



## KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA

NOMOR : KEP. U/KM.03/6/I/RMU-2016

### TENTANG

### PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

### DI LINGKUNGAN PT RESKA MULTI USAHA

---

#### DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA,

- Menimbang** :
- Bahwa seiring dengan semangat penerapan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
  - Bahwa atas dasar pertimbangan tersebut di atas perlu dibuatkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
  - Bahwa Sehubungan dengan butir a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
  - Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta No. 18 tanggal 02 Juli 2003, yang dibuat di hadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan HAM No.C-21011HT.01.01. TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar Terakhir yang dinyatakan dalam Akta No. 75 tanggal 21 November 2014, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM No. AHU-08973.40.21.2014 tanggal 28 November 2014 serta Perubahan Susunan Kepengurusan Terakhir dinyatakan dalam Akta Nomor 59 tanggal 18 Februari 2015, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM Nomor AHU-AH.01.03-0011667 tanggal 24 Februari 2015. Kedua akta tersebut dibuat di hadapan Surjadi Jasin, S.H. Notaris di Bandung;
  - Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha periode tahun 2014-2016;
  - Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor : KEP.U/OT.104/X/2/KA-2014 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

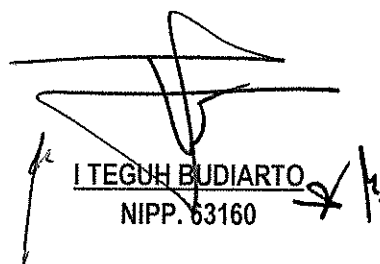
#### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN** : KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) PT RESKA MULTI USAHA

**PERTAMA** : Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Reska Multi Usaha adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA** : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 25 Januari 2016  
a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA  
DIREKTUR UTAMA,



I TEGUH BUDIARTO  
NIPP. 63160

**Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :**

1. Dewan Komisaris PT Reska Multi Usaha;
2. Direksi PT Reska Multi Usaha;
3. Para General Manager PT Reska Multi Usaha;
4. Para Manager PT Reska Multi Usaha;
5. Arsip.



**PEDOMAN  
PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)**

Dept/Unit: Quality Assurance	
No Doc. P-QA-004	Rev no 0
Date of issued: 08/01/2016	No. of Page i

**PENGESAHAN PEDOMAN PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)  
PT RESKA MULTI USAHA**

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan salah satu bagian dari *Good Corporate Governance* sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu kepada Anggaran Dasar perusahaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Dengan berlakunya Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, diharapkan kegiatan usaha PT Reska Multi Usaha dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan *Good Corporate Governance (GCG)*.


Jakarta, 25 Januari 2016


Komisaris PT Reska Multi Usaha  
Komisaris Utama,

EDWARD ARITONANG

Direksi PT Reska Multi Usaha  
Direktur Utama,

I TEGUH BUDIARTO

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page ii
<b>DAFTAR ISI</b>			
BAB I PENDAHULUAN ..... 1			
A. UMUM ..... 1			
B. TUJUAN ..... 1			
C. MANFAAT..... 2			
D. RUANG LINGKUP ..... 2			
BAB II PERILAKU-PERILAKU PERUSAHAAN ..... 3			
A. NILAI-NILAI PERUSAHAAN PT RESKA MULTI USAHA ..... 3			
B. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN..... 4			
C. KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI ..... 4			
D. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN ..... 4			
E. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN INTANGIBLE ASET..... 5			
F. PERLINDUNGAN HARTA PERUSAHAAN..... 6			
G. KEGIATAN SOSIAL POLITIK..... 6			
H. ETIKA YANG TERKAIT DENGAN PERILAKU..... 6			
I. MEKANISME PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU ..... 8			
J. PELANGGARAN DAN SANKSI..... 9			
BAB III PENUTUP ..... 10			
PERNYATAAN KEPATUHAN PEGAWAI PT RESKA MULTI USAHA ..... 11			

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 1/11

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

Kode Perilaku ( *Code of Conduct* ) adalah salah satu bagian dari pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) oleh PT Reska Multi Usaha. Kode Perilaku ini disusun secara terkompilasi dengan mengacu kepada:

1. Peraturan Komite Nasional Kebijakan *Governance* tanggal 17 Oktober 2006 tentang Pedoman Umum *Good Corporate Governance*.
2. Anggaran Dasar Perusahaan dan Perubahan-perubahannya.


