## PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH (PERSERODA)

Jl. Pamularsih Raya No.58, Bongsari, Kec. Semarang Barat
Kota Semarang, Jawa Tengah 50148

# PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN TERPADU (SMT)
# ISO 9001:2015 DAN SMAP 37001:2016

| | |
|---|---|
| Status Dokumen | : ☐ Induk ☐ Salinan No. |
| Nomor Revisi | : 01 |
| Tanggal Terbit | : 15 Maret 2023 |
| Tanggal Revisi | : |

DRAFT

| Disusun oleh : | | Diperiksa oleh : | | Disetujui oleh : | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Nama | | Nama | | Nama | |
| Jabatan | | Jabatan | | Jabatan | |

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,*
*Jika ada perubahan dokumen*

## 1. INFORMASI TENTANG PERUSAHAAN

PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah (SPJT) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, didirikan dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2005 dan berdasarkan Akta Notaris Nomor 63 tanggal 14 Desember 2005, dengan Perubahan terakhir melalui Akta Notaris Nomor 105 tanggal 20 Desember 2022.

**Maksud dan tujuan**

Membentuk Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang bergerak di bidang pembangunan, perdagangan, perindustrian, pertanian, pertambangan dan jasa sesuai dengan kewenangan daerah, yang mampu memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat, mendukung pengembangan wilayah, meningkatkan perekonomian daerah dan memberikan kontribusi terhadap pendapatan daerah, untuk meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat daerah.

DRAFT

**"Visi"**

Mewujudkan Holding BUMD yang unggul dan berkualitas, sebagai penggerak pembangunan dalam meningkatkan perekonomian untuk kesejahteraan masyarakat Jawa Tengah

**"Misi"**

1) Memberi layanan prima di bidang infrastruktur, manufaktur dan pergudangan.
2) Meningkatkan profesionalisme, produktivitas dan kompetensi SDM.
3) Menunjang pembangunan Jawa Tengah melalui peningkatan lapangan kerja, PAD dan pertumbuhan investasi.

**Bidang Usaha PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah**

Saat ini PT. SPJT sedang bertransformasi dari Perusahaan Aneka Usaha ke Perusahaan Infrastruktur dan Manufaktur yang mendorong SPJT fokus pada bisnis utama (*core business*) dalam bidang produksi barang dan layanan jasa untuk memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga target kinerja dan sasaran Perusahaan dapat tercapai sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan.

### 1.1. Pemenuhan Persyaratan Pelanggan

Pelanggan PT. SPJT ditetapkan menjadi:

a. Pelanggan Eksternal, meliputi masyarakat, mitra kerja, dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
b. Pelanggan Internal meliputi seluruh Sumber Daya Manusia di Lingkungan PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah.

Produk atau Jasa PT. SPJT yang diberikan kepada pelanggan fokus di bidang inti yaitu infrastruktur, dan manufaktur. Untuk mengetahui/mengukur kinerja sistem manajemen PT. SPJT dari sisi pelanggan, maka dilakukan survey secara periodik untuk mengetahui persepsi dan harapan pelanggan eksternal.

### 1.2. Korelasi Persyaratan dan Penerapan ISO 9001:2015 dan ISO 37001:2016

DRAFT

Korelasi persyaratan dan penerapan standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016 adalah hubungan antara klausul-klausul yang ada dalam persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016 dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016 di PT. SPJT. Korelasi persyaratan dan penerapan digambarkan dalam **Matrik Korelasi** standar ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016 pada **Lampiran 1** Pedoman SMT ini.

## 2. STRUKTUR ORGANISASI DAN PROSES BISNIS

### 2.1. Struktur Organisasi

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, saat ini PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah melibatkan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menunjang kegiatan usahanya yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi sebagaimana tersebut dalam **Lampiran 2** Pedoman SMT ini.

## 2.2. Proses Bisnis

Proses bisnis adalah serangkaian aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling berkaitan dengan tujuan menjalankan suatu usaha secara lancar, efektif dan efisien untuk menghasilkan produk dan/ atau layanan. Melalui proses bisnis tersebut, maka setiap sumber daya yang ada akan didorong untuk dapat meningkatkan produktifitasnya sesuai dengan kompetensi dan utilitasnya dengan mengacu pada standar dan atau peraturan yang berlaku.

.

