

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 1/ 32
<p>BAB I</p> <p>PENDAHULUAN</p> <p>A. LATAR BELAKANG</p> <p>1. Dalam rangka menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dan melaksanakan keputusan Direksi induk perusahaan, Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/OT.104/X/4/KA-2014 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PT Kereta Api Indonesia (Persero).</p> <p>2. Bahwa sebagaimana diamanatkan prinsip Good Corporate Governance dalam rangka melaksanakan kegiatan perusahaan senantiasa memperhatikan kepuasan stakeholder melalui pelayanan prima kepada konsumen, inovatif, kreatif bisnis dan peningkatan laba dengan tujuan melaksanakan dan menunjang kebijakan program Perusahaan induk, maka direksi perusahaan di PT Reska Multi Usaha memandang perlu diterbitkannya Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance).</p> <p>B. PENGERTIAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE</p> <p>1. Diartikan sebagai suatu kaidah dan aturan yang membentuk suatu sistem, yang dapat membantu dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi, pelaksanaan dan pengurusan organisasi, pengendalian dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>2. Tata kelola perusahaan yang baik (good corporate governance – GCG), yaitu prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika perusahaan.</p> <p>C. PRINSIP GOOD CORPORATE GOVERNANCE</p> <p>1. Dalam rangka kesinambungan usaha (sustainability) dan memperhatikan pemangku kepentingan (stakeholder), perusahaan harus memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG telah diterapkan dalam setiap aspek bisnis dan semua jajaran perusahaan.</p> <p>2. Prinsip-prinsip GCG yang diterapkan dan diberlakukan dalam pedoman ini adalah: transparansi (transparency), akuntabilitas (accountability), tanggung jawab (responsibility), kemandirian (independency) serta kewajaran dan kesetaraan (fairness).</p> <p>2.1 Transparansi, yaitu untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus berinisiatif mengungkapkan tidak hanya masalah pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.</p> <p>2.2 Akuntabilitas, yaitu perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 2/ 32
<p>pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.</p> <p>2.3 Tanggung jawab, yaitu perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.</p> <p>2.4 Kemandirian, yaitu untuk melancarkan pelaksanaan prinsip prinsip GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing Organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.</p> <p>2.5 Kewajaran dan kesetaraan, yaitu dalam rangka melaksanakan kegiatan, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.</p> <p>D. MAKSUD DAN TUJUAN</p> <p>1. Pedoman GCG dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Organ dan karyawan perusahaan dalam perumusan kebijakan dan tujuan organisasi, pelaksanaan dan pengurusan organisasi, serta pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap semua hal yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi, misi, nilai-nilai perusahaan, kode etik dan pedoman perilaku, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan.</p> <p>2. Pedoman GCG ini merupakan acuan bagi organ dan karyawan perusahaan untuk melaksanakan GCG dalam rangka :</p> <p>2.1 Mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengelolaan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan.</p> <p>2.2 Mendorong memberdayakan fungsi dan kemandirian masing-masing organ perusahaan, yaitu Dewan komisaris, Direksi dan Rapat Umum pemegang Saham.</p> <p>2.3 Mendorong pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.</p> <p>2.4 Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama disekitar perusahaan.</p> <p>2.5 Mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan lainnya.</p> <p>2.6 Meningkatkan daya saing Perusahaan secara nasional maupun internasional, sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 3/ 32

E. LINGKUP PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. Pedoman GCG ini berisi panduan umum bagi Organ dan karyawan Perusahaan dalam merumuskan:
 - 1.1 Kode Etik (Code of Ethic) dan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) Perusahaan maupun kode etik dan pedoman perilaku setiap bidang (fungsi) berdasarkan nilai-nilai Perusahaan (Corporate Values).
 - 1.2 Tujuan (goals), sasaran (objectives), dan rencana strategis (strategic plan) dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan, bidang (fungsi), serta program dan kegiatan.
 - 1.3 Sasaran yang akan dicapai dalam rangka memenuhi tujuan.
 - 1.4 Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran.
 - 1.5 Struktur organisasi dan kebutuhan personil.
 - 1.6 Pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.
 - 1.7 Pedoman Penjaminan Mutu (quality assurance manual)
 - 1.8 Pedoman Pengelolaan Risiko (risk management manual)
 - 1.9 Sistem Pengendalian Internal (internal control system)
 - 1.10 Pedoman Audit Intenal (internal audit manual) Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi (information technology govenance manual), dan
 - 1.11 Pedoman Evaluasi dan Pelaporan (evaluation and reporting system)
2. Panduan operasional GCG ditetapkan lebih lanjut dalam keputusan Direksi mengenai petunjuk pelaksanaan GCG.
3. Pedoman penyusunan uraian jabatan (job description), sistem penghargaan dan hukuman (reward and punishment system), sistem rekrut dan penempatan (recruitment and placement system), petunjuk teknis atau instruksi dinas (technical guidances/instruction), standar operasional prosedur (standard operating procedure), sistem kendali gratifikasi (gratuity control system), dan sistem pelaporan pelanggaran (whistleblowing system), ditetapkan tersendiri mengacu pedoman ini.

F. KEDUDUKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. Pedoman tata kelola perusahaan merupakan prosedur dan tata cara pengelolaan perusahaan dalam rangka memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar. Pedoman tata kelola perusahaan sebagai salah satu panduan bagi organ dan karyawan perusahaan dalam merumuskan dan melaksanakan visi, misi tujuan dan kebijakan perusahaan, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern perusahaan, serta sistem evaluasi dan pelaporan, disusun dengan memperhatikan mandat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar perusahaan.
2. Kedudukan dan keterkaitan pedoman tata kelola perusahaan (corporate governance manual) dengan mandat peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar, serta pedoman, petunjuk teknis dan instruksi lainnya yang ditetapkan Direksi Perusahaan, adalah sebagai berikut :



PEDOMAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)

Dept/Unit:
Quality Assurance

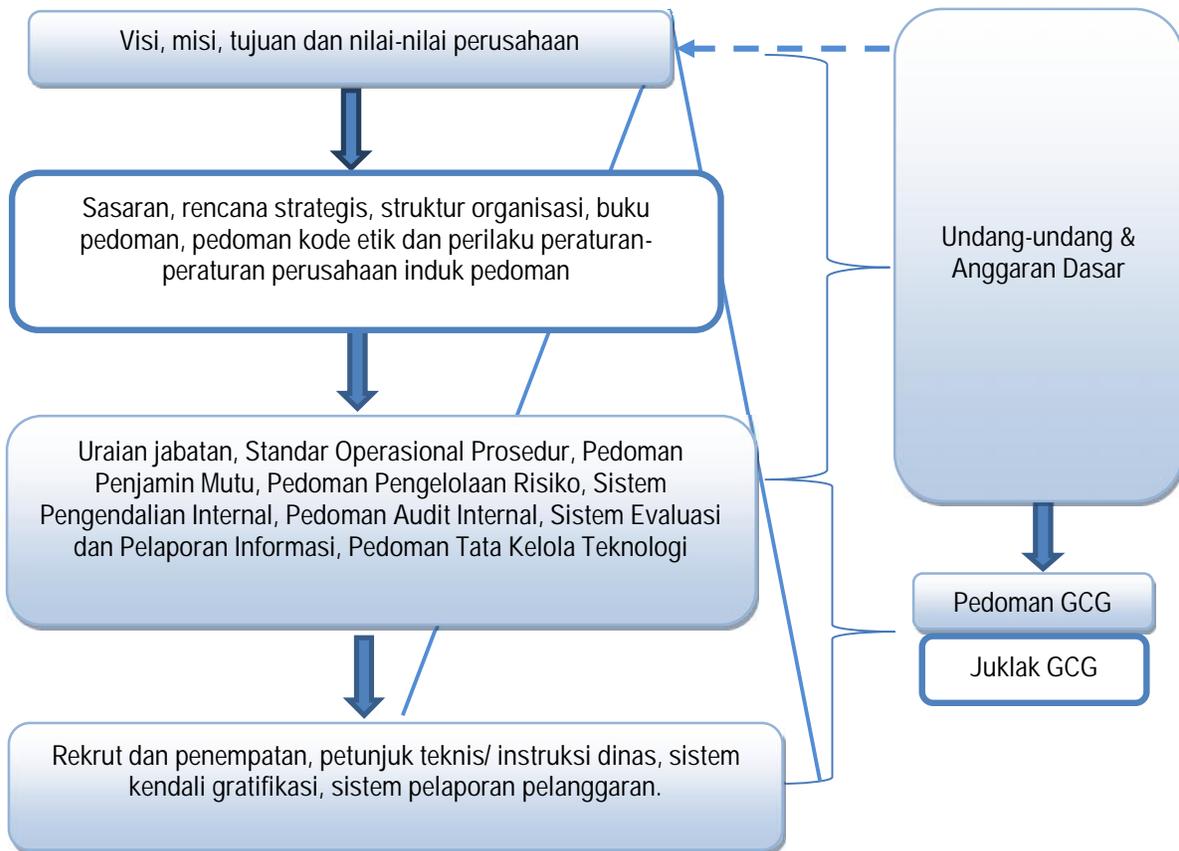
No Doc.
