



KODE ETIK INTILAND

I. PENDAHULUAN

Kode Etik merupakan alat untuk membentuk budaya sosial dan profesional yang baik. Kode Etik Intiland merupakan panduan perilaku yang diharapkan dari karyawan Intiland yang diharapkan bisa menjadi panduan untuk pengambilan keputusan sesuai dengan tujuan dari perusahaan. Kode Etik adalah alat bantu untuk membedakan “benar” dan “salah” ketika mengambil suatu keputusan dan merupakan pondasi standar integritas, profesionalisme dan kerahasiaan (*confidentiality*) yang mengikat seluruh karyawan Intiland sehingga Intiland menjadi perusahaan yang berintegritas dan profesional.

Kode Etik Intiland mencakup nilai-nilai yang dianut oleh Intiland dan tanggungjawab Intiland kepada *stakeholder*. Di dalam Kode Etik Intiland juga diatur perilaku-perilaku yang diharapkan dari karyawan Intiland.

Seluruh karyawan diharapkan membaca dan mengerti keseluruhan Kode Etik ini sehingga mampu menerapkannya dengan baik di dalam perilaku pekerjaannya.

Kode Etik Intiland dibuat dan direview secara reguler agar sesuai dengan regulasi yang berlaku serta perkembangan situasi dan kondisi secara makro maupun perkembangan Intiland pada khususnya.

II. VISI, MISI DAN NILAI INTILAND

Visi

Memberi peluang bagi seluruh masyarakat Indonesia untuk menikmati hidup yang nyaman.

Kehidupan yang nyaman adalah hidup bahagia dan sejahtera, dikelilingi oleh orang-orang yang dikasihi dan teman-teman dekat, dalam rumah yang nyaman dan indah, di lingkungan yang bersih dan menyenangkan dengan fasilitas terbaik.

Misi

Memiliki reputasi sebagai pengembang yang transparan, terpercaya, penggagas tren terdepan, berkomitmen untuk berkembang dan meningkatkan keuntungan jangka panjang, serta berlaku adil terhadap semua pemangku kepentingan.

Nilai Perusahaan

Intiland memiliki dan meyakini nilai-nilai yang menjadi norma dasar bagi seluruh individu Intiland dalam menjalankan aktivitas bisnis dan operasional Intiland.

SATU ATAP, LIMA PILAR (TRICE)

1. *Trustworthy*

Insan Intiland adalah pribadi yang memiliki integritas dan komitmen, bertanggungjawab serta dapat diandalkan.

Perilaku Utama :

1. Satunya kata dan perbuatan.
2. Menghindari dan menolak hal-hal yang dapat menyebabkan benturan kepentingan.
3. Bertanggungjawab dan dapat diandalkan.

2. *Respect*

Insan Intiland adalah pribadi yang menghargai dan menghormati sesama dan lingkungan.

Perilaku Utama :

1. Memperlakukan setiap orang secara terhormat.
2. Mau mendengar dan menghargai pendapat orang lain.
3. Menempatkan diri sebagai bagian dari lingkungan dan masyarakat.

3. *Innovative*

Insan Intiland adalah pribadi yang berwawasan terbuka yang berani melakukan terobosan baru dalam mengatasi tantangan.

Perilaku Utama :

1. Memiliki kemauan dan semangat untuk terus belajar.
2. Berani melakukan hal-hal baru
3. Berani mengambil keputusan dengan resiko yang terukur.

4. Caring

Insan Intiland adalah pribadi yang berempati, peduli dan melayani dengan tulus.

Perilaku Utama :

1. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati.
2. Berinisiatif menawarkan bantuan tanpa pamrih.
3. Mengerti dan memahami perasaan orang lain.

5. Excellence

Insan Intiland adalah pribadi yang memberikan yang terbaik dan selalu berusaha menjadi lebih baik.

Perilaku Utama :

1. Berusaha mencapai hasil melampaui target.
2. Secara konsisten melakukan perbaikan dan mencapai peningkatan hasil dalam pekerjaannya.

III. PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDER)

Pemangku Kepentingan Intiland adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap Intiland.

Stakeholder Intiland bisa dikategorikan berdasarkan kepentingan dari suatu permasalahan. Namun secara umum terbagi dua yaitu stakeholder internal dan eksternal yaitu antara lain (namun tidak terbatas pada) :

INTERNAL

1. Pemegang Saham

setiap individu atau lembaga/perusahaan yang namanya terdaftar secara resmi di Intiland sebagai Pemegang Saham.

2. Manajemen

Komisaris dan Direksi yang berwenang dalam mengelola Intiland demi tercapainya visi dan misi Intiland.

3. Karyawan

setiap individu yang terikat secara resmi dalam hubungan kerja dengan Intiland dan karenanya menerima upah.

EKSTERNAL

1. Pelanggan

setiap pembeli dan atau pengguna produk dan jasa yang dihasilkan oleh Intiland.

2. Pemasok

pihak-pihak yang menjadi mitra bisnis dalam menyediakan produk atau jasa yang diperlukan serta mendukung kelangsungan usaha Intiland.

3. Komunitas

para pihak ketiga yang memiliki kepentingan yang secara langsung maupun tidak langsung terpengaruh oleh kegiatan operasional Intiland.

4. Pemerintah

penyelenggara pemerintahan yang sah di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Media

mitra Intiland dalam menyampaikan informasi dan berkomunikasi kepada masyarakat luas.

6. Pemodal/Investor

Orang per-orangan atau lembaga baik domestik maupun non-domestik yang melakukan suatu bentuk penanaman modal sesuai dengan jenis modal yang dipilihnya baik dalam jangka pendek atau jangka panjang.

7. NGO (Non-Governmental Organization)

Organisasi swasta yang menjalankan kegiatan untuk meringankan penderitaan, mengentaskan kemiskinan, memelihara lingkungan hidup, menyediakan layanan sosial dasar atau melakukan kegiatan pengembangan masyarakat. Organisasi ini biasanya berbasis nilai yang bergantung kepada baik sebagian atau keseluruhan, bantuan amal dan pelayanan sukarela.

8. Kreditur

Pihak baik perseorangan, organisasi, perusahaan atau pemerintah yang meminjamkan dana (uang) kepada masyarakat dengan imbalan pengembalian bunga.

9. Asosiasi

Persatuan antara rekan usaha, persekutuan dagang atau perkumpulan orang yang memiliki kepentingan bersama.

IV. KOMITMEN INTILAND

Keberhasilan dan kesuksesan Intiland bergantung pada kepercayaan yang diberikan oleh para pemangku kepentingan. Oleh karena itu Intiland berkomitmen untuk selalu membangun kepercayaan dan menciptakan hubungan yang berkualitas dengan para pemangku kepentingan.

Dalam mengelola dan mengembangkan usahanya, Intiland berkomitmen selalu mengedepankan cara-cara yang berintegritas dan kredibel, serta patuh pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Intiland sangat menghargai peran karyawan sebagai penggerak roda Intiland. Oleh karena itu setiap karyawan di Intiland mendapatkan hak yang sama atas perlakuan yang adil dan terhormat. Guna mendukung hal tersebut Intiland berkomitmen menyediakan lingkungan kerja yang kondusif, yang mendorong seluruh karyawan untuk saling menghargai dan menghormati atas perbedaan pendapat, keyakinan dan nilai-nilai individu.

