

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 1 dari 8

1. Latar Belakang	1. Background
Perilaku beretika dalam bekerja sangatlah krusial demi terciptanya praktik tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance). RAIN Group dan Bumi Raya Group (selanjutnya disebut "Perusahaan") dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa mengutamakan keberlangsungan hidup korporasi dalam jangka panjang (keberlanjutan), yaitu dengan menghindari cara-cara yang menciptakan keuntungan jangka pendek, mengedepankan kejujuran, memperlakukan semua pihak dengan hormat, memenuhi komitmen, membangun serta menjaga nilai-nilai moral, etika dan kepercayaan secara konsisten. Kode etik ini juga berisi pengejawantahan lebih lanjut dari Nilai-Nilai Perusahaan (Company Values) yang disebut PITS, yaitu: Professional; Integrity; Teamwork; dan Sustainability.	Ethical behavior at work is crucial for the creation of good corporate governance practices (GCG). RAIN Group and Bumi Raya Group (hereinafter referred to as the "Company") in carrying out their business activities always prioritize corporate sustainability in the long term, namely by avoiding methods that create short term profits, prioritizing honesty, treating all parties with respect, fulfilling commitments, building and maintaining moral, ethical values and trust consistently. This code of ethics also contains further embodiments of the Company Values called PITS, namely: Professional; Integrity; Teamwork; and Sustainability..
2. Ruang Lingkup Keberlakuan	2. Scope of Enforceability
Seluruh karyawan Perusahaan baik yang berstatus kontrak maupun tetap termasuk Top Level Management (Direksi) yang menerima imbalan kerja dalam bentuk remunerasi rutin dari Perusahaan (selanjutnya disebut "Karyawan"), wajib mematuhi setiap ketentuan yang diatur dalam etika kerja ini.	All employees of the Company, both contract and permanent, including Top Level Management (Directors) who receive work benefits in the form of routine remuneration from the Company (hereinafter referred to as "Employee"), must comply with every provision in this work ethic.
3. Tujuan	3. Objective
3.1. Sebagai panduan untuk seluruh Karyawan mengenai etika di tempat kerja, sehingga dapat berperilaku secara baik dan profesional sesuai dengan Peraturan Perusahaan.	3.1. As a guideline for Employee to implement work ethics in the workplace to behave properly and professionally in order to be in line with the Company Regulation.
3.2. Untuk meningkatkan produktivitas dan menegakkan integritas sekaligus menetapkan sanksi bagi Karyawan yang melalaikan peraturan perusahaan di tempat kerja.	3.2. To increase productivity and uphold integrity while implementing sanctions to Employee who neglects or violate company rules in the workplace.
4. Definisi	4. Definition
Etika kerja adalah standar yang ditetapkan Perusahaan untuk mengontrol perilaku sosial di tempat kerja. Ini mencakup berbagai aspek di antara Karyawan, calon mitra bisnis, dan klien. Beberapa di antaranya termasuk bahasa tubuh, perilaku,	Work etiquette is a standard that controls social behavior expectations in the workplace. It covers a wide range of aspects among Employee, potential business partners, and customers. Some of these include body language, behavior,

