

KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA

NOMOR : SK.RU P1t/KH.104/X/11/RMU-2024

TENTANG

**PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)**

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai komitmen untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan, mencegah terjadinya pelanggaran disiplin dan etika serta demi terciptanya citra Perusahaan yang baik;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas penerapan tata kelola perusahaan dipandang perlu adanya penyesuaian pedoman guna memenuhi dinamika bisnis dan hukum sesuai kebutuhan Perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
 - 2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - 3. Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta Nomor 18 tanggal 02 Juli 2003, dibuat dihadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Kabupaten Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-21011HT.01.01 TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir yang dinyatakan dalam Akta Nomor 25 tanggal 31 Agustus 2023 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0053016.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 05 September 2023 dan Perubahan Susunan Kepengurusan terakhir dalam Akta Nomor 02 tanggal 09 Juli 2024 yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT RESKA MULTI USAHA No.: AHU-

AH.01.09-0224713 tanggal 10 Juli 2024, yang kedua akta dibuat dihadapan Julius Purnawan S.H., M.Si., Notaris di Jakarta Selatan;

4. Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha;
5. Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor SK.RU Plt/KH.104/X/3/RMU-2024 tanggal 14 Oktober 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA TENTANG PEDOMAN PERILAKU (CODENOF CONDUCT).**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direksi ini.
- KEDUA** : Pedoman sebagaimana Diktum PERTAMA di atas merupakan ketentuan yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh seluruh Insan KAI Services.
- KETIGA** : Vice President of Quality Management System, melalui Manager of Quality System, bertanggung jawab atas pengawasan dan pelaksanaan Keputusan Direksi ini.
- KEEMPAT** : Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor KEP.U/KM.03/6/I/RMU-2016 tanggal 25 Januari 2016 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) **secara tegas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**
- KELIMA** : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan Direksi ini, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 Oktober 2024

a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA
PLT. DIREKTUR UTAMA,


 **RIRIN WIDI ASTUTIK**
NIPP. 50558

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT Reska Multi Usaha;
2. Direksi PT Reska Multi Usaha;
3. Para Vice President PT Reska Multi Usaha;
4. Para Branch Manager PT Reska Multi Usaha;
5. Para Manager PT Reska Multi Usaha.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 1/32

LEMBAR PENGESAHAN

1. **Pedoman Perilaku (Code of Conduct)** ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan.
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 sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

Jakarta, 15 Oktober 2024

Komisaris PT Reska Multi Usaha

Direksi PT Reska Multi Usaha

a.n. Dewan Komisaris

Direktur Utama

Komisaris

Komisaris Independen

Plt. Direktur Utama



Latief Nurbaña
NIP.200410



Reviandi
NIP. 200432



Ririn Widi Astutik
NIPP.50558



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 2/32

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Bagian	Deskripsi Perubahan
Seluruh Bagian	Menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
Lembar Pengesahan	Lembar pengesahan di perbaharui menyesuaikan dengan jabatan komisaris dan direktur utama.
Etika & Benturan Kepentingan	Memasukan muatan Etika dan Benturan Kepentingan menjadi bagian dari Pedoman Perilaku

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 3/32

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Umum	5
B. Definisi	6
C. Tujuan	7
D. Manfaat.....	8
E. Pihak yang Wajib mematuhi Pedoman Perilaku:	8
F. Tanggung Jawab terhadap Pedoman Perilaku	8
BAB II PERILAKU ETIKA PERUSAHAAN	9
A. Nilai-Nilai Perusahaan	9
B. Benturan Kepentingan dan Korupsi.....	13
C. Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Donasi, dan Pemberian Hadiah	17
D. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan..	18
E. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi	18
F. Integritas Laporan Keuangan.....	19
G. Perlindungan Informasi Perusahaan.....	19
H. Aset Tak Berwujud (<i>Intangible Asset</i>)	20
I. Informasi Orang Dalam	20
J. Perlindungan Harta/Aset Perusahaan	20
K. Kegiatan Sosial dan Politik	21
L. Etika yang Terkait dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholders</i>).....	22
M. Penegakan Pedoman Perilaku	25
BAB III KOMITMEN ATAS HAL-HAL KHUSUS.....	26
A. Pengelolaan Catatan, Dokumen, Informasi dan Penyusunan Laporan	26
B. Benturan Kepentingan.....	27
C. Komitmen Pengendalian Gratifikasi.....	28
D. Aktivitas Politik dan Sosial	28
E. Kepatuhan terhadap hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya.	29
F. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (<i>Insider Trading</i>)	29



	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 4/32

G. Kewajiban Laporan Harga Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).....	29
H. Anti Suap dan Donasi	29
BAB IV PENEGAKAN DAN PELAPORAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	31
A. Pemantauan Pelaksanaan Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	31
B. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	31
C. Sanksi atas Pelanggaran Perilaku (<i>Code of Conduct</i>)	31
BAB V PENUTUP	32

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 5/32

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Dalam menghadapi tantangan bisnis yang semakin kompleks saat ini, seluruh insan KAI Services perlu untuk memiliki identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Identitas tersebut berupa integritas yang tinggi terhadap perusahaan dan konsisten mengamalkan nilai-nilai utama AKHLAK dalam berperilaku berinteraksi, dan seluruh aktivitas di lingkungan perusahaan. Dalam rangka mewujudkan acuan tersebut perlu disusun dan ditetapkan pedoman perilaku.

Pedoman perilaku sebagai standar etika perusahaan berdasarkan filosofi bisnis, budaya kerja perusahaan, peraturan internal perusahaan yang terkait, untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan, yakni:

Visi PT Reska Multi Usaha

Menjadi penyedia jasa terbaik untuk mendukung penyelenggaraan perkeretaapian.

Misi PT Reska Multi Usaha

Menjadi perusahaan yang fokus dalam memberi layanan yang konsisten, berkualitas tinggi dan secara aktif mendukung PT Kereta Api Indonesia.