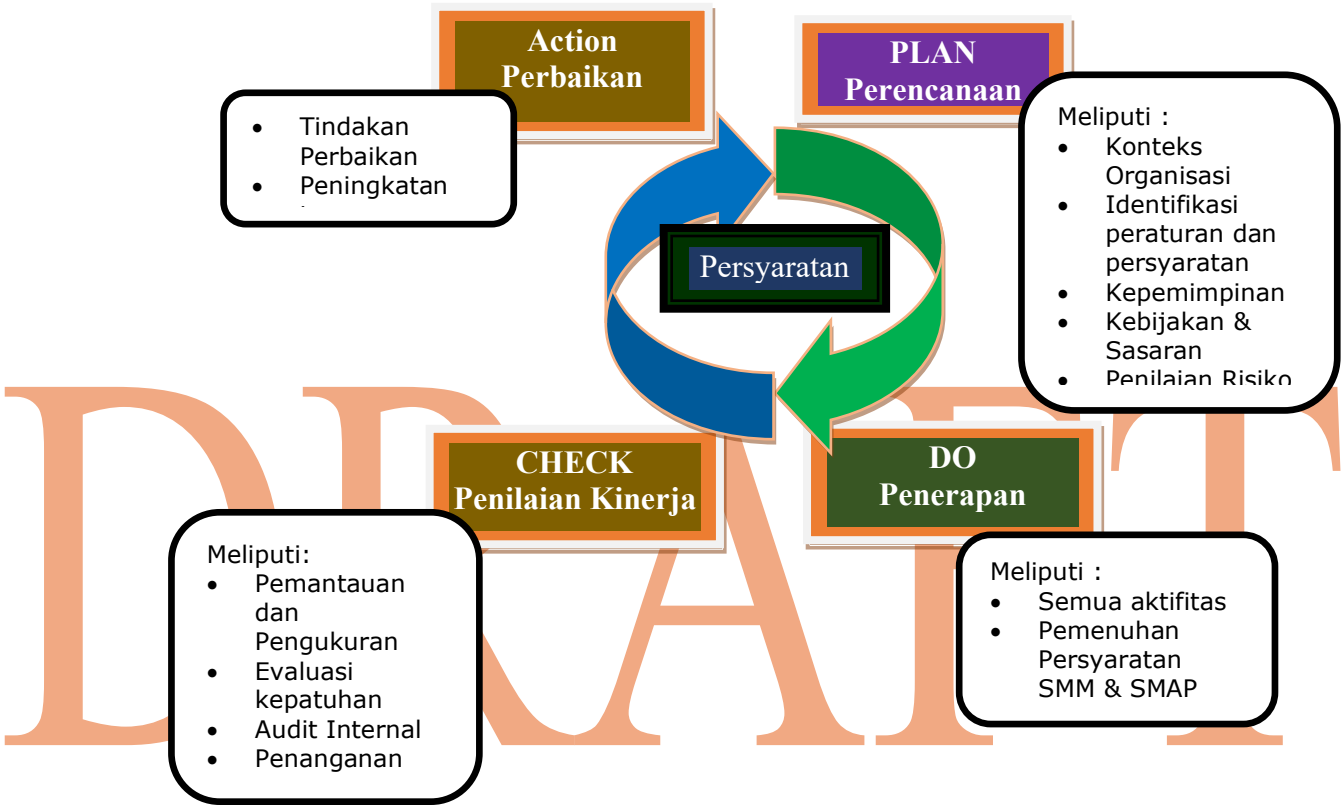
Proses bisnis perusahaan tercantum dalam **Lampiran 3** Pedoman SMT ini.

## 2.3. Skema PDCA

Penerapan SMT di perusahaan dilakukan dengan menggunakan siklus P-D-C-A (*Plan-Do-Check-Action*) yang bersifat dinamis untuk mempermudah pemahaman terhadap SMT dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerapannya.

- ***Plan*** : Menetapkan tujuan, mengembangkan rencana dan strategi, fokus pada sumber daya organisasi, sistem, dan budaya. Kegiatan ini mencakup penetapan kebijakan, tujuan, proses dan prosedur yang terkait dengan manajemen risiko, dan peningkatan informasi yang sejalan dengan kebijakan dan tujuan organisasi.
- ***Do*** : Menerapkan SMT di semua level perusahaan.
- ***Check*** : Menilai dan mengukur kinerja proses terhadap kebijakan, tujuan dan penerapan SMT serta melaporkan hasilnya kepada manajemen melalui aktifitas audit internal dan tinjauan manajemen, tinjauan FKAP dan Tim Manajemen Mutu atau informasi lain yang relevan guna terus meningkatkan SMT.
- ***Action*** : Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan

DRAFT




## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.1 | **Perusahaan** | : | PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah yang disingkat PT. SPJT |
| 3.2 | **Manajemen Puncak** | : | orang atau sekelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi, yang dalam penerapannya di Perusahaan disebut Direksi. |
| 3.3 | **Penyuapan** | : | adalah tindakan untuk menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (keuangan atau non keuangan) |

langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah memberikan sesuatu dan/atau menjanjikan sesuatu kepada seorang Pejabat/karyawan dengan maksud agar pejabat/karyawan tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

3.4 **Pihak Berkepentingan** : adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktifitas.

3.5 **Persyaratan** : adalah kebutuhan yang dinyatakan dan wajib dilakukan.

3.6 **Sistem Manajemen** : adalah sekumpulan unsur organisasi yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan kebijakan, sasaran dan proses untuk mencapai sasaran tersebut.

3.7 **Dewan Pengarah** : adalah Orang atau kelompok orang yang memiliki kewenangan dalam hal Pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Manajemen Puncak, atau disebut Dewan Komisaris.

3.8 **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan** : orang (kelompok) dengan tanggungjawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuapan dan penerapannya di Perusahaan, selanjutnya disebut FKAP.

3.9 **Kebijakan** : adalah maksud dan tujuan dari organisasi yang dinyatakan secara formal oleh Manajemen Puncak atau Dewan Pengarah.

3.10 **Sasaran** : adalah hasil yang ingin dicapai.

3.11 **Risiko** : adalah dampak dari ketidakpastian pada sasaran.

3.12 **Kompetensi** : adalah Kemampuan dan karateristik yang dimiliki oleh karyawan berupa Pengetahuan, Keterampilan

DRAFT

dan Sikap Perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatannya sehingga karyawan dimaksud dapat melaksanakan tugas secara professional, efektif dan efisien.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.13 | **Informasi terdokumentasi** | : | adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan dimana informasi tersebut berada. |
| 3.14 | **Proses** | : | adalah urutan pelaksanaan atau kejadian yang saling terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran. |
| 3.15 | **Pemantauan** | : | adalah penentuan status sistem, proses atau aktifitas. |
| 3.16 | **Pengukuran** | : | adalah proses untuk menentukan nilai. |
| 3.17 | **Audit** | : | adalah proses yang sistematik mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi. |
| 3.18 | **Kesesuaian** | : | adalah pemenuhan persyaratan. |
| 3.19 | **Ketidaksesuaian** | : | adalah tidak terpenuhinya persyaratan. |
| 3.20 | **Tindakan Perbaikan** | : | adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan untuk mencegah kejadian terulang. |
| 3.21 | **Peningkatan Berkelanjutan** | : | adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kinerja. |
| 3.22 | **Karyawan** | : | adalah Karyawan baik dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) maupun perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT). |
| 3.23 | **Insan Perusahaan** | : | adalah Dewan Pengarah, Manajemen Puncak dan Karyawan Perusahaan. |
| 3.24 | **Rekan Bisnis** | : | adalah pihak eksternal dimana mempunyai keterkaitan atau merencanakan untuk menetapkan, beberapa bentuk hubungan bisnis. |