V. PROSES BISNIS

Intiland ingin terus berkembang menjadi perusahaan yang diperhitungkan dan terdepan dalam hal kualitas produk, jasa serta inovasi.

Seluruh proses bisnis dalam menghasilkan produk dan jasa Intiland telah ditopang dengan sistem dan prosedur yang teruji. Sistem dan prosedur tersebut menjadi bagian yang penting dalam keseluruhan proses bisnis Intiland.

Beberapa fungsi yang terlibat dalam proses bisnis di Intiland adalah fungsi pembebasan lahan, perencanaan, proyek, pemasaran, keuangan dan akuntansi, QCID, legal, human capital, teknologi informasi dan beberapa fungsi pendukung lainnya.

Intiland juga telah membentuk Komite Manajemen Resiko yang membantu Manajemen dalam mengantisipasi dan mengelola resiko Intiland.

VI. Kode Etik Intiland

Intiland memiliki keyakinan bahwa untuk mencapai keberhasilan dan kesuksesan yang berkesinambungan dibutuhkan citra baik dari Intiland yang dibangun di atas integritas. Untuk itu Intiland memandang perlu menyusun Kode Etik Intiland.

Kode Etik Intiland disusun sebagai acuan bagi seluruh individu yang bergabung di Intiland dalam mengemban tanggungjawab dan melaksanakan aktivitas pekerjaannya. Kode Etik Intiland ini berisi tentang standar norma dan etika bisnis yang berlaku di Intiland serta sebagai perwujudan nilai-nilai Intiland.

a) Tanggungjawab Kode Etik Intiland

Manajemen dan karyawan bertanggungjawab menegakkan Kode Etik Intiland. Setiap insan Intiland memiliki tanggungjawab yang sama dalam melaksanakan operasional Intiland dengan berdasar pada standar norma dan etika bisnis yang ada. Oleh karena itu manajemen dan karyawan harus mengerti dan memahami Kode Etik Intiland ini.

Karyawan yang merasa belum mengerti dan belum memahami tentang isi Kode Etik Intiland maka karyawan dapat menghubungi Divisi *Human Capital*.

Manajemen dan seluruh karyawan harus saling bekerjasama, berpartisipasi secara aktif, serta berperan dalam keberhasilan pelaksanaan Kode Etik Intiland ini. Karyawan diminta untuk saling mengingatkan satu sama lain agar Kode Etik Intiland ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

b) Pemimpin Sebagai Panutan

Pemimpin di Intiland adalah mereka yang berada pada posisi Manager ke atas. Para pemimpin ini diberi kepercayaan untuk mengemban tanggungjawab dan kewenangan yang besar dalam melaksanakan operasional Intiland.

Sebagai pemimpin di Intiland mereka adalah role model bagi anak buah dan tim nya, yang menjadi panutan dalam setiap ucapan, sikap dan perilaku.

Oleh karena itu pemimpin di Intiland dituntut mampu menjadi pemimpin perubahan dalam pelaksanaan Kode Etik Intiland ini, dengan selalu menjaga integritas dan kehormatannya.

c) Kode Etik Intiland menyangkut hal-hal sebagai berikut :

1. Etos Kerja

Setiap karyawan mengerti dan memahami tentang *Distinct Job Profile* (DJP) jabatannya, yaitu tentang misi jabatan, tanggungjawab utama, wewenang, serta ukuran atas keberhasilan kinerjanya. DJP setiap karyawan tertuang dalam *Human Capital Information System* (HCIS) yang disediakan oleh Intiland sebagai salah satu strategi pengembangan sumber daya manusia.

Kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap kinerja tim serta kinerja Intiland. Oleh karenanya setiap karyawan harus memiliki semangat untuk berprestasi, kemauan untuk berkontribusi, serta kesadaran untuk saling membantu dan mendukung.

Intiland telah menetapkan kompetensi yang harus dimiliki oleh karyawan berdasarkan posisi dan jabatannya. Oleh karena itu karyawan diminta untuk terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kompetensinya. Intiland menyediakan kesempatan bagi setiap karyawan untuk mengembangkan kompetensinya baik sebagai pribadi maupun sebagai professional. Karyawan wajib mengikuti program-program pengembangan yang diadakan oleh Intiland.

Salah satu tanggungjawab pemimpin di Intiland adalah melahirkan pemimpin-pemimpin baru. Oleh karena itu para pemimpin harus mendorong anak buah dan timnya untuk secara konsisten mengembangkan kompetensi dan keahliannya. Pemimpin di Intiland juga harus menyediakan waktu dan dirinya untuk menjadi coach serta mentor bagi anak buah dan timnya. Pemimpin harus memberikan ijin dan dukungan kepada setiap karyawan yang akan mengikuti program-program pelatihan dan pengembangan termasuk melalui program rotasi dan mutasi.

Secara berkala minimal dalam satu tahun sekali Intiland melakukan penilaian kinerja dan kompetensi karyawan.

Dalam usaha mencapai kinerja terbaiknya karyawan harus menggunakan cara-cara yang terpuji yang sesuai dengan nilai-nilai Intiland.

2. Komunikasi Yang Terbuka

Untuk membangun hubungan kerja yang harmonis, Intiland selalu mendorong terciptanya komunikasi yang terbuka. Komunikasi boleh bebas mengalir di antara manajemen dan karyawan maupun di antara karyawan sendiri. Karyawan dilarang menghalang-halangi kebutuhan komunikasi bagi karyawan lainnya.

Untuk komunikasi dengan tujuan memberi instruksi atau penugasan maka karyawan wajib memperhatikan dan berdasar pada struktur organisasi.

Intiland menyediakan media komunikasi yang dapat dipakai dan dimanfaatkan oleh karyawan.

3. Perbuatan Tercela

Sebagai bagian penting dari Intiland, manajemen dan karyawan wajib untuk selalu menjaga integritas dan reputasinya dengan menahan diri dan menghindari perbuatan-perbuatan tercela. Manajemen dan karyawan menyadari bahwa perbuatan-perbuatan tercela dapat menurunkan bahkan merusak reputasi Intiland.

Perbuatan-perbuatan yang dikategorikan tercela adalah dan tak terbatas pada perbuatan yang melanggar Peraturan Perusahaan Intiland, melanggar hukum yang berlaku di Indonesia, bertentangan dengan norma-norma sosial yang berlaku di masyarakat, perbuatan yang menimbulkan keresahan, membuat keonaran, melakukan kekerasan fisik dan psikis, pelecehan seksual, memberi ancaman, minum minuman keras, serta perbuatan-perbuatan lainnya yang merugikan karyawan lain dan Intiland.

Intiland akan memberikan sanksi atas kelalaian manajemen dan karyawan yang dengan sengaja dan atau atas kesadaran dirinya melakukan perbuatan-perbuatan tercela.

3. Informasi Rahasia

Setiap karyawan harus mengerti dan memahami bahwa setiap informasi yang berhubungan dengan kelangsungan bisnis Intiland adalah milik dan merupakan asset Intiland. Oleh karenanya karyawan wajib menjaga kerahasiaan informasi yang karena tanggungjawab dan kewenangannya karyawan dapat mengakses informasi tersebut.

Informasi rahasia milik Intiland mencakup ide, konsep, rencana, proses bisnis dan prosedur, *data base* pelanggan, strategi pemasaran, program komputer, informasi keuangan, hasil audit, data upah, yang dapat berbentuk namun tidak terbatas pada tulisan dan atau lisan, gambar, laporan, catatan, rekaman, *optical disc*.