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 2 dari 8

penggunaan teknologi, tampilan yang professional dan cara berkomunikasi.	technology use, professional appearance and communication.
5. Pihak Terkait	5. Related Parties
5.1. Karyawan	5.1. Employee
5.2. Departemen Sumber Daya Manusia	5.2. Human Resources Department
5.3. Direksi	5.3. Board of Directors
6. Dokumen Terkait	6. Related Documents
6.1. Pakta Integritas	6.1. Integrity Pact
6.2. Peraturan Perusahaan	6.2. Company Regulation
6.3. Prosedur Operasi Standar	6.3. Standard Operating Procedure
6.4. Surat Peringatan	6.4. Warning Letter
7. Ketentuan Umum	7. General Provision
7.1. Etika bekerja Karyawan di Perusahaan secara umum di bagi dalam 3 (tiga) hal utama yaitu:	7.1. Employee Work Ethic in the Company is divided into 3 (three), as follows:
7.1.1. Kewajiban ketaatan, artinya Karyawan harus memiliki kepatuhan pada Peraturan Perusahaan yang telah ditetapkan;	7.1.1. Obligation of obedience, meaning Employee must comply to the established Company Regulations;
7.1.2. Kewajiban konfidensialitas, artinya Karyawan berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan data-data Perusahaan;	7.1.2. Obligation of confidentiality, meaning Employee is obliged to maintain confidentiality of the Company's data;
7.1.3. Kewajiban loyalitas, artinya Karyawan harus mendukung visi dan misi Perusahaan dan memiliki tingkat loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.	7.1.3. Obligation of loyalty, meaning Employee must support the Company's vision and mission and have high level of loyalty to the Company.
7.2. Pada saat akan bergabung, Perusahaan akan meminta karyawan untuk menandatangani berbagai dokumen seperti Pakta Integritas, Perjanjian Kerja, dan Perjanjian Kerahasiaan.	7.2. Upon joining, Company may need the employee to sign various documents, such as Integrity Pact, Employment Agreement and Confidentiality Agreement.
7.3. Ketika sudah bergabung, Perusahaan akan membagi informasi mengenai Peraturan Perusahaan dan Prosedur Operasional Standar yang berlaku di Perusahaan sebagai panduan setiap Karyawan.	7.3. Upon joining, Company will share information regarding Company Regulation and Standard Operational Procedure that apply at the Company as guidance for every Employee.
8. Ketentuan Khusus	8. Specific Provisions
Perusahaan menetapkan etika di tempat kerja, sebagai berikut:	The Company establishes the work ethic for all Employee, as follows:

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 3 dari 8

8.1. Menghindari Benturan Kepentingan	8.1. Avoid Conflict of Interest
Anda harus memberikan waktu penuh, karya yang terbaik dalam pekerjaan sehari hari dan memberikan perhatian penuh kepada Perusahaan :	You must give your full time best efforts to your work. The Company must have your full attention :
8.1.1. Tidak terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan apapun yang akan menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan terbaik korporasi atau yang akan berdampak negatif terhadap reputasi Perusahaan;	8.1.1. Not involving or participating in any activities that will cause a conflict of interest with the corporation best interests or which will have a negative impact on the reputation of the Company;
8.1.2. Tidak mengambil manfaat atas properti atau informasi yang dimiliki Perusahaan, kepemilikan aset lainnya atau pelanggannya untuk kepentingan pribadi atau yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan pelanggannya;	8.1.2. Not taking advantage of property or information owned by the Company, ownership of other assets or its customers for personal gain or negative impact to the Company and its customers;
8.1.3. Tidak memanfaatkan jabatannya atau peluang yang dihasilkan oleh jabatannya untuk kepentingan pribadi atau pihak ketiga;	8.1.3. Not taking advantage of his/her position or opportunities generated by his/her position for personal gain and third parties;
8.1.4. Menghindari perbuatan meminta atau menerima dari pihak ketiga pembayaran, gratifikasi atau keuntungan lain untuk dirinya sendiri atau untuk orang lain yang menimbulkan benturan kepentingan atau memberikan keuntungan kepada pihak ketiga secara melanggar peraturan perundang-undangan;	8.1.4. Avoid requesting or receiving from third parties payments, gratuities or other benefits for him/herself or for other people that creates a conflict of interest or provides benefits to third parties that violates laws and regulations;
8.1.5. Memisahkan dengan tegas antara bisnis pribadi dan bisnis Perusahaan. Tidak melakukan pekerjaan di perusahaan lain selain dari RAIN Group dan Bumi Raya Group dan/atau berstatus karyawan maupun direksi atau komisaris di perusahaan lain diluar RAIN Group dan Bumi Raya Group;	8.1.5. Keep your personal business completely separate from company business. Working in other companies outside RAIN Group and Bumi Raya Group and/or have status as an employee or a director or a commissioner in other companies outside RAIN Group and Bumi Raya Group is prohibited;
8.1.6. Mengungkapkan kepada Perusahaan apabila Karyawan memiliki usaha pribadi maupun usaha keluarga serta	8.1.6. Disclose to the Company if the Employee has a personal or family business as well as commitment