Pedoman perilaku merupakan bagian dari penerapan prinsip-prinsip tata Kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) 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 Perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. 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 Pemangku Kepentingan.
3. **Tanggung jawab** (*responsibility*), yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 6/32

5. **Kewajaran dan kesetaraan** (*fairness*), yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT Reska Multi Usaha
2. Insan PT Reska Multi Usaha yang selanjutnya disebut Insan KAI Services adalah Organ Perusahaan dan Pekerja di Perusahaan.
3. Organ Perusahaan adalah Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
4. Rapat Umum Pemegang Saham selanjutnya disingkat RUPS adalah Organ Perseroan yang memiliki kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan Undang-Undang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.
5. Dewan Komisaris adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan.
6. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, pengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, Direksi dan/atau Pemegang Saham, pengendali atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak bebas dan profesional (secara independen).
7. Direksi adalah Organ Perusahaan yang ditunjuk atau diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perusahaan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
8. Pekerja terdiri dari:
 - a. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau disebut PKWTT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan sesuai Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
 - b. Pekerja Perbantuan adalah pekerja aktif yang berasal dari atau memiliki hubungan kerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dari Induk Perusahaan yang ditempatkan dan ditugaskan di Perusahaan melalui penerbitan Surat Keputusan Direksi Induk Perusahaan untuk selanjutnya dikukuhkan Kembali di Perusahaan berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan.
 - c. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Perjanjian Kerja Harian (khusus pekerjaan

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 7/32

tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta pembayaran Upah berdasarkan kehadiran) dengan Perusahaan sesuai Perundang-undangan yang berlaku.

9. Pedoman Perilaku adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Perusahaan.
10. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan hukum dengan Perusahaan.
11. Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) adalah mekanisme yang dirancang untuk memungkinkan pekerja atau pihak yang terkait untuk melaporkan pelanggaran atau ketidakpatuhan yang terjadi di dalam organisasi tanpa takut mendapat sanksi atau represalias.
12. Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi yang dihadapi, yang karena jabatan atau posisinya memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan, baik secara sengaja maupun tidak disengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan, serta kinerja hasil keputusan yang dapat merugikan Perusahaan.
13. Mitra Usaha/Pihak Ketiga, adalah badan hukum, lembaga, Instansi, perusahaan, dan perorangan, yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakan yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
14. Budaya Perusahaan adalah keyakinan, nilai-nilai dan perilaku yang telah dirumuskan dalam budaya Perusahaan yang mendasari kegiatan.

C. Tujuan

Pedoman Perilaku disusun dengan tujuan:

1. Sebagai komitmen untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan;
2. Sebagai panduan perilaku bagi Insan KAI Services yang harus dipatuhi dalam melaksanakan seluruh aktivitas pribadi dan kegiatan Perusahaan;
3. Mencegah terjadinya pelanggaran disiplin dan etika;
4. Menjaga martabat dan kehormatan Insan KAI Services dan Perusahaan;
5. Mengembangkan hubungan harmonis yang saling menguntungkan antara Insan KAI Services dan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip tata Kelola perusahaan yang baik.

D. Manfaat

Manfaat penerapan Pedoman Perilaku ini adalah:

1. Terciptanya lingkungan perusahaan yang tertib, teratur, sehat dan nyaman;
2. Sarana control sosial bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) atas perilaku Insan KAI Services;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 8/32

3. Sebagai arah dan pedoman bagi Insan KAI Services dalam bertindak dan bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari-hari;
 4. Mendorong Insan KAI Services bersikap kritis dan rasional dalam mengambil keputusan yang independen.
- E. Pihak yang Wajib mematuhi Pedoman Perilaku:
- Pedoman Perilaku ini menjadi panduan bagi:
1. Pekerja;
 2. Organ Perusahaan;
 3. Pihak lain yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan.
- F. Tanggung Jawab terhadap Pedoman Perilaku
1. Tanggung Jawab sebagai pimpinan:
 - a. Membaca, memahami, dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku;
 - b. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku;
 - c. Melaporkan setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan;
 - d. Menjadi panutan bagi pekerja dibawah pembinaannya; dan
 - e. Memberikan perlindungan terhadap pekerja yang melaporkan pelanggaran.
 2. Tanggung jawab sebagai Pekerja antara lain:
 - a. Membaca, memahami dan mengimplementasikan Pedoman Perilaku;
 - b. Menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku; dan
 - c. Melaporkan setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 9/32

BAB II

PERILAKU ETIKA PERUSAHAAN

A. Nilai–Nilai Perusahaan

Insan KAI Services menerapkan nilai-nilai budaya Perusahaan serta mengikuti perkembangan bisnis saat ini dan demi tercapainya visi dan misi perusahaan ditetapkan spirit baru sebagai internalisasi budaya AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dengan penjabaran sebagai berikut:

1. **Amanah**, memegang teguh kepercayaan yang diberikan, dengan panduan perilaku dari nilai amanah terdiri atas:

- a. Memenuhi janji dan komitmen;
- b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan;
- c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

Contoh perilaku Amanah yang harus dilakukan antara lain:

- a. melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab sesuai ketentuan di Perusahaan;
- b. berintegritas tinggi;
- c. menegakkan etika;
- d. bekerja secara produktif dalam kondisi apapun termasuk saat bekerja dari rumah (*work from home*); dan
- e. berlaku adil.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. menerima gratifikasi/suap atau melakukan tindakan korupsi lainnya;
- b. mencuri atau menggunakan uang dan/atau aset/barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
- c. menunda-nunda pekerjaan;
- d. bermalas-malasan dalam bekerja;
- e. selalu menyalahkan bawahan atau orang lain;
- f. melakukan klaim atas suatu pekerjaan dan/atau prestasi orang lain; dan
- g. memanipulasi data/informasi.

2. **Kompeten**, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, dengan panduan perilaku dari nilai kompeten terdiri atas:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. Membantu orang lain belajar; dan
- c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

Contoh perilaku Kompeten yang harus dilakukan antara lain:

- a. memberikan hasil pekerjaan yang berkualitas;
- b. profesional dalam bekerja;
- c. menjadi pembelajar yang berkesinambungan;
- d. berhati-hati, teliti, dan tekun;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 10/32

- e. proaktif dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- f. berbagi pengetahuan dan/ atau pengalaman kerja;
- g. bekerja sesuai persyaratan atau peraturan di Perusahaan;
- h. menciptakan lingkungan kerja bersifat akademis; dan
- i. terbuka terhadap pengetahuan baru.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. ceroboh;
- b. tidak berbagi ilmu;
- c. tidak mau menerima masukan;
- d. tidak memanfaatkan kegiatan Pendidikan dan pelatihan secara maksimal; dan
- e. selalu mengandalkan orang lain.