DRAFT

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3.25 | **Pejabat Publik** | : | adalah seseorang yang memiliki jabatan di lembaga legislatif, dan yudikatif melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat, atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik. |
| 3.26 | **Pihak Ketiga** | : | Orang atau badan yang mandiri dari Perusahaan. |
| 3.27 | **Konflik Kepentingan** | : | adalah situasi dimana kepentingan bisnis, keuangan, keluarga, politik atau personil terkait, yang dapat mempengaruhi keputusan orang dalam melaksanakan tugasnya untuk organisasi. |
| 3.28 | **Uji Kelayakan** | : | adalah proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat atau tingkatan risiko penyuapan dan membantu organisasi untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktifitas, rekan bisnis, dan karyawan. |
| 3.29 | ***Whistle Blowing System* (WBS)** | : | adalah sarana pelaporan baik bagi kalangan Internal Perusahaan maupun masyarakat dengan tujuan untuk melaporkan adanya tindakan atau perilaku yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. |
| 3.30 | **Pengendalian Gratifikasi** | : | adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. |

DRAFT

## 4. KONTEKS ORGANISASI

### 4.1. Isu Internal dan Eksternal Perusahaan

SPJT memahami bahwa terdapat Isu Internal dan Eksternal Perusahaan, dan telah menentukan Isu Internal dan Eksternal Perusahaan tersebut yang sesuai dengan tujuan dan dapat mempengaruhi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan.

Isu Internal dan Eksternal yang telah diidentifikasi oleh perusahaan sebagaimana tersebut dalam **Lampiran 4** Pedoman SMT ini.

### 4.2. Pihak Yang Berkepentingan (Pemangku Kepentingan)

PT SPJT memahami bahwa pihak yang berkepentingan atau pemangku kepentingan akan dapat mempengaruhi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan. Untuk itu PT SPJT telah menentukan pihak yang berkepentingan tersebut sehingga penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan dapat diterapkan oleh semua pihak.

Pihak berkepentingan yang dimaksud sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 5** Pedoman SMT ini.

DRAFT

### 4.3. Ruang Lingkup Sistem Manajemen Terpadu ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016

**a. Tujuan**

Tujuan ditetapkannya Pedoman Sistem Manajemen Terpadu ISO 9001:2015 dan SMAP ISO 37001:2016 ini adalah:

1) Memberikan arahan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam penerapan sistem yang efektif dan memenuhi peraturan yang berlaku untuk melakukan perbaikan secara **berkelanjutan** terhadap kinerja PT. SPJT;
2) Menjamin kepuasan pelanggan atas Produk/Jasa yang dihasilkan oleh PT.SPJT dan pelayanan terbaik kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
3) Memastikan tidak terjadi aktifitas penyuapan (*zero bribery*).

4) Memelihara kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan yang memenuhi persyaratan Standar Internasional ISO 9001:2015 dan ISO 37001:2016.
5) Melaksanakan perbaikan secara berkelanjutan terhadap sistem yang telah dikembangkan, dengan tetap memperhatikan efektifitas penerapannya, tanpa mengabaikan pemenuhan terhadap persyaratan standar internasional ISO 9001:2015; ISO 37001:2016 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Ruang Lingkup Penerapan**

Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dalam Pedoman Sistem Manajemen Terpadu ini diterapkan pada produk dan/ jasa yang dihasilkan oleh Perusahaan, sedang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016 diterapkan pada seluruh aktivitas/kegiatan di PT. SPJT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pedoman ini berlaku sebagai acuan dalam menerapkan Sistem Manajemen Terpadu dengan ruang lingkup penerapan yang mencakup aktifitas kerja PT. Sarana Pembangunan Jawa Tengah, meliputi:

1) Divisi Pengembangan Bisnis
2) Unit Bisnis Garam
3) Unit Bisnis Konstruksi dan Perdagangan Bahan Bangunan
4) Satuan Pengawasan Internal
5) Divisi SDM dan Umum
6) Divisi Keuangan dan Akuntansi
7) Sekretaris Perusahaan.

**Lokasi Perusahaan**

PT. SARANA PEMBANGUNAN JAWA TENGAH
Jl. Pamularsih Raya No. 58
Semarang 50148
Telp. 024 76632465
Fax. 024-7601420

DRAFT

Keterlibatan segenap unsur terkait yang terkait dengan lingkup penerapan merupakan hal yang mutlak. Alasan tersebut mewajibkan seluruh Insan Perusahan di lingkungan PT. SPJT untuk melaksanakan seluruh proses-proses yang diterapkan di bidang/fungsi sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Sistem Manajemen Terpadu ini maupun dokumen mutu lainnya yang ditetapkan.

### 4.4. Sistem Manajemen Terpadu

Perusahaan telah menetapkan, mendokumentasi, menerapkan, memelihara dan secara berkelanjutan meninjau, dan jika diperlukan, meningkatkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 dan Sistem Manajemen Anti penyuapan ISO 37001:2016, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan standar internasional ISO 9001:2015 dan ISO 37001:2016.

Sistem manajemen anti penyuapan memuat tindakan yang dirancang untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko dari, dan untuk mencegah, mendeteksi serta mengelola aktifitas penyuapan. Sistem manajemen anti penyuapan yang diterapkan wajar dan proporsional, mempertimbangkan ruang lingkup penerapannya.

Penerapan Pedoman Sistem Manajemen Terpadu (SMT) ISO 9001:2015 dan ISO 37001:2016 menggunakan pendekatan proses yang menggabungkan siklus *Plan-Do-Check-Action* (PDCA) dengan penilaian risiko.

Pendekatan proses ini akan membantu Perusahaan untuk merencanakan proses dan interaksinya. Sedangkan siklus PDCA akan membantu Perusahaan untuk memastikan bahwa proses yang dikelola dengan sumber daya yang memadai dan peluang peningkatan dapat diidentifikasi dan diterapkan atau dicapai.