Pada hakekatnya Kode Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Reska Multi Usaha ini berisikan tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan-larangan yang harus dihindari sebagai penjabaran prinsip-prinsip GCG, yaitu :

1. *Transparansi (Transparency)*, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai perusahaan;
2. *Akuntabilitas (Accountability)*, yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Organ sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana efektif;
3. *Tanggung jawab (Responsibility)*, yaitu kesesuaian didalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
4. *Kemandirian (Independency)*, yaitu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
5. *Kewajaran (Fairness)*, yaitu keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan. Perusahaan menyusun Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai acuan bagi semua pihak di dalam Perusahaan dan seluruh pihak luar yang terkait dengan usaha Perusahaan dalam melakukan tugas dan mengambil keputusan. Perusahaan berusaha untuk mencapai keberhasilan usaha secara berkelanjutan (*sustainable*) yang dibangun berdasarkan budaya perusahaan dan karakter orang-orang didalamnya yang sesuai dengan prinsip-prinsip budaya perusahaan dan karakter orang-orang di dalamnya yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan semangat yang tercantum dalam Pedoman Perilaku ini.

**B. TUJUAN**

Pedoman Perilaku disusun dengan tujuan untuk :

1. Memastikan bahwa PT Reska Multi Usaha telah mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Memberikan panduan bagi PT Reska Multi Usaha dan/atau Pegawainya didalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari Budaya Perusahaan;

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU</b> <b>(CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 2/11

3. Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika pengelolaan dan seluruh Pegawai perusahaan;
4. Mengembangkan hubungan yang baik antara perusahaan dan Pegawai serta dengan pihak-pihak ketiga yang terkait dengan usaha perusahaan berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan semangat yang tercantum dalam Pedoman Perilaku Perusahaan ini.

#### C. MANFAAT

Selanjutnya, dengan penerapan Kode Perilaku ini, Perusahaan yakin akan mendapatkan manfaat dalam jangka panjang, yaitu berupa:


1. Pegawai akan menikmati lingkungan kerja dalam perusahaan yang jujur, beretika dan terbuka yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan Pegawai secara menyeluruh;
2. Perusahaan akan mendapatkan reputasi yang baik, perlindungan atas kerahasiaan dan/atau tuntutan-tuntutan hukum yang mungkin terjadi dan pada akhirnya terwujud kemakmuran dan keberhasilan usaha yang berkelanjutan;
3. Masyarakat secara umum akan menikmati hubungan yang baik dengan perusahaan yang pada akhirnya meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat.

#### D. RUANG LINGKUP

Pedoman Perilaku adalah peraturan umum yang menjelaskan perilaku umum maupun perilaku khusus yang harus diikuti/dipatuhi oleh Insan PT RMU dalam mengimplementasikan budaya perusahaan.

Pedoman Perilaku memuat :

1. Pernyataan Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
2. Nilai-nilai Perusahaan (*values*);
3. Benturan kepentingan;
4. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi;
5. Kepedulian terhadap K3 serta pelestarian lingkungan;
6. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi;
7. Integritas laporan keuangan;
8. Perlindungan informasi perusahaan dan *intangible aset*;
9. Informasi orang dalam;
10. Perlindungan harta perusahaan;
11. Kegiatan sosial dan politik;
12. Etika yang terkait dengan *stakeholders*;
13. Mekanisme penegakan Pedoman Perilaku termasuk pelaporan atas pelanggaran;
14. Pelanggaran dan sanksi.

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 3/11

## BAB II

### PERILAKU-PERILAKU PERUSAHAAN

#### A. NILAI-NILAI PERUSAHAAN PT RESKA MULTI USAHA

1. Visi PT Reska Multi Usaha

Visi Perusahaan adalah menjadi anak Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang handal dan terdepan dalam setiap bidang bisnisnya.

2. Misi PT Reska Multi Usaha

Misi perusahaan adalah menyelenggarakan bisnis usaha baik 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 dan karyawan bangga dan sejahtera melalui:

- Pelayanan prima kepada konsumen;
- Inovatif dan Kreatif bisnis;
- Peningkatan laba dan EPS.

