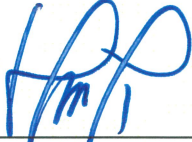

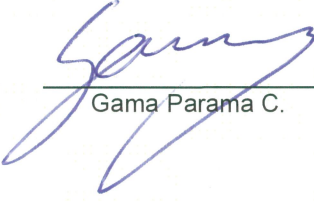



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 1 of 40	

CORPORATE POLICY

MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Approved by: President Director & Acting Finance Director	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Donal Silitonga
Reviewed by: Acting Operation Director	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Erwin Fahmi Artantono
Prepared by: Corporate Secretary & Strategy Manager / Management Representative	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Gama Parama C. </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Gunawan Al Rosyid </div> </div>

Revision Record

Rev	Date	Responsible Person	Description
A	10 Oktober 2024	Gama Parama C.	<i>Initial release</i>





**MANUAL SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN**

Doc. No.: **PTRE-PL-016**

Rev. No.

Date: 10 Oktober 2024

A

Page: 2 of 40

REVISION NOTES

Revision	Date	Item to be Revised
A	10 Oktober 2024	Initial release



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 3 of 40	

DAFTAR ISI

	Halaman
1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	5
2. DEFINISI	6
3. PENERAPAN DAN ORGANISASI YANG TERPENGARUH	8
4. PERNYATAAN KEBIJAKAN	8
4.1. Pendahuluan	8
4.2. Konteks Organisasi	8
4.2.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya	8
4.2.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan	10
4.2.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan	10
4.2.4. Sistem Manajemen Anti Penyusunan	10
4.2.5. Penilaian Risiko Penyusunan	13
4.3. Kepemimpinan	14
4.3.1. Kepemimpinan dan Komitmen	14
4.3.2. Kebijakan Anti Penyusunan	16
4.3.3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi	16
4.4. Perencanaan	17
4.4.1. Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang	17
4.4.2. Sasaran SMAP dan Rencana Pencapaian	19
4.4.3. Perubahan Perencanaan	19
4.5. Pendukung	20
4.5.1. Sumber Daya	20
4.5.2. Kompetensi	22
4.5.3. Kepedulian	22
4.5.4. Komunikasi	22
4.5.5. Informasi Terdokumentasi	23
4.6. Operasional	27
4.6.1. Umum	27
4.6.2. Uji Kelayakan Anti Penyusunan	27
4.6.3. Pengendalian Anti Penyusunan	28





**MANUAL SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN**

Doc. No.: **PTRE-PL-016**

Rev. No.

Date: 10 Oktober 2024

A

Page: 4 of 40

4.6.4. Penanganan Gratifikasi	31
4.6.5. Pelaporan dan Investigasi Penyusunan/Dugaan Penyusunan	32
4.7. Evaluasi Kinerja	32
4.7.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	32
4.7.2. Audit Internal	34
4.7.3. Tinjauan Manajemen (<i>Management Review</i>)	34
4.7.4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan	35
4.8. Peningkatan	35
4.8.1. Umum	35
4.8.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	35
4.8.3. Perbaikan Berkesinambungan	36



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 5 of 40	

1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1.1. Tujuan

Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ini merupakan informasi terdokumentasi yang menjadi acuan utama bagi PT Rekayasa Engineering dalam menerapkan SMAP, yang memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Menjadi panduan yang dirancang untuk membantu Perusahaan dalam mengelola anti penyuapan di Perusahaan, guna mewujudkan praktik bisnis yang bersih serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- b. Memberikan acuan bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menyadari pentingnya upaya pencegahan dan penanganan penyuapan, sehingga setiap individu dapat terlibat secara aktif memenuhi dan mematuhi semua tata nilai, kebijakan, sasaran, serta ketentuan lainnya dalam SMAP, dan dapat melaksanakannya secara terkendali, efektif, konsisten serta berkelanjutan.
- c. Menjadi acuan bagi Perusahaan dalam menerapkan SMAP sehingga dapat memperoleh pengakuan internasional terhadap praktik tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*), menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, serta mendorong terciptanya nilai tambah (*added value*), dan perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).
- d. Menunjukkan komitmen dan kesungguhan Perusahaan dalam penerapan SMAP kepada seluruh pemangku kepentingan, agar tercipta sinergi untuk mewujudkan kerja sama yang menjunjung nilai integritas, kejujuran, transparansi dalam budaya anti penyuapan, anti gratifikasi dan anti korupsi.

1.2. Ruang Lingkup

Manual SMAP ini berlaku dan digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Insan Perusahaan dalam menerapkan anti penyuapan di lingkungan Perusahaan. Ruang lingkup penerapan Manual SMAP ini mencakup kepada seluruh aktivitas Perusahaan yang berkantor pusat di Gedung Graha RE, Jl. Kalibata Timur II No. 27, Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan – DKI Jakarta 12740, Indonesia, serta mencakup untuk seluruh divisi, departemen, unit kerja, dan proyek yang berada di bawah naungan Perusahaan.