### 4.5. Penilaian Risiko Penyuapan

Perusahaan telah melakukan penilaian risiko penyuapan secara teratur

DRAFT

meliputi:

a. Identifikasi risiko penyuapan yang mengakibatkan tidak tercapainya kebijakan dan sasaran anti penyuapan.
b. Analisa untuk menentukan tingkat risiko dengan cara menentukan tingkat kemungkinan dan tingkat dampak terjadinya risiko penyuapan.
c. Evaluasi risiko penyuapan yang bertujuan membantu pengambilan keputusan mengenai penanganan risiko lebih lanjut serta menentukan prioritas penanganannya.
d. Menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko yang telah diidentifikasi dengan mempertimbangkan kebijakan dan sasaran anti penyuapan.
e. Penilaian risiko penyuapan ini ditinjau secara berkala.

DRAFT

Identifikasi risiko akan membantu Perusahaan untuk menentukan faktor yang menyebabkan proses dan sistem manajemen terpadu menyimpang dari hasil yang direncanakan dan meningkatkan pengendalian untuk mencegah dan mengurangi dampak negatif dari risiko yang muncul serta mampu mengoptimalkan peluang yang dimiliki.

Identifikasi Risiko Perusahan tercantum dalam **Lampiran 6** Pedoman SMT ini.

## 5. KEPEMIMPINAN

### **5.1** Kepemimpinan dan Komitmen Manajemen

#### 5.1.1. Dewan Pengarah

a. Dewan Komisaris PT. SPJT bertanggung jawab sebagai Dewan Pengarah penerapan sistem manajemen anti penyuapan di PT. SPJT;
b. Dewan Pengarah menunjukkan kepemimpin dan komitmennya dengan cara:
   1) Menyetujui kebijakan anti penyuapan,
   2) Memastikan bahwa strategi Perusahaan sejalan dengan kebijakan anti penyuapan,

3) Menerima dan mereview informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan,
4) Mendukung sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan telah dialokasikan dan ditetapkan,
5) Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan.

### 5.1.2. Manajemen Puncak

Manajemen Puncak harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan dengan :

a. Memastikan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran mutu dan anti penyuapan ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan,
b. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses bisnis Perusahaan,
c. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat sehingga penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan efektif,
d. Mengomunikasikan kebijakan sistem manajemen mutu dan anti penyuapan secara internal dan eksternal,
e. Mengkomunikasikan secara internal pentingnya sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan,

DRAFT

f. Memastikan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasaran sistem manajemen mutu dan anti penyuapan yang telah ditetapkan,
g. Mengarahkan dan mendukung seluruh pegawai untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan,
h. Mempromosikan budaya mutu dan anti penyuapan yang sesuai di Perusahaan,
i. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan,
j. Mendukung peran setiap tingkat manajemen dalam menerapkan kepemimpinannya termasuk dalam upaya pencegahan dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bagian masing-masing,
k. Mendorong penerapan prosedur pelaporan indikasi dan atau terjadinya penyuapan,
l. Memastikan tidak ada karyawan Perusahaan yang mengalami tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang mereka buat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai, atau menolak ikut terlibat dalam penyuapan,
m. Melaporkan kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan penerapan sistem manajemen anti penyuapan di Perusahaan serta aktifitas penyuapan sesuai dengan tata kelola Perusahaan.
n. Melalui komitmen manajemen puncak, maka perusahaan harus memastikan bahwa persyaratan pelanggan beserta peraturan yang mempengaruhi dipenuhi, identifikasi terhadap risiko dan peluang dilakukan dan ditetapkan, dan kepuasan pelanggan selalu dipelihara.

## 5.2. Kebijakan Mutu dan Anti Penyuapan

Direktur Utama selaku Manajemen Puncak menetapkan, menerapkan, memelihara dan meninjau kebijakan SMT yang :

a. Melarang penyuapan,
b. Mencantumkan komitmen mematuhi peraturan dan persyaratan sistem manajemen mutu dan anti penyuapan,
c. Sesuai dengan tujuan dan arah strategis perusahaan,

DRAFT

d. Menjadi acuan penetapan sasaran mutu dan anti penyuapan,

e. Mendorong peningkatan kepedulian penerapan sistem manajemen mutu dan anti penyuapan,

f. Menyatakan komitmen peningkatan berkelanjutan atas penerapan sistem manajemen mutu dan anti penyuapan,

g. Menjelaskan kewenangan fungsi kepatuhan anti penyuapan,

h. Menjelaskan konsekuensi apabila penerapan tidak sesuai dengan kebijakan anti penyuapan.

Kebijakan Mutu dan Anti Penyuapan harus tersedia sebagai informasi yang terdokumentasi bagi setiap pihak yang berkepentingan, dikomunikasikan dan disosialisasikan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan.

Kebijakan Sistem Manajemen Terpadu PT. SPJT tercantum dalam **Lampiran 7** Pedoman Sistem Manajemen Terpadu.

DRAFT

## 5.3. Peran, Tanggung jawab dan Wewenang Organisasi

### 5.3.1. Peran dan Tanggung jawab

Peran dan tanggung jawab perusahaan dalam penerapan SMT ini meliputi peran dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Sebagai Manajemen Puncak maka Direksi bertanggung jawab atas efektifitas penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan, memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang telah dikomunikasikan dan dipahami seluruh karyawan perusahaan.

b. Pejabat struktural bertanggung jawab bahwa persyaratan sistem manajemen anti penyuapan diterapkan dan dipenuhi di bagiannya masing-masing.

c. Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan seluruh karyawan perusahaan bertanggung jawab untuk memahami, menerapkan persyaratan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

### 5.3.2. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Direktur Utama menugaskan karyawan sebagai Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) dalam Suatu Surat Keputusan dengan tugas dan tanggung jawab:

a. Membantu Direktur Utama dalam mengawasi penerapan sistem manajemen anti penyuapan,
b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk semua karyawan atas sistem manajemen anti penyuapan dan isu terkait penyuapan,
c. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan yang sedang diterapkan sesuai dengan persyaratan standar SMAP ISO 37001:2016,
d. Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan melalui rapat tinjauan manajemen secara berkala kepada Direktur Utama sebagai manajemen puncak dan ke Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah.

