

**KODE ETIK  
PT JAKARTA INTERNATIONAL  
HOTELS & DEVELOPMENT TBK**

# DAFTAR ISI

Daftar Isi		II
Kata Pengantar		IV
1	Pendahuluan	1
	A    Landasan Hukum	1
	B    Definisi	2
	C    Fungsi dan Tujuan	5
	D    Cakupan Ruang Lingkup	5
2	Hubungan Personel Perseroan	6
	A    Kerja Sama Antar Karyawan	6
	1    Hubungan Antar Sesama Karyawan atau Rekan Kerja	6
	2    Hubungan dengan Bawahan	6
	3    Hubungan dengan Atasan	6
	B    Persamaan dan Objektivitas	6
	C    Larangan Pelecehan dan Intimidasi	6
3	Hubungan dengan Perseroan	7
	A    Status Kepegawaian	7
	B    Benturan Kepentingan	7
	C    Waktu Kerja	7
	D    Etika Penampilan	7
	E    Kesehatan dan Keselamatan Kerja	8
	F    Akses Informasi	8
	G    Investasi Pribadi	8
	1    Informasi Orang Dalam	8
	2    Transaksi Saham Perseroan	8
	3    Periode <i>Blockout</i>	8
	H    Hubungan dengan Media Massa	8
	I    Aktivitas di Luar Perseroan	9
	J    Aktivitas Politik	9
	K    Penanganan Informasi	9
	L    Perlindungan Hak Cipta	10
4	Hubungan dengan Konsumen	11
	A    Konsumen	11
	B    Pemasaran	11
	C    Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Bingkisan/Lainnya	11
	D    Larangan Atas Tindakan Penyipuan	11
5	Hubungan dengan Pemasok, Rekanan, dan Konsultan	12
	A    Evaluasi yang Objektif	12
	B    Larangan Penerimaan Kompensasi	12

	C	Kepatuhan Pengadaan Barang dan Jasa	12
	D	Konsultasi dan Lobi	12
6		Hubungan dengan Pesaing	12
7		Hubungan dengan Regulator	13
	A	Kerja sama	13
	B	Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan	13
	C	Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Fraud	13
	D	Pajak dan Retribusi Resmi	13
8		Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya	14
	A	Kebijakan Anti Monopoli dan Perlindungan Konsumen	14
	B	Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	14
	C	Donasi	14
	D	Lingkungan Hidup	14
9		Pelaporan Atas Pelanggaran atau Potensi Pelanggaran	15
10		Penutup	16

# KATA PENGANTAR

Penerapan Tata Kelola Perusahaan (TKP) yang baik dan benar merupakan suatu persyaratan dalam pengembangan dari kegiatan usaha yang sehat, kuat, berdaya saing dan berkelanjutan, amanah, diakui, dan dipercaya oleh seluruh Pemangku Kepentingan, serta dapat memberikan manfaat sosial, ekonomi, dan lingkungan.

PT Jakarta International Hotels & Development Tbk (Perseroan) berkomitmen untuk memberikan nilai-nilai TKP yang bersifat jangka panjang, yang akan digunakan sebagai acuan bagi ketentuan peraturan Perseroan sesuai kebutuhan organisasi, bermanfaat bagi para Pemangku Kepentingan, dan terhadap seluruh aspek operasional.

Pengelolaan Perseroan mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat citra positif Perseroan. Oleh sebab itu, Perseroan harus memiliki pedoman yang berisikan norma dan etika yang dituangkan dalam pedoman etika dan perilaku.

Kode Etik Perseroan (KEP) dihadirkan sebagai dasar pedoman tata cara beretika dan berperilaku karyawan sehari-hari dalam pekerjaan, agar dapat membangun budaya kerja yang produktif, dan terciptanya standar kerja yang terbaik, dilandasi dengan kualitas integrasi yang kuat.

Diharapkan seluruh personel Perseroan mengetahui, memahami, dan menghayati. Selanjutnya sebagai bukti komitmen untuk taat, akan menerapkan secara benar dalam perilaku aktivitasnya di manapun, dan melaksanakan segala hal yang telah diatur dalam KEP untuk kepentingan bersama dalam berkarya demi kemajuan Perseroan.

Tindakan dan perilaku yang tidak sesuai KEP dapat dianggap sebagai upaya penyimpangan yang berakibat kerugian dalam hal nama baik dan integritas Perseroan. Untuk tindakan dan perilaku yang demikian dapat dikenakan sanksi berdasarkan tingkat kesalahan dari karyawan.

Penafsiran dan penerapan dari KEP ini akan selalu dievaluasi untuk penyesuaian seiring dengan perkembangan hukum (regulasi baru), sosial, norma dan pengembangan usaha Perseroan, serta tuntutan Pemangku Kepentingan.

Penyajian KEP dikelompokkan dalam tiga bagian, yaitu: Pendahuluan, Hubungan Internal, dan Hubungan Eksternal.

