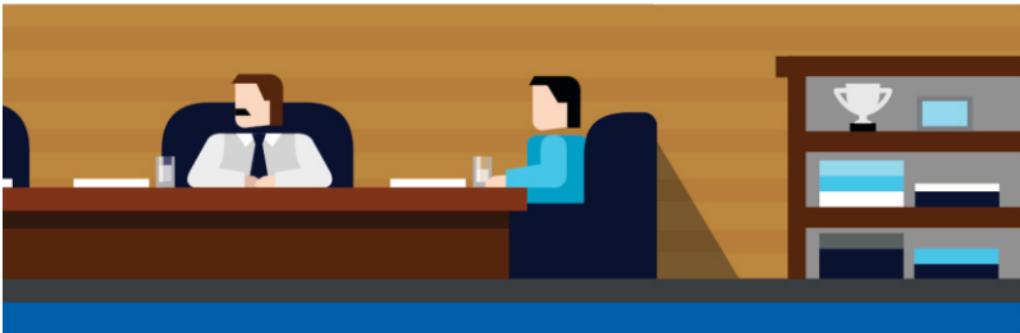




Rekind

Integrated EPC and
Industrial Solutions



KODE PERILAKU PERUSAHAAN **PT REKAYASA INDUSTRI**



PENGESAHAN ATAS PEMBERLAKUAN KODE PERILAKU PERUSAHAAN PT REKAYASA INDUSTRI SEBAGAI WUJUD PENERAPAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) DALAM PENGELOLAAN PERUSAHAAN

Management PT Rekayasa Industri dengan ini menyatakan komitmennya pada penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Perusahaan yang mencakup aspek transparasi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, dan perubahan-perubahannya.

Untuk itu Perusahaan akan senantiasa :

1. Menyakini bahwa usaha yang berlandaskan pada Tata Nilai Perusahaan yang terdiri dari :

- *Integrity*
- *Focus on Customer*
- *Professional*
- *Team Work*
- *Innovation*
- *Concern for People*

Akan memberikan keuntungan jangka panjang yang berkelanjutan bagi Perusahaan, Karyawan dan segenap *Stakeholdernya*.

Oleh karena itu, Tata Nilai Perusahaan di atas perlu menjadi salah satu acuan di dalam Code of Conduct.

2. Menerapkan prinsip GCG secara menyeluruh pada semua tingkat Pemimpin dan/atau Karyawan, serta pada seluruh bidang dimana PT Rekayasa Industri berbisnis dan berhubungan dengan para stakeholdersnya.
3. Memelihara dan meningkatkan kepedulian (awareness) Karyawan melalui proses pembelajaran yang terkelola untuk menjaga kesesuaian nilai-nilai yang terkandung di dalam penjabaran prinsip-prinsip GCG, dengan selalu menyesuaikannya terhadap perkembangan Perusahaan.
4. Mengembangkan mekanisme pengawasan, pengendalian dan penanganan masalah melalui tata cara yang lebih mengutamakan keadilan.

Sebagai wujud awal dari komitmen Perusahaan, Direksi mengesahkan dan memberlakukan Code of Conduct bagi seluruh Pemimpin dan/atau Karyawan PT Rekayasa Industri.

Jakarta, 01 Juni 2015



Ir. Firdaus Syahril

Direktur Utama



KODE PERILAKU PERUSAHAAN *(CODE OF CORPORATE CONDUCT)*

Pasal 1

Tentang *Code of Conduct*

Kode perilaku perusahaan ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari dokumen kebijakan Nomor 1100-PL-09 tentang *Corporate Governance* yang diterbitkan oleh Manajemen Perusahaan. Penjabaran ini dibuat dengan maksud untuk meningkatkan motivasi, memandu sikap dan tindakan, membentuk perilaku yang menjadi ciri khas perusahaan dalam menjalankan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip tata nilai perusahaan, yang merupakan *competitive advantage* perusahaan.

Cara berperilaku karyawan perusahaan diharapkan senantiasa sesuai dengan tata nilai perusahaan, yang terdiri dari :

- *Integrity*
- *Focus on Customer*
- *Professional*
- *Team Work*
- *Innovation*
- *Concern for People*

Tata Nilai Perusahaan di atas wajib dipedomani oleh segenap karyawan. Untuk lebih memudahkan pengendalian perilaku yang tidak sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan, daftar *Dos* dan *Don'ts* Tata Nilai Perusahaan digunakan di dalam *Code of Conduct* ini untuk memetakan tingkat pelanggaran dan sanksinya. Internalisasi Tata Nilai Perusahaan dalam bentuk *Code of Conduct* ini diharapkan akan mempercepat pembentukan perilaku yang sesuai dengan tata nilai perusahaan sehingga karyawan akan selalu mengutamakan tegaknya tata nilai dalam setiap keputusan yang diambil.

Pasal 2

Definisi

Pengertian istilah-istilah yang dipakai dalam *Code of Conduct* perusahaan ini meliputi :

1. Perusahaan adalah PT Rekayasa Industri.
2. *Code of Conduct* adalah Peraturan umum yang menjelaskan perilaku umum maupun perilaku khusus yang harus diikuti/dipatuhi oleh karyawan dalam membentuk perilaku etis sebagai budaya perusahaan.
3. Keluarga adalah Istri/Suami sah dan anak-anak yang lahir dari perkawinan yang sah atau disahkan menurut hukum yang menjadi tanggungan karyawan dan terdaftar pada perusahaan.
4. Kerabat adalah Ibu, bapak, kakek, nenek, cucu, adik, kakak, sepupu, ipar, menantu, mertua dari karyawan.
5. Stakeholder's adalah Pihak-pihak diluar lingkungan perusahaan yang memiliki kepentingan kepada perusahaan.
6. Pemimpin Perusahaan adalah Karyawan yang ditugaskan menjadi pejabat struktural/pejabat proyek dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik di dalam Perusahaan maupun di luar Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan Direksi.
7. Pemimpin Kerja adalah atasan baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai wewenang memberi perintah kerja.
8. Atasan langsung adalah Karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan di bagianya.

9. Karyawan adalah setiap orang yang mempunyai perjanjian/kontrak kerja dengan PT Rekayasa Industri termasuk namun tidak terbatas kepada kategori karyawan asing/*expatriate* dan karyawan *domestic*.
10. Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis satu pihak dengan pihak lainnya.
11. Sanksi adalah tindakan yang diambil oleh perusahaan dalam rangka menegakkan ketentuan *Code of Conduct* ini dan/atau aturan perusahaan lainnya yang berlaku.
12. Pelanggaran adalah perbuatan dan/atau perilaku yang tidak sesuai atau bertentangan dengan isi, prinsip, maksud dan tujuan peraturan perusahaan dan *Code of Conduct* ini.
13. Teguran merupakan suatu jenis sanksi yang bersifat lisan yang diberikan terhadap pelanggaran *Code of Conduct* ini khususnya yang menyangkut tata tertib dan disiplin kerja karyawan.
14. Teguran lisan tidak tercatat yaitu suatu teguran yang tidak tercatat dalam dokumen catatan profil karyawan, berupa nasehat-nasehat agar pelanggaran terhadap *Code of Conduct* dan peraturan perusahaan lainnya tidak di ulangi.
15. Teguran lisan tercatat yaitu suatu teguran yang tercatat dalam dokumen catatan profil karyawan berupa : nasehat dan pemberitahuan tentang berbagai sanksi jika pelanggaran terhadap *Code of Conduct* dan peraturan perusahaan lainnya diulangi atau memperoleh teguran lisan tidak tercatat untuk kategori lainnya.

16. Surat Peringatan Pertama (SP 1), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan terhadap tindak pelanggaran berat yang dilakukan karena : kelalaian atau kecerobohan dan baru pertama kali dilakukan atau terhadap pelanggaran ringan yang dilakukan berulang kali.
17. Surat Peringatan Kedua (SP 2), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan terhadap tindak pelanggaran berat yang sebelumnya telah diberikan teguran tercatat lebih dari satu kali atau pernah mendapat SP 1.
18. Surat Peringatan Ketiga (SP 3), berupa peringatan tertulis yang diberikan oleh Perusahaan tehadap tindak pelanggaran berat yang dilakukan dengan sengaja maupun tidak sengaja, yang sebelumnya telah diberikan teguran atau pernah mendapat SP 2.
19. Peringatan adalah salah satu jenis sanksi yang bersifat tertulis atas pelanggaran *Code of Conduct* ini dan/ atau pelanggaran terhadap aturan perusahaan lainnya, termasuk dan tidak terbatas kepada pelanggaran hukum dan perundangan yang berlaku.
20. Hukuman adalah ketetapan atau keputusan atau kebijakan yang diberlakukan kepada karyawan berupa :tuntutan hukum di pengadilan, pemutusan hubungan kerja, denda, dan semua penurunan manfaat dan atau insentif lainnya, yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang mendapat peringatan.
21. Proses penetapan sanksi dan hukuman adalah suatu proses yang meliputi penyelidikan, pembuktian, pembelaan, dan penetapan keputusan atas pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini dan aturan perusahaan lainnya.