FKAP mempunyai sumber daya yang cukup dengan didukung kompetensi yang sesuai, mandiri dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

DRAFT

#### 5.3.3.Pengambilan Keputusan Yang Didelegasikan

Dalam hal tertentu, Direktur Utama dapat mendelegasikan pengambilan keputusan atas resiko penyuapan diatas batas rendah kepada Direktur lain. Pengambilan Keputusan dilakukan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Direktur Utama.

Dalam kondisi tersebut, Direktur Utama tetap bertanggung jawab atas efektifitas penerapan ISO 37001 : 2016 secara konsisten

## 6. PERENCANAAN

### 6.1. Identifikasi Risiko dan Peluang

Perusahaan telah melakukan identifikasi internal dan eksternal organisasi beserta pihak yang berkepentingan yang mempengaruhi secara signifikan terhadap kualitas produk dan atau jasa yang diberikan dan potensi risiko penyuapan dalam aktifitas organisasi sehingga:

a. Memastikan sasaran SMT bisa dicapai.
b. Mencegah atau mengurangi risiko yang tidak diinginkan dalam menerapkan SMT.
c. Memastikan peningkatan terus menerus terhadap penerapan SMT.
d. Memiliki perencanaan aktifitas untuk mencegah dan atau mengurangi risiko SMT dan peluang untuk meningkatkan penerapan SMT serta cara melakukan evaluasi terhadap rencana aktifitas tersebut.

6.2. Sasaran SMT dan cara untuk mencapainya

Perusahaan harus menetapkan sasaran SMT pada fungsi dan tingkat yang relevan dan harus konsisten dengan kebijakan SMT, terukur, memenuhi persyaratan, dapat dicapai dan dipantau, dikomunikasikan dan selalu diperbaharui. Sasaran tersebut harus memelihara informasi terdokumentasi dari sasaran SMT tersebut.

Perusahaan dapat mempertimbangkan cara untuk mencapai sasaran SMT dengan menetapkan apa yang akan dikerjakan, sumber daya apa yang akan dipersyaratkan, siapa yang bertanggung jawab, kapan sasaran akan dicapai, bagaimana melakukan evaluasi dan mekanisme pelaporannya, dan siapa yang menjatuhkan sanksi atas pelanggaran SMAP.

DRAFT

## 7. SUMBER DAYA PENDUKUNG

### 7.1 SUMBER DAYA

Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan SMT, meliputi, namun tidak terbatas, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun anggaran.

### 7.2 KOMPETENSI

a. **Kompetensi**

1) Perusahaan menetapkan kompetensi terkait dengan penerapan SMT dan menjamin insan perusahaan mempunyai kompetensi terkait dengan SMT.
2) Perusahaan memiliki rencana pengembangan sumber daya

manusia yang dikelola di bagian sumber daya manusia, beserta alat evaluasinya dan dilaksanakan secara rutin setiap tahun sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

3) Perusahaan memelihara informasi terdokumentasi terhadap setiap kompetensi insan perusahaan.

**b. Proses mempekerjakan**

Perusahaan memastikan bahwa setiap insan perusahaan :

1) Mematuhi kebijakan dan sistem manajemen anti penyuapan dan memahami bahwa organisasi akan menegakkan disiplin terhadap setiap insan perusahaan yang tidak mematuhi penerapan sistem manajemen anti penyuapan berdasarkan dengan tatakelola yang dimiliki perusahaan.

2) Memiliki akses untuk mengerti dan memahami kebijakan anti penyuapan dan mendapat pelatihan yang cukup untuk mencapai kebijakan anti penyuapan.

3) Tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin, apabila insan perusahaan menolak terlibat dalam kegiatan yang mempunyai risiko penyuapan diatas batas rendah dan atau karena kepedulian atau laporan dengan itikad baik dan atas dasar keyakinan yang wajar dari pelanggaran sistem manajemen anti penyuapan.

Bagi setiap insan perusahaan dan fungsi kepatuhan anti penyuapan yang memiliki risiko penyuapan diatas batas rendah sebagaimana hasil penilaian risiko penyuapan, maka perusahaan :

1) Melakukan uji kelayakan sebelum mereka dipekerjakan, dimutasi atau dipromosikan untuk memastikan bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan.

2) Insan perusahaan mendapatkan bonus kinerja atau insentif lainnya, yang selalu ditinjau secara berkala, untuk memastikan bahwa ada

DRAFT

penghargaan yang wajar kepada insan perusahaan atas partisipasinya dalam upaya untuk mencegah aktifitas penyuapan.

3) Memastikan setiap insan perusahaan, Manajemen Puncak, dan Dewan Pengarah secara berkala menyatakan komitmen untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan.

## 7.3 KEPEDULIAN DAN PELATIHAN

a. Perusahaan memastikan bahwa setiap insan perusahaan memiliki kepedulian terhadap kebijakan dan sasaran SMT. Kontribusi dalam penerapan SMT yang efektif dan dampak atas ketidakpatuhan terhadap SMT.
b. Perusahaan harus melakukan pelatihan yang mencakup kebijakan anti penyuapan, prosedur dan sistem manajemen anti penyuapan dan tugas setiap insan perusahaan untuk mematuhinya, dampak dan risiko penyuapan kepada insan perusahaan dan perusahaan, bagaimana penyuapan dapat terjadi dan bagaimana cara mengenalinya sejak awal serta upaya pencegahan dalam menghindari terjadinya penyuapan.
c. Penerapan *whisthle blowing system* di perusahaan dan pelatihan lainnya yang relevan.
d. Perusahaan memelihara informasi terdokumentasi terhadap setiap pelatihan yang telah direncanakan dan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi setiap insan perusahaan terhadap kepatuhan atas SMT yang telah dibuat.

