

Pasal 8 Aspirasi Karyawan 26

1. Menyampaikan Pendapat, Masukanserta Melaporkan Kelalaian dan Pelanggaran.....27

BAB II.....30

SANKSI-SANKSI 30

Pasal 1 Tujuan 30

Pasal 2 Pelanggaran Berat.....30

1. Perbuatan tercela (termasuk kekerasan di tempat kerja, Alkohol & Narkoba).....31

BAB III PENUTUP.....34

LAMPIRAN.....35

PENJELASAN DALAM PENERAPAN KODE TATA LAKU.....35

SURAT PERNYATAAN 44

Rajawali Nusantara

KATA PENGANTAR

Sejalan dengan membaiknya kondisi dunia property Rajawali Group juga terus berkembang yang ditandai dengan bertambahnya proyek-proyek baru di dalam maupun di luar negeri juga bertambahnya anak Perusahaan Rajawali Group yang telah menjadi Perusahaan Terbuka. Semuanya ini tentu saja merupakan hasil kerja keras dan inovasi dari segenap Karyawan dan Direksi yang patut disyukuri, dibanggakan dan ditingkatkan.

Perkembangan tersebut menuntut segenap Karyawan & Direksi untuk terus menerus meningkatkan profesionalisme dan melakukan yang terbaik bagi para *Stakeholder*. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu aturan yang dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan pekerjaan/tugas masing-masing individu yang bergabung dalam Rajawali Group. Kode Tata Laku merupakan salah satu perangkat aturan yang menjawab kebutuhan tersebut sekaligus merupakan aturan yang melengkapi Peraturan Perusahaan.

Kode Tata Laku ini hanya akan bermakna apabila segenap Pimpinan dan Karyawan memahami dan melaksanakannya secara konsisten sehingga setiap individu dalam Rajawali Group tidak hanya memiliki kompetensi tetapi juga memiliki integritas yang tinggi yang mampu melahirkan etos kerja dan citra positif di hati individu maupun publik. Dengan demikian diharapkan kreatifitas, produktifitas, efisiensi dan efektifitas dapat terwujud dengan maksimal.

Rajawali Nusantara

Sekali lagi mari kita berperan aktif melaksanakan Kode Tata Laku ini demi kemajuan kita bersama.

*Cetakan terbaru 2018

Rajawali Nusantara

BAB 1

KODE TATA LAKU

Pasal 1

Latar Belakang dan Tujuan Kode Tata Laku

Untuk mewujudkan impian menjadi Perusahaan yang unggul, *profitable* dan sehat diperlukan visi yang jelas dan menantang, strategi pengembangan usaha yang inovatif, pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien, dan kepemimpinan yang efektif. Selain itu diperlukan juga Tata Kelola Perusahaan yang baik termasuk manajemen risiko, pengendalian internal yang memadai, dan budaya kontrol untuk menjadi Perusahaan yang mampu bertahan, *profitable* dan sehat.

Kode Tata Laku merupakan seperangkat Aturan Kelola Perusahaan yang menjelaskan nilai dan aturan bisnis standar yang dijalankan oleh Rajawali Group dan menjadi acuan bagi setiap individu yang bergabung di dalamnya, sekaligus juga memberi penjelasan kepada pihak yang paling berkepentingan (*Stakeholder*) untuk mengetahui bagaimana Rajawali Group melakukan bisnis.

Filosofi yang mendasari Kode Tata Laku adalah Integritas dan kunci keberhasilan implementasi Kode Tata Laku adalah Kerja Sama dan Peran Serta dari seluruh Pengurus dan Karyawan Perusahaan.

Pengertian Integritas, Kerja Sama dan Peran Serta adalah:

Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, etika dan moral dalam bekerja untuk menciptakan iklim bekerja yang kondusif dan mengoptimalkan *Corporate Value* bagi *Stakeholder* sesuai dengan Visi - Misi Perusahaan.

Kerja Sama

Bersemangat untuk saling menghormati, menghargai dalam menjalankan tugas dan saling memberikan bantuan untuk mendukung tercapainya produktifitas yang tinggi sesuai tujuan Perusahaan.

Peran Serta.

Seluruh Pengurus dan Karyawan berperan serta dan berkontribusi menghasilkan yang terbaik dalam tugas dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan Perusahaan.

Pasal 2 Stakeholder

Stakeholder adalah semua pihak yang mempunyai kepentingan atau berhubungan dengan kegiatan Perusahaan. *Stakeholder* terdiri dari:

1. Pengurus

   Adalah para Direksi dan Komisaris sebagai organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Karyawan

   Individu yang bekerja pada Perusahaan dan oleh karenanya menerima upah dari Perusahaan sebagai imbalan atas hasil kerjanya.

3. Pelanggan

   Pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan atau dipasarkan Perusahaan.

4. Pemegang Saham

   Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham (DPS) Perusahaan.

5. Pemasok

   Mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan atau jasa yang diperlukan Perusahaan. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah vendor, kontraktor, konsultan dan leveransir.

6. Masyarakat

   Individu atau kelompok di luar Perusahaan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perusahaan.

Pasal 3 Tata Laku Pengurus dan Karyawan

1. Kinerja Perusahaan & Mutu

Sukses jangka panjang Perusahaan berkaitan langsung dengan kinerja Pengurus dan Karyawan, secara individu maupun bersama sebagai tim. Karena itu, setiap orang harus memberikan kontribusi yang terbaik untuk membuat Perusahaan sukses.

Karyawan berusaha keras untuk meningkatkan kinerja Perusahaan. Untuk itu Karyawan diharapkan terus berupaya menjalankan tugas dan perannya dengan baik, dan tidak dibenarkan bertindak ceroboh atau lalai dalam menjalankan tugas pekerjaannya, a.l.:

- Dalam tugas pembelian wajib mendapatkan harga, cara bayar dan kualitas terbaik;
- Dalam tugas pemasaran wajib memasarkan dengan harga dan cara bayar terbaik (standard), pelayanan yang baik dan memuaskan pelanggan, serta tidak membohongi pelanggan.
- Dalam tugas pengelolaan dan pengamanan aset Perusahaan agar dapat menjaga, melindungi dan mengelola aset Perusahaan agar terhindar dari risiko hilang, rusak, penggunaan yang tak wajar atau penurunan nilai aset di luar kewajaran;
- Dalam tugas pengawasan wajib menjalankan fungsi pengawasan dengan baik agar kualitas, waktu, dan biaya yang diharapkan dapat dipenuhi;
- Dalam tugas selaku pemegang otoritas sampai batas tertentu, agar tidak merekayasa kondisi yang seharusnya perlu mendapat persetujuan dari otoritas

yang lebih tinggi menjadi cukup hanya disetujui oleh Karyawan yang bersangkutan;
- Wajib melaporkan hal-hal yang terkait di atas yang dapat menghambat tercapainya tujuan Perusahaan.