P-QA-001

Rev no
0

Date of issued:
08/01/2016

No. of Page
4/ 32

PIRAMIDA KEDUDUKAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN



G. PENGERTIAN ISTILAH

1. Perusahaan adalah perusahaan PT Reska Multi Usaha.
2. Organ Perusahaan adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
4. Dewan Komisaris adalah Dewan Komisaris Perusahaan.
5. Pemegang Saham adalah Pemegang Saham Perusahaan.
6. RUPS adalah RUPS Perusahaan.
7. Insan PT Reska Multi Usaha adalah, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham dan pegawai atau karyawan Perusahaan.

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 5/ 32
<p>BAB II</p> <p>VISI DAN MISI PERUSAHAAN</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi adalah sebuah gambaran mengenai tujuan dan cita-cita di masa depan yang harus dimiliki perusahaan sebelum disusun rencana pencapaiannya. Visi dinyatakan dalam suatu kalimat yang memuat cita-cita perusahaan atau gambaran kondisi perusahaan yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. 2. Misi adalah rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan dan ekistensi perusahaan yang memuat apa yang disediakan oleh Perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. 3. Untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang dan keselarasan tindakan, maka setiap Organ dan karyawan Perusahaan harus menetapkan kembali pernyataan visi dan misi dari setiap bidang (fungsi) serta program dan kegiatan yang akan dijalankannya, sesuai dengan bidang (fungsi) masing-masing dengan tetap memperhatikan pernyataan visi dan misi perusahaan secara keseluruhan dan pemangku kepentingan (stake holders) 4. Perubahan dan perbaikan visi dan misi yang dilakukan harus memperhatikan kepentingan para pemangku kepentingan (stakeholders) <p>B. PERNYATAAN VISI DAN MISI PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Perusahaan adalah menjadi anak Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang handal dan terdepan dalam setiap bisnisnya. 2. Misi Perusahaan adalah menyelenggarakan bisnis usaha bagi pengguna jasa kereta api dan usaha lainnya yang berpedoman kepada prinsip efisiensi, efektivitas, usaha serta praktek, dan etika bisnis yang baik untuk menghasilkan kepuasan pelanggan, karyawan bangga, dan sejahtera melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima kepada konsumen; • Inovatif dan kreatif bisnis; • Peningkatan laba dan EPS. <p>C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arah pengembangan perusahaan kedepan adalah mengedepankan terwujudnya pelayanan prima, dengan berbagi Inovatif dan kreatif bisnis bagi seluruh pelanggan yang berfokus kepada kepuasan pelanggan. 2. Dengan arah pengembangan perusahaan seperti diatas secara berkesinambungan diharapkan perusahaan mampu mencapai tujuan better business, yaitu mampu memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan sekaligus memperoleh pendapatan yang maksimal. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 6/ 32
<p>D. PEDOMAN UMUM PENERAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan setiap bidang (fungsi) dalam merumuskan pernyataan tentang visi dan misi bidangnya (fungsi) masing-masing, agar memperhatikan dan menyelaraskan dengan pernyataan visi dan misi korporasi serta perubahan dan perkembangan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal. 2. Pimpinan setiap unit kerja pada masing-masing bidang (fungsi) dalam merumuskan pernyataan visi dan misi atas program dan kegiatan, agar memperhatikan pernyataan visi dan misi bidang (fungsi) serta menyelaraskan dengan pernyataan visi dan misi perusahaan. 3. Perubahan dan perbaikan atas pernyataan visi dan misi setiap bidang (fungsi) agar dimintakan persetujuan kepada Direksi. 4. Pernyataan visi dan misi tersebut agar diinternalisasikan kepada seluruh karyawan di masing-masing lingkungannya, dengan sosialisasi secara terus-menerus melalui media dan metodologi yang paling efektif. 5. Pimpinan bidang setiap bidang (fungsi) dan pimpinan setiap unit dibawahnya bertanggung jawab terhadap internalisasi visi dan misi kepada jajarannya. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 7/ 32
<p>BAB III</p> <p>KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi, untuk itu diperlukan suatu Pedoman Perilaku (Code of Conduct) yang dapat menjadi acuan bagi organ perusahaan dan seluruh karyawan dalam menerapkan nilai-nilai perusahaan (corporate value) dan kode etik (Code of Ethic), sehingga menjadi bagian dari budaya perusahaan (corporate culture). 2. Nilai-nilai perusahaan (corporate value) adalah nilai-nilai penting yang dimiliki perusahaan yang harus diimplementasikan dalam pekerjaan oleh semua organ dan karyawan perusahaan, nilai-nilai perusahaan merupakan inti yang menyeleraskan dan mempersatukan nilai-nilai yang berbeda di dalam perusahaan, yang mengelilingi setiap orang setiap saat dan untuk segala hal harus dilakukan. Nilai-nilai perusahaan menjadi penting karena dapat menyeleraskan setiap kegiatan yang dijalankan diseluruh bidang (fungsi) dan oleh individu didalam perusahaan. Untuk dapat dipatuhi, nilai-nilai perusahaan harus diwujudkan antara lain melalui, prosedur, tata kelola, perilaku pekerja, dan kode etik. 3. Kode etik adalah pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan kegiatan atau pekerjaan, kode etik perusahaan adalah norma dan asas mengenai kepatutan dan kepantasan yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh organ dan karyawan perusahaan dan menjalankan tugasnya, kode etik dimaksudkan agar organ dan karyawan perusahaan dapat memberikan pelayanan terbaiknya kepada pelanggan, serta menjaga dari perbuatan yang tidak profesional, pelaksanaan kode etik secara berkesinambungan akan membentuk budaya perusahaan yang merupakan manifestasi dari nilai-nilai perusahaan. 4. Budaya perusahaan yang kuat akan membantu setiap orang dalam perusahaan memahami bagaimana nilai-nilai perusahaan digali, dikristalisasi, ditanamkan, dikembangkan, dimanfaatkan, dikelola dan diubah sesuai dengan perubahan dan perkembangan lingkungan bisnis internal dan eksternal, peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah, budaya perusahaan dapat mendefinisikan perilaku Organ dan karyawan Perusahaan dalam menjalankan fungsi dan peran sebagai warga korporasi yang berkualitas unggul. 5. Agar dapat dipahami dan diterapkan, nilai-nilai dan kode etik perusahaan dituangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam pedoman perilaku (Code of Conduct) namun demikian tidak ada kode etik dan pedoman perilaku yang dapat mencakup semua keadaan yang mungkin dihadapi, sehingga setiap organ dan karyawan perusahaan harus mempertimbangan setiap situasi dan kondisi secara bijak. 6. Dedikasi setiap organ dan karyawan perusahaan secara berkelanjutan terhadap kode etik dan pedoman perilaku akan sangat membantu dalam membangun kesempurnaan warisan nilai-nilai dan memenuhi visi perusahaan. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 8/ 32