Pasal 3

Tanggung Jawab atas Pelaksanaan *Code of Conduct*

1. Unit Pengelola Karyawan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan *Code of Conduct*. Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab tersebut, Unit Pengelola Karyawan wajib mengembangkan metode, insentif, program untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap *Code of Conduct* ini.
2. Pengembangan, perubahan, perbaikan dan administrasi dokumen *Code of Conduct* ini merupakan tanggung jawab Unit Pengelola Karyawan.
3. Penyelidikan dan penelitian kepatuhan Karyawan atas *Code of Conduct* ini, merupakan tanggung jawab pihak sebagaimana yang diatur dalam prosedur *Whistle Blowing System*.

Pasal 4

Kewajiban dan Larangan Umum

1. Kepatuhan pada hukum & peraturan perundang-undangan
 - a. Perusahaan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
 - b. Apabila perusahaan melakukan aktivitas di luar negara Indonesia, maka perusahaan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara tersebut. Apabila terjadi pertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, maka hal tersebut harus diselesaikan berdasarkan prosedur yang lazim yang berlaku secara internasional.

2. Praktek monopoli dan persaingan usaha secara tidak sehat Karyawan perusahaan dilarang membuat kesepahaman, perikatan, rencana, atau hal-hal lain sejenisnya baik secara formal maupun tidak formal dengan pihak lain yang menyebabkan terjadinya praktek yang termasuk dalam praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dedikasi dan loyalitas dalam melaksanakan pekerjaan
 - a. Karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaan wajib bertindak secara hati-hati, efisien, dan mengkaji secara mendalam setiap keputusan yang dibuat (*due diligent and due care principles*).
 - b. Karyawan yang pekerjaannya terkait dengan kegiatan *procurement* atau *marketing/sales* dilarang untuk meningkatkan kewajiban yang sesungguhnya seperti antara lain “*mark up*” harga kontrak, baik untuk kepentingan Karyawan yang bersangkutan maupun pihak lain.
4. Benturan kepentingan
 - a. Karyawan, keluarga dan/atau kerabatnya harus menghindari tindakan yang menyebabkan terjadinya benturan kepentingan.
 - b. Apabila terdapat benturan kepentingan, maka karyawan terkait hal tersebut harus mengungkapkan dan melaporkannya kepada Unit Pengelola Karyawan dan atasan langsungnya. Selain itu yang bersangkutan harus mengundurkan diri dari keterlibatannya dalam proses pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan tersebut.

Dalam hal yang lebih khusus, Karyawan, keluarga dan/ atau kerabatnya tidak diperbolehkan secara langsung atau tidak langsung menjual/membeli barang, hak atau jasa kepada perusahaan, bila karyawan mempunyai wewenang atau terlibat dalam proses pengadaan, pembayaran, maupun penggunaan barang dan jasa.

- c. Karyawan, keluarga dan/atau kerabatnya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi baik berupa uang, honor, pinjaman atau pembayaran dalam bentuk apapun dari pihak yang memiliki hubungan langsung dengan jabatan pekerjaannya sebagaimana yang diatur dalam Kebijakan Pengendalian Gratifikasi.
- d. Karyawan tidak diperbolehkan memberikan, menawarkan, dan/atau menjual barang dan jasa dari perusahaan kepada keluarga dan/atau kerabatnya.
- e. Karyawan harus mendarmabaktikan kemampuan kerjanya semata-mata untuk perusahaan dan dilarang untuk melakukan usaha pada bidang yang sama dengan bidang perusahaan, di luar perusahaan atau menjadi karyawan perusahaan lain tanpa ijin tertulis dari perusahaan.
- f. Karyawan yang akan/dalam proses menduduki jabatan dipemerintahan atau dipartai dan/atau jabatan/ pekerjaan lainnya di luar perusahaan harus mendapatkan ijin tertulis dari perusahaan dan setelah diangkat dalam jabatan tersebut dianggap mengundurkan diri dari perusahaan atas kemauan sendiri.
- g. Dengan mengecualikan ketentuan ayat 4 butir e pasal ini perusahaan mengijinkan Karyawan untuk melakukan pekerjaan rangkap di luar perusahaan untuk jabatan/ pekerjaan :

- sosial kemasyarakatan
 - pengajar/dosen/guru atau
 - pekerjaan yang ditugaskan oleh perusahaan dengan ketentuan bahwa pelaksanaan pekerjaan di luar perusahaan tersebut tidak mengganggu tugas pekerjaan karyawan yang bersangkutan diperusahaan dan dengan sejauh atasannya langsung.
5. Menghindari perlakuan istimewa
- Karyawan dilarang memanfaatkan jabatannya untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, teman, kelompoknya, dan/atau pihak lain manapun.
6. Suap dan pembayaran ilegal
- Karyawan harus patuh kepada isi kebijakan/prosedur tentang Pengendalian Gratifikasi, secara lebih khusus diantaranya adalah sebagai berikut:
- a. Karyawan dilarang memberikan suap, kickback, dan pembayaran yang melawan hukum lainnya atau pemberian fasilitas tertentu kepada pemasok, pelanggan atau pegawai/pejabat pemerintah dalam setiap transaksi dan/atau urusan perusahaan.
Pembayaran yang dilarang tersebut tidak meliputi biaya penjamuan yang wajar dan yang dikeluarkan dan dicatat atas beban perusahaan berdasarkan prosedur standar pengeluaran dan pencacatan biaya perusahaan.
 - b. Karyawan dilarang menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai material (selain dari paket remunerasi yang diberikan oleh perusahaan) yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

- a. Karyawan bertanggung jawab untuk melindungi harta dan pendapatan perusahaan dari pencurian, pemberian kredit, dan fasilitas keuangan di luar kebijakan perusahaan.
 - b. Dalam menggunakan dana tunai untuk kepentingan usaha perusahaan, karyawan tidak boleh menggunakan dana tersebut melebihi kebutuhan untuk kepentingan usaha tersebut.
 - c. Karyawan tidak boleh menggunakan dana perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau kerabatnya dalam bentuk apapun.
8. Kerahasiaan informasi
- a. Karyawan wajib menjaga informasi perusahaan yang bersifat rahasia termasuk namun tidak terbatas pada data keuangan, personil, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses bisnis serta data lainnya.
 - b. Karyawan tidak boleh memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman, kelompok dan/atau pihak lain manapun.
9. Karyawan Pemeliharaan catatan dan data perusahaan
- a. Karyawan wajib memelihara data dan belaku jujur dalam memberikan laporan.
 - b. Karyawan menyediakan data yang benar untuk kepentingan auditor, kantor pemerintah, manajemen atau pihak yang mempunyai kewenangan.
10. Korupsi dan kecurangan
- Perusahaan tidak memberikan toleransi kepada karyawan atas segala bentuk praktek korupsi dan kecurangan yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

- a. Pemalsuan atau perubahan atas bukti-bukti transaksi
 - b. Penyalahgunaan aset perusahaan
 - c. Pencurian aset perusahaan
 - d. Penggunaan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi
 - e. Penatabukan secara tidak prosedural atas transaksi yang dilakukan perusahaan
 - f. Pemalsuan atas catatan pembukuan dan laporan keuangan perusahaan
 - g. Pemalsuan atas bukti penggunaan uang atau fasilitas perusahaan
11. Aktivitas politik
- a. Perusahaan menghargai hak setiap Karyawan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dalam melaksanakan hak-hak tersebut wajib diperhatikan bahwa :
 - (1) Karyawan dilarang memberikan segala sesuatu atas nama perusahaan kepada partai politik mana pun yang dapat dikategorikan sebagai *money politics*.
 - (2) Karyawan dilarang melakukan aktivitas politik apapun di dalam perusahaan dan menggunakan aset perusahaan untuk melakukan aktivitas politik tersebut.
 - (3) Karyawan, baik pribadi maupun mengatasnamakan perusahaan, dilarang membuat kesepahaman, perikatan, baik secara langsung maupun tidak langsung secara eksplisit maupun implisit dalam bentuk apapun dengan partai politik tertentu.

12. Karyawan dilarang mengambil keputusan atas nama perusahaan dimana keputusan tersebut dipengaruhi oleh afiliasi politiknya.
13. Diskriminasi
Perusahaan melarang karyawan melakukan praktik diskriminasi atas dasar suku, ras, agama dan jenis kelamin.