Mutu layanan dan produk dalam artian yang luas adalah layanan dan produk yang mampu memberikan nilai atau manfaat lebih bagi pelanggan. Menjadi tanggung jawab bersama bagi seluruh Pengurus dan Karyawan untuk selalu memberikan layanan dan menghasilkan produk yang bermutu/mempunyai nilai lebih, termasuk di dalamnya berupaya untuk mengerti kebutuhan pelanggan melalui layanan dan produk yang bermutu sehinggga akan meningkatkan reputasi dan kesuksesan Rajawali Group dalam jangka panjang.

2. **Keanekaragaman dan Peran Serta (termasuk saling menghormati)**

Perusahaan berkomitmen ingin menyediakan tempat kerja yang baik dan memastikan kesempatan yang sama bagi setiap individu dengan aneka ragam latar belakang untuk berkembang dan berhasil serta memberikan andil, peran serta terhadap keberhasilan bisnis secara keseluruhan. Oleh karena itu setiap individu bertanggung jawab untuk menciptakan suatu tempat kerja dimana setiap individu diperlakukan secara jujur, bermartabat, adil dan terhormat.

Dalam bekerjasama, Perusahaan menghargai perbedaan pendapat, menekankan pada kerja kelompok yang bermartabat, tidak menonjolkan atribut yang berbau SARA, saling menghormati, bertindak adil, serta santun dalam berpakaian dan bekerja dengan pihak lain demi

menjaga keutuhan dan persatuan serta kebhinekaan NKRI.

Rajawali Group tidak mentolerir adanya Ujaran Kebencian yaitu/yang menyangkut perilaku dan tindakan komunikasi, baik langsung maupun tidak langsung termasuk melalui media sosial, yang menyebarkan kebencian, intoleransi dan menggunakan atribut agama untuk menciptakan perpecahan, permusuhan dan kebencian, termasuk untuk tidak mengundang pembicara tamu yang berpotensi dapat menyebarkan Ujaran Kebencian.

3. Perbuatan Tercela (termasuk Kekerasan di Tempat Kerja, Alkohol dan Narkoba)

Setiap Pengurus dan Karyawan berkewajiban untuk menghindarkan diri dari perbuatan dan tindakan yang tercela, seperti menyalahgunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan pribadi, melanggar peraturan Perusahaan, hukum negara, serta norma sosial yang berlaku di masyarakat pada umumnya termasuk diantaranya perbuatan asusila, selingkuh dan segala bentuk perjudian yang akan berakibat merugikan nama baik Perusahaan, pribadi dan/orang lain.

Perusahaan mengupayakan lingkungan kerja yang aman untuk setiap orang. Perusahaan tidak mentolerir tindak kekerasan dan tingkah laku kasar yang dapat mengarah kepada/atau menyebabkan kekerasan di tempat kerja yang dilakukan oleh/atau terhadap Pengurus dan Karyawan. Adapun yang termasuk tingkah laku yang dilarang adalah mengancam, menyebabkan cedera fisik kepada seseorang, dengan sengaja merusak milik pribadi atau Perusahaan, tindak kekerasan, sabotase, dan berlaku agresif yang menyebabkan orang lain takut

dicederai, termasuk menganjurkan/membiarkan untuk melakukan perbuatan yang melanggar peraturan Perusahaan atau kebijakan yang diberlakukan secara umum.

Menjaga lingkungan kerja bebas dari pengaruh penyalahgunaan Alkohol dan Narkoba adalah kewajiban bersama. Penyalahgunaan Alkohol dan Narkoba mengancam kemampuan Perusahaan dalam melayani pelanggan karena dapat membahayakan keselamatan jiwa, produk dan layanan. Rajawali Group tidak mentolerir segala penggunaan atau penyalahgunaan Alkohol dan Narkoba selama seseorang terikat pada Perusahaan, atau siapapun ketika bekerja di lokasi Perusahaan. Semua Pengurus dan Karyawan diwajibkan untuk menjalani pemeriksaan penggunaan Alkohol dan Narkoba yang dilaksanakan secara periodik maupun secara acak. Bila seseorang mendapat resep obat yang mungkin mempengaruhi kemampuannya dalam bekerja, yang bersangkutan harus membahasnya dengan atasan atau bagian personalia/HRD.

4. Merokok di Tempat Kerja

Demi menjaga kesehatan dan kenyamanan seluruh individu yang beraktivitas di tempat kerja (Kantor Perusahaan Rajawali Group) maka tidak diperkenankan setiap individu untuk merokok di dalam Kantor Perusahaan Rajawali Group khususnya ruangan yang tertutup dan atau menggunakan *Air Conditioning*.

5. Informasi dan Komunikasi

a. Informasi Perusahaan dan Komunikasi Publik

Perusahaan selalu berusaha menyediakan informasi yang relevan secara akurat dan tepat waktu mengenai

usaha Perusahaan kepada investor, media, dan masyarakat.

Perusahaan bersikap hati-hati terhadap setiap pernyataan ketika mempublikasikan informasi. Komunikasi eksternal adalah tugas Departemen Komunikasi Perusahaan, Hubungan Investor dan Sekretaris Korporat.

Hanya orang yang diberi wewenang yang dapat diwawancarai, membuat pernyataan kepada pihak lain, antara lain media massa, dan membuat sambutan atas nama Perusahaan. Golongan tertentu misalnya *General Manager* Proyek dapat memberikan *statement* tentang proyek yang dikelolanya. Karyawan lain perlu mendapatkan persetujuan dari Direksi Perusahaan.

b. Informasi Rahasia Perusahaan (termasuk informasi orang dalam)

Rahasia Perusahaan adalah aset berharga. Yang termasuk rahasia Perusahaan ini meliputi data harga dan biaya, *merger*, akuisisi, proses dan prosedur bisnis, data keuangan, rahasia dan ketrampilan dagang, program komputer, data upah dan gaji, program sales dan marketing, dan informasi data pelanggan/pemasok/sub kontraktor, dokumen kontrak, data hasil audit internal. Rahasia Perusahaan juga meliputi informasi yang telah diberikan kepada Rajawali Group untuk digunakan dan dilindungi sebagai bagian dari perjanjian bisnis, seperti data pribadi milik Karyawan, pelanggan dan kontraktor, atau informasi rahasia dari pemasok dan mitra bisnis.

Seluruh informasi ini hanya boleh digunakan dengan aman untuk tujuan Perusahaan, tidak boleh untuk kepentingan pribadi. Informasi rahasia hanya boleh diberikan kepada orang yang diberi kuasa untuk melihat dan memerlukan informasi ini untuk kelancaran kerja. Informasi rahasia hanya boleh diberikan kepada orang luar Perusahaan dengan ijin Pihak Yang Berwenang jika mereka mempunyai hubungan bisnis yang sah dan perlu mengetahui informasi agar bisa berbisnis dengan Rajawali Group, dan selama penyingkapan rahasia itu tidak melanggar perjanjian kerahasiaan dengan pihak ketiga. Penyingkapan rahasia tanpa ijin akan merusak bisnis Rajawali Group dan bisnis pelanggan, pemasok, dan sub kontraktor. Penyingkapan tanpa ijin adalah pelanggaran kebijakan Perusahaan dan dalam kasus tertentu melanggar hukum, sehingga dapat menyebabkan denda, pinalti atau tindakan hukum terhadap Karyawan yang terlibat. Setiap individu yang mempunyai akses terhadap rahasia Perusahaan harus melindungi informasi itu dari kebocoran. Setiap orang mempunyai tugas dan kewajiban secara pribadi untuk melindungi rahasia Perusahaan. Kewajiban ini berlanjut bahkan setelah hubungan kerja dengan Rajawali Group berakhir.