# 1

## PENDAHULUAN

Kode Etik Perseroan merupakan pola aturan, tata cara, dan pedoman etis yang menjadi landasan dasar bagi seluruh karyawan sebagai personel Perseroan yang harus diterapkan secara konsisten, disertai dengan profesionalisme berintegritas, dalam bertindak, bersikap dan melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan di internal dan/atau eksternal yang berhubungan dengan Perseroan.

Setiap personel Perseroan diharapkan memahami dan melaksanakannya sesuai dengan nilai-nilai dan ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam Kode Etik Perseroan.

### A. Landasan Hukum

PT Jakarta International Hotels & Development Tbk menyusun Kode Etik Perseroan dengan mengacu:

No	Peraturan Perundang-Undangan	Pasal dan Ayat
1	Undang-Undang No.1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;	
2	Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal Jo. Undang-Undang No. 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;	Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97 ayat (1-4)
3	Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;	
4	Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Jo. No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;	Penjelasan Pasal 12B
5	Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;	Pasal 38 ayat (1-4), Pasal 39
6	Undang-Undang No. 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan Jo. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;	
7	Undang-Undang No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;	Pasal 15 huruf b
8	Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;	Pasal 74 ayat (1).
9	Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Jo. No. 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	
10	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
11	Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;	
12	Undang-Undang No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang;	
13	Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;	Pasal 112-118
14	Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas;	Pasal 2
15	Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;	Pasal 5 ayat (1)
16	POJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;	Pasal 36 ayat (1-4)
17	POJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;	Pasal 5
18	Akta No. 25 tanggal 20 Juli 2023 tentang Pernyataan Keputusan Rapat dan Perubahan Anggaran Dasar PT Jakarta International Hotels & Development Tbk	Pasal 31 ayat (4-6)

## B. Definisi

1. **Afiliasi** adalah
  - Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
  - Hubungan antara Pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari Pihak tersebut;
  - Hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat satu atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
  - Hubungan antara perusahaan dengan Pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
  - Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pihak yang sama; atau
  - Hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
2. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan Perseroan dengan kepentingan pribadi anggota direksi, anggota dewan komisaris, pemegang saham utama, atau Pengendali yang dapat merugikan Perseroan.
3. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar, serta memberi nasihat kepada Direksi.
  - **Komisaris Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris Independen.
4. **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
5. **Diskriminasi** adalah setiap pembatasan, pelecehan, atau pengucilan yang langsung ataupun tak langsung didasarkan pada pembedaan manusia atas dasar agama, suku, ras, etnik, kelompok, golongan, status sosial, status ekonomi, jenis kelamin, bahasa, keyakinan politik, yang berakibat pengurangan, penyimpangan atau penghapusan pengakuan, pelaksanaan atau penggunaan hak asasi manusia dan kebebasan dasar dalam kehidupan baik individu maupun kolektif dalam bidang politik, ekonomi, hukum, sosial, budaya, dan aspek kehidupan lainnya.
6. **Donasi** adalah 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.
7. **Entitas Anak** adalah Perseroan yang mempunyai Hubungan khusus dengan Perseroan lainnya, yang dapat terjadi karena:
  - Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Induk perusahaannya;
  - Lebih dari 50% suara dalam RUPS dikuasai oleh induk perusahaannya;
  - Kontrol atas jalannya Perseroan, pengangkatan, dan pemberhentian Direksi dan Komisaris sangat dipengaruhi oleh induk perusahaannya.

8. **Fraud** adalah perbuatan melanggar hukum, peraturan (internal/eksternal) dan 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).
9. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
10. **Hak Cipta** adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik
  - **Informasi atau Fakta Material** adalah informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek pada Bursa Efek dan/atau keputusan pemodal, calon pemodal, atau Pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut.
  - **Informasi Orang Dalam** adalah informasi material yang dimiliki oleh Orang Dalam yang belum tersedia untuk umum.
  - **Informasi Perseroan** adalah semua data milik Perseroan (baik berupa hak cipta/bukan hak cipta) yang berkaitan dengan Perseroan dan Pemangku Kepentingan.
12. **Intimidasi** adalah perilaku yang akan menyebabkan seseorang pada umumnya merasakan tekanan secara psikologis atau merasa dalam bahaya.
13. **Karya Cipta** adalah hasil karya yang diciptakan/dihasilkan oleh karyawan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan yang menjadi hak cipta dan milik Perseroan, dapat berupa hasil rancangan proyek, *design* bangunan, sistem, *manual*, strategi bisnis, strategi pelayanan, dan lain sebagainya dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.
14. **Karyawan** adalah semua tenaga kerja yang menerima upah dan/atau gaji dari Perseroan.
15. **Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)** adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
16. **Kode Etik** adalah norma-norma panduan perilaku dan tindakan yang diharapkan, yang ditetapkan dan harus ditaati oleh seluruh personel Perseroan dalam bertindak dan menjalankan kegiatan usaha secara profesional dan bermutu.
17. **Konsumen** adalah setiap orang pemakai barang dan/atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain.
  - **Perlindungan Konsumen** adalah segala upaya yang menjamin adanya kepastian hukum untuk memberi perlindungan kepada konsumen.