Karyawan mengerti dan memahami bahwa tanpa sepengetahuan dan seijin lisan atau tertulis dari manajemen tidak akan membeberkan, melaporkan, mentransfer, menyebarluaskan dan membocorkan informasi rahasia kepada siapapun.

Setiap karyawan diwajibkan menandatangani di atas materai dokumen Perjanjian Kerahasiaan (*Non-Disclosure Agreement*). Dokumen yang telah ditandatangani tersebut disimpan di bagian Divisi *Human Capital*.

4. Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja

Untuk menjamin kesehatan dan keselamatan karyawan selama menjalankan aktivitas pekerjaannya, Intiland menerapkan suatu standar mengenai kesehatan dan keselamatan di tempat kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Intiland juga menyediakan perlengkapan/peralatan sebagai bagian dari standar kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan kebutuhannya, seperti helm, masker, sarung tangan, pemadam kebakaran, alarm, camera CCTV, sepatu karet, dll.

Karyawan harus mematuhi ketentuan standar kesehatan dan keselamatan kerja tersebut dan manajer harus memastikan dan bertanggungjawab atas pelaksanaannya.

Setiap karyawan wajib ikut serta menjaga kebersihan, kerapian dan kesehatan di lingkungan kerjanya.

Karyawan dilarang keras merokok di tempat kerja.

Karyawan dilarang keras minum minuman keras di tempat kerja.

Karyawan dilarang membawa senjata tajam, senjata api, dan bentuk senjata lainnya dapat membahayakan dirinya dan orang lain.

Karyawan dilarang makan makanan apapun di meja kerja.

Makanan dan minuman selain air putih hanya boleh disimpan dan dikonsumsi di *pantry*, ruang makan atau di tempat yang telah disediakan oleh Intiland.

5. **Penggunaan/pemanfaatan sarana dan fasilitas milik Intiland.**

Untuk menunjang kelancaran dan kesuksesan pekerjaan karyawan, Intiland menyediakan sarana dan fasilitas yang dapat digunakan dan dimanfaatkan oleh karyawan.

Beberapa fasilitas diberikan oleh Intiland berdasarkan level jabatan karyawan.

Penggunaan/pemanfaatan sarana dan fasilitas milik Intiland hanya untuk dan demi kepentingan Intiland.

Karyawan tidak diperbolehkan menggunakan/memanfaatkan untuk kepentingan pribadi dan atau karenanya untuk mendapatkan keuntungan.

Penggunaan untuk keperluan pribadi yang wajar harus mendapatkan izin dan persetujuan dari atasan dan Divisi *Human Capital*.

Karyawan wajib ikut serta menjaga dan memelihara sarana dan fasilitas milik Intiland, serta dilarang untuk meminjamkan, memindahkan, merubah/membongkar, tanpa sepengetahuan dan seijin Intiland.

6. **Benturan Kepentingan (*Conflict of interest*)**

Dalam menjalankan amanat jabatan dan kewenangannya, manajemen dan karyawan harus berfikir dan bertindak di atas kepentingan Intiland serta menghindari terjadinya benturan kepentingan yang dapat merugikan dan atau berpotensi merugikan Intiland.

Situasi yang dapat menciptakan benturan kepentingan antara lain :

6.1 Pekerjaan Sampingan

Karyawan dilarang untuk mengikatkan dirinya kepada pihak lain yang karenanya karyawan menerima upah.

Karyawan tidak diperbolehkan terlibat dan atau melibatkan diri dengan pihak lain yang memiliki bisnis yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan aktivitas usaha Intiland, seperti namun tidak terbatas pada menyediakan/memasok kebutuhan Intiland atas barang, material, jasa sewa alat/perlengkapan, jasa kontraktor dan bidang lainnya yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dengan Intiland. Apabila keterlibatan bisnis seperti dimaksud di atas telah dimiliki oleh karyawan sebelum dirinya bergabung dengan Intiland, maka wajib dilaporkan kepada Divisi *Human Capital*.

Selama jam kerja karyawan dilarang melakukan kegiatan selain kegiatan yang berhubungan dengan tanggungjawab pekerjaannya dan tidak diizinkan menggunakan fasilitas Intiland untuk keperluan kegiatan pribadi, termasuk untuk kegiatan sosial dan politik yang tidak ada hubungannya dengan Intiland serta tanpa ijin tertulis dari Intiland.

6.2 Hubungan Keluarga

Setiap karyawan dituntut untuk berfikir dan bekerja secara profesional. Untuk menciptakan dan menjaga lingkungan yang profesional Intiland tidak membenarkan adanya hubungan keluarga yang bekerja di dalam satu perusahaan di Intiland. Selain itu karyawan tidak dibenarkan menempatkan keluarganya sebagai *supplier/pemasok* Intiland.

Hubungan keluarga yang dimaksud adalah :

- Pasangan (suami/isteri)
- Orang tua/mertua
- Saudara kandung/saudara ipar
- Hubungan keluarga lainnya yang tinggal serumah

Jika karena pertimbangan kompetensi dan keahlian serta perhitungan resiko yang minimal adanya hubungan keluarga ini tidak bisa dihindari, maka harus mendapatkan persetujuan sedikitnya dari 2 orang BOD PT Intiland Development Tbk.

6.3 Menerima Hadiah, Komisi, Jamuan Makan, *Gathering*, Hiburan, dan Perjalanan.

Manajemen dan karyawan dilarang keras meminta dan menerima hadiah dari pihak-pihak yang memiliki hubungan bisnis secara langsung maupun tidak langsung dengan Intiland.

Seluruh proses permintaan dan penerimaan hadiah berawal dari niat. Jika terdapat niat tidak baik dari awal, maka permintaan pertemuan dari pihak-pihak yang memiliki hubungan bisnis dengan Intiland tidak boleh dilakukan.

Permintaan dan penerimaan hadiah dilarang karena :

- Dapat mempengaruhi proses dan kualitas pengambilan keputusan.
- Dapat menimbulkan rasa keterikatan yang berpotensi terjadinya benturan kepentingan.
- Dapat berdampak pada citra dan reputasi Intiland.

Apabila tanpa sepengetahuannya karyawan mendapatkan hadiah, pada prinsipnya hadiah tersebut adalah milik Intiland. Oleh karena itu setiap penerimaan hadiah wajib dilaporkan.

Perilaku yang harus dilakukan jika karyawan menerima hadiah :

- a. **Menerima kiriman kartu ucapan Selamat Hari Raya keagamaan. Di dalam kartu terselip sebuah cek atau sejumlah uang.**

Perilaku :

Karyawan melaporkan hadiah tersebut kepada Divisi *Human Capital* dan menyerahkan cek/uang tersebut kepada Intiland. Selanjutnya Direksi atas nama Intiland akan menulis surat kepada pemberi hadiah dan menyampaikan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan dan menyatakan bahwa hal tersebut tidak diperkenankan sehingga hadiah diserahkan kepada perusahaan dan memohon untuk tidak perlu melakukannya lagi di kemudian hari.

b. Menerima hadiah berupa barang berharga maupun bentuk lainnya dan bersifat pribadi. Misalnya menerima barang yang harganya mahal, voucher belanja bernilai mahal, paket liburan, dll.