Pasal 5

Standar Perilaku Serta Kewajiban dan Larangan Khusus

1. Standar sikap, tindakan dan tingkah laku
 - a. Sikap, tindakan dan tingkah laku Karyawan dalam hubungan kerja dan pergaulan masyarakat di dalam maupun di luar kedinasan wajib dilandasi oleh tata nilai perusahaan dan kebijakan *corporate governance* perusahaan.
 - b. Karyawan wajib menyesuaikan sikap, tindakan dan tingkah lakunya dengan tata nilai yang telah ditetapkan.
 - c. Selama jam kerja Karyawan wajib menjalankan tugas kedinasannya dengan selalu memperhatikan produktivitas kerja, antara lain dengan :
 - (1) Merencanakan jadwal kerja dan target pekerjaan yang tepat memaksimalkan usaha dalam mencapai target yang telah ditetapkan untuk tidak menunda-nunda pekerjaan.
 - (2) Meningkatkan kualitas kerja dengan tetap memperhatikan anggaran yang telah ditetapkan.
 - (3) Bertindak dan bertanggung jawab secara profesional dalam pekerjaan.

- d. Dalam mempresentasikan setiap sikap, tindakan dan tingkah laku, Karyawan harus menjunjung tinggi sikap jujur dapat dipercaya oleh semua pihak, serta dapat meyakinkan semua pihak atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.
- e. Setiap karyawan wajib berusaha untuk memelihara alat-alat kerja dan menghemat bahan/material.
- f. Setiap karyawan wajib berusaha untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kebersihan lingkungan kerja.
- g. Karyawan dilarang memberikan informasi yang dapat merusak nama baik perusahaan.
- h. Karyawan dilarang menghasut orang lain dengan maksud melawan kebijakan dan/atau merusak nama baik perusahaan, termasuk terhadap pemimpin kerja maupun sesama karyawan.
- i. Karyawan dilarang bertindak apatis dengan membiarkan berbagai pihak melakukan tindakan yang dapat merugikan perusahaan.
- j. Karyawan dilarang melakukan tindakan asusila atau pelecehan seksual.

2. Larangan khusus

Karyawan dilarang :

- a. Datang terlambat di tempat kerja berturut-turut maupun sering, tanpa disertai alasan yang sah.
- b. Mangkir berturut-turut maupun tidak tanpa keterangan yang sah atau ijin dari pemimpin kerjanya.
- c. Melakukan pelanggaran yang sama secara berulang-ulang (disengaja) dan tidak menghiraukan nasehat pemimpin kerja.

- d. Mengisi atau menyuruh karyawan lain untuk mengubah catatan pada daftar hadir untuk dirinya atau membantu karyawan lain mengubah catatan kehadirannya pada waktu masuk dan pulang kerja.
- e. Tidak memakai tanda pengenal/badge atau pakaian dinas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Mengabaikan pekerjaannya dengan meninggalkan tempat kerjanya, sedangkan tidak ada perintah/ijin pemimpin kerjanya.
- g. Tidur di waktu jam kerja.
- h. Menolak perintah kerja yang layak dari pemimpin kerjanya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pekerjaan.
- i. Membuat kegaduhan, mengobrol, berkerumun, berjalan-jalan, berteriak-teriak dengan mengabaikan tugas pekerjaannya.
- j. Berkelahi atau menantang berkelahi dengan sesama karyawan ditempat kerja.
- k. Melakukan perjudian atau berjudi ditempat kerja.
- l. Membawa, mengedarkan, memiliki obat bius/narkotika ke/di tempat kerja, maupun memperjualbelikannya ditempat lain.
- m. Minum minuman keras (beralkohol) ditempat kerja.
- n. Mengkonsumsi zat yang bisa membuat mabuk ditempat kerja.
- o. Membakar sampah/bahan yang mudah terbakar yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran ditempat kerja atau di tempat yang telah ada tanda larangannya.

- p. Mengemudikan tanpa hak/ijin dari perusahaan atau meminjamkan kendaraan dinas kepada orang lain yang tidak mempunyai Surat Ijin Mengemudi (SIM) dan tanpa ijin dari perusahaan.
- q. Mengemudikan kendaraan dinas tanpa hak/ijin dari perusahaan dengan akibat terjadinya kecelakaan/ tabrakan/kerusakan pada kendaraan atau kecelakaan pada penumpang.
- r. Lalai atau ceroboh dalam melakukan tugas dengan akibat menimbulkan kecelakaan pada orang lain, kerusakan pada peralatan/benda milik perusahaan atau kehilangan.
- s. Membuat coret-coretan/tulisan pada dinding, papan pengumuman, benda-benda lain milik perusahaan, yang tidak sepatasnya dipandang dari sudut kesopanan.
- t. Dengan sengaja merusak peralatan/benda milik yang merupakan barang inventaris perusahaan.
- u. Membawa pulang peralatan/benda inventaris perusahaan dengan maksud meminjam, tanpa seijin dari perusahaan.
- v. Menggunakan uang milik perusahaan yang bukan merupakan haknya, untuk keperluan pribadi.
- w. Memberikan fasilitas/perlakuan istimewa terhadap pemimpin kerja, keluarga, kroni, atau bawahannya yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang berlaku.
- x. Mengabaikan batas waktu jam istirahat, sehingga terlambat untuk memulai bekerja kembali atau sengaja memanfaatkan jam kerja bukan untuk dinas.

- y. Tidak mematuhi petunjuk, intruksi, perintah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan hikarki organisasi.
 - z. Mempergunakan peralatan/benda inventaris perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- aa. Mengabaikan ketentuan-ketentuan kedinasan perusahaan yang telah diatur dan disosialisasikan.
 - bb. Menganjurkan, membujuk, menghasut agar karyawan menghentikan pekerjaan, duduk-duduk atau memperlambat pekerjaan.
 - cc. Mempengaruhi, mengajak, memojokkan karyawan melakukan perbuatan tercela yang dapat menimbulkan kegelisahan/keributan di tempat kerja atau gangguan-gangguan lainnya.
 - dd. Mengabaikan ketentuan-ketentuan tentang keselamatan kerja termasuk memiliki/membawa senjata tajam dan senjata api ke tempat kerja.
 - ee. Menolak perintah kerja lembur yang layak atau pemanggilan tugas kerja sedangkan pekerjaan sangat mendesak dan perlu segera diselesaikan
 - ff. Tanpa keterangan yang sah atau ijin pemimpin kerjanya pulang lebih dahulu sebelum jam kerja usai.
 - gg. Menjelek-jelekan, menghina dan menyebarkan isu atau perbuatan yang berpotensi mendapat tuntutan hukum lainnya, kepada sebagian atau seluruh karyawan.
 - hh. Menyebarluaskan informasi yang tidak dapat di klarifikasi kebenarannya yang berpotensi membuat keresahan didalam atau diluar perusahaan.

Pasal 6

Hubungan Pemimpin Kerja dan Karyawan

Setiap karyawan yang diberi tanggung jawab sebagai pemimpin wajib :

- a. Membina dan memberikan keteladanan yang baik kepada karyawan yang ada di bawah pengelolaanya baik di dalam maupun di luar jam kerja.
- b. Menjadi penanggung jawab atas ketaatan terhadap peraturan termasuk *Code of Conduct* ini.
- c. Mengembangkan kemampuan baik secara individu maupun kelompok.
- d. Menjelaskan dan mengkomunikasikan pandangannya kepada karyawan secara jelas serta mudah dimengerti.
- e. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan kepercayaan kepada karyawan yang ada dibawah pengelolaanya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Menghargai hasil kerja karyawan yang ada dibawah pengelolaanya.
- g. Menilai setiap hasil kerja dari karyawan yang ada dibawah pengelolaanya secara obyektif.

Pasal 7

Penerimaan/Pemberian Hadiah

Peraturan tentang penerimaan/pemberian hadiah diatur di dalam dokumen Kebijakan Gratifikasi.

Pasal 8

Menjalankan Bisnis di Dalam Perusahaan

1. Karyawan dilarang meminjamkan uang kepada karyawan lainnya dengan memungut bunga, atau meminjamkan uang perusahaan kepada orang lain atau karyawan lain.
2. Karyawan dilarang melakukan kegiatan jual-beli ataupun kegiatan serupa yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan di dalam lingkungan perusahaan.
3. Karyawan dilarang menggunakan fasilitas perusahaan dalam kegiatan jual-beli di luar lingkungan perusahaan.
4. Setiap karyawan dilarang menyewakan barang milik pribadinya atau menjual jasa pribadi atau perusahaan miliknya (baik itu *supplier/subcontractor*) kepada perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pasal 9

Sanksi dan Hukuman

1. Pelanggaran atas ketentuan *Code of Conduct* ini termasuk kategori pelanggaran yang dapat berakibat pengenaan hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan yang memungkinkan terjadinya pemutusan hubungan kerja kepada yang bersangkutan sesuai dengan derajat pelanggaran disiplin.
2. Bentuk sanksi dan hukuman atas pelanggaran *Code of Conduct* ini diatur sebagaimana dokumen terlampir (LAMPIRAN 1: Sanksi dan Hukuman), yang merupakan bagian dari *Code of Conduct* ini.