<p>B. RUMUSAN KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN</p> <p>1. Perusahaan telah membuat logo yang mempresentasikan identitas perusahaan serta jati diri organ dan karyawan perusahaan, gambar dasar bumi pola gambar menyiratkan sifat gerak berputar ke atas yang dinamis, fleksibel, seimbang dan pasti dengan makna gambar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satu lingkaran awal merefleksikan fundamental dasar sebuah kerangka perusahaan, garis pola gerak berputar keatas merefleksikan langkah dan gerak dinamis sebuah pola pengembangan usaha yang bersifat sinergitas, estetika dan trend positif; • Kombinasi satu kesatuan lingkaran merefleksikan hasil sebuah proses dari kecil menjadi besar; • Warna gambar putih merefleksikan kejujuran, ketulusan, dan kesucian; • Warna orange merefleksikan sifat energi, keseimbangan, kehangatan hati, keceriaan dan persahabatan; • Warna biru merefleksikan sifat kepercayaan, keamanan dan keteraturan; • Warna silver, merefleksikan sifat imajintif, kreatif dan eksklusif; • Warna hijau merefleksikan sifat ketenangan, kebijakan dan kesejahteraan. <p>2. Perusahaan telah merumuskan kode etik perusahaan (Corporate Code of Conduct) yang mengacu kepada perusahaan induk dengan Keputusan Direksi Nomor : KEP.U/HK.215/V/KA-2009 tanggal 15 Mei 2009. Kode etik ini memuat standar etika dan perilaku secara umum dan merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan : (1) Hal-hal yang baik dan yang buruk, (2) Hal-hal yang terpuji dan yang tercela; serta (3) Hal-hal yang dihargai dan tidak dihargai. Tata nilai yang mendasari perumusan dan pengembangan kode etik perusahaan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Orientasi pada pelanggan: senantiasa memelihara hubungan baik saling menguntungkan dengan menjaga kepercayaan dan mutu untuk memenuhi kepuasan pelanggan; 2.2 Inovasi: secara keseimbangan melakukan pembelajaran dan riset guna memberikan solusi inovatif kepada pelanggan; 2.3 Kerjasama Tim: menjunjung tinggi kerjasama tim guna memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan; 2.4 Integritas: menghormati dan melaksanakan komitmen yang telah disepakati; 2.5 Profesionalisme: mempunyai keahlian/profesionalisme yang disertai dengan penerapan nilai-nilai etika dan tindakan yang tepat sesuai dengan kondisi yang terjadi; dan 2.6 Tanggung Jawab Sosial (Corporate Social Responsibility): Perusahaan memiliki kebijakan di setiap lini operasi untuk berusaha memahami, berinteraksi, membangun dan membantu pengembangan masyarakat dengan cara sesuai dengan prinsip-prinsip saling menghormati dan kemitraan secara aktif <p>3. Dalam rangka menjawab perubahan dan perkembangan lingkungan bisnis eksternal, serta perubahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah, perusahaan menggali dan mengembangkan serta merumuskan nilai utama perusahaan sebagai berikut :</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 9/ 32
<p>3.1 Pelayanan Prima Kepada Pelanggan: Memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan 6A unsur pokok: Ability (Kemampuan), Appearance (Penampilan), Attention (Perhatian), Action (Tindakan), dan Accountability (Tanggung Jawab).</p> <p>3.2 Inovatif dan Kreatif Bisnis: Selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan yang kondusif lingkungan untuk berkreasi, menciptakan bisnis-bisnis baru yang kreatif dan selalu berkembang.</p> <p>3.3 Peningkatan laba dan EPS: Semua Organ dan Karyawan Perusahaan fokus kepada kegiatan perusahaan untuk peningkatan laba perusahaan yang didasarkan rasa tanggung jawab, efisiensi biaya profesionalisme yang mengedepankan pelayanan kepada pelanggan.</p> <p>C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN</p> <p>1. Kode etik adalah standar integritas yang diharapkan dari organ dan karyawan perusahaan dan juga merupakan standar perilaku yang diharapkan dalam rangka pelaksanaan tugas sehari-hari.</p> <p>1.1 Kewajiban bagi Organ dan Karyawan Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas; b. Bersikap jujur dan lugas, bekerja secara efisien dan profesional, serta dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas; c. Memberikan pelayanan perhubungan kepada pelanggan, rekanan dan pihak berkepentingan lainnya dengan sebaik-baiknya sesuai bidang tugas masing-masing; d. Memberikan informasi yang jelas, lengkap dan benar kepada pelanggan, rekanan dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya mengenai hak dan kewajiban; e. Berpenampilan dan berbusana sesuai dengan tuntunan tugas dari perusahaan; f. Bersikap sopan dan terbuka dalam hubungan dengan pelanggan, rekanan dan pihak berkepentingan lainnya serta menghormati hak-hak pelanggan, rekanan dan pihak-pihak berkepentingan lainnya; g. Bersikap netral dari pengaruh semua golongan serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, rekanan dan pihak berkepentingan lainnya; h. Menjaga keselamatan dirinya dan rekan kerjanya; i. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang; j. Mentaati tata tertib jam kerja dan tata tertib kerja; k. Melaporkan kepada atasannya jika ada situasi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas; l. Melaporkan secara tertulis kepada atasannya dan / atau melalui whistle blowing system (WBS) apabila mengetahui adanya pelanggaran / penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan; m. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya; 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 10/ 32
<p>n. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman dan nyaman;</p> <p>o. Memelihara, melindungi dan mengamankan barang inventaris milik perusahaan;</p> <p>1.2 Larangan bagi Organ dan karyawan Perusahaan:</p> <p>a. Bersikap distriminatif dan melaksanakan tugas;</p> <p>b. Menggunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan diri sendiri maupun pihak lain yang tidak berkepentingan;</p> <p>c. Menerima segala pemberian ataupun penghargaan dalam bentuk apapun termasuk uang, saham atau surat berharga lainnya komisi, hadiah, cinderamata, hiburan, jamuan, perjalanan wisata, sponsorship, dan jasa lainnya dari pelanggan rekanan dan pihak berkepentingan lainnya secara langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan organ dan karyawan perusahaan memiliki yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;</p> <p>d. Memanfaatkan data dan informasi perusahaan untuk memperoleh keuntungan pribadi;</p> <p>e. Memanfaatkan kewenangan jabatan dan pengaruhnya untuk memperoleh keuntungan pribadi;</p> <p>f. Menggandakan sistem atau program aplikasi komputer milik perusahaan diluar kepentingan dinas;</p> <p>g. Menyampaikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan, kecuali bagi pegawai yang berwenang;</p> <p>h. Membantu, melindungi, bekerja sama menyuruh atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan pelanggaran dan penyimpangan atau tidak kecurangan lainnya yang merugikan perusahaan dan pelaksanaan tugasnya;</p> <p>i. Mengonsumsi minuman keras yang dapat merusak citra dan martabat organ dan karyawan perusahaan;</p> <p>j. Mengonsumsi, mengedarkan dan atau memproduksi narkoba dan obat terlarang.</p> <p>2. Kode etik dan pedoman perilaku yang berlaku secara korporasi harus dijabarkan kembali kedalam kode etik dan pedoman perilaku yang berlaku di masing-masing bidang (fungsi) dan unit kerja dilingkungan perusahaan.</p> <p>D. PEDOMAN UMUM PENERAPAN</p> <p>1. Pimpinan setiap bidang (fungsi) melakukan evaluasi, mengembangkan dan merumuskan kode etik dan pedoman perilaku yang diberlakukan dimasing-masing fungsi;</p> <p>2. Kode etik dan pedoman perilaku tersebut ditetapkan oleh direktur yang membidangi dengan terlebih dahulu dimintakan persetujuan kepada direktur utama perusahaan;</p> <p>3. Kode etik dan pedoman perilaku yang telah ditetapkan dan diberlakukan harus diinternalisasikan kepada seluruh organ dan karyawan perusahaan dimasing-masing bidang (fungsi) melalui sosialisasi yang masih dan berkelanjutan dengan menggunakan media yang paling efektif;</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 11/ 32
<p>4. Pimpinan bidang (fungsi) bertanggung jawab penuh terhadap perumusan dan sosialisasi kode etik dan pedoman perilaku dimasing-masing bidang (fungsi);</p> <p>5. Pimpingan bidang (fungsi) menetapkan kriteria keberhasilan penerepan kode etik dan pedoman perilaku bagi karyawan dimasing-masing bidangnya, yang sekurang-kurangnya memuat ukuran mengenai : tingkat pemahaman dan persepsi karyawan terhadap kode etik dan pedoman perilaku;</p> <p>6. Pimpinan bidang (fungsi) melakukan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap tingkat keberhasilan penerapan kode etik dan pedoman perilaku dan melaporkan hasilnya kepada direktur utama disertai rekomendasi perbaikan yang diperlukan;</p> <p>7. Direkur Utama menunjuk pimpinan bidang (fungsi) tertentu yang secara khusus melakukan evaluasi menyeluruh terhadap keberhasilan penerapan kode etik dan perilaku perusahaan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 12/ 32