Perilaku :

Karyawan melaporkan hadiah tersebut kepada Divisi *Human Capital* dan menyerahkan hadiah tersebut kepada Intiland. Selanjutnya Direksi atas nama Intiland akan menulis surat kepada pemberi hadiah dan menyampaikan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan dan menyatakan bahwa hal tersebut tidak diperkenankan sehingga hadiah diserahkan kepada perusahaan dan memohon untuk tidak perlu melakukannya lagi di kemudian hari.

c. Menerima undangan jamuan makan dari mitra kerja Intiland, misalnya bank, kontraktor, supplier.

Perilaku :

Sebelum memenuhi undangan jamuan makan tersebut, karyawan wajib mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh apakah undangan ini ada relevansinya dengan kepentingan Intiland. Apabila undangan jamuan makan tersebut dapat mempengaruhi proses kerjasama dan pengambilan keputusan yang sedang berlangsung, serta berpotensi menimbulkan benturan kepentingan maka dengan alasan yang layak diterima karyawan harus menolak undangan tersebut. Karyawan yang menerima dan menghadiri undangan jamuan makan dari mitra kerja Intiland wajib melaporkan kepada *atasan* disertai alasan-alasan yang relevan dengan kepentingan Intiland.

d. Menerima undangan *gathering* dari mitra bisnis Intiland.

Gathering yang dilakukan secara terbuka oleh mitra bisnis Intiland dapat dihadiri oleh karyawan atas sepengetahuan dan seijin atasan.

e. Menerima undangan peninjau pabrik milik *supplier* di luar negeri.

Misalnya Intiland sedang melakukan kontrak pembelian barang dengan *supplier*. *Supplier* mengundang karyawan untuk melakukan '*factory visit*' di luar negeri.

Perilaku :

Karyawan wajib melaporkan undangan tersebut kepada Direksi. Selanjutnya Direksi dan Divisi *Human Capital* akan mempertimbangkan dan memutuskan apakah undangan ini layak diterima atau tidak. Jika undangan diterima maka Intiland akan menentukan siapa yang ditugaskan untuk mewakili Intiland memenuhi undangan tersebut.

Kebijakan pemberian tunjangan perjalanan dinas dari perusahaan kepada karyawan yang ditunjuk, ditentukan oleh COO sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Intiland.

f. Menerima komisi yang telah dialokasikan secara resmi.

Misalnya Intiland melakukan kerjasama KPR dengan sebuah bank. Bank tersebut mengalokasikan secara resmi komisi bagi karyawan untuk setiap KPR yang disetujui.

Perilaku :

Komisi yang dialokasikan secara resmi oleh bank tersebut adalah hak dari Intiland dan oleh karenanya hanya boleh ditransfer ke rekening milik Intiland. Intiland akan mengelola penerimaan komisi tersebut dan akan dipergunakan sesuai dengan kebijakan manajemen. Karyawan dilarang menerima komisi dalam bentuk apapun meskipun komisi tersebut telah dialokasikan secara resmi oleh mitra kerja Intiland.

g. Menerima bingkisan dalam bentuk parcel makanan dan minuman yang habis pakai.

Perilaku :

Bingkisan parcel dalam bentuk makanan dan minuman yang diterima oleh karyawan harus dilaporkan dan diserahkan kepada Intiland. Intiland menunjuk Divisi *Human Capital* untuk mengatur agar makanan dan minuman tersebut dapat dibagikan dan dikonsumsi oleh karyawan di area kerja yang bersangkutan.

7. Menerima Suap dan Korupsi

Intiland tidak dapat membenarkan segala bentuk sikap dan perilaku yang mengarah pada suap dan korupsi dengan pertimbangan dan alasan apapun, karena kedua hal tersebut melanggar hukum.

Menerima suap adalah perbuatan yang dengan sengaja menerima sesuatu yang berharga dengan tujuan memberikan imbalan tertentu yang sesuai dengan tujuan dan keinginan pemberi suap.

Menerima suap tidak terbatas pada penerimaan dalam bentuk uang, namun bisa dalam bentuk lainnya misalnya barang berharga, cek, giro, liburan, dan lainnya yang dianggap berharga bagi yang menerima. Tidak ada batasan nilai nominal/harga dalam penerimaan yang dikategorikan suap.

Sebagai Insan Intiland yang menjunjung tinggi integritas dan nilai-nilai *Trustworthy*, maka Insan Intiland tidak akan tergoda dan akan menjauhi perilaku menerima suap.

Korupsi adalah tindakan untuk memperkaya diri sendiri dan atau orang lain/kelompok yang dilakukan dengan sadar dengan cara namun tidak terbatas pada melakukan kecurangan, penggelembungan nilai (*mark up*), penggelapan, manipulasi, pemerasan, persekongkolan yang merugikan keuangan Intiland.

Intiland melarang keras dan akan memberikan sanksi yang tegas termasuk Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas tindakan-tindakan karyawan menerima suap dan atau korupsi.

8. Penggunaan perangkat komputer, software, email, dan media sosial.

Intiland memiliki aturan dan ketentuan dalam penggunaan teknologi informasi dan telekomunikasi, *software*, *account* email pribadi dan email Intiland, serta media sosial.

Intiland menyediakan fasilitas teknologi informasi dan telekomunikasi dengan tujuan menunjang kelancaran dan keberhasilan pekerjaan karyawan. Oleh karena itu penggunaannya harus berorientasi demi kepentingan pekerjaan. Penggunaan untuk kepentingan pribadi diperbolehkan dalam batas yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Karyawan yang karena posisi dan jabatannya harus berhubungan dengan pihak lain sebagai wakil Intiland diberikan alamat email resmi dan *password* rahasia. Alamat email resmi tersebut adalah milik Intiland dan oleh karenanya hanya boleh dipergunakan untuk kebutuhan dan kepentingan Intiland. Karyawan tidak diperbolehkan menggunakan email resmi untuk kepentingan pribadi dan email pribadi untuk kepentingan Intiland.

Karyawan yang memiliki *account* pribadi di media sosial seperti facebook, twitter, instagram, dan media sosial lainnya yang di dalam profil pribadinya mencantumkan Intiland sebagai tempatnya bekerja, maka karyawan harus menyadari bahwa dirinya turut membawa citra dan reputasi Intiland. Oleh karena itu setiap hal yang *diposting* harus dapat dipertanggungjawabkan secara moral, sosial dan hukum yang berlaku. Intiland berhak untuk

memberikan teguran, peringatan dan sanksi lainnya termasuk pemecatan jika karyawan *memposting* tulisan, gambar, video, dan sejenisnya yang dapat menurunkan dan merusak citra serta reputasi Intiland.

Pemakaian *software* di dalam perangkat komputer harus menggunakan *software* resmi dengan merk dan hak cipta yang benar. Pembelian *software* resmi tersebut harus melalui dan diketahui oleh departemen IT. Karyawan dilarang keras untuk memasang *software* tidak resmi/bajakan dan atau *software* yang tidak berhubungan dengan pekerjaannya di dalam perangkat komputer milik Intiland.

Karyawan wajib menjaga dan merawat perangkat komputer milik Intiland yang dipakainya.

Karyawan yang memasang *password* pada perangkat komputer milik Intiland wajib menginformasikan *password* tersebut kepada atasannya.