Penerapan SMAP meliputi berbagai upaya anti penyuapan terhadap bentuk-bentuk aktivitas menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (baik berupa keuangan maupun non-keuangan), secara langsung atau tidak langsung, tanpa memandang lokasi, dimana aktivitas tersebut dianggap merupakan suatu pelanggaran peraturan perundang-undangan, yakni sebagai bujukan atau hadiah agar seseorang berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.

Penerapan SMAP ditujukan untuk hubungan dengan aktivitas pada ruang lingkup penerapan antara lain sebagai berikut:

- a. Penyuapan oleh Perusahaan.
- b. Penyuapan oleh Karyawan yang bertindak atas nama Perusahaan atau untuk keuntungannya.
- c. Penyuapan oleh rekan bisnis Perusahaan yang bertindak atas nama Perusahaan atau untuk keuntungannya.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 6 of 40	

- d. Penyuaapan oleh Karyawan Perusahaan sehubungan dengan aktivitas/kegiatan Perusahaan.
- e. Penyuaapan oleh rekan bisnis Perusahaan sehubungan dengan aktivitas/kegiatan Perusahaan.
- f. Penyuaapan langsung dan tidak langsung (misalnya menawarkan atau menerima suap melalui atau oleh pihak ketiga).

Dalam hal ruang lingkup untuk sertifikasi SMAP Perusahaan adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Unit Kerja	Lokasi	Keterangan
1.	Pemasaran	Marketing & Business Division	Jakarta	Kategori Korporat
2.	Pengadaan Barang dan Jasa - Rencana Pengadaan - Pembelian	IFS (Integrated Facility Services) Department - Pengadaan <i>Project</i> - Pengadaan <i>Corporate</i>	Jakarta	Kategori Korporat dan Proyek

2. DEFINISI

Audit:

proses sistematis, independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit terpenuhi.

Dokumen:

- berdasarkan standar ISO 9000:2015 (3.8.5): informasi dan media pendukungnya.
- berdasarkan konteks RE: segala bentuk produk tertulis yang berisikan informasi resmi dalam pelaksanaan suatu aktivitas proses bisnis, baik proyek maupun non-proyek (korporat).

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaapan:

orang (kelompok) dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi sistem manajemen anti penyuaapan.

Gratifikasi:

pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman uang/barang seolah-olah hutang padahal bukan merupakan hutang, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas sejenis lainnya, yang diterima di dalam maupun di luar negeri baik dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik ataupun tanpa sarana elektronik.

Insan Perusahaan:

keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perusahaan, serta seluruh Karyawan Perusahaan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 7 of 40	

Karyawan Perusahaan:

setiap orang yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan yang meliputi karyawan tetap, karyawan PKWTT, karyawan PKWT/ karyawan alih daya, namun tidak terbatas pada kategori karyawan asing/*expatriate* dan karyawan domestik.

Kolusi:

permuafakatan atau kerja sama secara melawan hukum antara Dewan Kornisaris, Direksi, Karyawan Perusahaan, atau Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Perusahaan dengan pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan Perusahaan.

Korupsi:

perbuatan yang dilakukan secara curang atau melawan hukum oleh Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Perusahaan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan, yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan atau penyalahgunaan wewenang jabatan/kepercayaan yang diberikan kepadanya dengan tujuan memperkaya diri sendiri, atau orang lain atau korporasi yang dapat merugikan Perusahaan.

Nepotisme:

setiap perbuatan Dewan Kornisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan beserta keluarganya dan/atau kepentingan pihak terdekat lainnya yang mendasarkan hubungan bukan karena kemampuannya yang dapat merugikan Perusahaan.

Organisasi:

orang atau kelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai suatu sasaran.

Penyuapan (*bribery*):

- berdasarkan standar ISO 37001:2016 (3.1):
menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut.
- berdasarkan konteks RE:
pemberian atau penerimaan yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaannya oleh pimpinan/ karyawan perusahaan atau dari pihak luar perusahaan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan maksud mempengaruhi keputusan agar menguntungkan kepentingan si pemberi dan si penerima.

Pemangku Kepentingan (*stakeholders*):

orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau aktivitas.

Perusahaan (dengan huruf P kapital):

PT Rekayasa Engineering (RE).

perusahaan (dengan huruf p kecil):

perusahaan secara umum.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 8 of 40	

Pihak Lain:

perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja SMAP.

3. PENERAPAN DAN ORGANISASI YANG TERPENGARUH

Pedoman ini mencakup hal-hal yang harus ditaati oleh seluruh Insan Perusahaan, serta pihak-pihak lainnya yang berhubungan langsung dengan Perusahaan (*stakeholders*).