<p>BAB IV</p> <p>TUJUAN SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan (goals) perusahaan merupakan pernyataan tentang yang diinginkan dimasa depan dimana perusahaan bermaksud untuk mewujudkannya dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang dimana perusahaan sebagai kolektivitas mencoba untuk mencapainya. 2. Sasaran perusahaan adalah penjabaran dari tujuan perusahaan yang akan dihasilkan dalam rangka tertentu, sasaran merupakan pernyataan tentang apa yang akan ingin dicapai perusahaan dalam jangka waktu tertentu, dapat ditentukan dasar pengukur untuk menilai pencapaian tujuan, agar sasaran dapat dicapai secara efektif dan efisien maka harus dibuat secara spesifik, teratur, jelas kriterianya dan disertai indikator yang lebih rinci, sasaran digunakan untuk proses pengendalian dan memandu manajemen membuat keputusan dan membuat kriteria untuk mengatur suatu pekerjaan. 3. Rencana strategis perusahaan adalah suatu rencana jangka panjang yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan kemana perusahaan akan diarahkan, dan bagaimana sumber daya dialokasikan untuk mencapai tujuan selama jangka waktu tertentu dalam berbagai kemungkinan keadaan lingkungan, perencanaan strategis, kebijakan, program-program strategis yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut. 4. Perusahaan harus melakukan evaluasi, perubahan dan perbaikan terhadap tujuan, sasaran dan rencana strategis secara terus menerus dan berkesinambungan dalam rangka menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan bisnis eksternal, kondisi ekonomi mikro dan makro, peraturan perundang-undang, kebijakan pemerintah, perubahan dilakukan dengan memperhatikan visi dan misi yang telah ditetapkan perusahaan. <p>B. RUMUSAN TUJUAN, SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan mempunyai tujuan melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program PT Kereta Api Indonesia (Persero) selaku perusahaan induk. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Kegiatan usaha utama perusahaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Service On Train, melayani penumpang diatas kereta api dalam fasilitas pendukung yang dibutuhkan penumpang selama dalam perjalanan, sehingga penumpang merasa nyaman dan terlayani dengan baik. b. Restorasi, Restorasi diatas kereta api melayani penumpang dengan menyajikan makanan dan minuman berkualitas dan selalu berinovasi untuk memuaskan selera pelanggan diatas kereta api. c. E-parking dan Resparking, pengoperasian usaha tempat parkir yang berbasis teknologi komputerisasi, dimana stressing point dan benefit pengelola agar lebih menyakinkan kegiatan 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 13/ 32
<p>parkir berlangsung lebih rapi, tertib, efektif dan efisien dan mampu meminimalisasi kebocoran yang terjadi dilapangan.</p> <p>d. Loko Café atau tempat makan yang berada di stasiun kereta api, bertujuan memberikan pelayanan kepada calon penumpang, penjemput, pengantar dan pengunjung stasiun lainnya agar selama berada di stasiun mendapatkan kemudahan untuk memenuhi kebutuhan makanan dan minuman.</p> <p>e. Loko Kiosk, Loko Kiosk disiapkan perusahaan untuk memanjakan pelanggan yang berada di sekitar stasiun kereta api keberadaan sama dengan mini market, hanya saja di Loko Kiosk kami juga menyajikan makanan cepat saji.</p> <p>1.2 Selain kegiatan usaha utama, perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pelayanan lainnya yang mampu dilakukan perusahaan:</p> <p>a. Catering, catering ini untuk melayani kebutuhan peserta didik PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan peserta kegiatan lainnya dalam pemenuhan kebutuhan konsumsi makanan dan minuman, agar mempermudah dan mempercepat proses layanan.</p> <p>b. Pelayanan terhadap kereta api wisata dan kereta api luar biasa, pelayanan ini diberikan kepada pelanggan yang menggunakan kereta api wisata agar selama perjalanan wisata dengan menggunakan kereta merasa terlayani dengan baik, dan pelayan kereta api luar biasa agar peserta atau penumpang kereta api selama melakukan perjalanan dapat dilayani dengan maksimal aman dan nyaman.</p> <p>2. Sasaran Perusahaan adalah:</p> <p>2.1 Menjadi Perusahaan yang terus berkembang melalui bisnis yang inovatif dan kreatif.</p> <p>2.2 Menjadi Perusahaan yang dapat dipercaya yang selalu menjaga mutu, dan selalu meningkatkan pelayanan berkesinambungan terhadap pelanggan pengguna kereta api dan pelanggan lainnya .</p> <p>2.3 Melalui ekspansi bisnis perusahaan tidak hanya mempunyai kegiatan bisnis di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) saja, tetapi berusaha mengambil kesempatan bisnis yang menguntungkan di lokasi lain.</p> <p>2.4 Melakukan product innovation untuk tetap eksis di pasar dan memenangkan persaingan antara para penyelenggara bisnis serupa.</p> <p>2.5 Menerapkan marketing activities dalam menyampaikan pesan dan mengedukasi pelanggan bahwa layanan yang ditawarkan benar-benar dapat sesuai dengan ekspansi pelanggan dan meyakinkan kepada mereka tentang image pelayanan yang semakin baik.</p> <p>3. Grand strategy Perusahaan adalah meningkatkan porsi pendapatan secara agresif dari berbagai usaha bisnis yang dilakukan, meliputi :</p> <p>3.1 Service on Train;</p> <p>3.2 Restorasi;</p> <p>3.3 E – Parking;</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 14/ 32
<p>3.4 Loko Cafe;</p> <p>3.5 Loko Kiosk;</p> <p>3.6 Catering;</p> <p>3.7 Pelayanan kereta wisata dan Kereta Luar Biasa;</p> <p>3.8 Peningkatan peran SDM sebagai strategic busines partner;</p> <p>3.9 Peningkatan kemudahan layanan kepada stakeholder.</p> <p>C. KEBIJAKAN UMUM PERUSAHAAN</p> <p>1. Perusahaan menetapkan rencana strategis untuk mencapai visi dan menjalankan misi perusahaan, rencana strategis ini dirancang berdasarkan inisiatif dan pertumbuhan yang konstan dengan mencari peluang baru secara aktif dan atraktif. Strategi ini harus diikuti oleh seluruh pimpinan bidang (fungsi) dan unit kerja untuk berperan aktif sebagai entrepreneur dalam menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana strategis di masing-masing bidang dan unit kerjanya.</p> <p>2. Tujuan Perusahaan dirumuskan bersama-sama oleh Organ Perusahaan, yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Dalam perumusan tujuan, Perusahaan menggunakan pendekatan tradisional dan historis serta mempertimbangkan kepentingan semua pihak yang terkait dengan Perusahaan (stakeholder). Rumusan tujuan perusahaan sebagai hasil keputusan RUPS dituangkan dalam anggaran Dasar Perusahaan, yang dinotariatkan dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.</p> <p>D. PEDOMAN UMUM PENERAPAN</p> <p>1. Setiap penerapan dirancang variasinya sendiri sesuai kebutuhan, situasi dan kondisi di tiap bidang (fungsi) dan unit kerja. Pimpinan bidang dan unit kerja mempersiapkan diri dan berinisiatif secara aktif terhadap kemungkinan terjadinya perubahan lingkungan bisnis internal dan eksternal, serta perubahan perundang-undangan pemerintahan.</p> <p>2. Setiap pimpinan bidang dan unit kerja:</p> <p>2.1 Melakukan kajian terhadap lingkungan internal dan eksternal yang berdampak terhadap visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan. Merumuskan isu-isu strategis dan menyusun rencana strategis pengembangan, termasuk penetapan tujuan dan sasaran bidang dan unit kerja masing-masing.</p> <p>2.2 Mengimplementasikan rencana strategis dengan terlebih dahulu menyusun rencana aksi/tindakan (action plan) berupa program program dan kegiatan yang akan dijalankan, berikut alokasi sumber daya yang dimiliki (SDM, sarana, prasarana dan dana) serta kriteria tolak ukur kinerjanya.</p> <p>2.3 Bertanggung jawab terhadap internalisasi tujuan, sasaran dan rencana kerja strategis dan tolak ukur kinerja kepada seluruh karyawan di masing-masing bidang dan unit kerja.</p> <p>2.4 Melakukan prosedur pengendalian internal secara efektif terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan secara berkala.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 15/ 32
<p>2.5 Melakukan kajian ulang secara berkala dan berkelanjutan terhadap tujuan, sasaran dan rencana strategis perusahaan maupun pelaksanaannya sehubungan dengan kesiapan perubahan lingkungan bisnis. Jika ada kesimpulan perubahan pimpinan bidang dan unit harus segera melakukan terobosan secara proaktif.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 16/ 32