Karyawan dilarang keras melakukan penyalahgunaan teknologi informasi yang bertujuan membocorkan data dan informasi rahasia milik Intiland, termasuk dan tidak terbatas pada informasi rahasia seperti yang tersebut dalam Kode Etik ini.

Untuk kepentingan Intiland maka secara periodik dalam waktu yang tidak ditentukan Divisi IT Intiland berhak melakukan pemeriksaan terhadap perlengkapan dan peralatan kantor yang berbasis teknologi yang dipakai oleh karyawan. Pemeriksaan ini bertujuan semata-mata untuk kepentingan Intiland dan berdasar pada Kode Etik ini.

VII. KODE ETIK KEPADA PEMANGKU KEPENTINGAN

1. Pemegang Saham

Pemegang saham adalah mereka yang tercatat secara resmi sebagai pemilik Intiland. Pemegang saham memberikan kepercayaan kepada manajemen dan karyawan untuk mengelola bisnis Intiland.

Manajemen dan karyawan harus menghormati kepercayaan pemegang saham tersebut dengan melaksanakan tanggungjawab dan kewenangannya dengan baik sesuai dengan fungsinya masing-masing dan berdasarkan pada tata kelola Intiland yang ada.

Manajemen dan karyawan turut menjaga nama baik Intiland, melindungi dan mengembangkan aset Intiland serta menjaga kelangsungan bisnis dan kekayaan pemegang saham.

2. Manajemen

Intiland menempatkan manajemen sebagai orang-orang yang dipilih dan dipercaya untuk mengelola perusahaan karena memiliki pengetahuan, pengalaman, kompetensi serta kualitas pribadi yang sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Intiland.

Intiland memberikan kewenangan kepada manajemen untuk merencanakan, menentukan serta mengambil keputusan terhadap aktivitas bisnis dan operasional perusahaan.

Sebagai perusahaan publik, Intiland memiliki komitmen untuk selalu melibatkan manajemen dalam setiap *corporate action* yang akan dilakukan.

Intiland akan memberikan penghargaan kepada anggota manajemen yang berprestasi dan memberikan sanksi tegas bagi anggota manajemen yang melakukan pelanggaran dan atau kelalaian yang bertentangan dengan kode etik Intiland dan tata kelola perusahaan Intiland.

3. Karyawan

Intiland menyadari bahwa karyawan adalah penggerak utama roda perusahaan dan oleh karenanya Intiland memperlakukan setiap karyawan sama penting dan terhormatnya tanpa membedakan suku, warna kulit, jenis kelamin, usia, agama dan keyakinan.

Setiap karyawan memiliki hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan posisi dan jabatannya. Intiland memberikan kesempatan yang sama kepada setiap karyawan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian serta memberikan kontribusi terbaiknya.

Intiland akan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan memberikan sanksi tegas bagi karyawan yang melakukan pelanggaran dan atau kelalaian yang bertentangan dengan peraturan dan kode etik Intiland.

4. Pelanggan

Pelanggan Intiland adalah setiap orang yang telah membeli dan atau menggunakan serta memanfaatkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh Intiland.

Bagi Intiland, pelanggan adalah mitra yang memiliki posisi penting bagi kelangsungan usaha Intiland. Oleh karenanya Intiland memandang dan menempatkan pelanggan secara istimewa. Komitmen Intiland kepada pelanggan adalah menyediakan produk dan servis yang berkualitas dan bernilai.

Sebagai apresiasi kepada para pelanggan, Intiland telah menerapkan *Customer Relationship Management (CRM)* yang dikelola dalam program Intiland Circle. Melalui program ini Intiland selalu memberikan informasi awal kepada para pelanggan dalam setiap peluncuran produk-produk baru.

Intiland juga menyediakan media komunikasi yang dapat melancarkan dan mempererat hubungan dengan pelanggan.

Karyawan diminta mendukung fokus Intiland dalam hal pelayanan purna jual. Setiap karyawan dituntut untuk memiliki kompetensi yang berorientasi pada pelanggan. Keluhan pelanggan harus ditanggapi dan ditindaklakuhi hingga mendapatkan solusi.

Karyawan selalu melakukan cara-cara yang jujur dan terbuka dalam melakukan promosi produk/jasa milik Intiland kepada pelanggan dan calon pelanggan. Segala informasi yang disampaikan tentang produk, harga, spesifikasi, servis, dll harus dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

5. Pemasok

Intiland menempatkan *supplier* atau pemasok sebagai mitra Intiland, oleh karenanya manajemen dan karyawan harus menjaga hubungan baik dengan *supplier/pemasok* Intiland.

Dalam menjalankan kerjasama dengan *supplier/pemasok*, karyawan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Proses pemilihan dan penunjukan *supplier/pemasok* harus sesuai SOP yang berlaku dan dilaksanakan secara benar dan adil kepada semua *supplier/pemasok*.
- Pemilihan dan penunjukan harus obyektif dengan mempertimbangkan kualitas, spesifikasi dan teknologi, harga, skema pembayaran, ketepatan waktu.
- Negosiasi dengan *supplier/pemasok* harus dilakukan secara terbuka. Karyawan boleh melakukan negosiasi dalam batas yang menjadi kewenangannya. Dalam melakukan negosiasi karyawan harus menjunjung tinggi etika bisnis dan memegang prinsip *win win solution*.
- Karyawan harus menahan diri dan menghindari janji, suap, komisi, *mark up* dan KKN. Intiland akan memberika sanksi tegas atas terjadinya praktek-praktek tersebut.

6. Komunitas dan Lingkungan

Intiland memiliki cita-cita luhur untuk dapat memberikan kontribusi terbaiknya secara berkesinambungan dalam menciptakan perubahan positif, perbaikan dan kesejahteraan lingkungan serta komunitas.

6.1 Komunitas

Intiland menyadari bahwa dukungan dari komunitas dalam masyarakat sangat dibutuhkan bagi kelancaran dan perkembangan bisnis Intiland. Untuk itu Intiland berkomitmen selalu menjaga kepercayaan dan menjalin hubungan baik dengan berbagai komunitas. Karyawan diminta untuk mendukung dan terlibat secara aktif dengan cara :

- Menghasilkan produk dan servis dengan kualitas *excellence*.
- Memikirkan pengembangan kawasan yang dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan komunitas di sekitar proyek serta terbukanya lapangan pekerjaan.
- Menjalin kemitraan yang saling menguntungkan serta mendukung kegiatan sosial yang bermanfaat.
- Membuat program-program dan kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang berkonsentrasi pada pendidikan, kesehatan, bencana alam dan bantuan pemilikan rumah bagi masyarakat pra sejahtera khususnya masyarakat di sekitar proyek-proyek milik Intiland.

6.2. Lingkungan.

Intiland berkomitmen untuk berperan aktif dalam melindungi dan melestarikan lingkungan. Karyawan diminta untuk mendukung dan terlibat aktif dengan cara :

- Mendesain dan menghasilkan produk yang ramah lingkungan.
- Menerapkan konsep *green environment* pada setiap proyek yang dibangun dan dikembangkan.
- Mengembangkan konsep *green building* pada setiap gedung yang dibangun sehingga efisien dalam penggunaan energi.
- Menggunakan sumber daya alam secara bijaksana serta patuh pada peraturan dan undang-undang yang berlaku.
- Menggunakan teknologi, peralatan serta prosedur kerja yang memperhatikan kesehatan, keselamatan dan kelestarian lingkungan sekitar.