4. PERNYATAAN KEBIJAKAN

4.1. Pendahuluan

Sejalan dengan Visi dan Misi Perusahaan serta dalam upaya pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT Rekayasa Engineering, maka Manajemen bertekad untuk mencapai kinerja setinggi-tingginya dengan salah satunya melalui pengelolaan anti penyuapan dan menjadikannya salah satu prioritas utama dalam setiap aktivitas operasional Perusahaan. Oleh karena itu, Manajemen telah memutuskan untuk menerapkan SMAP yang mengadopsi Standar Nasional Indonesia (SNI) / *The International Organization for Standardization* (ISO) 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Sebagai bagian dari peningkatan daya saing perusahaan yang berkelanjutan, Perusahaan menerapkan SMAP ini sebagai komitmen dalam mendukung praktik bisnis yang bersih, transparan, dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Oleh karenanya, SMAP berperan sebagai acuan yang efektif dan optimal dalam menunjang dan menjamin berjalannya proses-proses di Perusahaan dengan baik untuk menghasilkan produk/jasa yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Melalui penerapan ISO 37001:2016 ini, Insan Perusahaan diharapkan dapat membudayakan komitmen anti penyuapan sehingga dapat mendorong transformasi perusahaan menuju perusahaan yang sesuai dengan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

4.2. Konteks Organisasi

4.2.1. Memahami Organisasi dan Konteksnya

Perusahaan mengidentifikasi konteks organisasi yang berhubungan dengan penerapan SMAP pada seluruh aktivitas yang melingkupi organisasi. Identifikasi ini terkait dengan isu internal dan isu eksternal yang relevan dengan tujuan dan berpotensi mempengaruhi kemampuan Perusahaan dalam mencapai hasil yang diharapkan atas penerapan SMAP.

Perusahaan memfasilitasi pemahaman konteks internal dan eksternal melalui faktor yang terkait dengan ukuran, struktur, pendelegasian wewenang pengambilan keputusan, lokasi dan sektor, kegiatan dan operasi, model bisnis, entitas terkait (induk/anak perusahaan), rekan bisnis, sifat dan tingkat interaksi dengan pejabat publik, dan peraturan perundang-undangan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 9 of 40	

Dalam mengidentifikasi isu internal, hal-hal berikut dapat dipertimbangkan:

- a. tata kelola dan struktur organisasi, mencakup bentuk perusahaan, jenis struktur organisasi, hubungan induk/anak perusahaan, tanggung jawab dan wewenang.
- b. kepatuhan hukum terhadap peraturan dan prosedur internal perusahaan.
- c. tujuan dan strategi, mencakup visi, misi, tujuan dan strategi lain yang diterapkan, termasuk sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapainya.
- d. kapasitas dan kapabilitas organisasi dalam hal sumber daya dan kompetensi.
- e. sistem informasi, mencakup alir informasi dan proses pengambilan keputusan (baik formal maupun informal) dan waktu yang diambil untuk penyelesaiannya.
- f. hubungan dengan pemangku kepentingan internal, dengan mempertimbangkan persepsi dan nilai mereka.
- g. sistem dan standar manajemen, mencakup kekuatan dan kelemahan sistem manajemen yang ada dari organisasi.
- h. gaya dan budaya organisasi, mencakup gaya manajemen dan kepemimpinan.

Dalam mengidentifikasi isu eksternal, hal-hal berikut dapat dipertimbangkan:

- a. politik mencakup stabilitas politik, perjanjian perdagangan internasional, sistem politik yang berlaku (misalnya demokrasi dan kediktatoran), tingkat campur tangan pemerintah dalam bisnis, dan efektivitas dalam menjalankan kekuasaan.
- b. ekonomi dan keuangan mencakup ketersediaan utilitas (bahan bakar, gas dan air), infrastruktur dan transportasi (termasuk perumahan, jalan, kereta api, laut dan bandara), nilai tukar mata uang, situasi ekonomi, tingkat inflasi, serta akses terhadap kredit dan sumber daya keuangan lainnya.
- c. persaingan mencakup pangsa pasar organisasi, keberadaan produk atau layanan serupa, tren pemimpin pasar, tren permintaan pasar, tren pertumbuhan pelanggan, stabilitas pasar, hubungan rantai pasok, serta keberadaan organisasi lokal lainnya dengan tujuan dan konsep serupa yang dapat memengaruhi posisi kompetitif.
- d. manajemen rantai pasok (*supply chain management*) mencakup ketersediaan dan kapabilitas pemasok, kapasitas produksi, tingkat teknologi, serta kebutuhan pelanggan.
- e. sosial mencakup nilai etnis, isu gender, tingkat penyuapan (*bribery*) dan korupsi, ketersediaan tenaga kerja, akses terhadap pendidikan dan layanan kesehatan, tingkat pengangguran, persepsi atau budaya keselamatan, tingkat pendidikan tenaga kerja, serta hari libur nasional dan hari kerja.
- f. budaya mencakup adat istiadat setempat, hak ulayat, dan sistem keagamaan.
- g. teknologi mencakup perkembangan teknologi di sektor terkait, inovasi material dan peralatan, hak paten, kode etik profesional, serta akses terhadap teknologi yang relevan dengan organisasi.
- h. persyaratan hukum, peraturan/regulasi, kebijakan pemerintah, serta regulasi lainnya yang mengatur praktik anti-penyuapan dan kepatuhan bisnis.
- i. kondisi alam saat ini dan proyeksi masa depan, kondisi fisik wilayah, keanekaragaman hayati, perlindungan spesies langka, kelestarian ekosistem, ketersediaan sumber daya alam (termasuk kualitas, kuantitas, dan akses),



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 10 of 40	

penggunaan energi terbarukan dan tidak terbarukan, perubahan iklim, serta profil lingkungan dalam sektor industri tertentu.