<p>BAB V STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan pola hubungan diantara posisi-posisi dalam organisasi atau dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi menunjukkan pembagian tugas, pekerjaan dan tanggung jawab serta bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda diintegrasikan. Struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan, aturan kerja, serta jalur komunikasi (saluran perintah dan penyampaian laporan) sebagai suatu mekanisme formal organisasi. Struktur organisasi terdiri atas unsur spesialisasi kerja, standarisasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan ukuran satuan kerja. Struktur organisasi dibentuk untuk membagi pekerjaan diantara unit-unit organisasi dalam rangka mengkoordinasikan aktivitas-aktivitas yang dilakukan sehingga semua unit organisasi dapat diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 2. Tujuan organisasi dibentuk untuk: (1) memperoleh kinerja dan penggunaan sumber daya yang ekonomis, efektif dan efisien; (2) memantau aktivitas; (3) mengetahui area pekerjaan yang ditangani oleh kelompok atau perorangan; (4) mengkoordinasikan unit dan area kerja yang berbeda; (5) meningkatkan fleksibilitas dalam merespon kebutuhan pengembangan di masa yang akan datang, serta adaptasi terhadap setiap perubahan lingkungan; serta (6) kepuasan sosial dan seluruh pegawai yang bekerja dalam perusahaan. 3. Pembentukan struktur organisasi harus memperhatikan: (1) rencana strategis perusahaan dalam mencapai tujuan; (2) teknologi yang digunakan; (3) tingkat kemampuan, pola pikir, kebutuhan dan lingkungan perusahaan; serta (4) besarnya perusahaan dan jumlah unit kerjanya. 4. Perusahaan akan lebih mudah memenuhi tujuan dan sasarannya dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan, apabila rencana strategis dijalankan dengan baik. Rencana strategis akan berjalan dengan baik apabila Perusahaan memiliki metode yang baik dalam keorganisasiannya. Metode dimaksud adalah serangkaian proses yang harus dilakukan untuk meningkatkan kegunaan sumber daya yang dimiliki dan faktor penentu keberhasilan, dengan memperhatikan fungsi dan dinamika organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 5. Kata kuncinya adalah: struktur organisasi yang baik, pemimpin yang tentunya juga harus baik, dan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul. <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi perusahaan adalah menjadi anak perusahaan PT Kereta Api Indonesia (PT KAI) yang handal dan terdepan dalam setiap bidang bisnisnya. 2. Misi perusahaan adalah menyelenggarakan bisnis usaha yang baik bagi pengguna jasa Kereta Api dan usaha lainnya yang berpedoman kepada prinsip efisiensi, efektivitas, usaha serta praktek dan etika bisnis 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 17/ 32
<p>yang baik untuk menghasilkan kepuasan pelanggan, karyawan bangga dan sejahtera melalui: Pelayanan prima kepada konsumen, Inovatif dan Kreatif bisnis, Peningkatan laba dan EPS.</p> <p>3. Tujuan Perusahaan adalah melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program PT Kereta Api Indonesia (persero) selaku perusahaan induk khususnya usaha restoran kereta api serta usaha lainnya.</p> <p>4. Lingkup Perusahaan kegiatan usaha perusahaan antara lain :</p> <p>4.1 Service on train, memberikan pelayanan kepada pengguna jasa kereta api berupa fasilitas kenyamanan di atas kereta api;</p> <p>4.2 Restorasi, memberikan pelayanan makanan dan minuman kepada penumpang diatas kereta api dengan menu yang unggul, inovatif dan higienis;</p> <p>4.3 E-Parking dan Res Parking, melaksanakan pengelolaan parkir dengan sistem manajemen parkir yang berbasis teknologi komputerisasi;</p> <p>4.4 Loko Cafe, menyediakan keperluan (khususnya makanan dan minuman) kepada calon penumpang, penjemput dan pengantar, pengunjung lainnya, dan diharapkan akan terus berkembang tidak saja berada di stasiun kereta api namun juga di tempat-tempat lain;</p> <p>4.5 Loko kios, merupakan mini market yang bertujuan melayani pelanggan yang berada di sekitar stasiun kereta api, dan bisnis ini pun diharapkan akan terus berkembang tidak saja berada di stasiun tetapi juga berada di lokasi yang memiliki prospek baik;</p> <p>4.6 Usaha catering, usaha yang dilakukan perusahaan ini menyediakan makanan dan minuman bagi peserta didik PT KAI, peserta rapat dan keperluan wisata dari karyawan PT KAI, usaha ini diharapkan akan terus berkembang tidak saja melayani kebutuhan catering Karyawan PT KAI tetapi kebutuhan catering pihak lainnya;</p> <p>4.7 Pelayanan KA Wisata dan Perjalanan Kereta Api Luar Biasa, melayani kebutuhan bagi penumpang kereta api wisata dan penumpang atau peserta perjalanan kereta api luar biasa, agar penumpang tersebut terlayani dengan baik, aman, nyaman dan puas.</p> <p>4.8 Untuk mengembangkan usaha bisnis perdagangan umum (general trading), selain mengusahakan bisnis Loko Cafe dan Loko Kios, PT Reska Multi Usaha melaksanakan usaha layanan wisata outbond bagi pelanggan internal/eksternal dan usaha pengadaan baju seragam bagi karyawan perusahaan lain yang membutuhkan jasa PT Reska Multi Usaha.</p> <p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <p>1. Pimpinan bidang (fungsi) dan unit kerja agar melaksanakan internalisasi visi, misi dan tujuan perusahaan kepada seluruh karyawan di masing-masing lingkungannya, dengan sosialisasi secara terus-menerus melalui media dan metodologi yang efektif.</p> <p>2. Pimpinan bidang (fungsi) menetapkan uraian pekerjaan (job description) secara jelas, baik secara tertulis, manual referensi atau bentuk komunikasi lainnya untuk memberikan informasi kepada pegawai mengenai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing mulai dari tingkat manajemen sampai dengan pelaksana.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 18/ 32
<p>3. Pimpinan bidang (fungsi) mendorong pemahaman dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing karyawan sehingga dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan sesuai tanggung jawab masing-masing dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.</p> <p>4. Pimpinan bidang (fungsi) melakukan evaluasi kajian struktur organisasi secara berkala untuk menyesuaikan dengan perubahan lingkungan internal dan eksternal, serta perubahan peraturan perundang-undangan. Evaluasi struktur organisasi disesuaikan dengan lingkup kegiatan usaha perusahaan sehingga dapat mendukung pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.</p> <p>5. Perubahan atas struktur organisasi agar diminta persetujuan kepada Direksi.</p> <p>6. Pencapaian tujuan perusahaan dilakukan melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Pimpinan bidang (fungsi) wajib mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya atau aset perusahaan untuk meningkatkan pendapatan dan meningkatkan nilai perusahaan. Pemanfaatan dilakukan melalui mekanisme yang ada dan sesuai perundang-undangan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 19/ 32
<p>BAB VI</p> <p>SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian mengarahkan seperangkat variabel (mesin, manusia, peralatan) ke arah tercapainya suatu tujuan. Mengarahkan variabel atau seperangkat variabel menuju sasaran merupakan hal yang mendasari semua proses pengendalian. Dalam organisasi, manusia merupakan hal yang harus diarahkan, dituntun untuk mencapai tujuan. 2. Tata kelola Perusahaan yang baik (good corporate governance) adalah suatu sistem pengendalian internal yang melalui proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh Organ dan seluruh pegawai Perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset perusahaan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. 3. Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud diatas mencakup hal hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. lingkungan pengendalian, yaitu kondisi dalam perusahaan yang mempengaruhi efektivitas pengendalian intern. Lingkungan pengendalian merupakan komponen yang terpenting karena membentuk budaya dan perilaku manusia menjadi lebih sadar akan pentingnya pengendalian. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan; 2) Filosofi dan gaya manajemen; 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya; 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh direksi. b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (risk assessment), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai pengelolaan risiko yang relevan. Penilaian risiko dalam organisasi dilakukan dengan cara mereviu: (1) Tujuan keseluruhan organisasi, (2) Tujuan pada tingkat proses, (3) Identifikasi dan analisa ketidakpastian, (4) Pengelolaan perubahan. c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otoritas, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan. Organisasi dapat menggunakan berbagai jenis pengendalian seperti : (1) Kebijakan dan prosedur, (2) Pengamanan aplikasi dan jaringan, (3) Pengelolaan perubahan aplikasi, (4) Kesenambungan kegiatan (back up), (5) Alih sumber daya (outsourcing). 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 20/ 32