Pasal 10

Laporan Pelanggaran

1. Apabila mengetahui adanya pelanggaran terhadap *Code of Conduct*, karyawan wajib melaporkannya kepada pemimpin kerja atau Group Internal Audit atau Komite Etika atau pihak yang berwenang di perusahaan.
2. Tata cara pelaporan adalah sebagaimana yang diatur di dalam Kebijakan dan Prosedur *Whistle Blowing System*.

Pasal 11

Komite Etika (*Ethics Committee*)

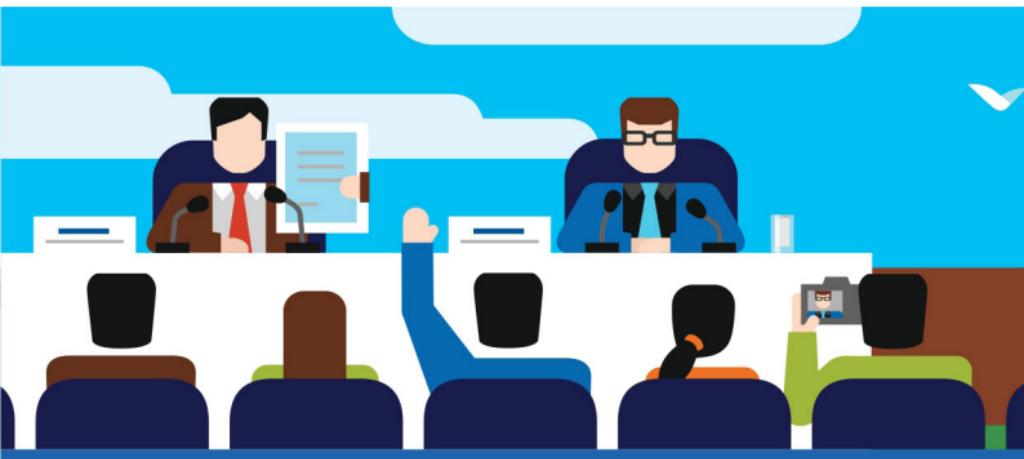
Komite etika dibentuk perusahaan dalam rangka mengembangkan etika perusahaan sebagai salah satu budaya perusahaan yang harus diperhatikan, dikembangkan dan diimplementasikan dalam praktek berkorporasi sehari-hari. Tanggung jawab dan wewenang Komite Etika diatur di dalam Surat Ketetapan Direksi.

Pasal 12

Penutup

1. Ketentuan-ketentuan mengenai peraturan pelaksanaan *Code of Conduct* yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur tersendiri.

2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Rincian sanksi dan hukuman atas pelanggaran *Code of Conduct* ini tertuang di dalam Lampiran.
4. Seluruh isi dokumen dan lampirannya serta peraturan yang terkait lainnya merupakan ketentuan yang mengikat serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari *Code of Conduct* ini.



LAMPIRAN 1 SANKSI DAN HUKUMAN

BAB I

Kategori Pelanggaran, Sanksi dan Hukuman

Pasal 1

Kategori Pelanggaran

Kategori pelanggaran dibagi menjadi :

1. Pelanggaran ringan yaitu segala sesuatu perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan peraturan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada, kebijakan, prosedur, standar, intruksi kerja serta *Code of Conduct* yang berakibat menurunkan disiplin, mutu, produktivitas dan kehandalan kerja, baik secara individu maupun secara organisasi baik di dalam maupun di luar perusahaan.
2. Pelanggaran berat adalah segala sesuatu perbuatan atau perilaku yang bertentangan dengan peraturan perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada, kebijakan, prosedur, standar, instruksi, kerja yang dapat menimbulkan kerugian atau potensi menimbulkan kerugian berupa, harta benda, jiwa, dan peralatan termasuk dan tidak terbatas kepada, perusakan nama baik perusahaan, kerusakan moral, kesusilaan, dan pelanggaran lain yang berkaitan dengan hukum pidana, masalah lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja baik di dalam maupun di luar perusahaan.

Catatan :kategori pelanggaran ringan baik yang tercatat maupun tidak tercatat dapat menjadi kategori pelanggaran berat apabila pelanggaran tersebut dilakukan berulang-ulang dengan sengaja tanpa menunjukkan adanya i'tikad perubahan.

Pasal 2

Sanksi dan Hukuman

1. Karyawan yang melakukan pelanggaran ringan akan diberikan sanksi berupa :
 - a. Teguran lisan tidak tercatat
 - b. Teguran lisan tercatat
2. Karyawan yang melakukan pelanggaran berat akan diberikan sanksi berupa :
 - a. Surat Peringatan Pertama (SP 1)
 - b. Surat Peringatan Kedua (SP 2)
 - c. Surat Peringatan Ketiga (SP 3)
3. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 1, Unit Pengelola Karyawan atau pemimpin kerjanya berwenang menjatuhkan hukuman berupa :
 - a. Pemotongan upah/hari sesuai dengan jumlah hari tidak hadir dan pemotongan terhadap uang transport & makan sesuai jumlah hari pelanggaran, atau
 - b. Pembebanan ganti rugi jika menyangkut kehilangan barang atau uang, atau
 - c. Penundaan/pembekuan tunjangan atau fasilitas yang sedianya akan diberikan, atau
 - d. Tambahan masa berlakunya hukuman surat peringatan tertulis.
4. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 2, Unit Pengelola Karyawan atau pemimpin kerjanya berwenang menjatuhkan hukuman berat berupa :
 - a. Penurunan gaji, satu level dibawahnya, atau
 - b. Penurunan jabatan/pangkat satu level dibawahnya, atau
 - c. Skorsing untuk jangka waktu tidak lebih dari 2 (dua) minggu tanpa mendapat upah/gaji, atau

- d. Skorsing lebih dari 2 (dua) minggu dengan maksimum 3 (tiga) bulan diberikan 50% (lima puluh persen) dari Gaji *Take Home Pay* (THP) perbulan, atau
 - e. Penghapusan/pembatalan pemberian bonus/insentif pada waktu perusahaan memberikan bonus/insentif untuk suatu periode tertentu sesuai ketentuan yang diterbitkan oleh Direksi, atau
 - f. Pembatalan suatu tunjangan atau fasilitas yang sudah diberikan.
5. Terhadap pelanggaran yang telah dikenakan sanksi SP 3 dikenakan hukuman berupa pemutusan hubungan kerja sesuai dengan perundangan yang berlaku.

BAB II

Kategori Teguran dan Pelaksanaannya

Pasal 3

Teguran lisan diberikan oleh pemimpin kerja, berupa nasehat-nasehat agar pelanggaran terhadap *Code of Conduct* dan peraturan perusahaan lainnya agar tidak diulangi. Teguran lisan terdiri dari teguran lisan tidak tercatat dan teguran lisan tercatat

- 1. Teguran lisan baik yang tercatat maupun tidak tercatat hanya diberlakukan atas pelanggaran aturan disiplin dan tata tertib kerja.
- 2. Teguran lisan tercatat dilaksanakan dengan menggunakan dokumen teguran lisan tercatat, oleh pemimpin kerja dan dicatatkan dalam catatan profil karyawan yang disimpan dan diadministrasikan oleh Unit Pengelola Karyawan.

3. Seluruh teguran lisan tercatat dapat dicabut atau dihapuskan oleh pemimpin kerja setara Eselon 2 ke atas sepanjang karyawan yang melakukan pelanggaran, dalam periode tiga bulan berturut-turut, telah menunjukkan ketaatan dan kepatuhannya serta berjanji untuk tidak mengulangi kesalahannya secara tertulis.
4. Pencabutan terhadap pencatatan dilakukan oleh pemimpin kerja setara Eselon 2 ke atas dengan memberikan surat permintaan penghapusan catatan kepada Unit Pengelola Karyawan, khususnya jika yang bersangkutan dinilai betul-betul telah menunjukkan perilaku yang sesuai dengan *Code of Conduct* ini.

BAB III

Kategori Peringatan dan Jangka Waktu Berlakunya

Pasal 4

Peringatan tertulis dilakukan oleh perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Peringatan Pertama (SP 1) diberikan oleh pemimpin kerja setingkat Eselon 1 Unit Pengelola Karyawan untuk jenis pelanggaran berat berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan sampai 6 (enam) bulan.
2. Surat Peringatan Kedua (SP 2) diberikan oleh Eselon 1 Unit Pengelola Karyawan untuk jenis pelanggaran berat berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan sampai 12 (dua belas) bulan.