Penjabaran detail mengenai isu internal dan isu eksternal terdapat pada lampiran 1 form isu internal dan eksternal SMAP pada Manual SMAP ini. Perusahaan terus menganalisis faktor-faktor yang dapat mempengaruhi Perusahaan untuk dapat mengelola SMAP dengan baik.

4.2.2. Memahami Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

Perusahaan melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak lain yang mempengaruhi anti penyusunan serta memastikan adanya kendali pada proses tersebut. Persyaratan, jenis dan lingkup dari kendali pada proses yang diidentifikasi, ditetapkan dan dikendalikan dan terdokumentasi dalam SMAP. Identifikasi harapan dan kebutuhan pihak terkait ini dilakukan bersamaan dengan isu internal dan eksternal pada bagian 4.2.1. Persyaratan ini akan senantiasa dipenuhi dan ditinjau/diubah sesuai kebutuhan.

Daftar pihak yang berkepentingan yang relevan berbeda untuk tiap organisasi. Perusahaan dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan yang relevan dengan mempertimbangkan:

- a. kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap kinerja atau keputusan Perusahaan.
- b. kemampuan mereka menciptakan risiko dan peluang bagi Perusahaan.
- c. kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap pasar.
- d. kemampuan mereka mempengaruhi Perusahaan melalui keputusan atau kegiatan mereka.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan yang relevan sebagai masukan bagi desain SMAP, Perusahaan tidak hanya mempertimbangkan aspek yang bersifat wajib, tetapi juga kebutuhan yang secara umum tersirat atau diharapkan. Pihak berkepentingan yang telah diidentifikasi, mungkin memiliki beberapa kebutuhan yang tidak relevan dengan SMAP Perusahaan, sehingga tidak semua kebutuhan mereka perlu dipertimbangkan.

Penjabaran detail mengenai kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan terdapat pada lampiran 2 pada Manual SMAP ini.

4.2.3. Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyusunan

Perusahaan senantiasa berupaya untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku serta menerapkan praktik bisnis yang bersih serta bebas KKN. Untuk hal ini diperlukan penentuan fokus yang baik, sehingga ruang lingkup penerapan SMAP ini berlaku di seluruh perusahaan, namun sertifikasi dimulai dari area yang memiliki potensi risiko penyusunan yang tertinggi.

4.2.4. Sistem Manajemen Anti Penyusunan

Perusahaan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan dan memelihara SMAP dan secara berkesinambungan meningkatkan keefektifannya sesuai dengan



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 11 of 40	

persyaratan sistem manajemen. Selain itu, penyusunan sistem manajemen ini dilakukan dengan pendekatan proses sesuai dengan yang tertuang dalam proses bisnis Perusahaan, dimana persyaratan-persyaratan sistem manajemen dimasukkan pada proses-proses yang sesuai. Persyaratan SMAP dijelaskan dalam beberapa ketentuan sebagai berikut:

4.2.4.1. Umum

- a. Manual Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini berbasis pada klausul-klausul SNI/ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Seluruh Insan Perusahaan berkomitmen terhadap anti penyuapan sebagai salah satu cara utama dalam mewujudkan praktik bisnis yang bersih dan terbebas dari KKN.
- c. Seluruh Insan Perusahaan menerapkan SMAP yang telah menjadi keputusan Perusahaan.
- d. Dalam menerapkan SMAP, Perusahaan telah menetapkan kebijakan, membuat dokumen, melakukan sosialisasi, menerapkan, mendokumentasikan, memelihara, dan menyempurnakannya secara berkesinambungan sejalan dengan persyaratan standar (SNI/ISO 37001:2016 SMAP). Untuk itu, Perusahaan melakukan hal-hal berikut:
 - 1). Mengidentifikasi proses-proses yang diperlukan untuk SMAP, yang dituangkan dalam Manual ini.
 - 2). Menentukan:
 - Tolak ukur (ciri proses, tolak ukur keberhasilan, *Key Performance Indicator* (KPI)).
 - Cara (bagaimana keterlaksanaan proses-proses, baku yang dipakai) yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasi, dan kendali dari proses-proses ini efektif yaitu mencapai sasaran dan efisien.
 - 3). Menjamin ketersediaan:
 - Sumber daya.
 - Informasi yang diperlukan.
 - 4). Menjamin ketersediaan tersebut dengan dimulai dari:
 - Penyediaan, sesuai dengan rencana.
 - Evaluasi perencanaan dan penyediaan.
 - 5). Memantau, mengukur dan menganalisis proses-proses terkait di atas, untuk mengetahui tingkat ketercapaiannya.
 - 6). Melakukan pengendalian untuk mencegah penyuapan sesuai dengan persyaratan untuk menjamin kepercayaan pelanggan atau pengguna produk/jasa.
 - 7). Mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan melakukan penyempurnaan yang berkesinambungan.
 - 8). Perusahaan dapat memberikan pekerjaan kepada mitra bisnis (vendor/subkontraktor) yang kompeten dan sesuai dengan standar,



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 12 of 40	

apabila mengalami kelebihan kapasitas atau ketidakmampuan sementara dan/atau berdasarkan kelanjutan pekerjaan.