C. Informasi Orang Dalam (*Insider Information*) dalam Perdagangan Surat Berharga.

Setiap Pengurus dan Karyawan dapat mengetahui "informasi orang dalam" (*insider information*) tentang Perusahaan berikut anak-anak Perusahaannya

sebelum informasi itu dipublikasikan. Namun melakukan jual beli saham berdasarkan “informasi orang dalam” atau menyampaikan informasi itu kepada orang lain, yang kemudian melakukan jual beli saham adalah melanggar hukum sehingga dilarang oleh Perusahaan. *Insider Information* meliputi a.l. rencana *corporate action*, kinerja Perusahaan, sengketa hukum, dll yang dapat mempengaruhi prospek harga saham.

6. Benturan Kepentingan

Setiap Karyawan harus menempatkan keputusan bisnis untuk keperluan dan kepentingan Perusahaan, tidak untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan lain. Setiap Karyawan tidak boleh ikut serta dalam segala aktivitas yang dapat berbenturan dengan, atau memunculkan benturan dengan kepentingan dan tanggung jawab Rajawali Group.

Beberapa situasi dimana benturan kepentingan bisa terjadi:

a. Bisnis Pribadi & Usaha Sampingan

Tidak boleh terlibat dalam usaha pribadi (secara langsung maupun tidak langsung melalui teman atau keluarga) pada bisnis yang sejenis atau yang menjadi pesaing Perusahaan, sebagai supplier Perusahaan, sebagai mediator/pembeli perantara atas produk/jasa Perusahaan atau yang dibutuhkan Perusahaan untuk kemudian dijual kembali, atau bisnis lain dengan bertindak sebagai Pengurus aktif dari Perusahaan tersebut.

Untuk kasus khusus misalnya adanya anggota keluarga yang sejak semula mempunyai usaha seperti disebutkan,

telah menjalin usaha dengan Perusahaan, harus dinyatakan secara terbuka kepada bagian HRD dan mendapat persetujuan Pengurus, termasuk didalamnya apabila Karyawan merasa sulit untuk bertindak independen dan obyektif dalam pengambilan keputusan. Contoh jika pihak yang mengambil keputusan yang mempunyai hubungan keluarga dengan pemasok, yang bersangkutan pun harus meminta persetujuan dari pihak atasannya.

Seorang Pengurus dan Karyawan tidak diperkenankan melakukan pekerjaan rangkap di tempat lain atau melakukan usaha sampingan, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan pekerjaannya di Rajawali Group.

Karyawan tidak dibenarkan melakukan kegiatan pribadi yang tidak relevan dengan tugas dan tanggung jawab jabatannya yang menggunakan jam kerja, fasilitas kerja dan kemudahan lain yang selayaknya digunakan bagi Perusahaan sesuai dengan tuntutan jabatannya, termasuk diantaranya kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan yang tidak didukung dengan persetujuan tertulis dari Pengurus. Bila Karyawan melakukan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan di atas dan di dukung dengan persetujuan tertulis dari Pengurus maka Karyawan tetap wajib lapor ke atasan dan HRD.

b. Peluang Perusahaan

Apabila seorang Pengurus atau Karyawan mengetahui peluang bisnis yang diminati oleh Rajawali Group, ia tidak diperkenankan mengalihkan peluang tersebut untuk kepentingan pribadi (secara langsung atau tidak

langsung melalui teman, keluarga, atau Perusahaan lain).

c. Hubungan Keluarga

Dalam rangka menumbuhkan iklim kerja profesional, tidak dibenarkan bahwa:

Pengurus dan Karyawan yang saling memiliki hubungan keluarga berada dalam satu Perusahaan/Proyek yang sama.

Yang dimaksud dengan hubungan keluarga adalah mereka yang memiliki hubungan sebagai:

- Suami-Istri, atau
- Kakak-Adik (kandung/angkat/ipar/tiri), atau
- Anak-Orang tua (kandung/angkat/menantu- mertua) Pengecualian untuk kasus yang sangat khusus hanya diijinkan bila potensi konflik sangat minimal dan harus dijelaskan secara tertulis serta mendapat persetujuan dari 2 (dua) Direksi.

d. Penggunaan Aset Perusahaan

Aset Perusahaan dimaksudkan agar dapat digunakan untuk kepentingan Perusahaan. Seluruh Pengurus dan Karyawan harus memelihara dan mempergunakan aset ini sebagaimana mestinya. Karyawan tidak dibenarkan untuk membawa, memindahkan atau meminjamkan sarana dan peralatan kerja milik Perusahaan atau menggunakannya untuk keperluan pribadi tanpa persetujuan sebelumnya dari Manager HRD dan Umum, atau Pimpinan Unit Usaha.

e. **Menerima Hadiah, Hiburan dan Suap/Kick Back**
Menerima Hadiah

- Pengurus dan Karyawan dilarang menerima hadiah dari pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan karena dapat merusak atau mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik, sebagai contoh:
  - Mempengaruhi pengambilan keputusan oleh yang bersangkutan;
  - Diperolehnya suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tersebut;
  - Sebagai imbalan atas suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tersebut., baik di masa lalu, masa kini maupun masa datang.
  - Dan lain-lain.
- Jika seorang Pengurus atau Karyawan terpaksa menerima suatu hadiah berupa barang (misalkan parcel hari raya), pada prinsipnya hadiah tersebut adalah milik Perusahaan, oleh karenanya harus dilaporkan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan pemanfaatannya.

  Yang dimaksud dengan penerimaan hadiah dalam keadaan terpaksa adalah:
  - Penolakan atau pengembalian hadiah tersebut merupakan hal yang tidak praktis (misal: bentuknya adalah barang kebutuhan pribadi atau makanan).
  - Penolakan atas pemberian hadiah tersebut diperkirakan akan dapat merugikan Perusahaan sendiri (misal: dapat merusak hubungan baik dengan pihak lain tsb).

  Pengecualian bila dalam kesempatan tertentu seorang Karyawan dapat menerima

cinderamata/hadiah berupa barang (bukan berupa uang tunai) bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Hadiah itu sesuai aturan umum Perusahaan pemberi hadiah;
- Terjadi hanya sesekali;
- Hadiah itu tidak diminta;
- Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan Perusahaan atau Karyawan terkait;
- Nilai hadiah dibawah 10% dari THP/bulan, atau Rp. 1.000.000,- nilai mana yang lebih kecil; Penerimaan Hadiah sebagai imbalan atas aktivitas yang dilakukan selama jam kerja prinsipnya adalah milik Perusahaan dan wajib diserahkan ke Perusahaan atau dapat dikembalikan ke pihak yang memberikan.

Perusahaan akan secara aktif mengkomunikasikan ke pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Perusahaan untuk tidak memberikan hadiah kepada Pengurus dan Karyawan.