3. Surat Peringatan Ketiga (SP 3) diberikan oleh Direktur Utama atau Direktur yang membawahi Unit Pengelola Karyawan berupa surat pemutusan hubungan kerja.
4. Jenis-jenis ancaman hukuman yang menyertai tiap-tiap kategori surat peringatan terdapat pada Tabel Sanksi dan Hukuman di bagian akhir lampiran ini.

BAB IV

Faktor-Faktor yang Dipertimbangkan Dalam Menjatuhan Hukuman

Pasal 5

Sanksi atau hukuman administratif atau hukuman jabatan dikembangkan berdasarkan, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut :

1. Jenis pelanggaran terhadap disiplin kerja.
2. Ada atau tidaknya unsur kesengajaan melakukan pelanggaran.
3. Perbuatan dilakukan dengan direncanakan atau karena kelalaian.
4. Perbuatan yang dilakukan merupakan pengulangan atau perbuatan serupa/yang lain, sedangkan yang bersangkutan masih menjalani hukuman walaupun masa hukumannya telah kadaluarsa.
5. Perbuatan yang dilakukan bertentangan/melawan hukum negara baik yang bersifat pidana maupun perdata.
6. Berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

BAB V

Faktor-Faktor yang Meringankan Hukuman

Pasal 6

1. Dalam hal karyawan belum pernah dijatuhi hukuman dalam bentuk apapun dapat dipertimbangkan keringanan hukuman, karena :
 - a. Yang bersangkutan belum pernah melakukan perbuatan melanggar disiplin atau hukum negara sehingga dikenakan sanksi/hukuman administratif/hukuman jabatan.
 - b. Pernah memiliki prestasi kerja luar biasa dan mendapat penghargaan dari perusahaan atau diberikan dalam bentuk kenaikan level luar biasa.
 - c. Pernah menyelamatkan jiwa sesama karyawan atau teman sekerja dari ancaman bahaya/kecelakaan, atau menyelamatkan proyek/tempat kerja atau peralatan perusahaan dari bahaya yang dapat berakibat fatal.
 - d. Hal-hal lain menurut pertimbangan dan wewenang direksi, berdasarkan kepatutan dapat dipergunakan sebagai unsur yang meringankan terhadap sanksi/hukuman yang akan dijatuhkan.
2. Dalam masa menjalani hukuman : karyawan yang mendapat hukuman berupa Surat Peringatan 1 atau 2 dapat diberikan keringanan/pengampunan/pengurangan masa berlakunya surat peringatan, bilamana yang bersangkutan telah menjalani sekurang-kurangnya dua pertiga masa hukuman dan selama itu yang bersangkutan tidak melakukan perbuatan yang melanggar tata tertib dan disiplin kerja

- (*Code of Conduct*) serta menunjukkan tingkah laku yang dinilai baik.
3. Dalam hal karyawan menginginkan keringanan hukum maka karyawan serta pemimpin kerjanya harus mengisi formulir khusus yang dikeluarkan oleh Unit Pengelola Karyawan disertai dengan bukti-bukti yang sah.

BAB VI

Hal-hal yang Dianggap Kebenaran Materiil

Pasal 7

Kebenaran material mengandung arti bahwa sesuatu pengenaan sanksi/hukuman administratif/jabatan dilakukan secara obyektif. Untuk mendukung kebenaran material dan obyektifitas maka perusahaan membentuk Komite Etika yang diatur dalam Surat Ketetapan Direksi tentang Pembentukan dan Penetapan Komite Etika.

Sanksi/hukuman administratif/jabatan harus setimpal dengan perbuatan pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja (*Code of Conduct*), karenanya sanksi/hukuman yang diberikan tidak harus berurutan seperti tercantum dalam pasal 2 diatas.

BAB VII

Kewenangan atas Teguran, Peringatan dan Penjatuhan Hukuman

Pasal 8

1. Sanksi/hukuman “TEGURAN” dilakukan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Bab II dan III.
2. Sanksi/hukuman “PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA” keputusannya ditetapkan oleh Direksi setelah mempertimbangkan usul/saran dari Komite Etika, Unit Pengelola Karyawan dan pemimpin kerja langsung karyawan yang bersangkutan.



BAB VIII

Prosedur Pernyataan Keberatan atas Hukuman

Pasal 9

1. Karyawan yang dijatuhi sanksi/hukuman surat peringatan tertulis maupun sanksi yang memperberat dan/atau sanksi pemutusan hubungan kerja seperti dimaksud diatas dapat mengajukan keberatan atas hukuman dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah sanksi/hukuman ditetapkan.
2. Jika berkeberatan atas hukuman yang dijatuhkan, karyawan yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan secara tertulis, dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Unit Pengelola Karyawan, yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah bahwa fakta-fakta yang dijadikan dasar dimana sebagian atau seluruhnya tidak meyakinkan tentang kebenaran materiil.
3. Keberatan tidak bisa diterima bilamana jangka waktu tersebut diatas ini telah kadaluwarsa sehingga keputusan atas sanksi/hukuman dinyatakan sebagai keputusan yang tetap.
4. Berdasarkan pengkajian terhadap bukti-bukti yang sah, fakta-fakta dan data-data yang diajukan oleh yang bersangkutan atau yang dipakai oleh Unit Pengelola Karyawan besama-sama pemimpin kerja langsung sebagai bahan-bahan pembuktian maka keputusan atas sanksi/hukuman dapat dipertimbangkan untuk dibebaskan atau dikurangi jika :
 - a. Sanggahan yang bersangkutan cukup meyakinkan bahwa yang bersangkutan ternyata tidak bersalah.

- b. Keputusan dapat diubah dengan sanksi/hukuman yang lebih ringan jika sanggahan yang bersangkutan sebagian cukup meyakinkan kebenarannya.
- c. Keputusan tetap tidak berubah seperti yang telah ditetapkan, bilamana sanggahan yang diajukan tidak meyakinkan kebenarannya.
- d. Keputusan dapat diubah dan ditambah dengan hukuman yang lebih berat apabila dikemudian hari ditemukan fakta-fakta baru, yang menambah unsur-unsur perbuatan pelanggaran disiplin dan tata tertib kerja (*Code of Conduct*).

BAB IX

Jenis-Jenis Pelanggaran Hukum Negara

Pasal 10

Semua perbuatan, tindakan atau pelanggaran yang berakibat kepada tuntunan pidana terhadap karyawan maupun terhadap perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah memiliki keputusan tetap oleh pengadilan, dijatuhi hukuman pemutusan hubungan kerja. Perbuatan, tindakan dan pelanggaran dimaksud termasuk dan tidak terbatas :

- 1. Secara sengaja melakukan pelanggaran terhadap undang-undang antara lain:
 - a. Undang-undang perlindungan konsumen
 - b. Undang-undang keselamatan kerja
 - c. Undang-undang ketenagakerjaan
 - d. Undang-undang persaingan usaha
 - e. Undang-undang tindak pidana korupsi

2. Perbuatan/tindakan lainnya yang termasuk perbuatan kriminal/pidana sebagaimana diatur dalam kitab undang-undang hukum pidana dan peraturan-peraturan lainnya yang dapat diancam hukuman penjara.

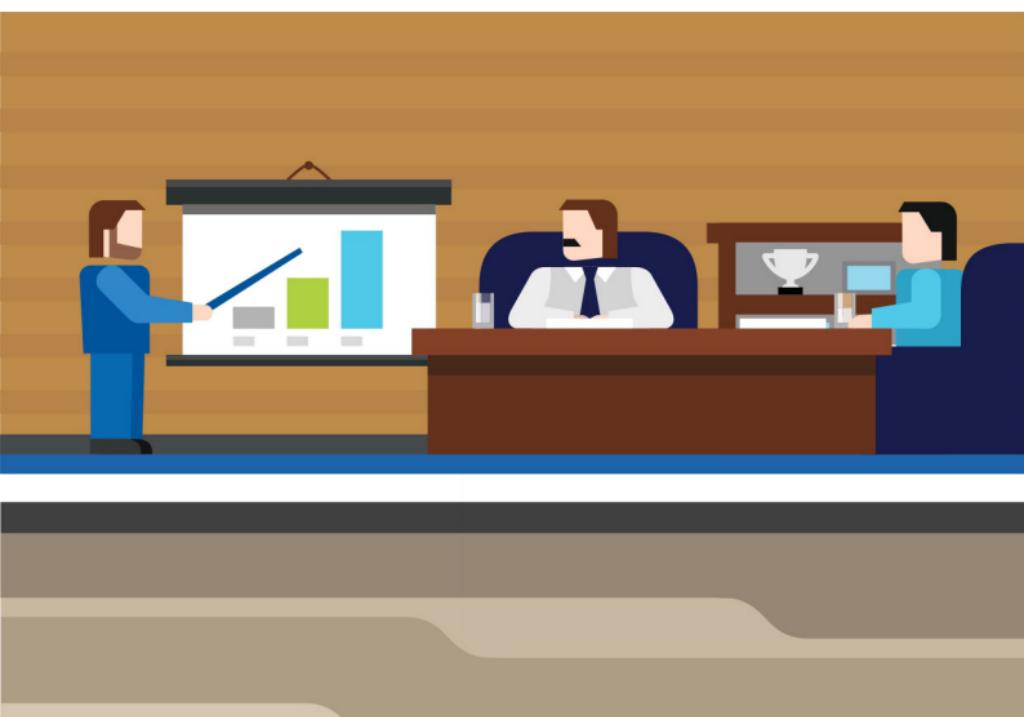
BAB X

Hal-hal yang Menjadi Pengecualian Terhadap Peraturan Ini

Pasal 11

Seluruh aturan yang tercantum dalam *Code of Conduct* ini tidak berlaku kepada karyawan yang melakukan pelanggaran berat maupun ringan karena adanya :