3. **Harmonis**, saling peduli dan menghargai perbedaan, dengan panduan perilaku nilai harmonis adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. Suka menolong orang lain; dan
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Contoh perilaku Harmonis yang harus dilakukan antara lain:

- a. bersikap positif;
- b. peduli dengan sesama dan lingkungan;
- c. mengedepankan toleransi;
- d. komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan;
- e. saling menghormati dan menghargai;
- f. membuat suasana kerja menjadi menyenangkan;
- g. membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan; dan
- h. toleransi dalam beragama.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- a. acuh tak acuh;
- b. berbicara kasar;
- c. bersikap arogan dan otoriter;
- d. diskriminatif dalam suku, agama, ras, dan antar golongan;
- e. melakukan perundungan kepada orang lain;
- f. membuat kelompok-kelompok dalam lingkungan kerja yang bersifat tidak harmonis;
- g. menggunjing orang lain;
- h. saling menyalahkan terhadap suatu permasalahan;
- i. menganggap pendapatnya yang paling benar; dan
- j. menolak pendapat orang lain.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 11/32

4. **Loyal**, Berdidikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku loyal terdiri atas:
- Menjaga nama baik sesama pekerja, Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham dan negara;
 - Rela berkorban untuk pencapaian tujuan yang lebih besar; dan
 - Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan agama, hukum dan etika.

Contoh perilaku Loyal yang harus dilakukan antara lain:

- setia;
- mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu;
- patuh terhadap perintah pimpinan dan peraturan di Perusahaan;
- menjaga nama baik rekan kerja, pimpinan, dan Perusahaan; dan
- mengingatkan pimpinan ketika pimpinan salah.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- membicarakan kejelekan pimpinan;
- sengaja melanggar peraturan;
- mengabaikan perintah;
- anti kritik;
- membocorkan informasi dan/atau dokumen rahasia Perusahaan;
- banyak alasan ketika menerima perintah atasan; dan
- terlibat atau mendukung tindakan radikalisme dan terorisme

5. **Adaptif**, terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, dengan panduan perilaku dari nilai adaptif terdiri atas:
- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik;
 - Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi; dan
 - Bertindak proaktif.

Contoh perilaku yang harus dilakukan antara lain:

- kreatif;
- siap menghadapi ketidakpastian;
- berinisiatif {proaktif};
- inovatif dan partisipasi pada kegiatan inovasi Perusahaan; dan
- melakukan perubahan dimulai dari diri sendiri.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- pasif;
- mudah menyerah;
- menolak perubahan yang diterapkan perusahaan;
- menghalangi upaya inovasi; dan
- menghalangi gagasan/pendapat yang bernilai tambah.



	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 12/32

6. **Kolaboratif**, membangun kerjasama yang sinergis, dengan panduan perilaku dari nilai kolaboratif terdiri atas:

- memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Contoh perilaku yang harus dilakukan antara lain:

- saling kerja sama;
- pemberdayaan;
- interaksi;
- menjaga komitmen atas keputusan bersama;
- koordinasi dan membangun komunikasi antar satuan organisasi;
- meminta masukan dari satuan organisasi lain untuk perbaikan;
- membangun kepercayaan antar tim kerja; dan
- berbagi solusi, informasi, dan data sesuai kewenangan.

Contoh perilaku yang harus dihindari antara lain:

- menyebarkan berita hoaks yang dapat menimbulkan perselisihan;
- ingin menang sendirian;
- merasa paling unggul dan benar;
- fanatik berlebihan terhadap satuan organisasi/bidangnya;
- memberikan birokrasi yang rumit dan berbelit dalam pelaksanaan proses bisnis antar satuan organisasi di Perusahaan;
- menolak masukan dari satuan organisasi lain; dan
- melemparkan tanggung jawab atau kesalahan kepada satuan organisasi lain.

serta diharuskan memiliki, memahami, mengimplementasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai Budaya Perusahaan secara sungguh-sungguh dan konsisten, sehingga melahirkan perilaku keseharian dan membentuk budaya kerja perusahaan yang selaras dengan Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) yang sesuai dengan Budaya Perusahaan dalam bentuk Spirit KAI Services yang terdiri dari:

1. **Bersih**

senantiasa menciptakan lingkungan kerja dan pelayanan yang diberikan dalam kondisi bersih, rapi, higienis, sehat, indah dan fresh.

2. **Ramah**

senantiasa menunjukkan sikap dan perilaku yang sopan, ramah dan bersahabat.

3. **Peduli**

senantiasa menunjukkan kepedulian terhadap pelanggan, perusahaan dan lingkungan kerja dengan bersikap serta berperilaku proaktif dan cepat tanggap memberikan kualitas pelayanan terbaik.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 13/32

B. Benturan Kepentingan dan Korupsi

1. Benturan Kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan

Insan KAI Services di luar anggota keluarga (keluarga inti) yang karena jabatannya, apabila menemui potensi atau kondisi/situasi Benturan Kepentingan **DILARANG** meneruskan kegiatan/melaksanakan kewajiban atas jabatan.

Dalam Pelaksanaan potensi atau kondisi/disituasi Benturan Kepentingan, Insan KAI Services:

- Dilarang melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga dan/atau golongan;
- Dilarang menerima dan/atau memberi hadiah/manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan dari mitra kerja, penyedia barang dan jasa serta perusahaan pesaing rekanan/mitra kerja;
- Dilarang menerima dan/atau memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan;
- Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan Perusahaan dan/atau di luar Insan Perusahaan;
- Dilarang menerima refund dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan/atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi Benturan Kepentingan;
- Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang dan jasa, rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau golongan;
- Dilarang memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- Dilarang terlibat langsung atau tidak langsung dalam pengelolaan perusahaan pesaing dan/atau perusahaan mitra atau calon mitra lainnya;
- Dilarang bagi Insan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan, atau persewaan, yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruh atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya;
- Membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris. Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan tersebut dibuat dalam format sebagaimana dimaksud pada Lampiran II.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 14/32

Insan KAI Services apabila menemui kondisi Benturan Kepentingan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini wajib membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada Vice President yang membidangi Quality Management System.

2. Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan Benturan Kepentingan
 - a. Setiap Insan KAI Services harus bersifat terbuka atas pekerjaan yang dilakukannya. Kewajiban ini tidak sekedar terbatas pada mengikuti undang-undang dan peraturan tetapi juga harus mentaati nilai-nilai bebas kepentingan, tidak berpihak, dan memiliki integritas;
 - b. Kepentingan pribadi dan hubungan afiliasi setiap Insan KAI Services yang dapat menghambat pelaksanaan tugas harus diungkapkan dan dideklarasikan agar dapat dikendalikan dan ditangani secara memadai;
 - c. Setiap Insan KAI Services harus meneruskan dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat tentang adanya Benturan Kepentingan yang terjadi sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
 - d. Setiap Insan KAI Services harus menjamin konsistensi dan keterbukaan dalam proses penyelesaian atau penanganan situasi Benturan Kepentingan sesuai kerangka hukum yang ada.
3. Mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan
 - a. Setiap Insan KAI Services harus menjaga integritas sehingga dapat menjadi teladan bagi Insan Perusahaan lainnya dan bagi masyarakat;
 - b. Setiap Insan KAI Services harus dapat memisahkan antara urusan pribadi dengan urusan setiap Insan KAI Services sehingga dapat menghindari terjadinya Benturan Kepentingan yang merugikan kepentingan Perusahaan apabila terjadi Benturan Kepentingan;
 - c. Setiap Insan KAI Services harus bertanggung jawab untuk menyelesaikan Benturan Kepentingan yang terjadi;
 - d. Setiap Insan Perusahaan harus menunjukkan komitmen dan profesionalitas dalam penerapan kebijakan penanganan Benturan Kepentingan.
4. Menciptakan dan membina Budaya Perusahaan yang tidak toleran terhadap Benturan Kepentingan
 - a. Tersusun dan terlaksananya kebijakan dan praktik manajemen yang mendorong pengawasan dan penanganan Benturan Kepentingan secara efektif;
 - b. Terciptanya iklim yang mendorong setiap Insan KAI Services untuk mengungkapkan dan membahas Benturan Kepentingan yang terjadi;
 - c. Terciptanya budaya komunikasi yang terbuka, serta mendorong dialog tentang integritas secara terus menerus;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 15/32

Terlaksananya pengarahan dan pelatihan secara berkesinambungan untuk meningkatkan pemahaman terhadap aturan-aturan dan kode etik.

5. Bentuk-bentuk Benturan Kepentingan

- a. Menerima gratifikasi atau pemberian atau penerimaan hadiah/cinderamata atau hiburan atas suatu keputusan atau jabatan yang menguntungkan pihak pemberi;
- b. Menggunakan fasilitas/aset Perusahaan, jabatan, dan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan;
- c. Menggunakan informasi rahasia jabatan atau Perusahaan dipergunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan;
- d. Perangkapan jabatan di beberapa perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga dapat menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya, kecuali untuk Dewan Komisaris Perusahaan;
- e. Memberikan akses khusus kepada Insan KAI Services atau pihak tertentu untuk tidak mengikuti prosedur dan ketentuan yang seharusnya diberlakukan;
- f. Kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi dimana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;
- g. Menentukan sendiri besarnya upah/remunerasi;
- h. Bekerja tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- i. Menggunakan diskresi (keputusan menurut pertimbangannya sendiri) yang menyalahgunakan wewenang;
- j. Memberikan informasi lebih dari yang telah ditentukan Perusahaan;
- k. Memberikan keistimewaan maupun peluang kepada calon penyedia Barang/Jasa untuk menang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan;
- l. Terdapat hubungan afiliasi/kekeluargaan antara Insan Perusahaan dengan pihak lainnya yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan Insan Perusahaan sehubungan dengan jabatannya di Perusahaan;
- m. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala bagi pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan Perusahaan yang disebabkan karena aturan, struktur, dan budaya Perusahaan yang ada;
- n. Kepentingan pribadi (*vested interest*) yaitu keinginan/kebutuhan Insan Perusahaan mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

6. Jenis Benturan Kepentingan

- a. Kebijakan dari Pekerja Perusahaan yang berpihak akibat pengaruh, hubungan dekat, ketergantungan dan/atau pemberian gratifikasi;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 16/32

- b. Pemberian izin dan/atau persetujuan dari Pekerja Perusahaan yang diskriminatif;
- c. Pengangkatan Pekerja Perusahaan berdasarkan hubungan dekat/balas jasa/rekomendasi/pengaruh dari Pekerja Perusahaan lainnya atau pihak lainnya;
- d. Pemilihan partner atau rekanan kerja oleh Pekerja Perusahaan berdasarkan keputusan yang tidak profesional;
- e. Menggunakan barang milik Perusahaan dan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan tidak sesuai dengan norma, standar, dan prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang dibina dan diawasi;
- g. Melakukan penilaian atas pengaruh pihak lain dan tidak sesuai dengan norma, standar, dan prosedur;
- h. Menjadi bagian dari pihak yang memiliki kepentingan atas sesuatu yang dinilai;
- i. Menjadi bawahan dari pihak yang dinilai.

7. Sumber Benturan Kepentingan

- a. Penyalahgunaan wewenang, yaitu dengan membuat keputusan atau tindakan yang tidak sesuai dengan tujuan atau melampaui batas-batas pemberian wewenang yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan.
- b. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Insan KAI Services dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
- c. Gratifikasi, yaitu pemberian dalam arti luas meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- d. Kelemahan sistem organisasi, yaitu keadaan yang menjadi kendala dalam pencapaian tujuan pelaksanaan kewenangan Insan Perusahaan yang disebabkan karena struktur dan budaya organisasi yang ada
- e. Kepentingan pribadi, yaitu keinginan atau kebutuhan seorang Insan KAI Services mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.