- 9). Pada proses yang dikarya/kontrakan yang mempengaruhi kesesuaian dengan persyaratan produk/jasa yang ditetapkan, Perusahaan menjamin kendali terhadap agar dapat mencegah penyuaipan.
- 10). Proses yang dikarya/kontrakan adalah pekerjaan yang bukan merupakan proses inti Perusahaan.
- 11). Kendali proses yang dikarya/kontrakan diidentifikasi dalam SMAP.
- 12). Memastikan bahwa pengawasan dan pengendalian proses yang dikaryakan/kontrakan tidak melepas tanggung jawab Perusahaan terhadap persyaratan pelanggan atau pengguna produk/jasa, pedoman, peraturan perundang-undangan (*statutory and regulatory*). Cakupan pengendalian meliputi:
 - Dampak potensial dari proses yang dikaryakan/kontrak terhadap kemampuan organisasi untuk menyediakan produk/jasa yang sesuai dengan persyaratan.
 - Kemampuan pengendalian terhadap anti penyuaipan.

4.2.4.2 Dokumentasi

- a. Kegiatan bisnis Perusahaan memerlukan dokumen-dokumen untuk dipakai sebagai acuan.
- b. Perusahaan senantiasa mengupayakan untuk menyediakan dokumen-dokumen yang diwajibkan oleh Standar SNI/ISO 37001:2016 SMAP.
- c. Dokumen SMAP meliputi:
 - 1). Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuaipan (dokumen ini).
 - 2). Prosedur terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh standar (SNI/ISO 37001:2016 SMAP).
 - 3). Dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan Perusahaan, seperti instruksi kerja atau formulir untuk menerapkan pengendalian anti penyuaipan di Perusahaan supaya efektif/mencapai sasaran.
 - 4). Rekaman dari kegiatan, proses, dan produk/jasa.
- d. Jenis salinan (*copy*)
Salinan dokumen dapat terdiri dari *hardcopy*, *softcopy*, atau *electronic copy*.
- e. Dokumen di Perusahaan dibedakan berdasarkan asalnya, yakni dokumen internal (yang dibuat oleh Perusahaan), atau dokumen eksternal.
- f. Perusahaan menetapkan dan memelihara Pedoman SMAP.
- g. Pedoman SMAP ini Sistem Manajemen Anti Penyuaipan ini meliputi: Lingkup SMAP yang diterapkan Perusahaan, prosedur terdokumentasi yang dibuat untuk SMAP atau rujukan terhadapnya, dan uraian serta interaksi antara proses-proses dari SMAP.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 13 of 40	

- h. Pedoman ini akan ditinjau (*review*) secara berkala minimal setiap 3 (tiga) tahun sekali, namun dapat ditinjau lebih awal jika diperlukan pembaruan atau penyesuaian.

4.2.4.3. Perencanaan SMAP

- a. Perencanaan SMAP dilakukan untuk memenuhi persyaratan umum SMAP.
- b. Manajemen Puncak menjamin terlaksananya perencanaan SMAP dengan baik.
- c. Perencanaan SMAP meliputi:
 - 1). Pembuatan program dan jadwal.
 - 2). Penetapan kebijakan SMAP.
 - 3). Penentuan lingkup penerapan SMAP di Perusahaan.
 - 4). Penetapan tujuan SMAP.
 - 5). Penetapan Sasaran Anti Penyusunan untuk Perusahaan.
 - 6). Penunjukan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan.
 - 7). Pembuatan dokumen:
 - Prosedur.
 - Instruksi Kerja (*work instruction*).
 - Formulir (*form*) dan rekaman (*record*).
 - 8). Penyediaan dokumen lainnya:
 - Buku Internasional.
 - Petunjuk pelaksanaan (alat, instrumen, *software*) dari pabrik.
 - 9). Pelatihan SMAP.
 - 10). Sosialisasi SMAP.
 - 11). Forum Komunikasi.
 - 12). Sertifikasi SNI/ISO 37001:2016 SMAP sebagai bukti kualifikasi pemenuhan persyaratan oleh badan sertifikasi.
 - 13). Hasil dari perencanaan SMAP dievaluasi.
 - 14). Penyempurnaan berkesinambungan terhadap rencana SMAP harus terus diupayakan.

4.2.5. Penilaian Risiko Penyusunan

Perusahaan melakukan penilaian risiko penyusunan secara berkala dari kegiatan dan produk/jasa, yang dapat dikendalikan oleh Perusahaan, dengan tujuan untuk mengetahui potensi terjadinya risiko penyusunan dan dapat dilakukan pengendalian yang sesuai.