1. *Force majeur*.
2. Keterpaksaan yang nyata-nyata karena tekanan pemimpin kerja.
3. Keterpaksaan karena ketiadaan dan atau kesalahan : aturan, kebijakan, prosedur, standard, instruksi kerja, panduan kerja dan prinsip-prinsip yang dapat dianalogikan dengan tindakan pelanggaran.



LAMPIRAN 2

***ALIGNMENT CORPORATE VALUES
DENGAN CODE OF CORPORATE
CONDUCT***

		Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
A	Integrity								
1	Menyalahgunakan wewenang dan jabatan serta mentolerir terjadinya benturan kepentingan								
	- Berbisnis secara langsung maupun tidak langsung, dalam usaha menjual barang dan jasa kepada perusahaan	1 kali							✓
	- Melakukan aktivitas politik dalam bentuk apa pun di dalam Perusahaan.	2 kali							✓
	- Memberikan segala sesuatu atas nama Perusahaan kepada partai politik mana pun yang dapat dikategorikan sebagai <i>money politics</i> .	1 kali							✓
	- Membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan, baik secara langsung maupun tidak langsung yang menunjukkan secara eksplisit maupun implisit bahwa Perusahaan mempunyai keterkaitan dalam bentuk apa pun dengan partai politik tertentu.	1 kali							✓
	- Tidak diperkenankan menerima uang honor, pinjaman, atau pembayaran dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang memiliki hubungan langsung dengan jabatan pekerjaannya.	1 kali							✓
	- Menjadi karyawan perusahaan lain yang memiliki keterkaitan bisnis dengan PT Rekayasa Industri.	1 kali							✓
	- Memberikan fasilitas/perlakuan istimewa terhadap Pimpinan dan/ atau Karyawan, Keluarga, dan atau pihak lain manapun yang tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang berlaku.	1 kali							✓

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3
- Melakukan kegiatan jual-beli atau upah kegiatan serupa yang berkaitan ataupun tidak berkaitan dengan kegiatan usaha yang Rekayasa Industri di dalam lingkungan perusahaan.	3 kali					v
- Menyewakan/menjual barang milik pribadinya atau jasa pribadi atau perusahaan miliknya (baik itu <i>supplier/ subcontractor</i>) kepada perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.	1 kali					v
- Mengambil keputusan diluar kewenangan	1 kali					v
- Mengaitkan setiap keputusan Perusahaan dengan afiliasi politik seseorang atau pihak lain yang bertransaksi dengan Perusahaan.	1 kali					v
- Melakukan tindakan pencurian/ menjual/ menggelapkan/ manipulasi meliputi aset perusahaan dan/ atau data keuangan, personel, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses serta data lainnya.	1 kali					v
- Melakukan kegiatan pembelian atau penjualan dengan meningkatkan kewajiban perusahaan lebih dari kewajiban yang sesungguhnya (<i>mark up</i>), baik untuk kepentingan Manajer/ Pimpinan/ Karyawan yang bersangkutan maupun pihak lain	1 kali					v
- Memberikan suap, kickback, dan pembayaran yang melawan hukum lainnya atau pemberian fasilitas tertentu kepada pemasok dalam setiap transaksi dan/ atau urusan Perusahaan.	1 kali					v
- Menerima, baik secara langsung maupun tidak langsung, sejalan sesuatu yang bernilai material (selain dari paket remunerasi yang diberikan oleh Perusahaan) yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan.	1 kali					v

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
2 Bersikap tertutup dalam berkomunikasi dengan pihak lain							
- Menghindari berkomunikasi dengan <i>stakeholder</i> , sehingga membulakan kerugian material atau imaterial	1 kali				✓		
3 Bertindak diskriminatif terhadap para stakeholder							
- Menolak bekerjasama dengan <i>stakeholder</i> yang berlatar belakang suku, agama dan ras yang berbeda	1 kali				✓		
- Dengan sengaja menunda/memperlambat pekerjaan yang dibutuhkan <i>stakeholder</i> karena ras, suku, agama, kelompok	2 kali				✓		
- Melakukan tindakan dan pengambilan keputusan yang didasari pada subyektifitas tanpa melihat fakta dan data yang obyektif.	2 kali				✓		
- Melakukan tindakan dan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan <i>stakeholder</i> , hanya berdasarkan kedekatan pribadi tanpa mempertimbangkan aspek kepertidaksukaan profesionalan.	2 kali				✓		
- Melakukan tindakan atau pengambilan keputusan yang didasari pada ketidaksukaan terhadap gender tertentu	1 kali				✓		
4 Tidak menunjukkan sikap yang jelas dalam bertindak dan mengambil keputusan							
- Mendelegasikan pekerjaan tetapi tidak jelas hasil yang diinginkan sehingga dalam pelaksanaannya terjadi revisi yang berulang ulang	6 kali				✓		
- Waktu penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lama karena info yang disampaikan terlambat dan tidak jelas	3 kali				✓		

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
- Tidak memberikan dokumen pendukung sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan	2 kali					✓	
- Menunda pengambilan keputusan sehingga menimbulkan kerugian material dan imaterial	2 kali					✓	
- Lalai dalam menyelesaikan pekerjaannya yang menjadi tanggungjawabnya sehingga merugikan perusahaan baik secara material dan imaterial.	1 kali					✓	
5 Mendaftarkan kepentingan diri sendiri							
- Membawa pulang benda/peralatan inventaris Perusahaan dengan maksud meminjam, tanpa sejني dari Perusahaan.	2 kali					✓	
- Menggunakan uang milik perusahaan yang bukan merupakan haknya untuk keperluan pribadi.	2 kali					✓	
6 Membocorkan rahasia Perusahaan							
- Tindakan merugikan perusahaan dengan membocorkan rahasia perusahaan meliputi data keuangan, personal, teknis, akuisisi, merger, penjualan, kontrak dan proses serta data lainnya.	1 kali					✓	
- Memanfaatkan dan/atau menggunakan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kerabat, teman, kelompok dan/atau pihak lain manapun selama bekerja di Rekayasa Industri	1 kali					✓	
7 Sombong terhadap keberhasilan dan mengeluh terhadap kegagalan							

Jenis Pelanggaran		Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
B	Focus on Costomer							
1	Menjanjikan suatu Pekerjaan yang tidak bisa dilaksanakan							
	- Menjanjikan sesuatu pekerjaan diluar wewenang dan bukan tanggung jawabnya	2 kali			✓			
	- Menawarkan proposal proyek dengan durasi waktu dan atau harga tawar yang tidak dapat dilaksanakan dan dapat berpotensi merugikan perusahaan	1 kali			✓			
	- Menjanjikan/Memberikan sesuatu terlebih dahulu tanpa sepengetahuan tim sehingga merugikan perusahaan baik secara material atau imaterial	1 kali			✓			
2	Meninggalkan penyelesaian pekerjaan sehingga menyulitkan pelanggan							
	- Tidak tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawanya sehingga merugikan perusahaan	1 kali			✓			
	- Meninggalkan penugasan yang diberikan perusahaan tanpa menggunakan prosedur yang berlaku	2 kali			✓			
3	Memberikan pelayanan yang melanggar peraturan dan hukum							
	- Menggunakan software bukan original	1 kali			✓			
	- Menggunakan kendaraan operasional dengan mengabaikan peraturan perundangan undangan yang berlaku	1 kali			✓			