Perusahan juga akan meminimalkan pemberian ke mitra usaha.

- Jika Karyawan mengadakan pesta pernikahan, kelahiran, mengalami kedukaan, musibah atau bencana termasuk keluarga Karyawan (suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu, kakak/adik/ipar) dan menerima hadiah/tanda kasih berupa barang atau uang dari pemasok/penyewa walaupun tanpa konflik kepentingan:
  - Dengan nilai s/d Rp 1.000.000 dapat diterima oleh Karyawan tanpa harus dilaporkan/diketahui oleh atasan Karyawan yang bersangkutan.

- Dengan nilai di atas Rp 1.000.000 s/d Rp 5.000.000 dapat diterima oleh Karyawan sepanjang dilaporkan/diketahui oleh atasan Karyawan yang bersangkutan.
- Dengan nilai di atas Rp 5.000.000 tidak dapat diterima oleh Karyawan atau harus dikembalikan kepada pemasok walaupun sudah dilaporkan/diketahui oleh atasan Karyawan yang bersangkutan.

Jika Karyawan menerima hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, poin reward atau souvenir yang berlaku umum sesuai kewajaran dan kepatuhan serta tidak memiliki konflik kepentingan, tanpa batasan nilai tidak wajib dilaporkan kepada atasan Karyawan yang bersangkutan.

f. Menerima Hiburan

Karyawan diperbolehkan menerima undangan sesekali untuk kegiatan olah raga, hiburan atau makan jika;

- Kegiatan itu tidak mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik.
- Kegiatan itu mengikuti aturan Perusahaan pemberi hadiah.
- Kegiatan tidak diminta.
- Kegiatan jarang dengan nilai yang wajar, tidak berlebihan, dan masuk akal.
- Penerimaan undangan secara terbuka tidak memalukan Perusahaan dan pribadi terkait.
- Atasan menyetujui kegiatan itu sebelumnya.

g. Menerima Suap dan *Kickback* (Komisi Tidak Resmi)

Suap atau *kickback* adalah menerima uang, *fee*, selisih mark up harga, komisi tidak resmi, kredit, hadiah,

bantuan atau segala sesuatu yang bernilai, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik atau memperkaya diri sendiri; keluarga atau pihak tertentu. Pengurus dan Karyawan tidak boleh menerima segala bentuk suap dan *Kickback*.

e. Meminjamkan dan/atau membungakan uang

Karyawan tidak dibenarkan untuk menggunakan uang Perusahaan untuk kepentingan pribadi, meminjamkan uang Perusahaan kepada pihak lain, dan meminjamkan dengan membungakan uang pribadi kepada pihak lain yang terkait dengan aktivitas Perusahaan.

7. Menggunakan Alat Elektronik dan Teknologi Komputer

Alat elektronik dan teknologi komputer Perusahaan, yang meliputi *e-mail, voice mail*, telepon seluler, komputer, jaringan komputer, perangkat lunak, akses internet, atau layanan elektronik lain adalah milik Perusahaan. Penggunaan sesekali telepon, *e-mail*, internet, dan *voice mail* untuk kepentingan pribadi diperbolehkan selama penggunaannya wajar dan tidak melanggar hukum. Pengurus dan Karyawan dilarang menggunakan komputer Perusahaan, jaringan, dan jaringan yang dihubungkan dengan layanan internet eksternal untuk melakukan kegiatan non-Perusahaan, seperti mengerjakan pekerjaan sampingan, mengirim pesan berantai, atau kegiatan politik pribadi (termasuk diantaranya penghasutan, pencemaran nama baik pihak tertentu dll).

Ketika Perusahaan memberi seseorang akses pada sistem dan jaringannya, ia diberikan rekening pribadi dengan kata sandi rahasia. Yang bersangkutan secara

pribadi bertanggung jawab untuk semua aktivitas yang terjadi dalam penggunaan rekening tersebut secara efektif dan efisien. Kebijakan Perusahaan menghendakinya melindungi kata sandi rahasia itu untuk kepatuhan dan perlindungan diri. Ia dilarang berbagi kata sandi itu atau mengijinkan orang lain menggunakan rekeningnya.

Penting bagi setiap Karyawan untuk mengetahui bahwa wakil Perusahaan yang berwenang diperbolehkan mengawasi sistem Perusahaan dan jaringannya kapan saja, tanpa pemberitahuan. Dengan menggunakan sumber daya elektronik milik Rajawali Group, setiap orang menyatakan menyetujui pengawasan ini, dan memahami bahwa informasi yang dihasilkan, diterima, atau disebarkan melalui sistem ini adalah bukan bersifat pribadi.

Sistem Perusahaan dilarang digunakan untuk menghasilkan, menyimpan atau mengirim informasi yang sifatnya bermusuhan, jahat, melanggar hukum, diskriminasi, tidak senonoh, atau menghina (kasar) or- ang lain. Situs yang berisi hal yang terlarang, seks, kedewasaan atau berisi diskriminasi juga tidak dibenarkan dan tidak boleh diakses dengan menggunakan peralatan Perusahaan atau jaringannya. Komputer digunakan sesuai dengan *software* yang sah, menyangkut hak cipta, merek dagang, hak paten, atau hukum-hukum lainnya. Dilarang meng-*install software* yang tidak resmi dan atau tidak terkait langsung dengan pekerjaan, atau membuat salinan data elektronik terlarang pada sistem Perusahaan.

Perusahaan menyediakan jaringan yang dihubungkan dengan internet, dan layanan internet, yang bertujuan untuk memfasilitasi bisnis Perusahaan. Fasilitas telepon, *e-mail*, dan internet Perusahaan dilarang digunakan untuk mengkomunikasikan rahasia Perusahaan yang bukan untuk umum, seperti informasi kepemilikan, informasi hak cipta, atau informasi yang bisa membahayakan Perusahaan atau Karyawannya. Kegagalan dalam menjaga keamanan sumber daya komputer Perusahaan dan persyaratan pengamanan yang semestinya adalah pelanggaran berat terhadap kebijakan Perusahaan.

Pasal 4 Tata Laku terhadap Pelanggan

Pelanggan adalah alasan utama Rajawali Group mempunyai usaha. Memenuhi kebutuhan dan harapan mereka adalah kunci keberhasilan Perusahaan.

1. **Perusahaan melalui Pengurus dan Karyawan bekerja keras untuk:**
   a. Menyediakan produk dan layanan yang bermutu (termasuk layanan purna jual).
   b. Memenuhi atau melampaui harapan Pelanggan.
   c. Berkomunikasi dengan jujur dan adil.

2. **Iklan adalah sarana informasi penting bagi Pelanggan.**

Iklan Rajawali Group disampaikan dalam rangka memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang produk, layanan dan harga. Perusahaan tidak perlu membesar-besarkan, menyesatkan atau berbohong. Demikian pula Perusahaan tidak akan menggunakan cara- cara beriklan yang menyesatkan untuk mendapat keuntungan dari pesaing. Namun adalah hal yang wajar untuk membuat perbandingan yang tepat antara Rajawali Group dengan pesaing ketika berbicara tentang layanan dan produk. Perusahaan tidak mengkritik atau memberikan penjelasan yang keliru tentang pelayanan atau kualifikasi pesaing.