<p>d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh perusahaan. Seluruh kegiatan yang melingkupi organisasi adalah sistem informasi dan komunikasi. Hal ini menjadikan orang-orang dalam organisasi untuk memperoleh dan bertukar informasi yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan, mengelola dan mengendalikan operasinya. Setiap anggota organisasi harus mendapat pesan yang jelas tentang apa yang harus dilakukan agar keseluruhan tujuan dapat tercapai. Sistem informasi dan komunikasi ini harus dibuat secara efektif dan efisien.</p> <p>e. Pemantauan (monitoring), yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal. Keseluruhan proses harus dipantau, dan dibuat modifikasinya yang diperlukan. Sistem pengendalian internal harus dinamis, berubah sesuai tuntutan kondisi. Pemantauan bisa dilakukan oleh manajemen operasi sendiri (on-going monitoring) atau dengan bantuan satuan pengawas internalnya (separate evaluation), unsur penting dalam pemantauan harus adanya pelaporan terhadap penyimpangan dan kekurangan (deficiencies).</p> <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin implementasi pengendalian internal yang efektif, efisien dan berkelanjutan, maka perusahaan harus memastikan keberadaan key succes factors yang mencakup, namun tidak terbatas pada aspek komitmen, kompetensi, komunikasi, konsistensi, kontrol, dan keteladanan. 2. Lingkungan pengendalian merupakan komponen terpenting dan sistem pengendalian yang baik akan memberikan pengaruh positif terhadap komponen pengendalian yang lain. Perhatian perusahaan terhadap integritas dan nilai etika dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja bersama (PKB), pedoman GCG, dan kode etik perusahaan. Perusahaan juga menerapkan tindakan disiplin atas pelanggaran kebijakan dan prosedur, serta kode etik, dan membuat pemberian penghargaan kepada pegawai untuk mendorong terciptanya nilai-nilai etika. 3. Lingkungan pengendalian yang baik akan mendorong tercapainya tujuan perusahaan sesuai dengan program yang ditetapkan. Perusahaan telah menuangkan rencana kerja yang terukur dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang sejalan dengan tujuan perusahaan. Penyusunan rencana kerja yang meliputi penetapan tujuan, jadwal kerja, dan anggaran. Tujuan harus dapat diselesaikan dalam waktu dan anggaran yang telah ditetapkan. Selain itu perusahaan juga membagi proses otorisasi dan persetujuan atas suatu transaksi berdasarkan tingkat jabatan dan nilai transaksi, serta pembagian fungsi untuk aktivitas-aktivitas tertentu seperti pembagian antara fungsi akuntansi dan pengelola aset. 4. Perusahaan juga telah mendefinisikan rencana strategis dan tujuan bisnis perusahaan. Dalam rencana strategis dan tujuan perusahaan tersebut terdapat risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan. Untuk memastikan dilaksanakannya manajemen risiko dengan baik, Perusahaan harus memiliki unit kerja atau penanggung jawab terhadap pengendalian risiko. Unit ini bertugas untuk melakukan identifikasi dan analisa risiko yang secara signifikan mungkin berpengaruh terhadap perusahaan. Hasil pengkajian risiko 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 21/ 32
<p>tersebut ditelaah dan selanjutnya dipertimbangkan langkah-langkah untuk mengurangi risiko-risiko signifikan yang telah teridentifikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Investasi dan aset perusahaan harus diamankan melalui unit kerja terkait yang bertanggung jawab. Pemisahan fungsi antara kegiatan tertentu seperti pencatatan akuntansi atas aset dengan operasional atas aset tersebut, dan antara fungsi administrasi database dengan pemrograman aplikasi dan sistem. 6. Perbedaan pencapaian kinerja antara target dan realisasi serta analisisnya dituangkan dalam laporan manajemen yang disusun secara berkala, disampaikan dan dibicarakan dengan Direksi 7. Untuk memastikan kelancaran komunikasi antara perusahaan dengan pemangku kepentingan, Perusahaan memberdayakan fungsi Corporate Secretary; Perusahaan memiliki corporate secretary yang berfungsi dapat mencakup pula hubungan dengan investor (investor relation). 8. Secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Perusahaan menyajikan laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Laporan tersebut dipublikasikan dan dikomunikasikan kepada stakeholders sebagai dasar pengambilan keputusan. Selain itu perusahaan melakukan pengembangan dan modifikasi sistem informasi (termasuk sistem akuntansi) sejalan dengan rencana strategis perusahaan. 9. Satuan pengawasan intern (SPI) sebagai pelaksana fungsi pengawasan intern melaksanakan pemantauan melalui evaluasi dan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan. Selain itu SPI melaksanakan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya. <p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan bidang (fungsi) harus menjabarkan dan menerapkan sistem pengendalian intern didalam unit kerja masing-masing, termasuk sistem manajemen risiko perusahaan di unit kerja masing-masing. Dalam mengambil keputusan yang strategis, pimpinan bidang (fungsi) harus memperhitungkan dengan seksama dampak risikonya. 2. Pimpinan bidang (fungsi) dan unit kerja melakukan prosedur pengendalian intern secara efektif terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, untuk meyakini bahwa pelaksanaan program dan kegiatan masih berada dijalur rencana yang ditentukan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, termasuk melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala. 3. SPI melaksanakan pengujian dan review pengendalian intern perusahaan dan melaporkan kepada Direktur Utama Perusahaan. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 22/ 32
<p>BAB VII</p> <p>BOARD MANUAL</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Board Manual adalah petunjuk tata laksana kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas masing-masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan. 2. Board Manual dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan, dan efisien serta tugas dan tanggung jawab yang jelas. 3. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasehat kepada Direksi. 4. Direksi adalah Organ Perusahaan 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. Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. 5. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Setiap tahun akan dilakukan evaluasi atas Board Manual sesuai dengan perkembangan dinamika kegiatan usaha PT Reska Multi Usaha dan adanya pengaruh perkembangan lingkungan strategis baik regional maupun global. 2. Dalam pelaksanaannya, Board Manual tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual. 3. Prinsip itikad baik dan penuh tanggung jawab yang inheren dengan pemegang jabatan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus perusahaan. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 23/ 32
<p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <p>Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Tercapainya value of the Firm sebagaimana diharapkan oleh pemegang saham; b. Terlaksananya dengan baik pengendalian internal dan manajemen risiko; c. Tercapainya imbal hasil (return) yang wajar bagi pemegang saham; d. Terlindungi kepentingan stakeholders secara wajar; e. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan; f. Terpenuhinya pelaksanaan good corporate governance. 2. Menyepakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi perusahaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan; b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan; c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya; d. Struktur organisasi perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 24/ 32