DRAFT

## 7.4 KOMUNIKASI

Perusahaan menjamin proses komunikasi yang efektif di lingkungan perusahan dalam menerapkan SMT, melalui komunikasi internal dan eksternal antara lain melalui rapat tinjauan manajemen, rapat internal divisi, departemen, surat disposisi, nota dinas, *briefing* pagi, rapat koordinasi, surat keluar, bimbingan teknis, FGD, sosialisasi, papan pengumuman, website, dan lain – lain.

## 7.5 INFORMASI TERDOKUMENTASI

SMT ini mancakup informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh standar internasional SMAP ISO 37001:2016 dan SMM ISO 9001:2015 serta informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh perusahaan untuk menjamin penerapan SMT ini berjalan dengan efektif.

Perusahaan mengendalikan informasi terdokumentasi yang dibutuhkan oleh SMT untuk memastikan akses dan kerahasiaan informasi tersebut. Pengendalian ini mencakup distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan, penyimpanan dan penjagaan, pengendalian perubahan, serta masa simpan dan pembuangan.

Prosedur pengendalian dokumen dan rekaman telah dibuat dan disosialisasikan kepada semua insan perusahaan. Prosedur tersebut sebagaimana tercantum dalam **Lampiran 8** Pedoman SMT ini.

## 8. Operasi

### 8.1. Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Perusahaan telah merencanakan, menerapkan, meninjau, dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMT dengan :

a. menentukan kriteria untuk proses;
b. menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria;
c. menyimpan informasi terdokumentasi.

Perusahaan mengendalikan perubahan yang direncanakan, meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan, mengambil tindakan untuk mengurangi dampak buruk yang mungkin terjadi, serta memastikan bahwa proses alih daya dikendalikan.

### 8.2. Uji Kelayakan

Apabila penilaian risiko penyuapan perusahaan sesuai dengan klausul 4.5. SNI ISO 37001:2016 dan penilaian risiko penyuapan di atas batas rendah yang berhubungan dengan kategori transaksi, proyek atau kegiatan tertentu, rekan bisnis dan Personil, maka perlu dilakukan penilaian sifat dan tingkat risiko penyuapan sehubungan dengan hal tersebut.

Penilaian ini mencakup uji kelayakan yang diperlukan untuk mendapatkan informasi yang memadai untuk menilai risiko suap. Uji kelayakan diperbarui secara berkala, sehingga perubahan dan informasi baru dapat

DRAFT

diperhitungkan dengan benar. Pedoman Uji Tuntas tercantum dalam **Lampiran 9** Pedoman SMT ini.

### 8.3. Pengendalian Keuangan

Pengendalian keuangan oleh perusahaan dilakukan untuk mengelola risiko penyuapan meliputi:

a. Pemisahan tugas, sehingga personel yang sama tidak melakukan aktifitas yang berbeda, dengan tidak menginisiasi dan menyetujui pembayaran.
b. Persetujuan pembayaran berjenjang sesuai tingkat kewenangan untuk memberikan otorisasi.
c. Verifikasi kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan perusahaan sebelum diberikan persetujuan pembayaran.
d. Penunjukan dua tanda tangan pejabat berwenang untuk persetujuan pembayaran.
e. Pembayaran transaksi non tunai untuk setiap aktifitas perusahaan, namun apabila terdapat pembayaran tunai, maka perusahaan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif.
f. Tinjauan manajemen secara berkala atas transaksi keuangan yang signifikan.
g. Audit keuangan secara berkala dan independen, baik audit yang dilakukan secara internal maupun eksternal.

DRAFT

### 8.4. Pengendalian Non Keuangan.

Pengendalian non-keuangan yang dilakukan dalam mengelola risiko penyuapan, sesuai dengan ruang lingkup penerapan SMAP, meliputi pengendalian internal atas aktivitas yang merupakan kegiatan operasional Perusahaan sebagai berikut:

a. Kegiatan pengembangan bisnis.
b. Kegiatan pengadaan barang dan jasa.
c. Pengelolaan sumber daya manusia.
d. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.
e. Kegiatan kesekretariatan dan kehumasan.
f. Kegiatan Informasi Teknologi.

g. Kegiatan pemasaran.
h. Kegiatan operasional unit usaha.
i. Kegiatan audit, penilaian, dan sertifikasi.

Metode pengendalian non-keuangan yang diterapkan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa antara lain:

a. Menggunakan sub-kontraktor, pemasok, dan konsultan yang telah disetujui dengan melalui proses kualifikasi dan penilaian kemungkinan potensi penyuapan;
b. Penilaian terhadap Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
   1) Kebutuhan dan legitimasi layanan yang akan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan;
   2) Ketepatan dan kesesuaian produk/layanan terhadap kontrak;
   3) Kesesuaian dan kewajaran harga terhadap produk/layanan yang diberikan;
   4) Ketepatan waktu produk/layanan terhadap kontrak.
c. Kontrak pekerjaan dilaksanakan melalui proses pengadaan yang kompetitif, adil dan transparan sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku di Perusahaan;
d. Perusahaan membentuk Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan dengan metode tender;
e. Menetapkan organisasi pengadaan dengan memisahkan fungsi pengguna barang, pejabat pengadaan, pejabat berwenang dan panitia pemeriksa hasil pekerjaan;
f. Dokumen kontrak termasuk addendumnya harus diparaf oleh Personil yang menyusun dan mereview dokumen dimaksud;
g. Menempatkan tingkat pengawasan manajemen yang lebih tinggi terhadap transaksi dengan potensi risiko suap yang tinggi, baik berdasarkan besaran nilai maupun terkait relasi sosial (secara langsung maupun tidak langsung) dengan pejabat publik yang memiliki konflik kepentingan;
h. Melindungi integritas tender, informasi harga, dan informasi sensitif lainnya dengan membatasi akses terhadap orang yang berkepentingan;

DRAFT

i. Menyediakan perangkat, sarana prasarana dan template yang sesuai untuk membantu personil dalam menjalankan tugas seperti panduan praktis, batasan dan ketentuan, persetujuan berjenjang, daftar periksa (*checklist*), formulir, alur kerja, dsb.