Pasal 5 Tata Laku terhadap Pemegang Saham

Para pemegang saham adalah pemilik bisnis Rajawali Group. Oleh karenanya setiap individu dalam Perusahaan wajib menjaga kehormatan dan kepercayaan yang mereka berikan.

Hal yang dilakukan:

1. Mengelola usaha secara etis dengan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik. Memaksimalkan nilai kekayaan pemegang saham (*maximize the shareholder value*).
2. Memelihara, melindungi, dan mengembangkan harta Perusahaan termasuk kekayaan intelektual Perusahaan.
3. Berkomunikasi secara teratur, akurat dan bertanggungjawab melalui sarana dan tatacara yang sesuai dengan ketentuan berlaku.

Pasal 6 Tata Laku terhadap Pemasok

Perusahaan menjaga hubungan baik dengan para pemasok. Mereka adalah mitra usaha.

Hal-hal yang dilakukan:

1. **Memilih Pemasok Secara Adil, dan Obyektif** Rajawali Group memilih pemasok yang paling memenuhi kebutuhan Perusahaan, dengan menggunakan 4 kriteria kunci yang objektif yaitu:
   a. Keunggulan Produk dan Teknologi
   b. Keunggulan Pelayanan dan Dukungan
   c. Kinerja Pengiriman dan Ketepatan Waktu
   d. Total Biaya yang Kompetitif

   Dalam seleksi supplier dan tender yang dilakukan Perusahaan harus mengevaluasi semua proposal Pemasok/Calon Pemasok secara adil dan obyektif.

2. **Negosiasi Kontrak Secara Jujur dan Transparan** Selama negosiasi kontrak dengan pemasok atau calon pemasok, Perusahaan bertindak adil dan wajar untuk mencapai kesepakatan melalui proses secara jujur dan terbuka, termasuk harus diungkapkan/dijelaskan jika diantara pemasok atau calon pemasok ada yang mempunyai hubungan keluarga (suami/istri/orang tua/mertua/kakak/adik/ipar/anak/menantu) dengan pihak terkait proses pengadaan barang/jasa. Perusahaan mematuhi semua peraturan dan hukum yang berlaku, serta menjunjung tinggi praktek-praktek bisnis yang baik.

3. Menghindari Penerimaan Suap, Komisi Tidak Resmi, Hadiah dan Sejenisnya

Seluruh Pengurus dan Karyawan Rajawali Group berkomitmen untuk menghindari tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan keputusan bisnis yang buruk seperti suap/*kick back*, komisi tidak resmi, menerima

hadiah atau jamuan tidak wajar dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme) lainnya.

Pasal 7 Tata Laku terhadap Masyarakat

Perusahaan ingin menciptakan kualitas hidup masyarakat yang lebih baik, dengan melakukan aktifitas usaha yang senantiasa menjaga kelestarian lingkungan dan sumber daya alam, selalu berusaha menjadi bagian yang baik dari komunitas usaha dan masyarakat (*good corporate citizenship*), serta mendukung organisasi-organisasi yang meningkatkan mutu lingkungan, pendidikan dan kehidupan masyarakat.

1. Praktek Lingkungan

Rajawali Group berkomitmen untuk menjalankan bisnis yang menghargai, melestarikan dan meningkatkan mutu lingkungan hidup, yaitu dengan cara:

a. Mengembangkan produk-produk yang akan meningkatkan kualitas hidup masyarakat.
b. Menjalankan pelayanan yang secara lingkungan hidup dapat dipertanggungjawabkan.
c. Menggunakan sumber daya alam secara bijaksana dan efisien dalam kegiatan usaha.
d. Mentaati peraturan dan perundang-undangan lingkungan hidup, kebijakan Perusahaan, dan standar praktek profesional industri yang baik.
e. Menggunakan teknologi dan prosedur operasi yang dirancang dengan memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan kerja.
f. Mendorong setiap orang dalam Perusahaan untuk melaporkan setiap kondisi yang mungkin

menimbulkan gangguan terhadap lingkungan hidup, kesehatan, atau keselamatan masyarakat dan juga menjamin kerahasiaan pelapor.

2. **Warga Perusahaan (*Corporate Citizenship*)**
   Rajawali Group berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas. Rajawali Group melibatkan diri dalam kehidupan masyarakat dengan menjadi bagian komunitas usaha yang baik, sukarela, dan mendukung kegiatan sosial di sekitar Perusahaan dan organisasi-organisasi nirlaba.

3. **Hubungan dengan Masyarakat**
   Rajawali Group berkomitmen untuk menciptakan kerjasama strategis dengan organisasi-organisasi profesi dan kemasyarakatan. Perusahaan mengakui keberagaman keyakinan dan pandangan politik masingmasing Karyawan, dan Karyawan wajib untuk saling menghormatinya.

Pasal 8 Aspirasi Karyawan

Aspirasi dari setiap Karyawan yang bertujuan meningkatkan kinerja Perusahaan demi untuk kepentingan dan kemajuan bersama (Pengurus dan Karyawan) adalah layak untuk disampaikan kepada Pimpinan Perusahaan yang berwenang melalui prosedur yang seharusnya, termasuk di antaranya adalah menyampaikan pendapat, masukan dan melaporkan tentang hal-hal yang berhubungan dengan implementasi Kode Tata Laku.

1. Menyampaikan Pendapat, Masukanserta Melaporkan Kelalaian dan Pelanggaran.

Pengurus atau Karyawan yang memiliki keprihatinan, pertanyaan atau mensinyalir atau mengetahui bahwa rekan kerjanya mungkin atau telah melanggar Kode Tata Laku dan/atau kebijakan Perusahaan dan/atau Peraturan Pemerintah, ia wajib segera melaporkan pelanggaran atau potensi pelanggaran kepada Atasan atau Manager HRD atau Otoritas/Pimpinan yang lebih tinggi sehubungan dengan kelalaian tersebut.

Hal-hal yang perlu dilaporkan antara lain ketika:

a. Mensinyalir atau mengetahui bahwa Nilai-Nilai, Kode Tata Laku, atau Kebijakan tidak dijalankan.
b. Mensinyalir atau mengetahui bahwa telah terjadi pelanggaran atau potensi pelanggaran terhadap hukum, peraturan, atau persyaratan perijinan.
c. Mensinyalir atau mengetahui adanya penyimpangan audit atau akuntansi yang tidak taat asas.
d. Mensinyalir atau mengetahui telah terjadi pencurian, pemalsuan, atau penyalahgunaan kewenangan.

Karyawan tidak dibenarkan untuk menyampaikan kritik negatif terhadap Perusahaan maupun Pimpinan Perusahaan secara terbuka, menghasut Karyawan lain untuk mengkritik kebijaksanaan Perusahaan. Kritik membangun dan saran-saran perbaikan dari Karyawan dapat disalurkan melalui prosedur sebagai berikut:

- Karyawan dapat menyampaikan kritik/saran ke Atasan/Manager HRD Unit Usaha/Pimpinan tertinggi di Proyeknya (*General Manager*)/HRD Grup/Direksi, dengan mempertimbangkan beberapa hal seperti: permasalahan apa yang ingin disampaikan,

kecepatan penanganan yang dibutuhkan atas permasalahan tersebut, kepercayaan Karyawan ybs atas kepastian akan adanya tindak lanjut terhadap kritik/saran yang disampaikan demi kemajuan Perusahaan).