3. Budaya Perusahaan


**SATU** yang mempunyai arti: bekerja merupakan amanah dari yang SATU, seluruh pegawai bertekad mewujudkan PT Reska Multi Usaha menjadi THE NUMBER ONE seluruh Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Perusahaan diarahkan untuk satu yaitu PT Reska Multi Usaha.

Adapun **SATU** merupakan singkatan dari :

- a. **S** adalah Senyum / Sopan diartikan sikap senyum dan sopan merupakan langkah awal kegiatan, karena senyum dan sopan adalah penarik simpati dalam pelayanan.
- b. **A** adalah Aktif, aktif pada setiap kesempatan merupakan tuntutan sikap dan perilaku dalam pelayanan.
- c. **T** adalah Terampil, terampil adalah syarat utama didalam bekerja karena terampil merupakan kemampuan dalam menuju keprofesionalan pelayanan
- d. **U** adalah Utuh, semua Insan PT RMU harus solid diluar maupun didalam karena keutuhan merupakan wujud dari dalam pelayanan.

4. Tiga Nilai Utama

- a. **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).
- b. **Inovatif dan Kreatif Bisnis:** selalu menumbuhkembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berkreasi, menciptakan bisnis-bisnis baru yang kreatif dan selalu berkembang.

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 4/11

c. **Peningkatan laba dan EPS:** Semua Organ dan Karyawan Perusahaan fokus kepada kegiatan perusahaan untuk peningkatan laba perusahaan yang didasarkan rasa tanggung jawab, efisiensi biaya dan profesionalisme, yang mengedepankan pelayanan kepada pelanggan.

**B. KEPEDULIAN TERHADAP KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) SERTA PELESTARIAN LINGKUNGAN**

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan mendukung keberhasilan aktivitas usaha perusahaan. Oleh karena itu, seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan dalam bekerja harus:

1. Men taati setiap peraturan perundang undangan dan peraturan perusahaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan;
2. Mengutamakan tindakan yang bersifat pencegahan untuk mengantisipasi keadaan darurat;
3. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan kerja dan permasalahan lingkungan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku;
4. Melaporkan setiap insiden,kecelakaan kerja, dan permasalahan lingkungan yang terjadi kepada pimpinan unit masing masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
5. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan secara berkala terhadap semua sarana dan fasilitas kerja.


**C. KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN DAN PROMOSI**

1. Direksi mempekerjakan, menetapkan besaran gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang undangan.
2. Direksi menjamin agar Pegawai memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.

**D. INTEGRITAS LAPORAN KEUANGAN**

Semua informasi yang berhubungan dengan laporan Keuangan, catatan dan laporan lainnya harus dibuat akurat, lengkap dan sejujur-jujurnya sesuai dengan transaksi Perusahaan. Apabila laporan dan catatan dibuat secara sengaja, sehingga tidak akurat/lengkap, maka tindakan tersebut dianggap melanggar ketentuan Perusahaan dan pelakunya dikenakan sanksi, yang berakibat sampai pemberhentian kerja. Direksi dan Pegawai lain yang ikut serta dalam persiapan dokumen Perusahan diharuskan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan jelas, lengkap, akurat dan dapat dimengerti oleh pihak lain. Pemusnahan dokumen Perusahaan yang akan diinvestigasi oleh Pemerintah atau auditor harus sesuai dengan prosedur dan memenuhi peraturan perundang-undangan.



	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU</b> <b>(CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 5/11

Keharusan untuk mematuhi Standar Akuntansi Keuangan:


1. Pegawai yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan peraturan Perusahaan di bidang akuntansi keuangan secara konsisten;
2. Pegawai yang bertanggung jawab dan melaksanakan fungsi-fungsi akuntansi dan keuangan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang akuntansi;
3. Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi akuntansi dan keuangan dilarang melakukan pencatatan transaksi palsu;
4. Pegawai yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi akuntansi dan keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai klasifikasi informasi Perusahaan maupun peraturan perundang undangan yang terkait.