18. **Lingkungan Hidup** adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.
19. **Orang Dalam** adalah:
  - a. Komisaris, direktur, atau karyawan Perseroan;
  - b. Pemegang saham utama Perseroan;
  - c. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perseroan memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam; atau
  - d. Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, atau huruf c.
20. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris.
21. **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 2011 yang berfungsi untuk melakukan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi untuk semua kegiatan di sektor jasa keuangan.
22. **Pelecehan** adalah sikap meremehkan/memandang rendah yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia, asal usul ataupun ketidakmampuan pribadi yang dilakukan melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan semacamnya.
23. **Pencucian Uang** adalah
  - Segala perbuatan yang memenuhi unsur-unsur tindak pidana sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
  - Perbuatan kriminal yang dilakukan untuk menutupi asal usul dana hasil kejahatan yang ditransfer untuk transaksi dengan Perseroan, sehingga dana tersebut terlihat sah.
24. **Penyuapan** adalah penerimaan maupun pemberian imbalan atau janji yang tidak seharusnya dalam arti seluas-luasnya, baik berupa uang, barang, jasa dan fasilitas-fasilitas atau kemudahan-kemudahan lainnya, dengan/atau tanpa melalaikan prosedur dan hukum yang berlaku dalam penyelesaian suatu transaksi/pekerjaan tertentu.
25. **Peraturan Internal Perseroan** adalah semua ketentuan, prosedur, kebijakan dan peraturan Perseroan di bidang operasional dan sumber daya manusia.
26. **Perseroan** adalah PT Jakarta International Hotels & Development Tbk
  - **Personel Perseroan** adalah Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perseroan.
27. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)** adalah organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, dan/atau Anggaran Dasar.



28. **Sistem Pelaporan Pelanggaran** adalah sistem yang mengelola pengaduan/penyingskapan mengenai perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak semestinya secara rahasia, anonim, dan mandiri. Digunakan sebagai pengawasan dengan mengoptimalkan peran serta proaktif personel Perseroan dan pihak lainnya dalam mengungkapkan, dan berlanjut pada pengendalian atas pelanggaran atau potensi pelanggaran yang dapat merusak reputasi yang terjadi di lingkungan Perseroan.
29. **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.
30. **Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan** adalah komitmen Perseroan untuk berperan serta dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi Perseroan sendiri, komunitas setempat, maupun masyarakat pada umumnya.

### C. Fungsi dan Tujuan

Fungsi kebijakan Kode Etik:

1. Membantu membangun budaya organisasi yang baik dengan memahami nilai-nilai etika yang berlaku umum dan dijunjung tinggi sebagai panduan dalam bertindak dan berinteraksi satu sama lain di Perseroan;
2. Merupakan pedoman bagi setiap karyawan, Direksi dan Dewan Komisaris sebagai personel-personel Perseroan tentang prinsip profesionalitas yang digariskan dalam menjalankan tugas dan pengambilan keputusan di dalam Perseroan;
3. Menjadi pedoman untuk mencegah pelanggaran dan konflik, sehubungan dengan adanya kejelasan perilaku yang diterima dan tidak diterima, serta memberikan panduan dalam mengatasi konflik dan menyelesaikan masalah secara adil dan terhormat;
4. Menjadi pedoman dalam melaksanakan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk menghindari sanksi hukum, denda atau reputasi negatif yang dapat merugikan keberlanjutan usaha Perseroan.

Tujuan kebijakan Kode Etik:

1. Memastikan adanya keseragaman dan konsistensi sikap dan tindakan dalam aktivitas pekerjaan setiap hari;
2. Untuk meningkatkan kualitas keprofesionalan personel dan mutu *performance* Perseroan;
3. Membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, adil, dan bebas dari diskriminasi, pelecehan, atau tindakan yang merugikan secara fisik atau psikologis.

### D. Cakupan Ruang Lingkup

Kode Etik ini berlaku untuk seluruh pihak yang memiliki hubungan kerja di Perseroan, yaitu karyawan (tetap dan kontrak), Direksi, Dewan Komisaris, dan pendukung organ Perseroan. Cakupan ruang lingkup Kode Etik ini meliputi:

1. Integritas dan benturan kepentingan;
2. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan internal eksternal yang terkait dan berlaku;
3. Pertanggungjawaban selaku karyawan;
4. Menghargai hubungan baik dengan sesama karyawan di dalam Perseroan dan dengan pihak ketiga di luar Perseroan.