- Kritik/saran dapat disampaikan secara lisan ataupun tertulis yang secara garis besar berisi tentang: Topik permasalahan, kondisi yang dihadapi/latar belakang masalah, kritik/saran yang disampaikan, dampak/hasil yang diharapkan. Laporan agar didukung dengan analisis data dan bukti yang memadai.

Perusahaan akan memperhatikan semua laporan permasalahan dan melindungi setiap orang yang membuat laporan dan yang bersangkutan dapat meminta namanya tidak diungkapkan. Seluruh Pengurus dan Karyawan diminta bekerja sama selama proses investigasi.

Setiap Karyawan yang membuat keluhan palsu, menyebarkan kebohongan, mengancam orang lain, atau merusak nama baik orang lain akan diberikan sanksi sampai dengan, dan termasuk pemberhentian kerja (PHK).

2. **Respon Perusahaan Menanggapi dengan Cepat**
   Perusahaan akan menanggapi pendapat/masukan dan laporan-laporan tentang pelanggaran-pelanggaran Kode Tata Laku dan/atau kebijakan, Peraturan Perusahaan dan/atau Peraturan Pemerintah, kegiatan ilegal, masalah keamanan, penyalahgunaan keuangan atau masalah kesehatan dan keselamatan kerja; antara lain dengan membentuk tim investigasi.

Bila ditemukan pelanggaran, Perusahaan akan mengambil tindakan, selanjutnya Perusahaan akan membuat perubahan supaya masalah yang sama tidak terulang lagi.

3. Menjaga Kerahasiaan Laporan tentang Pelanggaran Kode Tata Laku

Perusahaan membatasi hanya orang-orang tertentu yang perlu tahu laporan kejadian pelanggaran agar dapat memastikan diambilnya tindakan yang cepat dan tepat. Perusahaan akan melindungi kerahasiaan individu yang melaporkan pelanggaran hukum, kebijakan Perusahaan atau Kode Tata Laku.

4. Menghindari Tindakan Balas Dendam Kepada Pelapor

Karyawan jangan pernah ragu untuk menghubungi Atasan/Manager HRD Unit Usaha/Pimpinan tertinggi di Proyeknya (*General Manager*)/HRD Grup/Direksi, bila merasa terancam setelah membuat laporan. Orang yang melakukan ancaman akan mendapat sanksi disiplin sampai dengan tingkat pemutusan hubungan kerja (PHK). Perusahaan menanggapi secara serius setiap tindakan balas dendam. Dugaan atas pembalasan dendam akan diselidiki dan diambil tindakan yang seharusnya.

BAB II

SANKSI-SANKSI

Pasal 1 Tujuan

Tujuan pemberian sanksi pelanggaran Kode Tata Laku adalah:

1. Untuk melindungi dan mencegah Pengurus dan Karyawan agar tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan dan merusak Reputasi dan Kredibilitas dirinya dan Perusahaan.
2. Untuk mengarahkan Pengurus dan Karyawan agar bersikap dan bertindak sesuai dengan persepsi dan norma Perusahaan serta masyarakat.
3. Untuk memperbaiki sikap dan tindakan Pengurus dan Karyawan yang melanggar agar kembali taat pada Kode Tata Laku, demi menegakkan Integritas dan Profesionalisme Karyawan.

Sanksi pelanggaran yang diberikan akan berpedoman pada Peraturan Perusahaan (khususnya pasal 45 dan pasal 46) dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2 Pelanggaran Berat

Beberapa contoh pelanggaran Kode Tata Laku yang dapat dikategorikan sebagai Pelanggaran Berat:

1. Perbuatan tercela (termasuk kekerasan di tempat kerja, Alkohol & Narkoba)

a. Tindakan fisik yang menyakiti orang lain.
b. Ucapan atau tingkah laku yang menghina orang lain menyangkut SARA, pelecehan seksual, status sosial dan politik.
c. Perbuatan asusila, perselingkuhan dan segala bentuk perjudian yang akan berakibat merugikan nama baik Perusahaan, pribadi dan/orang lain.
d. Sengaja merusak milik pribadi atau Perusahaan.
e. Sabotase
f. Penyalahgunaan Alkohol (mabuk di tempat kerja) dan Narkoba.

2. Informasi dan Komunikasi

a. Melakukan *interview* atau membuat sambutan yang menyesatkan atau merugikan Perusahaan atas nama Perusahaan tanpa wewenang dan tanpa persetujuan dari Direksi Perusahaan.
b. Tidak melindungi data rahasia Perusahaan.
c. Menyalahgunakan data rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
d. Penyingkapan rahasia tanpa izin.
e. Menyalahgunakan informasi orang dalam untuk kepentingan diri sendiri dan/atau orang lain.

3. Benturan Kepentingan

a. Melakukan bisnis pribadi yang mempengaruhi keputusan yang diambil untuk Perusahaan.
b. Menjadi Pengurus, Karyawan, Konsultan, Pemilik atau Agen dari Perusahaan lain yang berbisnis

dengan Perusahaan sehingga mempengaruhi keputusan yang diambil untuk Perusahaan.

c. Mengalihkan peluang Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan lain.
d. Menerima pekerjaan luar dari pesaing, pemasok dan pelanggan.
e. Menerima suap dan *kick back*.

4. Penyalahgunaan Alat Elektronik dan Teknologi Komputer

a. Menggunakan alat elektronik dan teknologi komputer Perusahaan untuk hal-hal yang sifatnya bermusuhan, jahat, melanggar hukum, diskriminasi, tidak senonoh atau menghina (kasar).
b. Meng-*install software* tidak resmi, membuat salinan data elektronik terlarang pada sistem Perusahaan yang dapat berdampak pada kerugian/kelangsungan Perusahaan.

5. Pelanggan

Memberikan informasi yang menyesatkan dan berbohong kepada pelanggan.

6. Pemegang Saham

Tidak menjaga kepercayaan para pemegang saham dengan memberikan informasi yang menyesatkan tentang kinerja Perusahaan dan informasi lainnya.

7. Pemasok

Tidak bersifat netral/memihak pemasok tertentu dalam hal memilih dan negosiasi pemasok sehingga mengakibatkan biaya tinggi bagi Perusahaan.

8. Tindakan terkait Aspirasi Karyawan

a. Membuat laporan atau keluhan palsu/bohong/fitnah.
b. Membocorkan kerahasiaan laporan dan/atau individu yang membuat laporan tentang terjadinya pelanggaran Kode Tata Laku Rajawali Group.
c. Melakukan balas dendam kepada pelapor.