8. Penanganan Benturan Kepentingan

- a. Pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban, Insan KAI Services harus berdasarkan pada:
 - 1) Peraturan perundang-undangan, kebijakan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku;
 - 2) Profesionalitas, obyektivitas, dan transparansi;
 - 3) Tidak memasukkan unsur kepentingan pribadi;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 17/32

- 4) Tidak dipengaruhi oleh hubungan afiliasi.
 - b. Setiap terjadi benturan kepentingan, maka Insan KAI Services:
 - 1) Harus mengungkapkan kejadian/keadaan benturan kepentingan yang dialami/diketahui;
 - 2) Tidak boleh berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.
 - c. Insan KAI Services harus menghindarkan diri dari sikap, perilaku, tindakan yang dapat mengakibatkan Benturan Kepentingan.
 - d. Pimpinan pekerja harus mengendalikan dan menangani Benturan Kepentingan secara memadai.
- C. Penerimaan Gratifikasi, Pemberian Donasi, dan Pemberian Hadiah
1. Penerimaan Gratifikasi
 - a. Gratifikasi dalam arti luas adalah pemberian meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
 - b. Perusahaan berkomitmen menjunjung tinggi integritas dan tidak menoleransi suap.
 - c. Untuk memujudkan komitmen ini, Insan KAI Services:
 - 1) harus waspada dalam menerima hadiah, jamuan, dan hiburan, apabila menurut pertimbangan Insan KAI Services, tindakan tersebut dapat mempengaruhi atau terkesan mempengaruhi pengambilan keputusan;
 - 2) wajib menolak semua bentuk gratifikasi dalam bentuk apapun yang mengarah pada suap, yaitu gratifikasi yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, termasuk gratifikasi terkait momen hari raya keagamaan dan hari besar lainnya kecuali keadaan tidak memungkinkan untuk menolak, maka Insan KAI Services wajib melaporkan gratifikasi sesuai ketentuan di Perusahaan;
 - 3) melaporkan penerimaan gratifikasi dan penolakan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran.
 2. Pemberian Donasi
 - a. Dalam batas kepatutan, donasi untuk tujuan awal dapat dibenarkan.
 - b. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan bila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan, seperti Program Bina Lingkungan.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 18/32

- c. Perusahaan tidak diperkenankan memberikan dana, aset, atau keuntungan Perusahaan untuk kepentingan donasi politik kecuali dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pemberian Hadiah

Pemberian hadiah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan kepatutan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Kepedulian terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Pelestarian Lingkungan

Perusahaan berkomitmen melaksanakan operasional yang memperhatikan aspek kesehatan kerja, keselamatan, keamanan, dan perlindungan lingkungan untuk menciptakan lingkungan yang sehat, selamat, aman dan nyaman sehingga mampu meningkatkan produktivitas sumber daya manusia yang ada.

Untuk memenuhi hal ini, Insan KAI Services harus:

1. menaati setiap ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan yang mengatur keselamatan dan kesehatan kerja serta pelestarian lingkungan;
2. mengutamakan aspek kesehatan kerja, keselamatan, dan lingkungan dalam setiap kegiatan;
3. mengurangi risiko serendah mungkin untuk mencegah terjadinya insiden dengan melakukan identifikasi, evaluasi, pengendalian dan pemantauan terhadap potensi bahaya;
4. melaporkan setiap insiden, kecelakaan kerja, dan permasalahan lingkungan yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing atau satuan organisasi yang berwenang;
5. meningkatkan kesadaran dan kompetensi agar dapat melaksanakan pekerjaan secara benar, aman, dan berwawasan lingkungan.

E. Kesempatan yang sama untuk mendapatkan pekerjaan dan promosi

Perusahaan berkomitmen untuk memegang teguh prinsip kesetaraan, dimana setiap Pekerja mendapat hak, perlakuan, dan kesempatan yang sama dalam bekerja dan mengembangkan karir, bebas dari diskriminasi etnis, warna kulit, ras, agama, jenis kelamin, usia, keadaan cacat yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan. Perusahaan memperlakukan Pekerja secara adil dalam segala hal berdasarkan kompetensi, kinerja, dan prestasi, dari mulai sebelum bekerja (rekrutmen), saat bekerja (penempatan dan promosi jabatan) dan setelah bekerja. Perusahaan juga menyediakan pelatihan dan pendidikan untuk pengembangan karir semua Pekerja sesuai ketentuan di Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI Services harus dapat:

1. berperan aktif dalam memberikan kesempatan yang sama kepada setiap pekerja untuk memperoleh kesempatan karier yang baik di Perusahaan;
2. mengikuti proses promosi sesuai ketentuan;

PEDOMAN PERILAKU (Code of Conduct) (D-RUI-RUIQ-005) Dilarang Menyalin/Menyebarkan Tanpa Izin PT Reska Multi Usaha	
--	---

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 19/32

3. melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan;
4. menjalankan tanggung jawab dengan baik;
5. mengikuti pelatihan dan pendidikan yang disediakan Perusahaan; dan
6. senantiasa mengembangkan kompetensi diri.

F. Integritas Laporan Keuangan

Perusahaan berkomitmen menyediakan laporan keuangan yang benar, jujur, dan akuntabel dengan menampilkan kondisi perusahaan yang sebenar-benarnya tanpa ada yang disembunyikan. Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI Services Services:

1. harus menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. tidak mengaburkan transaksi, dengan melakukan perubahan atau penghapusan data tanpa mendapat otorisasi pejabat berwenang; dan
3. tidak memanipulasi data dan/atau dokumen.

G. Perlindungan Informasi Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi data dan informasi yang merupakan aset penting dari akses pihak luar perusahaan yang tidak berkepentingan. Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas perintah, dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI Services:

1. dilarang membocorkan data dan/atau informasi rahasia Perusahaan, antara lain:
 - a. laporan keuangan dan/ atau transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
 - b. informasi material yang belum tersedia untuk publik;
 - c. rencana perusahaan yang bersifat strategis;
 - d. informasi yang terkait dengan perjanjian kerahasiaan suatu dokumen; dan
 - e. informasi lain yang dianggap rahasia serta mempengaruhi kredibilitas, pendapatan, dan keuntungan Perusahaan;
2. dilarang memanfaatkan data dan informasi rahasia perusahaan dan informasi Orang Dalam untuk kepentingan pribadi, keluarga dan pihak lain;
3. melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya data dan informasi Perusahaan;
4. dilarang membagikan kata sandi untuk melakukan akses terhadap informasi Perusahaan sesuai kewenangannya;
5. memastikan semua pihak lain yang memiliki akses sementara wajib menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 20/32

6. memastikan pengungkapan informasi hanya dapat dilakukan melalui media yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan pejabat yang ditunjuk;

H. Aset Tak Berwujud (*Intangible Asset*)

Perusahaan juga berkomitmen menjaga aset tak berwujud (*intangible asset*) diantaranya hasil riset, teknologi, hak atas kekayaan intelektual yang diperoleh atas perintah, dan/atau atas beban Perusahaan menjadi milik perusahaan yang dituangkan dalam suatu perjanjian.