# 2

## HUBUNGAN PERSONEL PERSEROAN

### A. Kerja Sama Antar Karyawan

Bekerja dengan visi dan misi yang sama, disertai dengan kesadaran saling menghormati dan saling melengkapi menjadi dasar hubungan dalam kapasitas rekan kerja, bawahan, dan atasan dalam komitmen bersama mewujudkan tujuan Perseroan.

#### 1. Hubungan Antar Sesama Karyawan atau Rekan Kerja

Hubungan di antara sesama karyawan haruslah dipahami sebagai rekan kerja yang bekerja sama dengan harmonis dan berkompetisi secara sehat untuk mencapai tujuan Perseroan. Dalam hubungan antar sesama karyawan haruslah dilandasi dengan perilaku yang jujur, adil, saling menghormati, dan baik.

#### 2. Hubungan dengan Bawahan

Atasan yang menjadi pemimpin unit kerja diharapkan menjadi panutan dan memberi contoh positif dalam hal integritas dan etos kerja yang baik. Sebagai pimpinan haruslah bertanggung-jawab dalam hal mendefinisikan standar kinerja yang jelas dan terukur, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memberikan kebebasan profesional kerja yang terarah, dan memperhatikan pengembangan kinerja dan kompetensi bawahannya.

#### 3. Hubungan dengan Atasan

Bawahan dengan atasan merupakan kesatuan dalam tim dengan sasaran yang sama untuk mewujudkan tujuan Perseroan. Hubungan bawahan dengan atasan harus didasari rasa saling percaya, saling menghargai, dan saling menghormati dengan komunikasi terbuka dan jujur.

### B. Persamaan dan Objektivitas

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

Dalam hal pengambilan keputusan di setiap unit kerja dan lini organisasi diwajibkan dilakukan secara profesional berdasarkan fakta-fakta objektif dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan agar dihindari dan karyawan diwajibkan untuk mengungkapkan apabila terdapat potensi transaksi yang mengandung benturan kepentingan.

### C. Larangan Pelecehan dan Intimidasi

Pelarangan untuk segala bentuk pelecehan dan intimidasi terhadap atasan, bawahan, rekan kerja atau relasi Perseroan, berupa tindakan atau perkataan ataupun melalui pemanfaatan perangkat sosial media.

Karyawan berhak untuk melaporkan tindakan diskriminatif, pelecehan, dan intimidasi kepada atasan/atau yang lebih tinggi atau Departemen Human Data Record (HDR) atau melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran.

# 3

## HUBUNGAN DENGAN PERSEROAN

### A. Status Kepegawaian

Status kepegawaian karyawan dilaksanakan dan diberlakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Karyawan terikat perjanjian kerja dengan Perseroan, dengan demikian karyawan harus sepenuhnya bekerja untuk Perseroan, serta dilarang terikat perjanjian kerja dengan pihak lain.

Perseroan berhak menugaskan karyawan di luar Perseroan ataupun di Unit Usaha Artha Graha Network/Artha Graha Peduli (AGN/AGP) dengan seizin Direktur yang terkait, dan yang membawahi SDM.

### B. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan dapat terjadi karena perbedaan kepentingan antara Perseroan dengan pribadi karyawan yang mewakili Perseroan. Pengambilan keputusan dalam situasi dan kondisi adanya benturan kepentingan wajib dihindari. Dalam hal keputusan tetap harus diambil, wajib diutamakan kepentingan Perseroan.

Yang harus diperhatikan karyawan yang mewakili Perseroan dalam menghindari situasi yang menyebabkan atau berpotensi menjadi benturan kepentingan:

1. Sejak awal menghindari kondisi untuk masuk ke dalam situasi konflik;
  - Apabila tidak dapat dihindari, harap dilaporkan kepada atasan dan Departemen Human Data Record (HDR) untuk bekerja sama menyelesaikan hal tersebut.
2. Melakukan penyalahgunaan nama, fasilitas atau hubungan baik Perseroan untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun;
3. Melakukan investasi pribadi di perusahaan lain, yang akibat dari investasinya disinyalir akan mengganggu pengambilan keputusan selama bekerja di Perseroan;
4. Wajib melapor kepada atasan terkait atau pimpinan Perseroan untuk setiap hubungan bisnis atau transaksi yang terjadi dengan perusahaan lain.

### C. Waktu Kerja

Waktu kerja di Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan adalah 40 (empat puluh) jam setiap minggunya. Perubahan waktu kerja diatur melalui Surat Keputusan Direksi.

Karyawan wajib datang dan bekerja tepat waktu. Karyawan harus mengelola secara efektif dan efisien, mengoptimalkan waktu kerjanya dan mengatur waktu istirahatnya. Keterlambatan dan ketidakhadiran di tempat kerja harus seizin atasan terkait.

Waktu Kerja Perseroan			
Hari	Masuk	Pulang	Istirahat
Senin - Jumat	08.30	17.30	12.00 - 13.00
Sabtu		Libur	

### D. Etika Penampilan

Etika berpakaian dan penampilan harus rapi dan sopan dengan memperhatikan norma sosial yang berlaku, kedudukan atau pekerjaannya, dan mengikuti cara berpakaian apabila diatur oleh Perseroan, terutama dalam rapat-rapat manajemen yang resmi.