Perusahaan mempertimbangkan faktor dan isu strategis dengan melakukan penentuan risiko terjadinya penyusunan serta melakukan penanganan-penilaian risiko untuk memastikan bahwa SMAP dapat mencapai hasil yang diinginkan, meningkatkan pengaruh yang diinginkan, serta mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 14 of 40	

Perusahaan melaksanakan penilaian risiko penyusunan dengan melakukan:

- a. Identifikasi risiko penyusunan Perusahaan secara wajar untuk mengantisipasi faktor-faktor yang telah teridentifikasi dalam isu-isu internal maupun eksternal Perusahaan.
- b. Menganalisa, menilai dan memprioritaskan risiko penyusunan yang teridentifikasi.
- c. Evaluasi kesesuaian dan keefektifan kendali yang ada dalam organisasi untuk mengurangi risiko penyusunan yang telah dinilai.

Hasil penilaian serta evaluasi risiko dan peluang ini dijadikan dasar untuk menetapkan kebijakan dan membuat rencana tindakan, baik rencana untuk mengurangi tingkat risiko maupun rencana untuk mengambil peluang. Informasi yang terdokumentasi untuk memperagakan bahwa penilaian risiko penyusunan telah dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan SMAP tersebut akan disimpan dan dipelihara Perusahaan.

Proses penilaian risiko penyusunan dan penilaian risiko yang dapat ditimbulkannya, menggunakan prosedur yaitu:

- a. Pelaksanaan Manajemen Risiko Korporasi di Level Manajemen Puncak Doc. No. PTRE-PR-505.
- b. Pelaksanaan Manajemen Risiko Korporasi di Unit Pemilik Risiko Doc No. PTRE-PR-506.
- c. Penyusunan Project Risk Management Plan Doc No. PTRE-PL-1471.

4.3. Kepemimpinan

4.3.1. Kepemimpinan dan Komitmen

Perusahaan telah berkomitmen untuk membuat sistem manajemen anti penyusunan sebagai pedoman untuk Insan Perusahaan dari tingkat manajemen teratas hingga tingkat operasional dalam mencegah dan mengendalikan penyusunan, terkait dengan kegiatan melaksanakan fungsi dan aktivitasnya.

Kepemimpinan dan komitmen (kesungguhan dan kesanggupan) Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dalam SMAP Perusahaan dinyatakan dalam berbagai aktivitas utama yang ditunjukkan dan diperagakan dalam Perusahaan sehingga kebijakan dan sasaran anti penyusunan serta mekanisme SMAP dapat berjalan secara efektif, konsisten dan efisien serta ditingkatkan secara berkelanjutan.

4.3.1.1. Dewan Pengarah

Dewan Pengarah SMAP Perusahaan adalah Dewan Komisaris. Untuk membuktikan kepemimpinan dan komitmennya, Dewan Pengarah melakukannya dengan:

- a. Menyetujui kebijakan anti penyusunan organisasi.
- b. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyusunan organisasi sejalan.
- c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 15 of 40	

- d. Memastikan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasikan dan ditentukan untuk efektivitas operasi SMAP.
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP di organisasi oleh Manajemen Puncak.

4.3.1.2. Manajemen Puncak

Direksi Perusahaan sebagai Manajemen Puncak berkomitmen menerapkan SMAP Perusahaan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi bersama dengan Dewan Pengarah.
- b. Memastikan bahwa SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dilaksanakan, dipelihara, dan ditinjau secara cukup untuk menangani risiko penyuapan di Perusahaan secara memadai.
- c. Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis di Perusahaan.
- d. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk pengoperasian SMAP yang efektif.
- e. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan kepada internal maupun eksternal (*stakeholders*) Perusahaan.
- f. Melakukan komunikasi kepada internal Perusahaan mengenai pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan sesuai dengan persyaratan dalam SMAP.
- g. Memastikan bahwa SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya.
- h. Mengarahkan dan mendukung Insan Perusahaan untuk berkontribusi terhadap efektivitas SMAP.
- i. Mempromosikan budaya anti suap yang sesuai dengan nilai-nilai (*values*) Perusahaan kepada internal maupun eksternal.
- j. Melakukan peningkatan berkelanjutan atas penerapan SMAP.
- k. Mendukung peran manajemen lain yang relevan untuk menunjukkan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka.
- l. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*whistle blowing system*) untuk setiap dugaan penyuapan dan aktual.
- m. Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan Perusahaan.
- n. pada waktu yang direncanakan, melaporkan kepada Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas dugaan penyuapan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 16 of 40	

4.3.2. Kebijakan Anti Penyuapan

Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak Perusahaan menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan yang mencakup juga prinsip-prinsip SMAP, yang disusun sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, dan meninjau keefektifannya secara periodik dalam tinjauan manajemen. Kebijakan Perusahaan ini tersedia untuk umum dan dikomunikasikan ke semua pihak di dalam Perusahaan serta memastikan semua Karyawan Perusahaan memahami kebijakan ini.