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 4 dari 8

berkomitmen untuk tetap memprioritaskan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan usaha pribadi/keluarga dengan fokus melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan pada hari kerja sementara usaha pribadi/keluarga hanya dapat dilaksanakan pada akhir pekan atau hari libur sehingga tugas dan tanggung jawab Karyawan terpenuhi sesuai kebutuhan Perusahaan.	to prioritize the interests of the Company over personal/family business interests by carrying out Job Description and responsibilities, and completing work based on KPI during weekdays while personal/family businesses may only be carried out on weekends or holidays so that the Employee's duties and responsibilities are fulfilled based on company interest.
8.2. Menghargai waktu	8.2. Time Management
Seluruh Karyawan harus berupaya menghargai nilai waktu di tempat kerja dengan menggunakan waktu yang ada sebaik-baiknya, terutama dalam hal:	All Employee shall make an effort to appreciate the value of time at work place, in terms of:
8.2.1. Menyelesaikan tugas atau proyek sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan;	8.2.1. Completing tasks or projects according to the set deadlines;
8.2.2. Tepat waktu pada saat meeting;	8.2.2. On time for meeting;
8.2.3. Disiplin dalam mengikuti protokol waktu istirahat;	8.2.3. Discipline in following break time protocol;
8.2.4. Melakukan Analisa dan pencarian solusi permasalahan dengan segera kepada kepala bagian sebelum melaporkan kepada atasan dan manajemen Perusahaan.	8.2.4. Analyze and problem solve issue as soon as possible before reporting to Superior.
8.2.5. Apabila menemukan hal yang bisa menyebabkan resiko bagi Perusahaan harap dilaporkan kepada Department HRD dan Risk Management	8.2.5. Report potential risk to the company to HR Department & Risk Management Department
8.3. Catatan kehadiran di kantor	8.3. Attendance Record
Karyawan diharapkan dapat mengikuti prosedur jam kerja di kantor dengan mempertahankan data kehadiran secara baik, dengan cara:	Employees are expected to be able to follow working hours procedures in the office by maintaining good attendance data, by:
8.3.1. Jadikan pekerjaan kantor sebagai prioritas utama;	8.3.1. Putting job description as the main priority;
8.3.2. Mengetahui dan memahami jadwal kerja dan tugas masing-masing;	8.3.2. Know and understand work schedule and tasks respectively;
8.3.3. Cukup tidur dan istirahat;	8.3.3. Enough rest and sleep;
8.3.4. Mengelola waktu dengan baik agar tepat waktu;	8.3.4. Plan well to be on time;

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 5 dari 8

8.3.5. Selalu melapor ke Kepala Bagian dan Bagian Sumber Daya Manusia untuk ketidakhadiran di kantor.	8.3.5. Always report to the Head of Department and Human Resources Division for an absence from the office.
8.4. Menghormati rekan kerja	8.4. Respect Your Colleagues
8.4.1. Perusahaan mengharapkan Karyawan dapat menerapkan rasa hormat kepada seluruh rekan kerja, atasan masing-masing dan Direksi;	8.4.1. The Company expects Employee to respect all coworkers, their respective heads and the Board of Directors;
8.4.2. Atasan harus memperlakukan anggota tim dengan hormat guna membantu meningkatkan produktivitas mereka. Memberikan kritik yang membangun dan mengucapkan kata-kata yang baik kepada tim bahkan ketika mereka tidak dapat melaksanakan dengan sempurna maka ini akan membantu mereka berusaha untuk menjadi lebih baik di masa depan.	8.4.2. Superiors must treat members with respect and support them to improve. Even when team members fail to deliver, giving constructive criticism and encouragement will help them improve.
8.5. Akuntabilitas	8.5. Accountability
8.5.1. Karyawan bertanggung jawab atas tindakan, perilaku, kinerja, dan keputusan mereka. Ini juga terkait dengan peningkatan komitmen untuk bekerja dan semangat kerja karyawan, yang mengarah pada kinerja yang lebih tinggi.	8.5.1. Every employee is responsible for their own actions, behaviour, performance and decisions which is associated with increased commitment to the Employee's work and morale, leading to higher performance.
8.5.2. Laksanakan dan tuntaskan setiap pekerjaan. Mengakui bahwa anggota tim lain bergantung pada hasil pekerjaan kita. Ini tentang komunikasi yang terbuka dan proaktif untuk memberi tahu anggota tim tentang status komitmen kita karena hal itu berdampak langsung pada kemampuan mereka untuk mencapai komitmen mereka sendiri.	8.5.2. Strive to perform your role with excellence. Recognize that other team members depend on the results of our work. Have an open and proactive communication to let team members know about the status of our commitments as it has a direct impact on their ability to deliver on their own commitments.
8.6. Fokus	8.6. Focus
Agar dapat menyelesaikan tugas secara efisien, seorang Karyawan harus tetap fokus dan menghindari gangguan konsentrasi dari gossip, obrolan yang tidak bermanfaat, media sosial, teknologi, dan lain-lain.	In order to efficiently accomplish office tasks, the Employee must remain focused and avoid distractions such as gossiping, chatter, social media, technology, etc.