## **E. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)**

Perseroan mengupayakan lingkungan kerja yang mendukung untuk bekerja dengan baik dan nyaman yang selanjutnya wajib dijaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan oleh karyawan.

Lingkungan kerja diupayakan bebas dari segala bentuk polusi: udara, suara, dan rokok, penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang.

Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi perhatian utama Perseroan. Seluruh kebijakan dan ketentuan yang terkait dengan K3 harus dipatuhi oleh karyawan.

## **F. Akses Informasi**

Akses informasi jaringan intranet dan jaringan teknologi informasi lainnya diberikan Perseroan kepada karyawan agar dapat mendukung pekerjaannya.

Dalam hal penggunaan perangkat lunak untuk operasional bekerja di lingkungan kantor, Perseroan akan memfasilitasi dengan yang resmi dan berlisensi sebagai komitmen menghormati hak cipta. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan perangkat lunak tidak resmi dan tidak berlisensi.

Pelanggaran penggunaan informasi yang tidak mendukung pekerjaan (termasuk dan tidak terbatas): akses situs pornografi dan judi; dan yang bertentangan dengan norma sosial atau agama; ataupun memanfaatkan akses teknologi (tidak terbatas pada perangkat sosial media) untuk melakukan: perbuatan pembocoran rahasia dan perusakan citra Perseroan, penyebaran hoax; dan pelanggaran-pelanggaran lainnya (sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku) akan diberi sanksi.

## **G. Investasi Pribadi**

### **1. Informasi Orang Dalam**

Karyawan dan anggota keluarganya tidak boleh melakukan transaksi surat berharga/saham Perseroan apabila memiliki informasi orang dalam yang bersifat non publik dan sensitif terhadap harga.

### **2. Transaksi Saham Perseroan**

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

### **3. Periode *Blockout***

Larangan untuk memperdagangkan saham Perseroan:

- Dua minggu sebelum laporan keuangan berkala dan tahunan dikeluarkan.
- 24 jam setelah laporan keuangan dikeluarkan;
- 24 jam setelah informasi konfidensial yang dapat mempengaruhi harga saham diungkapkan kepada publik.

## **H. Hubungan dengan Media Massa**

Karyawan tidak dibenarkan untuk menjawab pertanyaan atau memberikan pernyataan kepada media massa dan pihak luar lainnya. Dikarenakan tanggapan yang tidak tepat dan tidak akurat dapat menjadi publikasi yang tidak baik, yang selanjutnya dapat mempengaruhi reputasi dan/atau posisi Perseroan secara hukum. Karyawan akan diberi sanksi apabila memberikan pernyataan atau informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan Perseroan. Dan pernyataan dari karyawan tersebut menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.

Hubungan Perseroan dengan media massa menjadi tugas dan tanggung jawab dari Departemen Investor Relation. Departemen ini bertanggung jawab merumuskan dan mengarahkan hubungan dengan media massa, mengelola komunikasi untuk publik, dan membantu setiap unit bisnis dalam berinteraksi dengan media mengenai hal-hal yang menjadi lingkup tugasnya.

Dalam hal hubungan dengan media massa:

- a. Perseroan menerapkan *One Window Policy* melalui Departemen Investor Relation untuk penyebaran informasi dan permintaan untuk wawancara;
- b. Setiap penerbitan *press release* Perseroan harus ditelaah dan disetujui terlebih dahulu oleh Direktur terkait dan Presiden Direktur;
- c. Dilakukan secara efektif dan efisien dengan memperhatikan dan menjaga standar kredibilitas dan profesionalisme yang tinggi, serta menghindari dari bahaya manfaat sesaat dengan penyuaipan.

#### I. **Aktivitas di Luar Perseroan**

Perseroan memberikan kesempatan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas pekerjaan di Perseroan. Aktivitas-aktivitas di luar Perseroan bisa di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olahraga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan. Aktivitas-aktivitas di luar Perseroan tersebut diharapkan dapat memberikan semangat dan menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan karyawan.

Perseroan dapat melarang karyawan melakukan aktivitas di luar Perseroan dalam hal: menjadi anggota perkumpulan/klub/organisasi yang tidak diakui Pemerintah dan/atau menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan Perseroan; menyalahgunakan fasilitas Perseroan untuk melakukan aktivitas tersebut; berdampak terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja karyawan; serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab karyawan.

#### J. **Aktivitas Politik**

Karyawan dilarang bergabung dan berpartisipasi dalam aktivitas politik dan gerakan maupun partai politik.

#### K. **Penanganan Informasi**

Karyawan harus memelihara segala bentuk informasi Perseroan agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan demi kepentingan Perseroan.