<p>BAB VIII</p> <p>MANAJEMEN RISIKO</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Risiko secara umum dapat diartikan sebagai suatu keadaan yang dihadapi oleh perusahaan dimana terdapat kemungkinan yang merugikan. 2. Setiap kegiatan perusahaan mempunyai risiko. Dinamika dan sifat perubahan lingkungan operasi perusahaan mengandung risiko yang dapat menimbulkan dampak terhadap aspek finansial, fisik, operasi, dan sumber daya manusia. Kejadian-kejadian rutin seperti perputaran karyawan, pengembangan layanan yang baru, atau perubahan regulasi dapat menimbulkan risiko. 3. Risiko tersebut dapat diminimalisasikan melalui manajemen risiko, yaitu suatu proses yang diterapkan dalam penyusunan strategi di perusahaan, yang dirancang untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dan mengelola risiko-risiko tersebut agar berada dalam tingkat yang dapat diterima, serta untuk memberikan kepastian bahwa tujuan dan sasaran perusahaan akan tercapai. 4. Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang berada dibawah atau memberikan penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko. 5. Pada dasarnya, risiko harus dikelola sehingga tidak menghambat pencapaian tujuan perusahaan. <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salah satu wujud implementasi GCG adalah dibentuknya unit kerja manajemen risiko. Perusahaan telah membentuk unit manajemen risiko yang bertugas melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu keseluruhan proses mulai dari mengidentifikasi, menganalisa, menilai/mengevaluasi, merespon, dan mengendalikan risiko usaha yang relevan hingga pelaporannya. 2. Proses pengelolaan risiko harus mempertimbangkan lingkungan atau pihak-pihak yang dapat mempengaruhi pelaksanaan proses pengelolaan risiko itu sendiri. 3. Pengelolaan risiko itu sendiri harus memiliki tujuan, strategi, cakupan, serta keseimbangan antara manfaat dan biaya dalam penerapannya, kriteria yang digunakan untuk mengevaluasi risiko, serta adanya sistematisa yang jelas untuk memastikan bahwa risiko yang signifikan bagi perusahaan tidak terabaikan. <p>C. PEDOMAN PELAKSANAAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan bidang (fungsi) dan unit kerja bertugas: <ol style="list-style-type: none"> a. mensosialisasikan pentingnya manajemen risiko pada unit kerja masing-masing; b. bertanggung jawab terhadap perumusan pedoman manajemen risiko sebagai penjabaran dari manajemen risiko yang dibuat unit manajemen risiko, serta melakukan review secara periodik; 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 25/ 32
<p>c. melakukan indentifikasi risiko, baik yang telah maupun yang belum dikendalikan, dengan menggunakan sistematika yang terstruktur;</p> <p>d. melakukan analisa risiko dengan mempertimbangan sumber risiko (source of risk), kemungkinan terjadinya risiko (probability/like hood), dan dampak (impact/concequences) yang mungkin ditimbulkan risiko tersebut;</p> <p>e. melakukan perbandingan antara hasil analisa risiko dengan kriteria yang telah ditetapkan sehingga dapat memprioritaskan risiko mana yang harus ditangani lebih dahulu;</p> <p>f. melakukan mitigasi risiko melalui pilihan-pilihan (opsi) yang dapat diambil untuk menangani setiap risiko dan memastikan bahwa pilihan yang diambil tersebut telah/dapat diterapkan sehingga menurunkan tingkat risiko;</p> <p>g. melakukan proses pemantauan risiko untuk memastikan bahwa penanganan risiko masih tetap efektif dan relevan dengan perubahan situasi;</p> <p>h. melaporkan manajemen risiko unit kerja masing-masing kepada Direksi secara berkala dan ditembuskan kepada unit manajemen risiko sebagai bahan profil manajemen risiko Perusahaan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 26/ 32
<p>BAB IX</p> <p>SISTEM PENGAWASAN INTERN</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <p>1. Kebijakan pengawasan dan pengendalian internal ditujukan untuk sedini mungkin melakukan pencegahan penyimpangan dan tindakan korektif yang diperlukan guna memastikan bahwa seluruh proses dan fungsi manajemen dapat dikendalikan sesuai tujuan perusahaan. Seluruh insan PT Reska Multi Usaha harus memandang proses pengawasan dan pengendalian sebagai bagian dari usaha bersama untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu fungsi internal audit harus mempunyai kebijakan internal audit lebih rinci yang mencakup pedoman audit dan SOP.</p> <p>2. Tujuan proses pengawasan dan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan (assurance) dan konsultasi yang independen serta objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mereview dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan.</p> <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <p>1. Dalam rangka melaksanakan sistem pengawasan, perusahaan memiliki unit internal audit yang bertugas melakukan pemeriksaan dan pengawasan atas proses bisnis di seluruh unit, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan kinerja perusahaan.</p> <p>2. Strategi internal audit dalam jangka panjang dan jangka pendek yang selaras dengan tujuan dan strategi perusahaan. Dalam penyusunan strategi tersebut, semua input dari pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan proses internal audit telah dipertimbangkan. Strategi internal audit juga mencakup ukuran-ukuran kinerja yang akan digunakan untuk mengevaluasi proses internal audit</p> <p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <p>1. Unit internal audit harus memiliki internal audit charter yang disetujui oleh Direktur utama. Internal audit charter atau biasa disebut piagam internal audit adalah sebuah kriteria atau landasan pelaksanaan audit dan tata tertib secara tertulis tentang pelaksanaan audit internal di dalam perusahaan. Internal audit charter merupakan senjata sekaligus rambu-rambu bagi auditor untuk melaksanakan pekerjaan audit di dalam sebuah organisasi perusahaan.</p> <p>2. Adanya internal audit charter adalah untuk memperjelas hak dan tanggung jawab bagi auditor dalam menjalankan tugasnya, sehingga peran Internal Audit dalam mewujudkan Good Corporate Governance sangat diperlukan dalam sebuah organisasi perusahaan. Internal audit charter sebagai landasan tertulis selain job description menurut struktur organisasi. Oleh sebab itu seorang auditor juga dituntut untuk meningkatkan kemampuan dan pengalaman dibidang audit internal serta menjaga kualitas audit, sehingga auditor juga menjadi konsultan bagi unit operasional di organisasi perusahaannya guna mencapai tujuan perusahaan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 27/ 32
<p>3. Sistem Pengawasan Internal melalui audit dalam suatu periode (biasanya satu tahun) harus dipandu oleh suatu rencana pemeriksaan tahunan internal audit yang disetujui Direktur Utama. Rencana pemeriksaan yang dimaksud harus disusun berdasarkan profil risiko yang telah dihasilkan melalui proses penilaian risiko. Setiap proses bisnis yang dianggap memiliki risiko yang signifikan terhadap pencapaian perusahaan, harus memperoleh prioritas tinggi dalam rencana pemeriksaan. Rencana pemeriksaan harus dikaji secara periodik dan direvisi jika terjadi perubahan yang mendasar dalam profil risiko perusahaan.</p> <p>4. Pelaksanaan internal audit harus dapat mengidentifikasi ada atau tidaknya (efektif atau tidaknya) pengendalian intern yang dimiliki suatu proses bisnis yang diaudit dalam memitigasi risiko yang mengancam pencapaian tujuan perusahaan.</p> <p>5. Sistem pengawasan internal harus memastikan adanya rekomendasi yang diterima dan dapat dipraktikkan oleh pemilik proses untuk memperbaiki efektivitas pengendalian intern dan memberikan nilai tambah pada perusahaan. Seluruh pimpinan bidang (fungsi) dan unit kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut yang memadai atas rekomendasi hasil audit yang telah disepakati bersama.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 28/ 32