Ruang lingkup kebijakan anti penyuapan ini meliputi:

- a. Perusahaan fokus pada persyaratan pelanggan dengan tetap mengedepankan anti penyuapan tanpa kompromi.
- b. Perusahaan senantiasa membangun budaya peduli anti penyuapan yang menjadi komitmen bersama bagi seluruh Karyawan Perusahaan dan Manajemen Puncak.
- c. Kebijakan Anti Penyuapan Perusahaan harus:
 - 1). Memadai (*appropriate*) dengan tujuan Perusahaan.
 - 2). Disempurnakan secara berkesinambungan.
 - 3). Menyiapkan kerangka kerja untuk:
 - Membuat sasaran Anti Penyuapan Perusahaan, dan
 - Meninjau kesesuaiannya untuk perbaikan berkelanjutan.
 - 4). Dikomunikasikan dan dipahami oleh seluruh Karyawan Perusahaan dan ditinjau ulang untuk kesesuaian berkesinambungan.
 - 5). Tersedia untuk pihak-pihak terkait yang berkepentingan sesuai kebutuhan.

4.3.3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi

Untuk memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, serta dapat memberikan output yang diinginkan, maka Manajemen Puncak menetapkan komitmen yang jelas dan tegas terhadap penerapan anti penyuapan dan pemastian integritas SMAP. Dalam hal ini, Manajemen Puncak menetapkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas untuk setiap peran yang relevan dalam organisasi.

Meskipun demikian, Manajemen Puncak tetap memegang tanggung jawab utama atas penerapan dan kepatuhan terhadap sistem manajemen anti penyuapan, sebagaimana tercantum dalam peran kepemimpinan dan komitmen mereka terhadap SMAP. Manajemen Puncak juga memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang yang telah ditetapkan untuk peran relevan akan dikomunikasikan secara menyeluruh kepada setiap tingkatan dalam organisasi. Setiap Kepala Unit Kerja pada setiap tingkatannya harus bertanggung jawab untuk memastikan bahwa persyaratan SMAP diterapkan dan dipenuhi di divisi, departemen, atau fungsi yang mereka pimpin.

Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, dan seluruh personel lainnya memiliki tanggung jawab bersama untuk memahami, memenuhi, dan menerapkan persyaratan SMAP sesuai dengan peran masing-masing dalam organisasi.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 17 of 40	

4.3.3.1. Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan

Tanggung jawab tertinggi penerapan SMAP terletak pada Manajemen Puncak. Manajemen Puncak menunjuk Satuan Kerja Sistem Manajemen Perusahaan yaitu Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan (FKAP), yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP Perusahaan.
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk personel atas SMAP dan isu terkait penyusunan.
- c. Memastikan SMAP diterapkan sebagaimana semestinya dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku, serta sesuai persyaratan standar SNI/ISO 37001:2016.
- d. Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyusunan kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak dan fungsi kepatuhan lainnya untuk mengevaluasi pencapaian dan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan SMAP.

Dalam pelaksanaannya, FKAP ditunjang dengan sumber daya yang sesuai dan ditugaskan pada tim yang mempunyai kesesuaian kompetensi, status, tanggung jawab dan independensi.

Untuk menjamin dan memastikan efektifitas tugas FKAP, Perusahaan memberikan akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan pada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyusunan atau SMAP.

4.3.3.2. Pendelegasian dalam Pengambilan Keputusan

Manajemen Puncak memastikan bahwa pengambilan keputusan untuk hal-hal yang penting bagi kelangsungan perusahaan selalu dilakukan dengan proses yang berjenjang, sesuai dengan tingkat kewenangannya sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan, serta selalu terbebas dari konflik kepentingan. Proses pengambilan keputusan ini akan selalu ditinjau secara berkala, untuk meningkatkan keefektifannya, baik terhadap hasil maupun pengendaliannya.

4.4. Perencanaan

4.4.1. Tindakan untuk Menangani Risiko dan Peluang

Perusahaan memastikan bahwa SMAP ini selalu diterapkan dan dipelihara sehingga jika terjadi perubahan, maka SMAP akan disesuaikan dengan aktivitas Perusahaan Manajemen. Perusahaan menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian dalam penerapan SMAP untuk mencegah ketidaksesuaian tersebut dengan selalu mempertimbangkan akibat potensialnya.

Perusahaan melakukan tindakan untuk mengatasi risiko penyusunan, mencakup setidaknya hal-hal berikut ini:

- a. Menentukan ketidaksesuaian potensial dan penyebabnya.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 18 of 40	

- b. Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian.
- c. Menentukan dan melaksanakan tindakan.
- d. Mencatat hasil dari tindakan yang dilakukan.
- e. Meninjau keefektifan tindakan pencegahan yang telah dilakukan.

4.4.1.1. Pemenuhan Peraturan

Perusahaan menetapkan, memelihara dan mengimplementasikan prosedur untuk mengetahui dan memiliki akses untuk mendapatkan peraturan perundang dan persyaratan lainnya relevan anti penyusunan Perusahaan.