<b>Informasi Perseroan</b>		
<b>Semua data milik Perseroan (baik berupa hak cipta/bukan hak cipta) yang berkaitan dengan Perseroan dan Pemangku Kepentingan.</b>		
<b>Jenis</b>	Data kualitatif dan kuantitatif.	
<b>Bentuk</b>	Tiket, <i>file</i> , <i>microfilm</i> , foto, informasi konsumen & proyek, laporan pembukuan keuangan, surat/ <i>memorandum</i> , <i>manual</i> , kebijakan, prosedur, program-program dan rencana-rencana Perseroan.	
<b>Kerahasiaan</b>	<i>inside</i>	Informasi non publik (tertulis atau lisan) yang diterima dari konsumen/calon konsumen atau pihak ketiga lainnya yang bersifat rahasia dan digunakan hanya untuk tujuan bisnis Perseroan.
	<i>proprietary</i>	Strategi bisnis, penelitian bisnis, rencana-rencana proyek baru, informasi keuangan/harga yang tidak dipublikasikan, kebiasaan, rencana bisnis dan lain-lain yang wajib dirahasiakan dan tidak diungkapkan kepada pihak luar.

Tata Kelola Penanganan Informasi yang diberlakukan oleh Perseroan:

- a. Karyawan harus menjaga kerahasiaan semua informasi yang bersifat rahasia, termasuk *inside information* dan *proprietary information*, dengan memperhatikan:
  - Memastikan akses ruang kerja dan komputer telah terlindungi dengan baik di setiap unit kerja;
  - Wajib merahasiakan dan mengganti secara berkala *password* dan *User ID* untuk akses ke dalam sistem;
  - Memeriksa dan memastikan setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, di-*fotocopy* dan di-*fax* telah disimpan, dibuang/dihancurkan dengan benar, agar tidak jatuh kepada pihak yang tidak berwenang, sehingga merugikan Perseroan;
  - Tidak diperkenankan mendiskusikan informasi rahasia di tempat-tempat umum;
- b. Karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi konsumen kepada pihak di luar Perseroan, untuk menghindari penerapan penalti oleh regulator dan tuntutan hukum oleh konsumen/penegak hukum kepada karyawan secara pribadi.
- c. Karyawan harus menghargai data-data yang bersifat pribadi, dengan wajib:
  - Menyimpan data yang memadai dan relevan saja;
  - Tidak mendistribusikan kepada pihak lain yang tidak perlu;
  - Menggunakan data untuk kepentingan yang terkait dengan pekerjaan;
  - Mengungkapkan dan mendistribusi kepada pihak lain harus dengan persetujuan tertulis dari yang bersangkutan.
- d. Mantan karyawan wajib melindungi *inside information* dan *proprietary information* sebelum menjadi informasi publik/tersedia bagi publik. Mantan Karyawan yang mengungkapkan *inside information* dan *proprietary information* dapat dituntut sesuai dengan ketentuan/hukum yang berlaku sebelum menjadi informasi publik/tersedia bagi publik.

#### **L. Perlindungan Hak Cipta**

Karyawan dilarang melakukan tindakan mengutip, mengubah, menambah, mengurangi, atau menggandakan karya cipta yang dihasilkan di Perseroan, tanpa ijin tertulis dari Direksi. Tindakan-tindakan tersebut dianggap merugikan Perseroan, dan melanggar ketentuan/hukum yang berlaku.

# 4

## HUBUNGAN DENGAN KONSUMEN

### A. Konsumen

Dalam berhubungan dengan konsumen, karyawan diwajibkan melayani secara profesional dengan sikap wajar, ramah dan sopan, memperhatikan kebutuhannya, serta menjalin hubungan yang berkelanjutan sesuai kebijakan Perseroan.

Perseroan dapat memberikan sanksi kepada karyawan bilamana secara sengaja atau tidak sengaja memberikan pelayanan yang tidak sesuai ketentuan yang dalam batas tertentu dapat merugikan dan merusak citra Perseroan.

Tata Kelola Penanganan Pengaduan konsumen di Perseroan adalah:

- a. Setiap keluhan dari konsumen dihadapi dengan ramah, efisien, dan tepat waktu;
- b. Segera mengambil tindakan perbaikan terhadap keluhan yang benar;
- c. Apabila keluhan merupakan tindakan ketidaksahan atau tindakan tidak etis atau apabila terkait dengan hukum, termasuk tuntutan ganti rugi (kompensasi), dapat melibatkan Departemen Hukum.

### B. Pemasaran

Pemasaran produk dan jasa yang beragam dan kompleks membutuhkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi. Dalam hal memasarkan produk dan jasa yang dihasilkan Perseroan, karyawan wajib memperhatikan:

- Hanya memasarkan produk-produk Perseroan dan produk-produk sah lainnya yang telah disetujui oleh Direksi;
- Memiliki pengetahuan produk yang memadai dan mengenal konsumen/calon konsumen;
- Mengomunikasikan produk secara jelas, dan memastikan konsumen mengerti sepenuhnya tentang produk termasuk risiko-risikonya.