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
4 Sulit dihubungi dan mengabalkan keluhan pelanggan	- Dengan sengaja mengabaikan / tidak menindak lanjuti keluhan pelanggan internal maupun eksternal yang disampaikan kepadaanya	3 kali	v				
6 Berkongspirasi untuk merugikan pelanggan	- Dengan sengaja memberikan/menyediakan barang / jasa yang tidak sesuai dengan yang persyaratkan oleh pelanggan/klien dalam kontrak	1 kali	v				
7 Mendelegasikan pekerjaan ke pihak yang tidak kompeten	- Mendelegasikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada pihak yang tidak berkompeten, sehingga dapat mengakibatkan kerugian materil maupun imaterial bagi pelanggan.	2 kali	v				
C Profesional	- Menunjuk rekanan dalam bentuk pengadaan barang dan jasa tanpa melalui prosedur prakualifikasi yang telah ditetapkan Perusahaan.	1 kali	v				
1 Menolak pendapat, saran, kritik, masukan, dan ide orang lain	- Dengan sengaja terbukti tidak mematuhi petunjuk tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.	3 Kali	v				

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
2 Mengakui ide dan pekerjaan orang lain sebagai ide dan hasil pekerjaannya							
- Mengambil, mengcopy, melakukan, menggunakan temuan / pekerjaan orang lain tanpa seijin pemilik atau atasan yang menjadi pemegang hak yang sah.	1 kali		✓	1 kali	✓		
- Dengan sengaja mengajukan hak cipta atau paten terhadap sebuah temuan atau inovasi yang di dalamnya terkandung sebagian hasil karya pihak lain yang telah memiliki hak cipta atau paten tanpa persetujuan pihak yang memiliki hak cipta atau paten tersebut.		1 kali					
3 Menggunakan sarana perusahaan tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya.							
- Membuat coret-coretan/tulisan pada dinding, Paparan Pengumuman, Benda-benda lain-lain milik Perusahaan, yang tidak sepatasnya dipandang dari sudut kesopanan.		1 kali		✓			
- Mengemudikan kendaraan perusahaan tanpa SIM dan atau ijin dari Perusahaan dengan akibat terjadinya kecelakaan /kerusakan pada kendaraan atau kecelakaan pada penumpang yang disebabkan kelalaihan dan kecerobohan .		2 kali		✓			
- Mempergunakan barang/peralatan inventaris Perusahaan Tanpa ijin untuk kepentingan pribadi.	2 kali			✓			

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3
4 Menganggap program pengembangan kompetensi diri atau orang lain sebagai beban						
- Dengan sengaja tidak berkontribusi dan berpartisipasi mengikuti program-program pengembangan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan	2 kali		v			
5 Memberikan kesalahan kerja termasuk mengulangi kesalahan yang sama						
- Dengan sengaja mengabaikan standar kerja, quality management systems dan prosedur Perusahaan sehingga terjadi kesalahan kerja yang berulang yang mengakibatkan kerugian perusahaan baik secara materil maupun imaterial.	2 kali		v			
- Datang terlambat di tempat kerja berturut-turut maupun tidak dalam waktu sebulan, dengan/tanpa disertai bukti (alasan) yang sah.	4 kali		v			
- Mangkir berturut-turut maupun tidak dalam satu bulan tanpa keterangan yang sah atau ijin dari Atasan Langsung	3 kali		v			
- Lalai atau membiarkan terjadinya kesalahan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sehingga merugikan perusahaan serta terganggunya proses pekerjaan yang dilakukan orang lain	2 kali		v			

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
6 Tidak bertanggung jawab terhadap tugasnya dan atau mengalihkan kesalahan ke pihak lain							
<ul style="list-style-type: none"> - Mengabaikan pekerjaannya dengan meninggalkan tempat kerjanya, sedangkan tidak ada perintah/ijin Atasan Langsung - Dengan sengaja melakukan demobilisasi dari <i>construction site</i> tanpa sejauh atasan. - Menolak perintah kerja yang layak dari Atasan Langsung yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pekerjaannya. - Mengalihkan kesalahan hasil kerja yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan atau staff atau rekan kerja maupun <i>stakeholder</i> lainnya. 	2 kali	2 kali	✓	✓	✓		
7 Mengambil kewenangan orang lain							
<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dokumen yang bukan kewenangannya tanpa sepengetahuan/ijin dari yang berwenang. - Membuat kesepakatan yang diluar kewenangannya bersama pihak lain dengan mengatasnamakan Perusahaan. - Melakukan tindakan dan membuat keputusan yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan maupun surat keputusasaan/ ketetapan direksi yang mengatur kewenangannya 	1 kali	1 kali	✓	✓	✓		

Jenis Pelanggaran		Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi			
			Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2
D Team Work						
1	Bertindak pasif dan tidak berkontribusi dalam tim					
	- Dengan sengaja tidak mengerjakan tugas yang dibebankan kepadanya oleh atasan hingga tenggat waktu yang telah ditetapkan.	3 kali		v		
2	Mendiskreditkan sesama anggota tim, unit kerja, maupun perusahaan					
	- Mempengaruhi/mengajak/memojokkan karyawan melakukan perbuatan tercela yang dapat menimbulkan kegelisahan/keributan atau gangguan-gangguan lainnya di tempat kerja.	3 kali		v		
3	Menghalangi orang lain mengemukakan pendapat					
	- Dengan sengaja tidak memberikan kesempatan kepada atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya dalam mengemukakan pendapatnya	3 kali		v		
4	Menyebarluaskan informasi terkait proses pekerjaan tim kepada pihak lain yang tidak berkepentingan					
	- Dengan sengaja memberikan atau menyebarluaskan informasi terkait pekerjaan tim kepada pihak lain yang tidak terkait dengan proses penyelesaian pekerjaan.	3 kali		v		
	- Dengan sengaja memberikan atau menyebarluaskan informasi terkait pekerjaan tim kepada pihak lain tanpa disertai dengan secrecy agreement	1 kali		v		

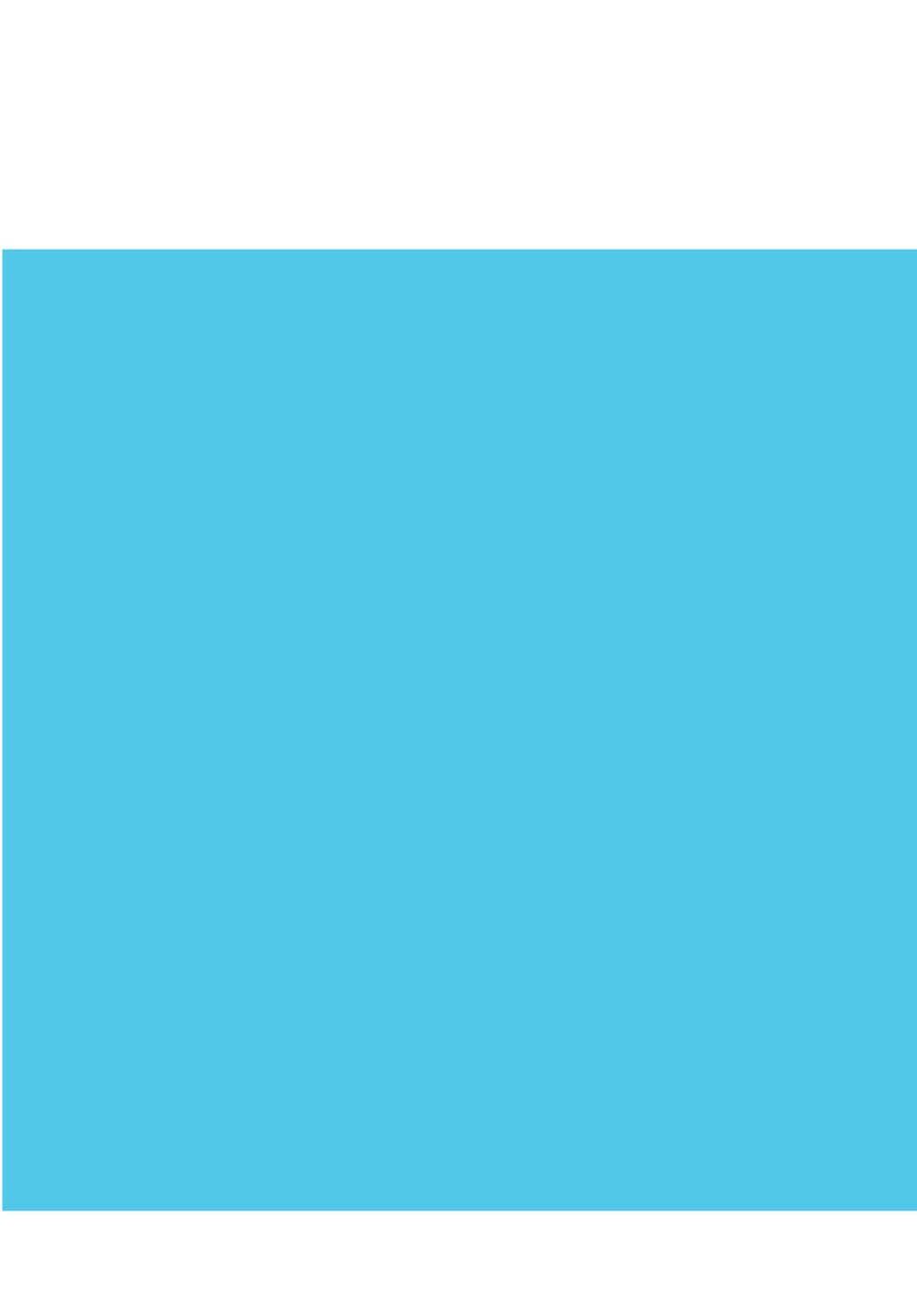
Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
5 Menjatuhkan dan memprovokasi sesama anggota tim							
- Dengan sengaja mengejek, menghasut, merendahkan atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya sehingga menyebabkan suasana kerja tidak kondusif.	3 kali	✓					
- Mengajak atau mendorong pimpinan perusahaan atau keluarganya, Atasan Langsung, teman sekerja dan bawahannya untuk melakukan pelanggaran hukum atau merugikan perusahaan.	1 kali		✓				
6 Bersikap kontra produktif dan mau menang sendiri							
- Dengan sengaja bersikap kontraproduktif dan atau mau menang sendiri sehingga menghambat penyelesaian target pekerjaan	1 kali		✓				
7 Mengabalkan koordinasi yang telah ditetapkan dalam pengambilan keputusan							
- Dengan sengaja tidak melaksanakan kesepakatan atau keputusan yang tertulis dalam notulen rapat dan telah ditetapkan bersama	3 kali	✓					
E Innovation							
Untuk tata nilai <i>innovation</i> jenis pelanggaran tidak ada							
F Concern for People							
1 Melakukan demotivasi terhadap diri sendiri, rekan kerja, pimpinan dan/atau karyawan							