BAB III PENUTUP

Setiap Pengurus dan Karyawan Rajawali Group menerima salinan Kode Tata Laku ini sebagai Aturan tentang bagaimana Pengurus dan Karyawan berperilaku dalam menjalankan bisnis Perusahaan. Kode Tata Laku ini berlaku bagi setiap individu yang terdiri dari: Direksi, Komisaris, Karyawan Tetap, Karyawan Tidak Tetap dan Paruh Waktu Rajawali Group, dan juga Perwakilan, serta Agen dari Unit-unit Usaha Rajawali Group.

Aturan ini tidak akan memberi jawaban untuk setiap situasi yang dihadapi. Jika terdapat pertanyaan, silahkan mencari petunjuk tambahan. Jika terdapat keraguan tentang hal yang tepat untuk dilakukan, tanyakan pada Atasan, Manajer HRD Unit Usaha, atau HRD Grup.

Sebagaimana telah disebutkan pada Latar Belakang dan Tujuan Kode Tata Laku di depan bahwa kunci keberhasilan implementasi kepatuhan Kode Tata Laku adalah 'Kerja sama dan Peran serta' dari seluruh Pengurus dan Karyawan Perusahaan.

Para Pimpinan hendaknya memulainya karena sebagai jajaran terdepan ia berkewajiban memberikan keteladanan bagi jajaran staf dan bawahannya.

LAMPIRAN

PENJELASAN DALAM PENERAPAN KODE TATA LAKU

1. Pelanggaran Terkait Proses Pengadaan Barang/ Jasa

Contoh Kasus 1:

Karyawan bagian pembelian dalam melakukan perbandingan harga/seleksi pemasok atas pengadaan barang/jasa, mengikut sertakan pemasok yang mempunyai hubungan keluarga (suami/istri/orang tua/mertua/kakak/adik/ipar/anak/menantu) dengan staf bagian pembelian atau atasannya yang terkait dalam proses pengambilan keputusan tanpa diungkapkan/dijelaskan dalam formulir perbandingan harga atau kepada atasan, dan pemasok tersebut menjadi pemenang dalam seleksi dengan harga terendah di antara 3 pemasok pembanding.

Analisa Kasus:

Ada potensi benturan kepentingan dan tidak adil/obyektif dalam penentuan pemasok karena mempunyai hubungan keluarga dengan staf bagian pembelian atau pihak yang mengambil keputusan tanpa dijelaskan/diungkapkan secara jelas dalam proses pengadaan barang/jasa, terlebih jika didapatkan pemasok lain yang dapat memberikan harga yang lebih rendah dengan spesifikasi dan kwalitas barang/jasa yang setara.

Memahami kode tata laku **pasal 3 poin 6** mengenai **“Benturan Kepentingan”** dan khususnya **poin 6.a** mengenai **“Bisnis Pribadi & Usaha Sampingan”** dijelaskan bahwa setiap karyawan tidak boleh ikut serta dalam segala aktivitas yang dapat berbenturan dengan

atau memunculkan benturan dengan kepentingan dan tanggung jawab Rajawali Group, khususnya tidak boleh terlibat dalam usaha pribadi secara langsung maupun tidak langsung al sebagai supplier Perusahaan. Untuk kasus khusus misalnya adanya anggota keluarga yang sejak semula mempunyai usaha sebagai supplier dan telah menjalin usaha dengan Perusahaan, harus dinyatakan secara terbuka kepada bagian HRD dan mendapat persetujuan Pengurus, termasuk di dalamnya apabila karyawan merasa sulit untuk bertindak independen dan obyektif dalam pengambilan keputusan. Contoh jika pihak yang mengambil keputusan yang mempunyai hubungan keluarga dengan pemasok, yang bersangkutan pun harus meminta persetujuan dari pihak atasannya.

Memahami kode tata laku pasal 6 poin 1 dan 2 mengenai "Memilih Pemasok Secara Adil dan Obyektif" dan "Negosiasi Kontrak Secara Jujur dan Transparan"

Dalam proses seleksi/penentuan pemasok, pengertian memilih pemasok secara adil dan obyektif serta negosiasi kontrak/harga secara jujur dan transparan adalah:

- Dalam memilih pemasok yang menawarkan barang jasa harus memenuhi kriteria kunci yang obyektif dalam hal: Keunggulan produk dan teknologi; Keunggulan pelayanan dan dukungan; Kinerja pengiriman dan ketepatan waktu; Total biaya yang kompetitif. Untuk mendapatkan harga yang kompetitif minimal harus mendapatkan perbandingan harga dari 3 supplier untuk ditentukan pemenangnya. Jika perbandingan harga yang didapat kurang dari 3 supplier bahkan hanya 1 supplier tunggal atau

supplier pemenang bukan dari yang memberikan harga termurah harus dijelaskan alasan atau dasar penentuannya.

- Dalam mengevaluasi harga yang ditawarkan pemasok pembanding harus **secara jujur dan transparan**, termasuk harus diungkapkan/dijelaskan jika di antara pemasok pembanding ada yang mempunyai hubungan keluarga dengan pihak terkait proses pengadaan barang/jasa. Atasan dari pihak terkait proses pengadaan barang/jasa yang mempunyai hubungan keluarga dengan pihak pemasok harus memastikan tidak terjadinya benturan kepentingan (harganya kompetitif) dengan cara melakukan pengecekan terhadap harga pemasok yang ditunjuk maupun pemasok pembanding.

2. Pelanggaran Terkait Penerimaan Hadiah, Hiburan dan Suap/Kick Back

Contoh Kasus 1:

Terdapat karyawan bagian pembelian di mana atas transaksi pembelian yang telah dilakukan, pihak supplier memberikan komisi/uang bensin/uang rokok/kick back kepada karyawan yang bersangkutan walaupun tidak

diminta. Atas komisi yang diterima oleh karyawan terkait, tidak dilaporkan kepada atasan/pimpinan perusahaan.

Contoh Kasus 2:

Terdapat karyawan yang menerima tanda kasih dari rekanan kerja sehubungan dengan hari raya Idul Fitri/ Natal/Tahun Baru Imlek. Atas tanda kasih yang diterima tersebut tidak dilaporkan kepada atasan/pimpinan perusahaan.

Contoh Kasus 3:

Terdapat karyawan yang mengadakan pesta pernikahan menerima hadiah/tanda kasih dalam bentuk barang/uang dari berbagai pihak termasuk rekanan kerja/supplier/kontraktor. Atas hadiah/tanda kasih yang diterima karyawan tsb tidak dilaporkan kepada atasan/pimpinan perusahaan.

Analisa Kasus:

Pemberian uang/tanda kasih yang diperoleh karyawan dari supplier/kontraktor/rekanan kerja pada contoh kasus 1 dan 2 di atas terdapat unsur pelanggaran penerimaan hadiah dan juga tidak transparan, baik yang berdampak dapat mempengaruhi pengambilan keputusan maupun yang tidak bermaksud dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan pada transaksi berikutnya, sehingga harus dikembalikan atau dilaporkan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan pemanfaatannya. Pengecualian untuk kasus 3 dapat atau tidak dapat diterima oleh karyawan mengacu pada kriteria penjelasan di bawah ini.