**E. PERLINDUNGAN INFORMASI PERUSAHAAN DAN INTANGIBLE ASSET**

1. Keharusan dalam hal memelihara Keterbukaan Informasi:
  - a. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan harus menjaga agar informasi Perusahaan selalu memenuhi karakteristik mudah dipahami, relevan, penting serta akurat;
  - b. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan harus memperlakukan informasi sesuai dengan klarifikasi informasi;
  - c. Pengungkapan informasi hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan Pejabat yang ditunjuk.
2. Keharusan untuk menjaga Kerahasiaan Informasi:
  - a. Kepada Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan, Auditor Eksternal, Komite Audit dan semua pihak yang bekerja dengan Perusahaan harus menandatangani perjanjian tidak memberikan informasi kepada pihak luar atau pihak yang tidak berkepentingan (*non disclosure agreement*);
  - b. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan harus memperlakukan informasi sesuai dengan klasifikasi informasi;
  - c. Pengungkapan informasi rahasia hanya dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Direksi.
3. Keharusan untuk menjaga *intangible asset*/kekayaan intelektual.
 

Kekayaan intelektual termasuk asset namun tidak terbatas pada hak paten, hak cipta dan kepemilikan informasi lain yang dimiliki perusahaan yang merupakan salah satu *intangible asset* yang berharga bagi Perusahaan. Oleh karena itu, seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan wajib:

  - a. Menghormati hak atas kekayaan intelektual milik pihak lain karena penggunaan yang tidak sah atas kekayaan intelektual milik orang lain dapat mengakibatkan Perusahaan menanggung gugatan secara perdata dan ganti rugi;
  - b. Berpartisipasi aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual;
  - c. Turut serta dalam pengembangan suatu produk yang terkait dengan bidang kerjanya dan harus memperlakukan informasi dan hasil karya sebagai milik Perusahaan.

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 6/11

#### F. PERLINDUNGAN HARTA PERUSAHAAN

Harta/aset perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaan serta perlindungan merupakan upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Terhadap harta/aset perusahaan, seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan:

1. Menjaga agar penggunaan aset perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi perusahaan sesuai kaidah kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan resiko usaha terkait;
2. Dilarang menyimpan hartaperusahaan diluar tempat yang ditentukan perusahaan;
3. Menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas serta pihak ketiga lainnya.

#### G. KEGIATAN SOSIAL POLITIK

PT Reska Multi Usaha menjamin hak setiap Insan PT RMU untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan tidak memberikan kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang barang dan fasilitas milik Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat manapun, kecuali sebatas yang dibenarkan oleh peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### H. ETIKA YANG TERKAIT DENGAN PERILAKU

Standar etik dan perilaku yang berlaku secara umum di lingkungan PT Reska Multi Usaha merupakan tata nilai moral yang digunakan untuk menentukan:

1. Hal – hal yang baik dan yang buruk;
2. Hal – hal yang terpuji dan yang tercela;
3. Hal – hal yang dihargai dan yang tidak dihargai;

Perusahaan mendasarkan dirinya pada kejujuran, integritas dan keadilan dalam menjalankan usahanya. Perusahaan melarang Dewan Komisaris, Direksi, Jajaran manajemen dan seluruh Pegawai serta pihak lain yang terkait memasuki setiap transaksi yang dapat dikategorikan melawan hukum, tidak etis, tidak bermoral atau bertentangan dengan integritas perusahaan.


##### 1. Hubungan Dengan Pegawai

Perusahaan menghormati hak-hak pegawai, menciptakan kondisi kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kerja yang baik dan aman sesuai peraturan perundang-undangan. Kebijakan manajemen sumber daya manusia dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati dalam Peraturan Perusahaan dan prinsip-prinsip GCG. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan:



<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
<b>PERILAKU</b> <b>(CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
	Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 7/11