7. Negara

Intiland akan selalu menghormati dan mendukung Pemerintah dengan cara menjalankan bisnis dan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan (Good Corporate Governance) yang baik, serta akan patuh dan memenuhi setiap peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Intiland membuka diri sebagai mitra pemerintah dan akan turut berkontribusi dengan memberikan pemikiran-pemikiran yang sesuai dengan pengalaman dan kompetensi Intiland, serta ambil bagian dalam mensukseskan program-program yang dilaksanakan oleh pemerintah.

8. Media

Intiland menempatkan media sebagai mitra strategis yang mendukung pembangunan dan pengembangan *image* dan reputasi Intiland melalui penyampaian informasi dan komunikasi kepada masyarakat luas.

Untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan media, Intiland memiliki komitmen untuk selalu memberikan informasi yang aktual, akurat dan transparan.

Intiland memiliki kebijakan bahwa hanya Divisi dan orang-orang yang telah ditunjuk saja yang boleh dan berwenang memberikan informasi, memberikan tanggapan, konfirmasi dan jawaban kepada media.

VIII. ASPIRASI KARYAWAN.

Setiap karyawan di Intiland berhak untuk menyampaikan aspirasinya kepada Intiland. Penyampaian aspirasi karyawan didasari atas semangat keterbukaan dan sportivitas demi perbaikan sistem, prosedur dan peningkatan kinerja Intiland.

Aspirasi karyawan dapat berupa pendapat, saran, kritik membangun dan informasi lainnya. Dalam menyampaikan aspirasinya, karyawan dilarang untuk menyampaikan kritikan negatif secara terbuka serta menghasut dan mempengaruhi karyawan lainnya.

Aspirasi karyawan disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Divisi *Human Capital*.

IX. LAPORAN TEMUAN PELANGGARAN/KECURANGAN (*WHISTLE BLOWING SYSTEM*)

Intiland mendorong setiap karyawan untuk berani melaporkan kepada perusahaan jika mengetahui, mendengar, melihat, tentang informasi atau tindakan-tindakan yang :

- Bertentangan dengan nilai-nilai perusahaan, melanggar persyaratan dan prosedur, melanggar hukum, melanggar norma dan kode etik Intiland.
- Menyalahgunakan wewenang dan jabatan.
- Merugikan dan atau berpotensi merugikan Intiland.
- Menipu, mencuri, menerima suap, korupsi, merekayasa, KKN dan penyimpangan lainnya.

Demi kepentingan Intiland serta antisipasi terhadap resiko yang lebih besar karyawan tidak perlu takut dan ragu-ragu untuk menyampaikan laporan temuan pelanggaran/kecurangan.

Laporan temuan pelanggaran/kecurangan yang disampaikan harus disertai dengan argumentasi yang masuk akal dan didukung dengan data-data serta bukti-bukti yang relevan dan cukup.

Laporan temuan pelanggaran disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Divisi *Internal Audit*.

Namun Intiland tidak akan memberikan toleransi dan akan memberikan sanksi yang tegas atas laporan palsu, informasi yang tidak benar/bohong yang dapat merugikan dan mencemarkan nama baik orang lain dan Intiland.

Kerahasiaan dan perlindungan

Intiland akan merespon dan menanggapi setiap laporan temuan pelanggaran/kecurangan yang disampaikan oleh karyawan. Intiland menjamin kerahasiaan setiap laporan temuan pelanggaran/kecurangan. Manajemen memiliki cara, metode dalam menindaklanjuti setiap laporan tanpa melibatkan karyawan yang melaporkan.

Dalam menindaklanjuti laporan tersebut Intiland jika dipandang perlu akan melakukan audit, investigasi, dan atau langkah-langkah antisipasi termasuk melaporkan kepada pihak yang berwajib. Setiap karyawan wajib untuk mendukung dan bekerjasama jika dibutuhkan keterangan dan kehadirannya dalam proses tersebut.

Intiland akan memberikan perlindungan kepada setiap karyawan yang merasa terancam keselamatannya setelah menyampaikan laporan temuan pelanggaran/kecurangan maupun setelah memberikan keterangan.

Karyawan harus segera melaporkan kepada perusahaan jika menerima ancaman, teror, dan bentuk intimidasi lainnya. Karyawan harus percaya bahwa Intiland akan mengambil tindakan-tindakan yang aman dan melindungi karyawan.

X. PERNYATAAN MANAJEMEN DAN KARYAWAN.

Pelaksanaan Kode Etik ini sangat penting dalam membangun dan menciptakan citra positif serta kepercayaan seluruh Pemangku Kepentingan kepada Intiland demi tercapainya kesuksesan bisnis yang berkesinambungan.

Oleh karena itu Intiland melakukan internalisasi Kode Etik ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari internalisasi nilai-nilai Intiland.

Manajemen dan karyawan diwajibkan untuk membaca dan memahami Kode Etik Intiland ini. Dan kemudian menandatangani pernyataan telah membaca, mengerti dan memahami seluruh isi dari Kode Etik ini serta melaksanakannya dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

XI. SANKSI

Intiland memandang pelaksanaan Kode Etik ini sangat penting bagi kelangsungan bisnis Intiland. Oleh karena itu pelanggaran atas Kode Etik ini akan diberikan sanksi dengan semangat tujuan untuk :

- Mendorong Manajemen dan karyawan untuk memegang komitmen dan konsisten pada tata kelola Intiland yang termuat di dalam Kode Etik ini.
- Menghindarkan manajemen dan karyawan dari perbuatan-perbuatan tercela serta perilaku lainnya yang dapat menurunkan reputasi dan kredibilitas pribadi dan Intiland.

Pemberian sanksi berdasar pada :

1. Peraturan Perusahaan Intiland khususnya tentang Pelanggaran Peraturan, Disiplin dan Jenis-Jenis Sanksi.
2. Undang-Undang nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

XII. PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan Kode Etik ini memerlukan kesadaran, pemahaman serta komitmen dari Manajemen dan karyawan. Intiland telah menyediakan dokumen Kode Etik Intiland ini dalam bentuk cetak maupun *soft copy* yang dapat diakses dan dimiliki oleh Manajemen dan Karyawan. Manajemen dan karyawan diminta untuk selalu saling mendukung serta saling mengingatkan dalam melaksanakan Kode Etik Intiland ini, dan para pemimpin harus menjadi contoh.

Intiland menyampaikan penghargaan dan terimakasih kepada Manajemen dan karyawan yang telah menjadi bagian dari kesuksesan Intiland selama ini. Mari kita terus maju bersama meraih kegemilangan masa depan!

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

PT Intiland Development Tbk (“**Perseroan**”) adalah pengembang properti terkemuka yang bergerak dalam bidang pengembangan, pengelolaan, dan investasi properti yang terdaftar sebagai perusahaan publik di Bursa Efek Indonesia. Sebagai perusahaan yang terdaftar di BEI, Perseroan wajib untuk memenuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal di mana saham Perseroan tercatat dan wajib menjalankan perusahaan sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* atau “**GCG**”).

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertugas menjalankan pengurusan Perseroan, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab tersebut, Direksi harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Selain itu, Direksi menjalankan tugas dan tanggung jawab berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG yang terdiri dari transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran serta nilai-nilai dan etika yang berlaku di Perseroan sebagai cara untuk memenuhi dan melindungi kepentingan seluruh pemangku kepentingan dan untuk pertumbuhan Perseroan yang berkelanjutan.