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 6 dari 8

8.7. Kerjasama	8.7. Team Work
Setiap tim harus bekerja sama secara kohesif, menuju tujuan bersama, menciptakan suasana kerja yang positif, dan saling mendukung untuk menggabungkan kekuatan individu untuk meningkatkan kinerja perusahaan.	All team shall work together cohesively, towards a common goal, creating a positive working atmosphere, and supporting each other and synergize strengths to enhance company performance as a whole.
8.8. Profesionalisme	8.8. Professionalism
Menyesuaikan sikap dengan budaya kerja Perusahaan. Karyawan yang menunjukkan profesionalisme akan bersikap dan bekerja dengan serius, dengan tetap menghormati orang lain.	Aligning attitudes with the Company's work culture. Employee who shows professionalism will act and work at a high level, while keep respecting others.
8.9. Produktifitas	8.9. Productivity
Agar tetap produktif, karyawan harus mengelola kemampuannya untuk mengatasi pengaruh buruk, dan hambatan yang menghambat dalam melaksanakan tugas.	Employee should manage their skills to overcome obstacles to achieve work goals.
8.10. Manajemen Waktu	8.10. Time Management
8.10.1. Mempersiapkan rencana kerja yang akan dilakukan hari ini sebelum Anda mulai bekerja.	8.10.1. Prepare a work plan that will be carried out on that day before you start working.
8.10.2. Untuk posisi Manajer melaporkan rencana kerja kepada Direksi setidaknya seminggu satu kali.	8.10.2. Managers shall report to the Board of Directors at least once a week.
8.10.3. Sebelum pulang, evaluasi semua tugas Anda hari ini sebagai panduan untuk mempersiapkan rencana yang akan dilakukan untuk hari esok;	8.10.3. Evaluate your work at the end of the day as a guide to planning for the next day.
8.10.4. Prioritaskan apa yang paling penting untuk dilakukan;	8.10.4. Prioritize the most important thing to be performed;
8.10.5. Tetapkan jadwal dan deadline pekerjaan, buat daftar apa yang telah Anda capai dan apa yang masih tertunda.	8.10.5. Set timetables and deadlines, prepare a list of what you have achieved and what is still pending;
8.11. Sikap	8.11. Attitude
Dengan menunjukkan sikap positif, tampil percaya diri, dan mengungkapkan ekspektasi realistis untuk diri sendiri.	Demonstrate a positive attitude, confidence and realistic expectations for yourself.
8.12. Menjawab telepon dan balas pesan suara	8.12. Answer the phone and return any miss calls
8.13. Balas email atau pesan instan	8.13. Replying to emails or instant messages
8.13.1. Meskipun Anda terkadang menerima email "spam", sebagian besar email	8.13.1. Check spam box for important emails