### 8.5. Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan

8.5.1. Perusahaan menerapkan prosedur yang mengharuskan semua organisasi yang dikendalikan oleh Perusahaan dan Rekan Bisnis yang terlibat dalam hubungan kerjasama untuk:

a. menerapkan sistem manajemen anti penyuapan, atau
b. menerapkan pengendalian anti penyuapan mereka sendiri.

8.5.2. Sehubungan dengan rekan bisnis yang tidak dikendalikan oleh perusahaan dimana penilaian risiko penyuapan diidentifikasi di atas batas rendah, dan kendali anti penyuapan dilaksanakan oleh rekan bisnis sehingga mengurangi risiko penyuapan, maka perusahaan menerapkan prosedur sebagai berikut:

a. Perusahaan harus menentukan apakah rekan bisnis telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan;
b. Apabila rekan bisnis tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:
   1) Perusahaan mensyaratkan rekan bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek, atau aktivitas yang relevan, atau,
   2) Apabila rekan bisnis tidak dapat mengendalikan anti penyuapan, maka perusahaan harus melakukan evaluasi tingkat risiko penyuapan atas kerjasama dengan rekan bisnis tersebut, dan menetapkan cara mengendalikan tingkat risiko penyuapan yang mungkin timbul akibat kerjasama dengan rekan bisnis.

DRAFT

**8.6. Komitmen Anti Penyuapan**

Perusahaan menerapkan prosedur anti penyuapan terhadap rekan bisnis yang dapat meningkatkan risiko penyuapan di atas batas rendah, yaitu :

a. Memastikan rekan bisnis berkomitmen untuk mencegah terjadinya penyuapan (baik atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis) sehubungan dengan kerjasama yang terjadi;
b. Perusahaan mampu untuk mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis apabila terjadi aktifitas penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan kerjasama yang telah dilakukan.

Apabila kedua hal di atas tidak dapat diterapkan maka perusahaan harus mengevaluasi risiko penyuapan yang akan terjadi sehingga perusahaan dapat mengelola risiko tersebut.

DRAFT

**8.7. Hadiah, Keramahtamahan, Donasi dan Keuntungan Serupa Lainnya**

Perusahaan menerapkan prosedur untuk mencegah penawaran, penyediaan, atau penerimaan hadiah, keramahtamahan, sumbangan, dan manfaat serupa lainnya di mana penawaran, penyediaan, atau penerimaan tersebut dapat dianggap sebagai penyuapan.

a. **Penerimaan dan/atau Pemberian Hadiah dan Keramahtamahan**

   Ketentuan tentang penerimaan dan/atau pemberian hadiah dan keramahtamahan mengacu pada Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Perusahaan sebagaimana **Lampiran 10** Pedoman SMT ini.

b. **Sumbangan/Amal Politik, Sponsorship, Biaya Promosi, dan Manfaat Masyarakat**

   Ketentuan terkait sumbangan/amal politik, sponsorship, biaya promosi, dan manfaat masyarakat diatur sebagai berikut:

1) Melarang pembayaran atau pemberian yang dimaksudkan untuk mempengaruhi, atau dapat dianggap mempengaruhi keputusan pengadaan dan/atau keputusan lain yang menguntungkan Perusahaan;
2) Melakukan *due diligence* pada partai politik, badan amal, atau penerima lainnya untuk memastikan bahwa Lembaga tersebut adalah sah dan tidak digunakan sebagai suatu upaya penyuapan. *Due diligence* dilakukan untuk memperoleh kecukupan data terkait dengan hal di atas, termasuk informasi mengenai pengelola, penanggungjawab, *track record* dari partai politik, badan amal, atau penerima lainnya;
3) Memastikan bahwa pembayaran tersebut telah melalui proses verifikasi dan otorisasi yang memadai sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
4) Memastikan bahwa pembayaran tersebut tidak melanggar undang-undang dan peraturan yang berlaku;
5) Menghindari memberikan sumbangan/bantuan/sponsorship atau nama lain yang relevan selama atau segera setelah negosiasi kontrak.

DRAFT

c. **Pembayaran Perjalanan untuk Perwakilan Klien atau Pejabat Publik**

Prosedur tersebut diatur sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa pembayaran diijinkan oleh prosedur klien atau badan publik sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku;
2) Memastikan bahwa perjalanan tersebut diperlukan untuk pelaksanaan tugas perwakilan klien atau pejabat publik yang relevan dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan;
3) Memastikan bahwa pembayaran tersebut telah melalui proses otorisasi yang memadai sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
4) Menginformasikan pembayaran tersebut kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG);

5) Membatasi pembayaran hanya pada biaya perjalanan, biaya akomodasi, dan biaya konsumsi dengan rincian rencana perjalanan (*travel itinerary*) yang wajar;
6) Membatasi biaya hiburan (*entertainment*) pada tingkat wajar sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
7) Melarang membiayai perjalanan anggota keluarga atau teman;
8) Melarang membiayai perjalanan untuk tujuan liburan atau rekreasi.

### 8.8. Mengelola Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Apabila *due diligence* yang dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan tertentu dengan Rekan Bisnis menetapkan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan Rekan Bisnis tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau menyempurnakan pengendalian anti penyuapan atau mengambil langkah lain yang sesuai (seperti mengubah sifat dari transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) untuk memungkinkan Rekan Bisnis mengelola risiko penyuapan yang relevan, maka Perusahaan menerapkan:

a. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang sudah ada (*existing transaction, project, activity or relationship*), mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk:
   1) Menghentikan (*terminate*),
   2) Tidak melanjutkan (*discontinue*),
   3) Menangguhkan (*suspend*) atau
   4) Menarik diri (*withdraw*),

   dari transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang ada tersebut sesegera mungkin.
b. Terhadap transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang baru diusulkan (*proposed new transaction, project, activity or relationship*), maka Perusahaan menunda atau menolak untuk melanjutkannya (*postpone or decline to continue*).