Direksi memiliki peran yang sangat penting dalam hal keberlangsungan Perseroan, sehingga diperlukan suatu pedoman kerja bagi Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya. Dengan adanya pedoman kerja, Direksi setiap saat bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan sesuai dengan nilai-nilai dan etika yang berlaku di Perseroan, serta selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Piagam Direksi ini disusun sebagai pedoman kerja bagi Direksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan dan praktik GCG dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk kepentingan terbaik Perseroan. Piagam ini dibuat untuk memberikan kejelasan hubungan antara anggota Direksi dengan organ lain Perseroan agar masing-masing organ dapat menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya secara optimal dan efektif.

1.3 Landasan Hukum

- 1.3.1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- 1.3.2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 1.3.3 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- 1.3.4 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
- 1.3.5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 1.3.6 Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
- 1.3.7 Anggaran Dasar Intiland beserta perubahannya;
- 1.3.8 Pedoman Umum GCG Indonesia dari Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) 2006;
- 1.3.9 Pedoman Etika Bisnis Perusahaan dari KNKG 2011;
- 1.3.10 Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia: Menuju Tata Kelola Emiten dan Perusahaan Publik yang Lebih Baik dari OJK 2014.

2. Keanggotaan, Organisasi, dan Masa Jabatan Direksi

2.1 Keanggotaan dan Masa Jabatan

- 2.1.1 Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota dengan susunan dan nama jabatan sebagai berikut:
 - a. seorang Direktur Utama; dan
 - b. seorang atau lebih Direktur.
- 2.1.2 Apabila terjadi lowongan anggota Direksi dan selama belum dilakukan pengangkatan anggota Direksi untuk mengisi lowongan tersebut, maka Direksi terdiri atas sisa anggota Direksi yang menjabat tanpa mengurangi persetujuan pihak yang berwenang, jika disyaratkan.

- 2.1.3 Perseroan juga wajib memiliki sedikitnya seorang Direktur Tidak Terafiliasi (“**Direktur Independen**”) sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan di bidang pasar modal.

2.2 Persyaratan

2.2.1 Direksi

Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut pada saat diangkat dan selama masa menjabat:

- a. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 1. tidak pernah dinyatakan pailit;
 2. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 3. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 4. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - b) pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - c) pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- e. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

2.2.2 Direktur Independen

Selanjutnya, bagi Direktur Independen selain wajib memenuhi persyaratan di atas, yang bersangkutan juga wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pengendali Perseroan yang bersangkutan paling kurang selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;
- b. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau Direksi lainnya dari Perseroan;
- c. tidak bekerja rangkap sebagai Direksi pada perusahaan lain; dan
- d. tidak menjadi Orang Dalam pada lembaga atau profesi penunjang pasar modal yang jasanya digunakan oleh Perseroan selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur.

- 2.2.3 Pemenuhan persyaratan anggota Direksi dan Direktur Independen wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Perseroan untuk diteliti dan didokumentasikan.

2.3 Pengangkatan dan Pemberhentian

- 2.3.1 Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi. Pengangkatan tersebut akan berlaku efektif sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkat anggota Direksi tersebut sampai dengan penutupan RUPS Tahunan ke-5 (kelima) setelah tanggal pengangkatan tersebut. Namun demikian, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi setiap saat apabila anggota Direksi tersebut dinilai tidak mampu melaksanakan tugas-tugasnya. Pemberhentian tersebut harus disertai dengan alasan pemberhentian dan bagi anggota Direksi yang akan diberhentikan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri, kecuali anggota Direksi yang bersangkutan tidak berkeberatan atas pemberhentian tersebut. Para anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali, sedangkan Direktur Independen hanya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) periode berikutnya.
- 2.3.2 Masa jabatan anggota Direksi berakhir karena hal-hal berikut:
- anggota Direksi tersebut mengundurkan diri;
 - anggota Direksi tersebut tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - anggota Direksi tersebut meninggal dunia;
 - anggota Direksi tersebut dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan; atau
 - anggota Direksi tersebut diberhentikan oleh RUPS.
- 2.3.3 Perseroan harus menyelenggarakan RUPS untuk menggantikan anggota Direksi yang selama masa jabatannya tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Direksi. Selanjutnya, sehubungan dengan pengunduran diri anggota Direksi tersebut, Perseroan harus menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan pengunduran diri tersebut dalam waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut. Pengunduran diri tersebut menjadi sah dan berlaku efektif pada saat disetujui oleh RUPS atau di akhir jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari tersebut, yang mana yang lebih dahulu.
- 2.3.4 Dalam hal terdapat 1 (satu) atau lebih anggota Direksi mengundurkan diri, yang menyebabkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut menjadi sah pada saat disetujui oleh RUPS dalam mana para anggota Direksi baru juga diangkat sehingga ketentuan mengenai jumlah minimal anggota Direksi terpenuhi. Apabila akibat alasan apapun, suatu jabatan dalam Direksi menjadi kosong sehingga menyebabkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari jumlah minimal yang diwajibkan, maka suatu RUPS harus diselenggarakan untuk mengisi kekosongan tersebut.
- 2.3.5 Perseroan harus mengungkapkan kepada masyarakat informasi mengenai pengunduran diri anggota-anggota Direksi dan harus menyerahkannya kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
- diterimanya suatu surat pengunduran diri; dan
 - hasil RUPS.

3. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Direksi

3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

- 3.1.1 Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan mengenai segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan bahwa untuk:
- a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di bank);
 - b. mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. mengikat Perseroan sebagai penjamin (*corporaye guarantor*);
 - d. membeli atau dengan cara lain mendapatkan hak atas barang tidak bergerak; dan
 - e. mengalihkan, menjual atau dengan cara lain melepaskan hak atas kekayaan Perseroan (kecuali mengenai barang tidak bergerak atau barang bergerak yang mengenai atau berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan), yang nilainya kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain atau tidak;
 - f. menjaminkan atau memasang hak tanggungan, menggadaikan atau dengan cara apapun mempertanggungkan kekayaan Perseroan yang nilainya kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain atau tidak harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris atau persetujuan dari Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- 3.1.2 Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan Perseroan, Direksi wajib menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.
- 3.1.3 Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- 3.1.4 Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan apabila dapat membuktikan:
- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
 - c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

3.2 Hak dan Wewenang

- 3.2.1 Yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan adalah:
- a. Direktur Utama bersama-sama dengan seorang Wakil Direktur Utama atau dengan Direktur;