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 7 dari 8

dan pesan instan yang Anda terima mungkin penting;	
8.13.2. Alokasikan waktu Anda untuk membuat dan membalas email minimal 2 (dua) kali dalam sehari dan mengisi rencana tugas harian Anda. Usahakan untuk membalas maksimal dalam 24 jam untuk setiap email.	8.13.2. Allocate your time to draft and respond to emails at least 2 (two) times a day and fill out your daily task plan. Reply within 24 hours for each email.
8.14. Berpakaianlah dengan tepat	8.14. Dress appropriately
Perusahaan memiliki kode berpakaian, pastikan apa yang Anda kenakan sesuai dengan standar perusahaan dan bidang pekerjaan. Hindari pakaian terbuka yang mengundang perbuatan pelecehan seksual di tempat kerja. Jika Anda tidak yakin dengan kode berpakaian perusahaan, tim HR akan dapat memberikan semua detailnya dan itu akan menjadi bagian dari penjelasan dalam pelatihan orientasi.	Make sure that what you wear is appropriate to company code. Avoid wearing revealing attire. If you are unsure the company's dress code, HR team will be able to give you all the details and it will be part of explanation in orientation training.
9. Perilaku Tempat Kerja yang Tidak Etis	9. Unethical Workplace Behaviors
Perusahaan menentukan perilaku di tempat kerja yang tidak etis, sebagai berikut:	The Company determines the point of un-ethical workplace behaviors, as follows :
9.1. Berbohong	9.1. Lies
Berbohong adalah sifat yang tidak disukai di dalam dan di luar tempat kerja. Itu membunuh kepercayaan, mempengaruhi hubungan dan bahkan dapat membuat Karyawan dalam masalah.	Lying is a trait that is detested in and outside the workplace. It kills trust, affects relationships and may even put Employee in trouble.
9.2. Mengambil Penghargaan atas Kerja Keras Orang Lain	9.2. Taking Credit for Others Hard Work
Dengan mengambil pujian atas pekerjaan orang lain, anda akan menyangkal orang tersebut mendapatkan promosi, bonus atau pujian untuk pekerjaan yang dilakukan dengan baik. Hal ini akan membuat orang tersebut enggan berbagi ide yang akan menguntungkan Perusahaan di masa depan.	By taking credit for someone else's work, you are denying that person a promotion, bonus or credit for a job well done. This will discourage the person from sharing ideas that will benefit the Company in the future.
9.3. Pelecehan	9.3. Harassment/Abuse
Karyawan harus menghindari penggunaan kata-kata kotor pada rekan kerja di dalam dan di luar tempat kerja. Karyawan juga dilarang melakukan pelecehan seksual terhadap rekan kerja di tempat kerja.	Employee shall avoid from using foul language on coworkers within and out of the workplace. Employee is also prohibited to sexually harass coworkers in the workplace.

	SOP	No SOP : SOP-HRGA Tanggal : 03 AGUSTUS 2023
	Title : WORK ETHIC	Revisi : 0 Hal : 8 dari 8

9.4. Kekerasan	9.4. Violence
Karyawan tidak boleh melakukan kekerasan saat berurusan dengan semua pihak. Pelanggan mungkin saja memprovokasi kita, tetapi lebih baik tetap tenang dan menjauh dari pada berubah menjadi kekerasan.	Employee must not be violent when dealing with any parties. Best to keep calm and walk away rather than aggression.
9.5. Pekerjaan Terkait Non-Kantor	9.5. Non-Office Related Work
Karyawan dilarang melakukan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan kantor selama jam kerja. Karyawan yang memiliki pekerjaan sampingan atau usaha pribadi/keluarga harus diungkapkan kepada Perusahaan dan hanya diperbolehkan melakukannya di akhir pekan atau ketika hari libur.	Employee is prohibited to perform non-office related work during office hours. Employee who has side job or personal/family business must disclose to the Company and are only allowed to work on it on weekends or on holidays.
9.6. Istirahat yang Diperpanjang	9.6. Extended Breaks
Perusahaan memberikan istirahat makan siang kepada Karyawan dan tidak memperbolehkan karyawan memanfaatkan waktu istirahat tersebut untuk melakukan hal-hal lain di luar pekerjaan kantor seperti, pergi untuk wawancara, bertemu dengan teman atau bahkan bekerja sambilan.	The Company provides the Employee with lunch breaks and does not allow the Employee to do non work related activities, such as going for interviews, meeting with friends for private reasons or even doing part-time job.
9.7. Pencurian / Penggelapan	9.7. Theft / Embezzlement
Karyawan yang bertindak merugikan Perusahaan akan mendapat sanksi.	The Employee who acts detrimental to the Company shall receive sanctions.
9.8. Pelecehan seksual	9.8. Sexual Harassment
Pelecehan seksual adalah pelanggaran yang tidak terbatas di tempat kerja saja. Seorang karyawan yang dituduh melakukan pelecehan seksual tidak hanya akan menghadapi konsekuensi di tempat kerja tetapi juga diadili di pengadilan. Pelecehan seksual di tempat kerja dapat merusak reputasi Perusahaan.	Sexual harassment is an offense that is not limited to at the workplace. Employee who is accused of sexual harassment will not only face consequences at work but also be tried in court. Sexual harassment at workplace can damage the Company's reputation.
9.9. Praktik Korupsi	9.9. Corrupt Practices
Perusahaan tidak akan memberikan toleransi kepada Karyawan yang terbukti melakukan tindak pidana korupsi.	The Company will not tolerate any Employee who is proven to have committed acts of corruption.