Dalam memasarkan produk-produk Perseroan dapat pula dibantu dengan periklanan yang dilakukan melalui media, *billboard*, internet, presentasi, dan konferensi. Dalam hal memasarkan produk Perseroan harus disesuaikan ketentuan hukum yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam pembuatan iklan yang harus diperhatikan:

- a. Akurat (tidak menyesatkan) dan layak (tidak menyinggung orang/lembaga/negara);
- b. Memaparkan risiko-risiko yang terkandung dalam iklan tersebut;
- c. Jelas dan mudah dipahami;
- d. Menghargai adanya kepekaan-kepekaan akibat budaya yang berbeda.

### C. Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Bingkisan/Lainnya

Karyawan dilarang menerima dan memberi janji dan/atau perlakuan khusus dari atau kepada pihak manapun baik secara materiil maupun non-materiil yang berakibat langsung atau tidak langsung mempengaruhi/menimbulkan benturan kepentingan dalam pengambilan keputusan yang akan merugikan Perseroan dan karyawan pada saat ini dan di kemudian hari.

### D. Larangan Atas Tindakan Penyuaan

Perseroan tidak menyetujui segala bentuk penyuaan demi menjamin objektivitas pengambilan keputusan.

# 5

## HUBUNGAN DENGAN PEMASOK, REKANAN DAN KONSULTAN

### A. Evaluasi yang Objektif

Dalam melakukan pembelian barang dan penggunaan jasa sebagai transaksi yang melibatkan pemasok, rekanan, dan konsultan harus dilaksanakan dengan objektivitas pada standar harga, kualitas ketersediaan, persyaratan, dan pelayanan yang diberikan serta kemudahan/keuntungan lain yang dapat diperoleh Perseroan.

Objektivitas dalam pengambilan keputusan pembelian barang dan penggunaan jasa mengacu pada kebijakan dan SOP (*Standard Operating Procedure*) Perseroan yang telah ditetapkan.

### B. Larangan Penerimaan Kompensasi

Karyawan dilarang meminta atau menerima kompensasi finansial/non finansial, janji, *entertainment*, dan hadiah untuk kepentingan pribadi dari pemasok, rekanan, dan konsultan.

### C. Kepatuhan Pengadaan Barang dan Jasa

Setiap pemasok, rekanan, dan konsultan dianjurkan untuk memahami dan mengikuti kebijakan dan SOP (*Standard Operating Procedure*) Perseroan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa, dan Kode Etik Perseroan.

### D. Konsultasi dan Lobi

Kegiatan konsultasi dan lobi dengan pemasok, rekanan, dan konsultan harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang objektif. Kegiatan-kegiatan tersebut harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk atau mewakili kepentingan pemasok, rekanan, dan konsultan.

# 6

## HUBUNGAN DENGAN PESAING

Dalam pelaksanaan bisnis dan operasional sehari-hari, hubungan dengan pesaing menjadi suatu yang sulit dihindari, baik dalam persaingan bisnis maupun dalam suatu kerja sama atau pertukaran informasi. Pedoman yang harus diperhatikan dalam hal berhubungan dengan pesaing:

- a. Melaksanakan prinsip kehati-hatian dan etika berkomunikasi yang baik;
- b. Tidak membuat perbandingan yang tidak wajar dengan pesaing;
- c. Tidak mencemarkan nama baik pribadi, Perseroan, organisasi lain, atau negara.



# 7

## HUBUNGAN DENGAN REGULATOR DAN KEPATUHAN

### A. Kerja Sama

Karyawan diharapkan memberikan kerja sama penuh kepada regulator dalam hal penanganan permintaan keterangan atau pelanggaran terhadap aturan regulator. Untuk hal ini, dapat berkoordinasi dengan unit-unit kerja yang terkait untuk mendapatkan pertimbangan pendekatan terbaik. Sesuai dengan nilai keterbukaan dan transparansi sebagai perusahaan terbuka, pemberian laporan dilakukan dengan tidak berusaha untuk menutupi permasalahan yang sedang dihadapi.

### B. Kepatuhan Terhadap Ketentuan/Peraturan

Karyawan bertanggung jawab untuk mengetahui dan patuh pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali peraturan internal Perseroan yang wajib dipelajari, ditaati, dan dilaksanakan.

Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan, prosedur, kebijakan internal Perseroan, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

### C. Kebijakan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Fraud

Dalam hal ada transaksi yang diduga kegiatan pencucian uang, karyawan berkewajiban mewaspadai risiko-risikonya dan melaporkannya kepada Departemen Human Data Record (HDR). Karyawan wajib pula untuk tidak menginformasikan kepada pihak lain yang tidak mempunyai kepentingan bila terdapat transaksi yang mencurigakan.