### 8.9. Meningkatkan Partisipasi Anti Penyuapan

DRAFT

Berkaitan dengan peningkatan kepedulian terhadap anti penyuapan, maka perusahaan menerapkan prosedur yang :

a. Mendorong dan memungkinkan Insan Perusahaan maupun orang lain di luar Perusahaan untuk melaporkan pelanggaran atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas dugaan (*suspected*) atau aktual penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran pengendalian anti penyuapan melalui Pedoman *Whistle Blowing System* (**Lampiran 11**).
b. Apabila diperlukan penyelidikan, maka perusahaan menjamin kerahasian laporan dan melindungi identitas pelapor dan orang lain yang terlibat atau direferansikan dalam laporan.
c. Menyediakan fasilitas pelaporan tanpa nama.
d. Melarang segala bentuk pembalasan, dan melindungi pelapor dari tindak pembalasan setelah pelapor mengirimkan laporan tentang dugaan (*suspected*) atau aktual penyuapan (*actual bribery*) atau pelanggaran pengendalian anti penyuapan yang dilaporkan atas dasar itikad baik dan berdasarkan keyakinan yang memadai atas tindakan yang dilaporkan tersebut.
e. Memungkinkan Insan Perusahaan menerima nasehat atau saran dari orang yang tepat tentang apa yang harus dilakukan jika dihadapkan pada kekhawatiran atau situasi yang dapat melibatkan penyuapan.
f. Melaporkan kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan atas adanya kelemahan dalam sistem manajemen anti penyuapan.

Pengelola Sistem Pengaduan Pelanggaran (*Whistle Blowing System*) wajib melakukan sosialisasi terkait kebijakan pelaporan dengan menggunakan mekanisme Sistem Pengaduan Pelanggaran dan memastikan bahwa semua Insan Perusahaan mengetahui hak dan jaminan perlindungan yang didapatkan apabila memberikan laporan.

### 8.10. Investigasi dan Penanganan Penyuapan

Perusahaan menerapkan ketentuan investigasi dan penanganan penyuapan melalui Pedoman *Whistle Blowing System* (**Lampiran 11**)

DRAFT

## 9. Evaluasi Kinerja

### 9.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

Pelaksanaan pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi terhadap SMT dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

a. Apa yang perlu dipantau dan diukur.
b. Siapa yang bertanggung jawab untuk memantau.
c. Metode pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi untuk memastikan hasil yang valid.
d. Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.
e. Kapan hasil pemantauan dan pengukuran dianalisis dan dievaluasi.
f. Kepada siapa dan bagaimana informasi tersebut harus dilaporkan.

Hal-hal yang tercakup dalam pemantauan SMT, antara lain:

a. Efektivitas pelatihan dan pengendalian.
b. Efektivitas alokasi tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban kepatuhan.
c. Efektivitas dalam menangani kegagalan kepatuhan yang telah diidentifikasi sebelumnya.
d. Efektivitas terhadap suatu kondisi ketika audit kepatuhan internal tidak dilakukan sesuai jadwal.

Sedangkan hal-hal yang termasuk dalam cakupan pemantauan kinerja kepatuhan adalah:

a. Ketidakpatuhan dan "*near-misses*" (sebuah insiden tanpa efek buruk).
b. Suatu kondisi di mana kewajiban kepatuhan tidak terpenuhi.
c. Suatu kondisi ketika tujuan tidak tercapai.
d. Status budaya kepatuhan.

Evaluasi kinerja, efektivitas, dan efisiensi SMT dilakukan secara berkala setidaknya 1 (satu) tahun sekali dan hasilnya disimpan sebagai informasi terdokumentasi.

### 9.2. Audit Internal

DRAFT

Perusahaan telah merancang dan menetapkan prosedur Internal Audit SMT sebagaimana terdapat dalam **lampiran 12** Pedoman SMT ini.

### 9.3. Tinjauan Manajemen

**a. Tinjauan Manajemen Puncak**

Perusahaan telah merancang dan menetapkan prosedur Tinjauan Manajemen sebagaimana terdapat dalam **lampiran 13** Pedoman SMT ini.

**b. Tinjauan Dewan Pengarah**

Dewan Pengarah melakukan tinjauan secara berkala sistem manajemen anti penyuapan minimal 1 (satu) tahun sekali berdasarkan informasi yang diberikan oleh manajemen puncak dan fungsi kepatuhan anti penyuapan dan informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengarah.

Perusahaan menyimpan ringkasan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan dewan pengarah.

**c. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan**

Fungsi kepatuhan anti penyuapan melakukan penilaian secara berkelanjutan apakah sistem manajemen anti penyuapan cukup efektif mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan diterapkan secara efektif.

FKAP melakukan tinjauan fungsi kepatuhan anti penyuapan minimal setiap 1 (satu) tahun sekali, dilaporkan kepada kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak mengenai kecukupan dan implementasi SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit.

## 10. Peningkatan Kinerja

### 10.1. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian atau tidak terpenuhinya persyaratan SMT, maka perusahaan:

a. Segera melakukan aksi atas ketidaksesuaian, dan :

1) Mengambil tindakan untuk mengendalikan dan mengoreksinya.

DRAFT

2) Menangani konsekuensi yang muncul.

b. Mengevaluasi tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian, agar tidak terulang lagi atau terjadi di tempat lain, dengan :

1) Meninjau ketidaksesuaian.
2) Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
3) Menentukan apakah ada ketidaksesuaian serupa, atau berpotensi terjadi.

c. Menerapkan tindakan yang diperlukan.

d. Meninjau efektifitas tindakan perbaikan yang diambil.

e. Membuat perubahan terhadap SMT, dalam hal diperlukan.

Tindakan perbaikan yang diambil disesuaikan dengan dampak dari ketidaksesuaian yang ditemui dan bukti sifat ketidaksesuaian serta tindakan selanjutnya yang diambil disimpan sebagai informasi terdokumentasi.

**10.2. Peningkatan Berkelanjutan**

Perusahaan secara terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SMT ini.

DRAFT