- a. Mematuhi kebijakan terkait, keselamatan kerja, keamanan dan lingkungan yang telah ditetapkan;
  - b. Turut serta dalam menjaga fasilitas kerja;
  - c. Menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja yaitu:
    - 1) Penggunaan berbagai peralatan dan perlengkapan kerja sesuai ketentuan;
    - 2) Menjaga peralatan dan perlengkapan keselamatan kerja yang merupakan barang inventaris perusahaan;
    - 3) Melaporkan kepada pihak yang berwenang atas setiap kejadian yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja.
  - d. Menjaga kesehatan dan kebugaran tubuh serta melaksanakan pemeriksaan kesehatan sesuai ketentuan perusahaan;
  - e. Membangun komunikasi dan koordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang kompak;
  - f. Tidak bertindak yang dapat membahayakan keamanan, keselamatan atau mengganggu kenyamanan kerja, seperti: makan dan minum di meja kerja, membuang sampah sembarangan dan menyalahgunakan minuman beralkohol dan obat-obatan terlarang di lingkungan kerja, merokok di tempat kerja dan tidak di area merokok, melakukan pekerjaan berisiko tinggi dalam keadaan sakit, dan atau tidak sesuai dengan sertifikasi kecakapannya.
2. Hubungan dengan Pelanggan
- Perusahaan memberikan produk/jasa yang sesuai dengan standar kualitas yang ditentukan dan memberikan informasi material yang diperlukan pengguna produk/jasa secara benar, akurat dan tepat waktu. Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan:
- a. Memenuhi semua komitmen yang telah dipublikasikan kepada pelanggan termasuk 3 pilar yaitu Pelayanan Prima kepada pelanggan, Inovatif dan kreatif bisnis dan Peningkatan laba dan EPS;
  - b. Menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan;
  - c. Menangani keluhan pelanggan;
  - d. Tidak memanfaatkan informasi penting tentang pelanggan untuk mendapatkan keuntungan pribadi;
  - e. Tidak menerima gratifikasi dari pelanggan melebihi dari batasan yang ditetapkan perusahaan.
3. Hubungan dengan Mitra Kerja
- Perusahaan membutuhkan mitra kerja untuk memenuhi kebutuhan sumber daya. Dalam mewujudkan hubungan rasa saling percaya, perusahaan harus bertindak adil didalam memberikan kesempatan dan informasi yang sama kepada seluruh pemasok yang akan bekerja sama. Perusahaan akan selalu menerapkan sistem pembelian yang menguntungkan perusahaan (prinsip efisiensi) dengan hasil kualitas terbaik (efektivitas).
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan:
- a. Memberikan data dan informasi spesifikasi teknis dan persyaratan lainnya yang ditetapkan dengan akurat sesuai dengan tahapan proses pengadaan;
  - b. Memilih pemasok sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU</b> <b>(CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 8/11

- c. Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan pengadaan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG;
  - d. Memberikan akses dan informasi yang sama kepada mitra kerja;
  - e. Menghindari benturan kepentingan;
  - f. Tidak boleh menerima gratifikasi dari mitra kerja;
  - g. Tidak boleh mengungkapkan data atau informasi rahasia pemasok kepada pemasok lainnya.
4. Hubungan dengan Pemerintah
- a. Perusahaan memiliki kebijakan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan bisnis perusahaan dalam batas koridor yang diperbolehkan hukum;
  - b. Perusahaan menjamin bahwa jajaran Pemerintah akan dapat melaksanakan kewenangannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Perusahaan akan selalu memberikan informasi material yang diperlukan Pejabat Pemerintah secara benar, akurat, dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Hubungan dengan Masyarakat
- Perusahaan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan Perusahaan dengan menyalurkan bantuan sosial sesuai kemampuan keuangan Perusahaan.
- Seluruh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai Perusahaan:
- a. Mensukseskan program bantuan sosial;
  - b. Tidak menyalahgunakan program bantuan sosial untuk kepentingan pribadi atau golongan.

#### I. MEKANISME PENEGAKAN PEDOMAN PERILAKU

##### 1. Prinsip Dasar

Pedoman Perilaku Perusahaan ini berlaku bagi seluruh jajaran Perusahaan, yaitu Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pegawai tanpa terkecuali. Direksi Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Kode Perilaku Perusahaan ini di komunikasikan, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Perusahaan. Pegawai dapat mengajukan pertanyaan mengenai hal-hal dalam Kode Etik Perusahaan ini yang belum dipahami dengan baik kepada atasan masing-masing.

Penerapan Kode Etik Perusahaan di lingkungan PT Reska Multi Usaha sangat dipengaruhi oleh:

- a. Komitmen pimpinan di kalangan Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun kelompok kerja Pegawai.
- b. Sosialisasi kepada setiap lapisan Pegawai.

##### 2. Pencegahan

Adapun upaya pencegahan terhadap segala kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap Kode Perilaku Perusahaan adalah menjadi tanggung jawab seluruh komponen pimpinan perusahaan.