Demikian halnya dengan aktivitas *Fraud*, karyawan berkewajiban pula tetap mewaspadai risikonya dan membantu usaha Perseroan untuk memberantasnya.

### D. Pajak dan Retribusi Resmi

Perseroan mematuhi dan menolak usaha untuk menghindari kewajiban yang berkaitan dengan pajak dan retribusi resmi. Karyawan didorong untuk patuh dengan kewajiban yang berkaitan dengan pajak dan retribusi resmi.

# 8

## HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN LAINNYA

### A. Kebijakan Anti Monopoli dan Perlindungan Konsumen

Perseroan mendukung iklim persaingan bisnis yang sehat dan kompetitif, serta selalu melindungi kepentingan konsumen dan pemangku kepentingan lainnya dari segala praktek dan perlakuan bisnis yang tidak wajar.

### B. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perseroan turut bertanggung jawab dalam meningkatkan pengembangan dan kesejahteraan komunitas dimana Perseroan berada melalui pengembangan-pengembangan sosial tertentu. Bagi Perseroan menjalankan tanggung jawab sosial secara baik, benar dan berkesinambungan adalah untuk menjamin bisnis Perseroan yang berkelanjutan, serta bermanfaat bagi lingkungan, bangsa, dan pemangku kepentingan.

### C. Donasi

Perseroan memfokuskan pemberian donasi kepada bidang atau kegiatan yang disesuaikan dengan Lima Pilar Kepedulian Artha Graha Peduli, yaitu bidang sosial kemasyarakatan, penanggulangan bencana, pelestarian lingkungan, pemberdayaan masyarakat, dan bantuan hukum bagi masyarakat kurang mampu. Tidak ada donasi untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat politik, karena Perseroan berusaha untuk tidak terlibat aktivitas politik praktis baik di tingkat pusat dan daerah.

Dalam pemberian donasi, wajib diperhatikan:

- a. Seleksi dan evaluasi secara ketat dalam tujuan, reputasi pihak pengaju, dan pengelola organisasi/lembaga;
- b. Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan;
- c. Koordinasi/komunikasi antara unit kerja untuk menghindari tumpang tindih;
- d. Kesesuaian dengan anggaran;
- e. Permintaan dan realisasi kegiatan donasi harus diadministrasikan secara baik.

Permintaan donasi dikoordinasikan di Departemen Investor Relation, dievaluasi dan diputuskan oleh Direktur terkait.

### D. Lingkungan Hidup

Perseroan senantiasa mendukung segala bentuk tindakan dalam upaya melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup.

# 9

## PELAPORAN ATAS PELANGGARAN ATAU POTENSI PELANGGARAN

Karyawan wajib mengomunikasikan dan mengingatkan sesama karyawan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam pedoman Kode Etik Perseroan.

Karyawan harus segera melaporkan kepada atasan langsung atau Departemen Human Data Record (HDR) apabila adanya suatu kemungkinan pelanggaran atas undang-undang, peraturan (internal/eksternal) atau Kode Etik Perseroan, atau bila karyawan diminta untuk melakukan sesuatu yang tidak patut dan di luar hukum. Karyawan harus melaporkan kepada atasan terkait atau melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran jika atasan ikut terlibat.

Perseroan menyediakan fasilitas saluran pelaporan (surat dan *email*) yang independen, bebas, dan rahasia bagi pelapor, agar terlaksana proses pelaporan yang aman. Pelaporan pelanggaran diusahakan dapat dilakukan secara tertulis berisikan kronologis kejadian dan kelengkapan informasi data. Pengiriman laporan diusahakan dalam periode paling lama 2 (dua) bulan setelah kejadian terjadi, dan khusus untuk kasus-kasus *fraud* selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah kejadian terjadi.

Hal-hal yang dapat dilaporkan antara lain berupa pelanggaran terhadap hukum dan ketentuan Perseroan, *fraud*, suap, korupsi, tindakan kriminal, isu yang menimbulkan risiko bagi Perseroan.

Laporan yang masuk akan dilindungi kerahasiaannya, diperlakukan secara hati-hati dengan investigasi secara teliti.

1. Piagam Kode Etik sebagai dasar pedoman tata cara beretika dan berperilaku karyawan sehari-hari dalam pekerjaan agar dapat membangun budaya kerja yang produktif, dan terciptanya standar kerja yang terbaik, dilandasi dengan kualitas integrasi yang kuat.
2. Piagam Kode Etik ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
3. Piagam Kode Etik ini dievaluasi secara berkala untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Piagam Kode Etik ini wajib diumumkan di dalam situs web Perseroan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal: 27 Desember 2023

PT Jakarta International Hotels & Development Tbk  
Direksi

**Santoso Gunara**  
Presiden Direktur

**Lanny Pujilestari Liga**  
Direktur

**Agung R. Prabowo**  
Direktur

**Hendi Lukman**  
Direktur

**Tony Soesanto**  
Direktur

**Hendra Kurniawan**  
Direktur