<p>BAB X</p> <p>SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN</p> <p>(WHISTLEBLOWING SYSTEM)</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan pedoman Umum Good Governance Indonesia Tahun 2006, yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG), pada Bab 1: Penciptaan Situasi Kondusif untuk melaksanakan GCG, butir 2.5: Melaksanakan fungsi ombudsman untuk dapat menampung informasi tentang penyimpangan yang terjadi pada Perusahaan. Selain itu Pada Bab III: Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku, butir 3.6 huruf a: setiap perusahaan harus menyusun peraturan yang menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan kejadian pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan perundang-undangan. 2. Direksi menyusun GCG manual yang diantaranya dapat memuat board manual, manajemen risiko manual, sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern, mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan bersangkutan, tata kelola teknologi informasi, dan pedoman perilaku etika (Code of Conduct). 3. Mekanisme dugaan penyimpangan atau whistleblowing system (WBS) di lingkungan perusahaan dimaksudkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan nilai-nilai Utama Perusahaan secara konsekuen, khususnya nilai integritas; b. Memperkuat adanya upaya preventif dan mendorong pelaporan terhadap hal hal yang dapat menimbulkan kerugian finansial termasuk hal-hal yang dapat merusak reputasi Perusahaan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada pelanggan dan menjaga serta melindungi aset/kepentingan perusahaan; c. Mempermudah manajemen untuk menangani secara cepat dan efektif dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan; d. Meningkatkan sistem pengawasan yang memberikan perlindungan kepada pelapor dalam rangka pencegahan dan penyelesaian dugaan dan pelanggaran di lingkungan perusahaan; e. Meningkatkan reputasi perusahaan. <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <p>Mendasarkan pada ketentuan dan pedoman tersebut butir 1 dan 2 diatas, maka perusahaan perlu menetapkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System) ini sebagai pedoman baku dan acuan bagi seluruh pegawai PT Reska Multi Usaha dalam melaporkan, mengelola, dan menindaklanjuti pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 29/ 32
<p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Whistle Blowing System diselenggarakan oleh Kantor Pusat Perusahaan, dan menjalankan fungsi untuk seluruh bagian (fungsi) dan unit di Perusahaan (PT Reska Multi Usaha) baik dipusat maupun Area; 2. Pengembangan, pemeliharaan dan pemutakhiran Whistle Blowing System termasuk Standard Operating Procedures (SOP) WBS dilaksanakan oleh Corporate Secretary; 3. Penyelenggara Whistle Blowing System terdiri dari Penanggung Jawab, Penelaah, Verifikator, Staf Administrasi dan Tim Pengawas; 4. Corporate Secretary berkoordinasi dengan seluruh pihak terkait untuk untuk mensosialisasikan dan mempublikasikan pedoman ini kepada seluruh pegawai PT Reska Multi Usaha, secara tatap muka atau melalui intranet atau media komunikasi lainnya yang dimiliki Perusahaan; 5. General Manager Quality Assurance dan Internal Audit bersama sama dengan Tim Pengawasan melakukan evaluasi secara berkala, dan mengusulkan kepada Penanggung Jawab rekomendasi pemutakhiran dan penyempurnaan dalam rangka perbaikan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 30/ 32
<p>BAB XI</p> <p>SISTEM EVALUASI DAN PELAPORAN</p> <p>(EVALUATION AND REPORTING SYSTEM)</p> <p>A. PRINSIP DASAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui pencapaian GCG setiap periode, perusahaan wajib melakukan penilaian/evaluasi penerapan GCG; 2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER -01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) pada BUMN (berlaku untuk anak perusahaan BUMN) melakukan pengukuran terhadap penerapan GCG dalam bentuk penilaian (assesment) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG melalui pengukuran dan penerapan GCG diperusahaan yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; 3. Selain penilaian, pengukuran dilakukan pula melalui evaluasi (review), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud di atas yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan; 4. Pelaksanaan penilaian pada prinsipnya dilakukan oleh penilai (assessor) independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Dewan Pengawas melalui proses sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan, dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukan; 5. Pelaksanaan evaluasi pada prinsipnya dilakukan sendiri oleh perusahaan (self assessment), yang pelaksanaannya dapat didiskusikan dengan atau meminta (asistensi) oleh penilai independen atau menggunakan jasa instansi pemerintah yang berkompeten dibidang GCG. <p>B. KEBIJAKAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementasi GCG akan terus dilaksanakan secara konsisten dengan komitmen penuh dari seluruh insan PT Reska Multi Usaha dan dukungan dari seluruh Pemangku Kepentingan lainnya. Salah satu bentuk implementasi tersebut tercermin dari adanya laporan dari masing-masing unit kerja secara berkala mengenai implementasi GCG dan dikaitkan dengan sistem reward dan punishment yang dikembangkan oleh Perusahaan bagi setiap bidang (fungsi) maupun insan PT Reska Multi Usaha. 2. Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap GCG. Evaluasi ini ditujukan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian GCG dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, perbaikan maupun pengembangan GCG dan program implementasinya akan terus dilakukan secara berkesinambungan. 3. Perusahaan Induk (PT KAI) telah melakukan MoU dengan BPKP untuk melaksanakan assessment GCG setiap dua tahun. Dan hasil yang diharapkan harus selalu meningkat. 			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 31/ 32
<p>4. Perusahaan melakukan self assessment setiap tahun untuk mengetahui pencapaian GCG.</p> <p>5. Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian Laporan Tahunan.</p> <p>C. PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN</p> <p>1. Pimpinan bidang (fungsi) mensosialisasikan GCG diunit kerjanya masing-masing melalui berbagai media yang ada;</p> <p>2. Pimpinan bidang (fungsi) bertanggung jawab untuk melaksanakan internalisasi pentingnya GCG dalam pelaksanaan tugas sehari-hari kepada para pegawai di unit kerja masing-masing;</p> <p>3. Pimpinan bidang (fungsi) bertanggung jawab atas pelaksanaan GCG di unit kerjanya;</p> <p>4. Pimpinan bidang (fungsi) wajib melaksanakan tindak lanjut hasil assessment yang dilakukan pihak eksternal untuk perbaikan penerapan GCG perusahaan;</p> <p>5. Selain assessment yang dilakukan oleh pihak eksternal, pimpinan bidang (fungsi) melakukan self assessment atas pelaksanaan GCG di unit kerjanya masing-masing secara berkala (minimal setiap tahun). Dalam melaksanakan penilaian dan evaluasi, pimpinan bidang (fungsi) menggunakan indikator/parameter yang telah ditetapkan. Hasil self assessment masing-masing unit kerja menjadi bahan evaluasi/perbaikan perusahaan dan hasil pelaksanaan self assessment masing-masing unit kerja menjadi bahan evaluasi/perbaikan perusahaan dan hasil pelaksanaan self assessment kepada Direktur Utama.</p>			

	PEDOMAN	Dept/Unit: Quality Assurance	
	TATA KELOLA PERUSAHAAN (CORPORATE GOVERNANCE)	No Doc. P-QA-001	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 32/ 32
<p>BAB XII PENUTUP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman tata kelola perusahaan (Code of Corporate Governance) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. 2. Seluruh Organ Perusahaan wajib mentaati Pedoman tata kelola perusahaan (Code of Corporate Governance) ini. 3. Bagi Organ yang melakukan pelanggaran akan diberikan sanksi sebagaimana diatur di dalam Pedoman Kode Etik (Code of Ethic). 4. Jika dalam perjalanan berlakunya pedoman tata kelola perusahaan mengalami perubahan seiring perubahan perundang-undangan atau perubahan kondisi dan situasi perusahaan yang terus berkembang, maka segera disesuaikan. 			