- b. Seorang Wakil Direktur Utama bersama-sama dengan seorang Direktur;
 - c. 2 (dua) orang Wakil Direktur Utama; atau
 - d. 2 (dua) orang Direktur.
- 3.2.2 Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:
- a. terjadi perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 - b. anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan
- 3.2.3 Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi berhak membentuk Komite Manajemen Risiko berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 002-SK/BOD/Intiland/CS/VIII/2015 tanggal 28 Agustus 2015 tentang Pembentukan Komite Manajemen Risiko. Komite Manajemen Risiko harus mendukung, melapor dan bertanggung jawab kepada Direksi. Setiap rekomendasi yang diberikan oleh Komite Manajemen Risiko diserahkan kepada Direksi, dan Direksi akan menelaah dan menyetujui atas kebijaksanaannya.
- 3.2.4 Direksi berhak memperoleh remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Remunerasi disetujui oleh Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham dan direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi dengan memperhatikan kinerja Perusahaan, prestasi kerja individual, kewajaran dan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang perusahaan dengan memperhatikan kewajaran dengan perusahaan sejenis.
 - b. Penetapan remunerasi Direksi dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.
- 3.3 *Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi*
- 3.3.1 *Direktur Utama (Chief Executive Officer)*
- a. Merumuskan dan merencanakan strategi jangka panjang Perseroan sesuai dengan visi dan misi Perseroan;
 - b. Memonitor dan mengontrol implementasi seluruh strategi Perseroan yang telah ditentukan, baik di head office maupun proyek agar berjalan dengan baik untuk mendukung pencapaian visi dan misi Perseroan.
- 3.3.2 *Wakil Direktur Utama (Chief Operating Officer)*
- a. Memastikan Perseroan berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dengan memperoleh omset dan profit yang terus tumbuh dan berkembang seiring berjalannya waktu dengan memperhatikan namun tidak terbatas pada pembangunan proyek yang tepat waktu, berdasarkan dengan budget dan spesifikasi yang telah ditentukan, sesuai dengan desain dan memiliki kualitas yang baik sesuai dengan standard yang telah ditentukan;
 - b. Merumuskan dan mengimplementasikan visi pembangunan proyek, manajemen risiko yang muncul atau akan muncul terhadap Perseroan, pemekaran dan pembebasan lahan Perseroan;
 - c. Menyampaikan visi, misi, dan nilai-nilai dari Perseroan agar dapat dilaksanakan dan diterapkan oleh seluruh karyawan Perseroan.

- 3.3.3 Direktur *Chief Financial Officer*
Memonitor dan mengelola fungsi akuntansi, perpajakan, dan aktivitas operasional keuangan, yang meliputi hasil penjualan produk Perseroan, Grup, hutang dan piutang Perseroan dan seluruh anak perusahaan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran operasional dalam mencapai tujuan Perseroan.
- 3.3.4 Direktur Eksekutif Pengelolaan Modal dan Investasi (dan Corporate Legal)
Mengembangkan, mengarahkan, dan mengevaluasi metodologi, sistem, dan kebijakan yang berkaitan dengan aktivitas pengelolaan bisnis, pencarian dana perusahaan (keuangan), legalitas dan hubungan kerjasama dengan pihak luar (investor), sehingga didapatkan pembiayaan dana dari berbagai macam sumber untuk mendukung pencapaian kinerja keuangan Perseroan yang baik serta menciptakan citra Perseroan sebagai sebuah perusahaan yang sehat, memiliki daya jual yang tinggi dan terpercaya.
- 3.3.5 Direktur Eksekutif Pengembangan Bisnis dan Proyek
- Memonitor dan mengembangkan/memperbaiki sistem operasional di head office dan proyek agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan dan prosedur yang ada;
 - Merumuskan dan mengimplementasikan visi pembangunan proyek yang bersifat kelas dunia;
 - Memonitor dan mengontrol seluruh kegiatan operasional proyek (mulai dari desain, konstruksi, pemasaran hingga serah terima kepada konsumen) agar terselesaikan tepat waktu, layak secara komersial, sesuai dengan anggaran, standar operasional, kualitas, keselamatan serta ketentuan yang berlaku.
- 3.3.6 Direktur Independen
Memastikan bahwa dalam mengambil keputusan operasional, Direksi secara efektif dapat melakukan penilaian yang adil untuk kepentingan eksklusif Perseroan.

4 Rapat Direksi

Rapat Direksi hanya dapat dimulai apabila dihadiri oleh 50% atau lebih dari jumlah anggota Direksi hadir secara fisik dan atau melalui telekonferensi/videokonferensi termasuk diantaranya pejabat yang membawahi Satuan Kerja Kepatuhan dan satuan kerja lain yang terkait dengan agenda rapat.

4.1 Waktu Pelaksanaan dan Kuorum

- 4.1.1 Direksi wajib menyelenggarakan Rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 4.1.2 Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat Direksi.
- 4.1.3 Direksi juga wajib menyelenggarakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris ("**Rapat Gabungan**") secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan dan kehadiran anggota-anggota Dewan Komisaris harus diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

- 4.1.4 Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Gabungan hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- 4.1.5 Direksi harus menjadwalkan Rapat sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

4.2 Tempat dan Bentuk Rapat

- 4.2.1 Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham Perseroan dicatatkan selama masih dalam wilayah Republik Indonesia.
- 4.2.2 Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

4.3 Pemanggilan dan Penyampaian Materi Rapat

- 4.3.1 Rapat yang telah dijadwalkan selama satu tahun ke depan oleh Direksi, bahan Rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 4.3.2 Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud di atas, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 4.3.3 Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- 4.3.4 Pemanggilan rapat Direksi dilakukan dengan teknologi informasi terkini sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan yang harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat dan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat.

4.4 Ketua Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.

4.5 Keputusan

- 4.5.1 Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju seimbang, Ketua Rapat yang akan menentukan.
- 4.5.2 Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.

Selanjutnya, setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontra tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain.

- 4.5.3 Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan dengan lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
- 4.5.4 Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

4.6 *Berita Acara Rapat*

- 4.6.1 Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam berita acara rapat Direksi ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi, begitu pula dengan hasil rapat gabungan wajib dituangkan dalam berita acara rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris.
- 4.6.2 Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat Direksi dan/atau hasil rapat gabungan, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada berita acara rapat.
- 4.6.3 Berita acara rapat tersebut wajib didokumentasikan oleh Perseroan. Apabila berita acara rapat tersebut dibuat oleh Notaris, maka tanda tangan tidak dipersyaratkan. Berita acara rapat Direksi merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga.

4.7 *Benturan Kepentingan*

Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perseroan diwakili oleh Komisaris, dengan mengindahkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

5 Hubungan Direksi dengan Organ Perseroan Lainnya

5.1 Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- 5.1.1 Direksi bertanggung jawab terhadap para Pemegang Saham Perseroan dalam mengelola Perseroan. Oleh karena itu, Direksi harus menyampaikan laporan tahunan untuk tahun buku yang baru lampau untuk diserahkan kepada para Pemegang Saham pada RUPS Tahunan. Laporan tahunan tersebut harus memuat sekurang-kurangnya:
- laporan keuangan yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 - laporan mengenai kegiatan Perseroan;
 - laporan pelaksanaan *Corporate Social Responsibility*;
 - rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
 - laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
 - nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.
- 5.1.2 Persetujuan atas laporan tahunan akan melepaskan dan membebaskan Direksi dari tugas-tugas pengelolaannya selama tindakan-tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan Perseroan dan tidak melanggar peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5.2 Hubungan dengan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, Direksi harus memberikan segala informasi yang akurat dan relevan. Hal ini dimaksudkan untuk memungkinkan Dewan Komisaris mengambil keputusan-keputusan berdasarkan informasi yang benar. Selain itu, dalam mengambil tindakan korporasi tertentu, Direksi juga perlu meminta persetujuan dari Dewan Komisaris.

6 Penutup

Piagam Direksi ini berlaku efektif sejak ditetapkan dan dievaluasi secara berkala untuk penyempurnaan.

Dalam hal terdapat perbedaan antara ketentuan dalam Piagam Direksi dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang akan berlaku.