<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
	Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 9/11

**3. Pelaporan dan Penindakan**

Dalam menanggapi atas setiap laporan atas pelanggaran Kode Perilaku Perusahaan dan menindaklanjuti setiap pelanggaran Kode Perilaku Perusahaan, menjadi tanggung jawab dari *Director of Finance, Administration, human Resources and Information Technology* atau pejabat yang direkomendasikan.

**4. Pengawasan**

Terhadap pelaksanaan atas penerapan Kode Perilaku Perusahaan fungsi pengawasan menjadi tanggung jawab dari *General Manager Quality Assurance and Internal Audit*.

**5. Informasi Teknologi**

Hal-hal yang berkaitan dengan sistem informasi termasuk akses jaringan, *password*, penggandaan, penggunaan dan pembelian perangkat lunak serta otoritas bila akan memasang perangkat keras/lunak di sistem dan jaringan komputer menjadi tanggung jawab *General Manager Information Technogy*.

**J. PELANGGARAN DAN SANKSI**

Pelanggaran atas Pedoman Perilaku ini diberikan sanksi sesuai mekanisme yang berlaku di Perusahaan serta peraturan perundang-undangan.




<b>PEDOMAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
	Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 10/11

**BAB III  
PENUTUP**

Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT Reska Multi Usaha adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Apabila dalam Kode Perilaku (*Code of Conduct*) PT Reska Multi Usaha terdapat ketentuan yang nilainya lebih rendah dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai wujud kepatuhan dan integritas setiap individu dalam Perusahaan sekaligus sebagai implementasi dari komitmen terhadap pelaksanaan Kode Perilaku, maka menjadi kewajiban setiap individu Pegawai untuk menandatangani pernyataan kepatuhan dalam formulir "Pernyataan Kepatuhan Pegawai PT Reska Multi Usaha", setelah membaca secara rinci, memahami dan menerima sepenuhnya sebagaimana lampiran 1 dalam Pedoman Perilaku ini dan menyerahkannya kepada Unit SDM untuk disimpan dalam *file*.

	<b>PEDOMAN</b>	Dept/Unit: Quality Assurance	
	<b>PERILAKU (CODE OF CONDUCT)</b>	No Doc. P-QA-004	Rev no 0
		Date of issued: 08/01/2016	No. of Page 11/11

**PERNYATAAN KEPATUHAN PEGAWAI PT RESKA MULTI USAHA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nipp / Nip / Nipkwt :

Jabatan :

Kedudukan :

Menyatakan telah membaca seluruh Pedoman Perilaku PT Reska Multi Usaha, telah memahami dan dapat menerima sepenuhnya serta berjanji menerapkan dengan sebaik-baiknya. Saya bersedia untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan dalam pedoman ini.

Demikian Pernyataan saya ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari manapun.

.....

.....

(Tanda Tangan dan Nama Lengkap)

**PT RESKA MULTI USAHA**

DITERIMA DI PENDAFTARAN SURAT - SURAT :

No. RINCI : .....  
DIPERIKSA OLEH KEPALA : .....  
DIKERJAKAN OLEH : .....

DITIK OLEH : .....  
DIPERIKSA OLEH : .....  
DIKIRIM TGL. ....

Lampiran : .....  
No. : .....  
Sebelum Sesudah :  
Keluar disampaikan kepada :  
Kembali kepada : .....  
Diulangi pada tgl. ....

Jakarta, 25 Januari 2016  
RUG/DPCL RCO (AKF) RUS REP  
17/17/15 UG RUS REP 1 1/2  
RPS RUL RCT RRM RHH RFI RUL  
AA/12/2015/12/2015  
Kepala

**PETUNJUK :**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*perbaikan awal*  
- M. Sultan of divisi Management  
Direksi GM, Manager  
cc. ea. la & p. s. ca. id

Perihal : **Pedoman Perilaku**  
.....  
.....  
.....

Lampiran : **only Management**  
.....  
.....

Membaca : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dengan memperhatikan : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MEMUTUSKAN :**

Menulis surat kepada : .....  
.....  
.....

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
KM.0301.616U  
Tgl Surat 25/01/2016  
No Agenda KEP-U/KM.03/6/1/RMU-2016  
Konseptor RUQ  
Ali  T  C  S  V 25/01/2016 11:44:48