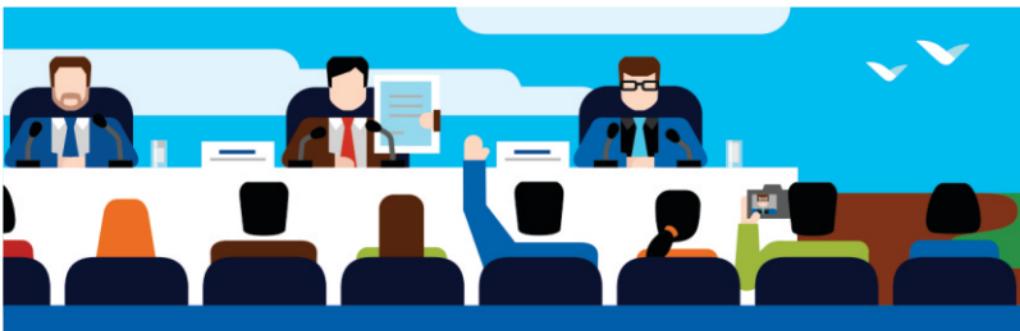
Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3
- Dengan sengaja dan terang-terangan bersikap pesimis terhadap kondisi lingkungan dan kinerja perusahaan serta memperngaruhi rekan kerja, pimpinan dan/atau karyawan.	3 kali	✓				
2 Menugaskan dan memilih pejabat perusahaan dengan mengabalkan prosedur yang ada				✓		
- Dengan sengaja menunjuk atau menetapkan pejabat perusahaan yang didasari pada subyektifitas tanpa melihat fakta dan data yang obyektif .	1 kali					
3 Memperlakukan rekan kerja, pimpinan dan/atau karyawan secara diskriminatif						
- Menjelek-jelekkan, menghina dan menyebarkan isu atau perbuatan yang berpotensi mendapat tuntutan hukum lainnya, kepada sebagian atau seluruh karyawan.	2 kali		✓			
4 Bersaing secara tidak sehat						
- Dengan sengaja melakukan sabotase/merusak/menghilangkan hasil pekerjaan atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya	1 kali		✓			
- Melakukan tindakan yang berlebihan guna mendapatkan simpati atasan	3 kali	✓				

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
5 Tidak menghargai hasil kerja dan pendapat rekan kerja, pimpinan dan/atau karyawan							
- Menghinia, melecehkan, menjatuhkan, merendahkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya	1 kali			1 kali		✓	
6 Berpolisi dan berprilaku negative							
- Mengbawa, mengedarkan, memiliki obat bius/narkotika ke/di tempat kerja, maupun memperjualbelikan di tempat lain.	1 kali			1 kali		✓	
- Minum minuman keras (beralkohol) di tempat kerja. Atau Makan dan minum yang bisa membuat mabuk di tempat kerja.	1 kali			1 kali		✓	
- Membakar sampah/bahan yang mudah terbakar yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran di tempat kerja atau melakukan tindakan yang dapat menimbulkan kebakaran	2 kali			2 kali		✓	
- Berkelahi atau menantang berkelahi dengan stakeholder di lingkungan perusahaan	1 kali			1 kali		✓	
- Menghinia secara kasar atau mengancam pimpinan perusahaan atau keluarganya, atasan bawahan atau teman sekerja	1 kali			1 kali		✓	
- Melakukan pencurian dan atau penggelapan di luar lingkungan atau jiam kerja	1 kali			1 kali		✓	
- Melakukan penganiayaan fisik terhadap orang lain baik di dalam maupun di lingkungan kerja	1 kali			1 kali		✓	
- Dengan sengaja merusak peralatan/benda milik yang merupakan barang inventaris Perusahaan	1 kali			1 kali		✓	

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Teguran/Peringatan/Sanksi				
		Lisan	Ter-cataat	SP 1	SP 2	SP 3
- Lalai atau ceroboh dalam melakukan tugas dengan akibat memimbulkan kecelakaan pada orang lain, kerusakan pada peralatan/benda milik Perusahaan atau kehilangan.	1 kali		✓			
- Seluruh perbuatan dan atau pelanggaran di lingkungan kerja dapat dikategorikan sebagai tindakan pidana dan telah mendapatkan ketetapan hukum sebagai terpidana.	1 kali		✓			
- Menganggap bahwa nasihat yang disampaikan atasan mendiskreditkan dirinya	2 kali		✓			
- Melakukan pelecehan sexual dan perlaku amoral lainnya di lingkungan perusahaan	1 kali		✓			
- Melakukan perjudian di lingkungan perusahaan	1 kali		✓			
- Menunjukkan sikap antipati dengan atasan atau staff atau rekan kerja maupun stakeholder lainnya dengan alasan apapun.	3 kali	✓				
7 Melanggar code of corporate conduct						
- Mengabaikan ketentuan-ketentuan tentang keselamatan kerja termasuk memiliki/ membawa senjata api ke tempat pekerjaan	1 kali		✓			
- Menghilangkan barang/harta milik Perusahaan karena kelalain atau kecerobohan	1 kali		✓			
- Mengisi atau menyuruh karyawan lain untuk mengubah catatan pada Daftar Hadir/absensi untuk dirinya atau membantu karyawan lainnya pada waktu masuk dan pulang kerja.	2 kali		✓			
- Tidak memakai Tanda-pengenal/Badge atau Pakaian-dinas yang telah diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	4 kali	✓				

Jenis Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran	Lisan	Ter-catat	SP 1	SP 2	SP 3	Teguran/Peringatan/Sanksi
- Membuat kegaduhan, mengobrol, berkerumun, berjalan-jalan, berteriak-teriak dengan mengabaikan tugas pekerjaannya.	3 kali	✓					
- Tidur di waktu jam kerja	3 kali	✓					
- Mengabalkan batas waktu jam istirahat, sehingga terlambat untuk memulai bekerja kembali atau sengaja memanfaatkan jam kerja bukan untuk dinas	5 kali	✓					
- Tanpa keterangan yang sah atau ijin Atasan Langsung, pulang lebih dahulu sebelum jam kerja usai.	3 kali	✓					
- Merokok pada tempat-tempat yang dilarang merokok	3 kali	✓					
- Mengabaikan ketentuan-ketentuan kelembaban perusahaan yang telah diumumkan, pada Paparan Pengumuman	2 kali	✓					
- Memberikan pihak luar melakukan tindakan yang dapat merugikan Perusahaan	1 kali	✓					
- Menghasut orang lain dengan maksud melawan kebijakan dan/ atau merusak nama baik Perusahaan, termasuk terhadap Atasan maupun sesama Karyawan	1 kali						✓
- Memberikan informasi yang dapat merusak nama baik perusahaan.	2 kali	✓					





Head Office :

PT REKAYASA INDUSTRI

Jl. Kalibata Timur I No. 36 Jakarta
Telp. : +62-21-7988700/ 7988707
Faks. : +62-21-7988701/ 7988702
E-mail : corpsec@rekayasa.co.id
www.rekayasa.com