1. melaporkan kepada pimpinan jika mengetahui hilangnya aset tak berwujud (*intangible asset*) Perusahaan
2. dilarang menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan, atau menggunakan hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain tanpa seizin/rekomendasi Perusahaan karena setiap penggunaan yang tidak sah hak atas kekayaan intelektual milik orang lain dapat mengakibatkan risiko hukum bagi Perusahaan.

I. Informasi Orang Dalam

Informasi Orang Dalam adalah informasi material yang berhubungan dengan kegiatan transaksi efek (transaksi terkait surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek, dan setiap derivatif dari efek) yang dimiliki oleh Orang Dalam namun belum tersedia untuk umum, sebagai bentuk komitmen:

- a. orang Dalam dilarang terlebih dahulu memberikan informasi Orang Dalam kepada pihak lain atau bukan Orang Dalam;
- b. dilarang menyebarkan informasi terkait transaksi efek tanpa ada izin dari Orang Dalam;
- c. pihak yang bukan Orang Dalam dimaksud tidak menggunakan Informasi Orang Dalam tersebut selain untuk melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam dimaksud;
- d. pihak yang bukan Orang Dalam dimaksud tidak melakukan transaksi efek emiten atau perusahaan publik atau perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan emiten atau perusahaan publik dimaksud dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak informasi diperoleh, selain untuk melakukan transaksi efek dengan Orang Dalam dimaksud.

J. Perlindungan Harta/Aset Perusahaan

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga seluruh aset perusahaan untuk digunakan sesuai peruntukan dan manfaat yang telah ditetapkan sesuai ketentuan di Perusahaan.

Terhadap aset Perusahaan, Insan KAI Services harus:

1. menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dapat memberikan nilai tambah bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan risiko usaha terkait;

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 21/32

2. menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. tidak menggunakan dan memanfaatkan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.

K. Kegiatan Sosial dan Politik

Dalam kegiatan sosial, Perusahaan berkomitmen memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan juga mendorong Insan KAI Services untuk mengikuti program tanggungjawab sosial dan lingkungan antara lain program donor darah, bantuan masa pandemi, santunan anak yatim dan lain sebagainya.

Perusahaan berkomitmen menjamin hak setiap Insan KAI Services untuk berserikat dan menyalurkan aspirasi politiknya selama tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan. Perusahaan bersikap netral dengan tidak memberikan kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan atau menggunakan aset Perusahaan yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidat jabatan politik manapun.

Sebagai bentuk komitmennya, Insan KAI Services dilarang:

1. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
2. ikut serta dalam kegiatan partai politik dan kandidat jabatan politik;
3. melakukan kegiatan politik di lingkungan Perusahaan;
4. menggunakan sarana, fasilitas, aset, dan dana Perusahaan untuk kepentingan partai politik atau kandidat jabatan politik;
5. melakukan kampanye atau melakukan aktivitas yang menggambarkan bentuk keberpihakan atau penolakan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik baik secara nyata dan/atau daring termasuk melalui media sosial (*posting, komen, share, like*);
6. foto bersama dengan kandidat jabatan politik atau memasang segala bentuk gambar yang menggambarkan bentuk dukungan atau keberpihakan, termasuk berfoto dengan mengikuti simbol gerakan tangan atau gerakan yang mengindikasikan keberpihakan;
7. menjadi pembicara atau narasumber dalam kegiatan partai politik dan/atau kandidat jabatan politik;
8. mengadakan kegiatan yang mengarah keberpihakan atau dukungan pada partai politik dan/atau kandidat jabatan politik antara lain berupa pertemuan, ajakan, himbauan, seruan dan/atau pemberian barang;
9. membuat kebijakan Perusahaan yang dapat merugikan atau menguntungkan salah satu partai politik dan/atau kandidat jabatan politik dan bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 22/32

10. menjadi anggota atau simpatisan organisasi dan/atau paham yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan atau Pemerintah;
11. mengikuti kegiatan penyampaian pendapat di muka umum yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
12. melakukan aktivitas, mengikuti kegiatan, dan/atau membuat unggahan gambar dan/atau informasi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Etika yang Terkait dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas dan beretika dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*), Perusahaan mempunyai komitmen sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Pekerja

Perusahaan menghormati dan memenuhi hak-hak Pekerja serta berkomitmen untuk:

- a. menerapkan penghargaan dan sanksi secara adil;
- b. melaksanakan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama;
- c. menyediakan sarana partisipasi, seperti konsultasi, diskusi, dan/atau forum bipartit antara serikat pekerja atau wakil pekerja dengan manajemen;
- d. menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif pekerja yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan; dan
- e. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan peraturan di Perusahaan yang berhubungan dengan Insan KAI Services.

Sebagai Insan KAI Services harus senantiasa menerapkan kedisiplinan dan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

2. Hubungan dengan Pelanggan Perusahaan berkomitmen:

- a. memberikan pelayanan terbaik melebihi standar pelayanan minimum;
- b. memberikan informasi yang diperlukan pengguna jasa secara benar, akurat, dan tepat waktu;
- c. menindaklanjuti keluhan pelanggan; dan
- d. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, memastikan keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

Untuk mewujudkan komitmen di atas, Insan KAI Services harus:

- a. fokus pada pelanggan;
- b. memastikan mutu hasil kerja standar pelayanan minimum atau standar mutu yang ditetapkan Perusahaan;
- c. peduli kepada kebutuhan pelanggan;

<u>PEDOMAN PERILAKU (Code of Conduct) (D-RUI-RUIQ-005)</u> Dilarang Menyalin/Menyebarluaskan Tanpa Izin PT Reska Multi Usaha	
--	---

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 23/32

- d. terus mengembangkan kompetensi untuk menghasilkan produk atau jasa yang semakin baik.
3. Hubungan dengan mitra kerja dan/atau penyedia barang dan jasa Perusahaan berkomitmen melakukan perikatan yang saling menguntungkan, adil, dan sehat dengan mitra kerja dan penyedia barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, Insan KAI Services harus:

- a. memastikan bahwa kegiatan usaha dan proses bisnis Perusahaan dijalankan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- b. melakukan praktik bisnis yang adil, etis dan berintegritas;
- c. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa yang transparan, adil, akuntabel, dan kompetitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan di Perusahaan untuk mendapatkan penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. menjalin komunikasi yang baik dengan mitra kerja dan/atau penyedia barang dan jasa.

4. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan berkomitmen melaksanakan tanggung jawab sosial untuk mendukung keberlanjutan perusahaan melalui program tanggung jawab sosial dan lingkungan yang terbagi menjadi tiga program yaitu hubungan komunitas, program kemitraan, dan bina lingkungan. Perusahaan berkomitmen mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakat yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen hubungan dengan masyarakat, Insan KAI Services harus:

- a. berpartisipasi dalam menyukseskan program tanggung jawab sosial dan lingkungan; dan
- b. tidak menyalahgunakan program tanggung jawab sosial dan lingkungan untuk kepentingan pribadi atau golongan tertentu.

5. Hubungan dengan Kreditur

Perusahaan melindungi hak dan kepentingan kreditur, serta berkomitmen:

- a. melakukan pinjaman dengan kreditur yang memenuhi persyaratan
- b. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- c. mematuhi kewajiban sesuai perjanjian;
- d. menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang bernilai dan sah;
- e. mengelola dana pinjaman secara efektif; dan

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 24/32

- f. memberikan informasi keadaan Perusahaan yang akurat kepada kreditur sesuai perjanjian.

Insan KAI Services yang terkait harus memastikan komitmen Perusahaan dapat terlaksana sebagaimana semestinya.

6. Hubungan dengan Pesaing

- Memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika, sesuai ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan;
- Menjadikan pesaing sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan;
- Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.

7. Hubungan dengan Auditor

- Menjamin kebebasan auditor dalam melaksanakan tugasnya sesuai standar profesi dan kode etik;
- Menetapkan penunjukan auditor eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membuat perikatan penugasan audit dengan auditor eksternal secara tertulis;
- Memperhatikan serta melaksanakan rekomendasi dan saran yang diberikan auditor.

8. Hubungan dengan Serikat Pekerja

- Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
- Memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi Serikat Pekerja yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan Perusahaan;
- Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Pekerja yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perusahaan secara terbuka kepada Serikat Pekerja yang sepenuhnya untuk kemajuan Perusahaan.

9. Hubungan dengan Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan

- Memastikan bahwa *Good Corporate Governance* (GCG) juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat anak Perusahaan;
- Senantiasa menjalin hubungan baik antara Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 25/32

- c. Setiap hubungan antara Induk Perusahaan dan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

M. Penegakan Pedoman Perilaku

Perusahaan berkomitmen menjalankan kegiatan usaha secara etis dan mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan. Insan KAI Services harus memastikan tidak akan terlibat dalam perilaku atau aktivitas yang dapat menimbulkan pertanyaan tentang kejujuran, integritas, atau menyebabkan rusaknya reputasi Perusahaan.

Untuk mewujudkan komitmen ini, Insan KAI Services harus:

1. menandatangani komitmen kepatuhan setiap tahun secara elektronik;
2. melaporkan pelanggaran yang berpotensi menimbulkan kerugian secara material dan/atau citra Perusahaan antara lain tindakan korupsi, kecurangan, penyuapan/gratifikasi, dan pelanggaran etik kepada atasan tertinggi atau melalui media penanganan pengaduan (*whistleblowing system*).

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 26/32

BAB III KOMITMEN ATAS HAL-HAL KHUSUS

A. Pengelolaan Catatan, Dokumen, Informasi dan Penyusunan Laporan

Catatan, dokumen, informasi dan penyusunan laporan Perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan, akurat dan tepat waktu. Oleh karena itu setiap Insan KAI Services.

1. Wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan Perusahaan.
2. Dilarang memalsukan catatan, dokumen dan informasi Perusahaan.
3. Harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen dan informasi.
4. Karena kedudukan dan profesinya tidak dibenarkan menggunakan catatan, dokumen dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.
5. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.
8. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas atau jabatannya.
9. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum.
10. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
11. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan
12. Melindungi informasi rahasia, bukan hanya Insan KAI Services yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan KAI Services yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk: tujuan Perusahaan, penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Panitia Urusan Piutang Negara, tujuan hukum persidangan atas kasus pidana, tujuan pengadilan dalam kasus antara Perusahaan dengan mitra usahanya, pertukaran informasi antar Perusahaan, permintaan tertulis tentang persetujuan yang diberikan oleh *stakeholders* kepada Perusahaan.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 27/32

B. Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) didefinisikan sebagai situasi atau kondisi dimana Insan KAI Services yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya serta kinerja hasil keputusan tersebut bagi Perusahaan. Setiap Insan KAI Services berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan Perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan dalam berbagai bentuk dengan Perusahaan, untuk itu:

1. Tidak diperkenankan untuk memegang jabatan rangkap apapun di luar Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan, kecuali dalam hubungannya dengan koperasi karyawan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga, dengan pihak lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan Perusahaan.
3. Anggota Komisaris/Dewan Komisaris, Komite Audit dan Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan dari kegiatan BUMN yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas sebagai anggota Komisaris, Komite Audit dan Anggota Direksi, yang ditentukan oleh RUPS/Pemilik Modal
4. Anggota Komisaris/Dewan Komisaris dan Anggota Direksi wajib membuat surat pernyataan mengenai benturan kepentingan, sehingga dapat bertindak secara independent dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri dan kritis.
5. Anggota Komisaris/Dewan Komisaris dan Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan dan perseroan lain, termasuk setiap perubahannya.
6. Apabila Insan KAI Services yang dirinya berpotensi dan atau telah berada dalam situasi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) dilarang untuk meneruskan kegiatan/melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang terkait dengan situasi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) tersebut. Untuk selanjutnya yang bersangkutan dapat mengundurkan diri dari tugas yang berpotensi terdapat Benturan Kepentingan tersebut atau memutuskan untuk tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan kegiatan yang terdapat Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) sebagaimana dimaksud, kecuali apabila dengan pertimbangan tertentu yang semata-mata untuk kepentingan Perusahaan, maka Direksi dapat meminta yang bersangkutan untuk tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut.
7. Perangkapan Jabatan yang berpotensi Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) oleh Insan KAI Services dimungkinkan untuk dilaksanakan selama terdapat kebijakan dan peraturan Perusahaan yang mengatur mengenai hal tersebut.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 28/32

8. Insan KAI Services yang berpotensi dan atau telah berada dalam Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) wajib membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan terhadap kondisi tersebut kepada atasan langsung.
9. Insan KAI Services juga wajib membuat Surat Pernyataan Potensi Benturan Kepentingan apabila memiliki hubungan sedarah dalam hubungan keluarga inti dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perusahaan.