Memahami kode tata laku:

- **Pasal 3 poin 6.d.** mengenai **"Menerima Hadiah, Hiburan dan Suap/Kick Back"** di mana dijelaskan bahwa "Pengurus dan karyawan dilarang menerima hadiah, hiburan dan suap/kick back dari pihak lain yang telah/sedang/akan berhubungan dengan perusahaan karena dapat merusak atau mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik. Jika pengurus atau karyawan terpaksa menerima suatu hadiah (berupa barang atau uang tunai) pada prinsipnya hadiah tersebut adalah **milik Perusahaan**, oleh karena itu harus dilaporkan kepada atasan dan/atau pimpinan perusahaan untuk ditetapkan pemanfaatannya." Penjelasan karyawan dapat atau tidak dapat menerima hadiah/tanda kasih apabila memenuhi kriteria sbb :
  - Pemberi hadiah/ tanda kasih dari pemasok/penyewa berupa barang dengan nilai di bawah 10% dari THP/bulan atau Rp 1.000.000 yang mana yang lebih kecil dapat diterima oleh karyawan tanpa perlu dilaporkan kepada atasan sepanjang memenuhi kriteria a.l.: Hadiah itu sesuai aturan umum pemberi hadiah; Terjadi hanya sesekali; Hadiah itu tidak diminta; Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan Perusahaan atau karyawan terkait.
  - Pemberi hadiah/tanda kasih dari pemasok/penyewa dalam hal pesta pernikahan, kelahiran, kedukaan, musibah atau bencana yang dialami karyawan, suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu, kakak/adik/ipar dari karyawan tanpa memiliki konflik kepentingan, berupa barang atau uang dengan nilai s/d Rp 1.000.000 dapat diterima karyawan tanpa harus

dilaporkan/diketahui atasan karyawan yang bersangkutan.

- Pemberi hadiah/tanda kasih dari pemasok/penyewa dalam hal pesta pernikahan, kelahiran, kedukaan, musibah atau bencana yang dialami karyawan, suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu, kakak/adik/ipar dari karyawan tanpa memiliki konflik kepentingan, berupa barang atau uang dengan nilai di atas Rp 1.000.000 s/d Rp 5.000.000 dapat diterima karyawan sepanjang dilaporkan/diketahui atasan karyawan yang bersangkutan.
- Pemberi hadiah/tanda kasih dari pemasok/penyewa dalam hal pesta pernikahan, kelahiran, kedukaan, musibah atau bencana yang dialami karyawan, suami/istri, orang tua/mertua, anak/menantu, kakak/adik/ipar dari karyawan tanpa memiliki konflik kepentingan berupa barang atau uang dengan nilai di atas Rp 5.000.000 **tidak dapat** diterima karyawan atau harus dikembalikan walaupun sudah dilaporkan/diketahui atasan karyawan yang bersangkutan.

- **Pasal 6 poin 3** mengenai **"Menghindari Penerimaan Suap, Komisi Tidak Resmi, Hadiah dan Sejenisnya"** di mana dijelaskan bahwa "Seluruh pengurus dan karyawan Rajawali Group berkomitmen untuk menghindari tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan keputusan bisnis yang buruk seperti suap/kick back, komisi tidak resmi, menerima hadiah atau jamuan tidak wajar dan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme) lainnya.

3. Pelanggaran Terkait Benturan Kepentingan, Bisnis Pribadi dan Usaha Sampingan

Contoh Kasus 1:

PM yang mempunyai calon konsumen dimana akhirnya konsumen tersebut diberikan kepada agent yang merupakan istrinya (benturan kepentingan yang menguntungkan PM dan istri mendapat komisi dan reward) padahal seharusnya dapat diberikan kepada Sales in house, sehingga perusahaan mengeluarkan komisi lebih besar kepada agent dibanding kepada sales in house

Contoh Kasus 2:

Seorang Manager Marketing membantu penjualan secondary di Proyeknya sendiri maupun di Proyek lain dengan menerima komisi dari Bank atas penjualan melalui KPR dan/atau dari konsumen (pembeli pertama) atas unit yang dibantu penjualanannya.

Contoh Kasus 3:

Karyawan yang berprofesi sebagai trainer juga mempunyai usaha sampingan yang bergerak di bidang pelatihan/konsultan di mana karyawan tersebut dapat menggunakan bahan pengajaran milik Perusahaan untuk digunakan dalam pengajaran/pelatihan kepada konsumen usaha sampingannya.

Contoh Kasus 4:

Karyawan yang bekerja sebagai Chef di Hotel, dirinya atau saudaranya mempunyai usaha sampingan catering, dimana calon konsumen Hotel yang memerlukan supply

catering diarahkan untuk menggunakan jasa catering milik Chef atau saudaranya. **Contoh Kasus 5:**

Karyawan bagian Legal, dirinya atau saudaranya mempunyai usaha sampingan sebagai Notaris/PPAT, dimana konsumen dalam Proyek tempat yang bersangkutan bekerja ingin melakukan pengalihan hak diarahkan untuk menggunakan jasa Notaris/PPAT dari dirinya atau saudaranya.

Contoh Kasus 6:

Karyawan bagian Marketing diminta untuk memberikan training mengenai pemasaran kepada pihak Bank dan mendapatkan fee atas pemberian training tersebut yang tidak dilaporkan kepada Perusahaan.

Analisa Kasus:

Contoh kasus 1 s/d 6 di atas terdapat penyalahgunaan wewenang, menjalankan usaha sampingan baik yang sejenis maupun tidak sejenis dengan pekerjaan karyawan yang bersangkutan dan ada unsur benturan kepentingan yang dilakukan oleh karyawan untuk keuntungan/kepentingan pribadi.

Memahami kode tata laku

Pasal 3 poin 6 mengenai **“Benturan Kepentingan”** dijelaskan bahwa “Setiap karyawan harus menempatkan keputusan bisnis untuk keperluan dan kepentingan Perusahaan, tidak untuk kepentingan pribadi atau perusahaan lain. Setiap karyawan tidak boleh ikut serta dalam segala aktivitas yang dapat berbenturan dengan, atau memunculkan benturan dengan kepentingan dan tanggung jawab Rajawali Group.”

Pasal 3 poin 6.a mengenai **"Bisnis Pribadi & Usaha Sampingan"** dijelaskan bahwa setiap karyawan tidak boleh terlibat dalam usaha pribadi (secara langsung maupun tidak langsung melalui teman atau keluarga) pada bisnis yang sejenis atau tidak diperkenankan melakukan pekerjaan rangkap di tempat lain atau melakukan usaha sampingan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan pekerjaannya di Grup Ciputra.

Untuk **contoh kasus no 6** karyawan tidak dibenarkan melakukan kegiatan pribadi yang tidak relevan dengan tugas dan tanggung jawabnya, **namun** karyawan bagian Marketing yang bertugas memasarkan produk dapat memberikan training sepanjang disetujui oleh atasannya, dan jika mendapatkan fee atas pemberian training tersebut harus disetorkan kepada Perusahaan atau ditentukan pemanfaatannya oleh Direktur Proyek dari karyawan yang bersangkutan.

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menerima, membaca, memahami dan akan mematuhi kebijakan mengenai Kode Tata Laku Rajawali Group.

Persetujuan secara elektronik