C. Komitmen Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi yaitu pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dalam arti luas yakni meliputi uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri, dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang dilakukan oleh Insan KAI Services terkait dengan jabatan, wewenang dan tugasnya di Perusahaan.

Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi PT Reska Multi Usaha dalam mengendalikan Gratifikasi dituangkan di dalam Kebijakan Gratifikasi:

1. Dilarang memberikan dan/atau menawarkan, dan/atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pelanggan dan/atau Pegawai Negeri dan/atau Penyelenggara Negara untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalitas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerimaan barang yang cepat kedaluarsa (misal: makanan dan minuman) wajib segera diserahkan kepada Lembaga Sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Unit Quality System selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan.
3. Apabila Insan KAI Services terpaksa dan/atau tidak terhindarkan menerima Gratifikasi ilegal, maka wajib segera melaporkan penerimaan tersebut melalui laman *website* www.reska.id/wbs.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Kebijakan Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

D. Aktivitas Politik dan Sosial

1. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
2. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
3. Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik manapun.

PEDOMAN PERILAKU (<i>Code of Conduct</i>) (D-RUI-RUIQ-005) Dilarang Menyalin/Menyebarkan Tanpa Izin PT Reska Multi Usaha	
--	---

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 29/32

4. Melakukan setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik dan kegiatan sosial di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
 5. Mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan, apabila menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan.
 6. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
 7. Tidak menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- E. Kepatuhan terhadap hukum, Peraturan Perundang-undangan dan Ketentuan lainnya.
1. Patuh dan tunduk terhadap hukum yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
 2. Menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
 3. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
 4. Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan.
- F. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (*Insider Trading*)
- Insan KAI Services yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan investor. Informasi material adalah informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.
- G. Kewajiban Laporan Harga Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)
- Setiap Insan KAI Services maupun anak Perusahaannya yang telah memenuhi kriteria sebagai pekerja yang wajib melaporkan LHKPN harus melaksanakan ketentuan tersebut sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai sikap patuh dan tindakan untuk menjauhkan persepsi negatif terhadap Perusahaan. Ketentuan tentang LHKPN diatur dalam Peraturan Direksi.
- H. Anti Suap dan Donasi
1. Insan KAI Services harus tunduk pada Undang-Undang anti penyuapan (anti korupsi) dan tidak diperbolehkan untuk meminta, menerima, menawarkan, menjanjikan atau membayar suap.
 2. Anti suap merupakan kebijakan untuk menjadikan Perusahaan sebagai suatu Perusahaan Anti suap dalam arti tidak melakukan praktik suap dalam menjalankan usaha.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 30/32

3. Anti suap merupakan kebijakan untuk mencegah dan menghilangkan peluang bagi berkembangnya korupsi. Pencegahan yang dimaksud untuk meningkatkan kesadaran Insan KAI Services agar tidak melakukan korupsi dan menyelamatkan uang dan aset Negara. Peluang bagi berkembangnya korupsi dapat dihilangkan dengan melakukan perbaikan system.
4. Pemberian/penerimaan donasi dalam bentuk penghargaan, sumbangan sosial, peristiwa bencana, bantuan kemanusiaan, pendidikan, organisasi keagamaan hanya dilakukan dalam batas kewajaran dan kepatutan.
5. Pemberian dan penerimaan hadiah, jamuan, hiburan dan pemberian donasi diatur dalam Pedoman Penanganan Gratifikasi.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005
			Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 31/32

BAB IV

PENEGAKAN DAN PELAPORAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

A. Pemantauan Pelaksanaan Perilaku (*Code of Conduct*)

Seluruh Insan KAI Services wajib menandatangani Surat Pernyataan Kepatuhan yang merupakan komitmen Insan KAI Services melaksanakan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) yang dilakukan setiap awal tahun. Pelaksanaan *Code of Conduct* dipantau oleh Tim Assessment *Good Corporate Governance* (GCG) yang diatur di dalam Surat Keputusan Direksi.

B. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Pelaksanaan *Code of Conduct* merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan KAI Services. Apabila terjadi penyimpangan atau pelanggaran, maka Insan KAI Services wajib melaporkan kepada penyelenggara WBS melalui laman website www.reska.id/wbs.
2. Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materil dan dapat merusak citra Perusahaan.
3. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas.
4. Pelaporan pelanggaran disertai dengan bukti pendukung yang relevan.
5. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.
6. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku.

C. Sanksi atas Pelanggaran Perilaku (*Code of Conduct*)

1. Sanksi atas pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh Insan KAI Services diberikan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris diputuskan oleh Pemegang Saham.
3. Sanksi diberikan setelah ditemukan bukti nyata terhadap terjadinya pelanggaran pedoman ini.
4. Apabila mitra kerja atau *stakeholders* lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

	PEDOMAN		Divisi: Quality Management System	
	PERILAKU (CODE OF CONDUCT)		No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-005	Nomor Revisi 01
			Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 32/32

BAB V PENUTUP

1. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini berlaku untuk seluruh jajaran Komisaris, Direksi dan Pekerja Perusahaan.
2. Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini diumumkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Jika ternyata terdapat pasal-pasal dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini yang tidak sesuai atau kurang tepat dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku akan dilakukan perbaikan atau pembetulan sebagaimana mestinya.
4. Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran antara isi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dengan peraturan perundang-undangan yang terkait, sebelum dilakukan perbaikan atau pembetulan, maka menjadi dasar penafsiran yang dipergunakan adalah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini akan diatur kemudian dan merupakan aturan tambahan yang tidak dapat dipisahkan dari *Code of Conduct*.
6. Sebagai wujud kepatuhan dan integritas sekaligus sebagai implementasi dari komitmen terhadap pelaksanaan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) ini, maka menjadi kewajiban individu untuk menandatangani pernyataan kepatuhan dan integritas atas pedoman ini.