Perusahaan melalui bagian terkait memelihara informasi ini agar selalu diperbaharui, dan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan informasi yang relevan tentang peraturan perundangan dan persyaratan lainnya kepada seluruh Karyawan Perusahaan dan pihak-pihak berkepentingan lainnya yang relevan.

Dalam upaya pemenuhan peraturan, Perusahaan memiliki mekanisme untuk:

- a. Mengidentifikasi semua kewajiban hukum.
- b. Memastikan bahwa kewajiban hukum telah dipenuhi, dan
- c. Memastikan bahwa Perusahaan mengetahui setiap perubahan yang mungkin dilakukan oleh pemerintah atau regulator sehubungan dengan tanggung jawab mereka.

Perusahaan mempertimbangkan isu-isu yang meliputi:

- a. Bagaimana mengakses dan mengidentifikasi persyaratan hukum yang terkait dan relevan, misalnya: undang-undang, standar, dan kode.
- b. Bagaimana memenuhi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang relevan.
- c. Bagaimana memonitor perubahan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya.
- d. Bagaimana mengomunikasikan informasi yang relevan mengenai peraturan perundangan dan persyaratan lainnya.

4.4.1.2. Risiko Terkait Ancaman dan Peluang

Perusahaan merencanakan tindakan sebagai upaya untuk mengatasi risiko ataupun peluang melalui:

- a. Pengendalian risiko yang tinggi atau dampak yang penting dari anti penyusunan.
- b. Kewajiban penataan terhadap peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang relevan risiko penyusunan.
- c. Tindakan untuk menangani risiko dan peluang yang telah diidentifikasi.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 19 of 40	

Perusahaan menetapkan metode pengendalian terhadap risiko dan peluang dengan cara:

- a. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses-proses yang sesuai di dalam SMAP.
- b. Mengevaluasi keefektifan dari tindakan-tindakan yang diambil. Perusahaan juga mempertimbangkan pilihan teknologi, keuangan persyaratan bisnis dan operasional dalam merencanakan tindakan yang diperlukan.

4.4.2. Sasaran SMAP dan Rencana Pencapaian

Manajemen Puncak memastikan bahwa sasaran Perusahaan ditetapkan, dijalankan dan terdokumentasi pada fungsi dan tingkat yang relevan dalam Perusahaan. Sasaran Perusahaan spesifik sesuai dengan fungsi dalam organisasi, dapat diukur dan konsisten terhadap kebijakan SMAP. Perusahaan menentukan sasaran SMAP meliputi ruang lingkup SMAP. Dalam menetapkan dan mengevaluasi sasaran, Perusahaan mempertimbangkan persyaratan hukum dan lainnya, potensi bahaya terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, pilihan teknologi, operasional dan usaha, serta pandangan pihak-pihak yang berkepentingan.

Manajemen Puncak memastikan bahwa program-program untuk mencapai sasaran SMAP, baik untuk jangka panjang dan pendek dengan mempertimbangkan semua risiko dilaksanakan pada fungsi dan tingkatan yang sesuai dalam Perusahaan, serta memastikan cara dan jangka waktu untuk mencapai sasaran tersebut dapat diukur.

Metode penetapan sasaran anti penyusunan di Perusahaan dapat dilakukan melalui hal-hal berikut:

- a. Perusahaan membuat sasaran dan program anti penyusunan yang relevan pada periode tertentu dan memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Setiap sasaran spesifik, terukur, realistis, memungkinkan dapat dicapai dan berbatas waktu.
- c. Indikator keberhasilan program dapat dibuat untuk dapat diukur, baik secara reaktif (*lagging indikator*) maupun proaktif (*leading indikator*).
- d. Program dibuat untuk mencapai sasaran yang ingin dicapai. Program mengandung peran, tanggung jawab, proses, sumber daya, kerangka waktu, prioritas, dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan anti penyusunan.

Penjabaran detail mengenai sasaran anti penyusunan terdapat pada lampiran 3 pada Manual SMAP ini.

4.4.3. Perubahan Perencanaan

Perusahaan mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan SMAP sebagai upaya dalam peningkatan berkelanjutan. Perubahan ini dapat bersumber dari internal maupun eksternal Perusahaan. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, perubahan proses bisnis, pengembangan bisnis, dan perubahan lain yang terkait Perusahaan. Perubahan dilakukan terencana sesuai 4.2.4 pada Manual ini.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 20 of 40	

Saat melakukan perubahan ini, Perusahaan akan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:

- a. Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya.
- b. Keutuhan SMAP.
- c. Ketersediaan sumber daya.
- d. Alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang.

4.5. Pendukung

4.5.1. Sumber Daya

4.5.1.1. Umum

Perusahaan menyediakan sumber daya yang diperlukan bagi penerapan dan pengendalian SMAP. Sumber daya mencakup Sumber Daya Manusia (SDM), infrastruktur, lingkungan kerja, pemantauan dan pengukuran sumber daya (alat ukur), dan pengetahuan organisasi. Perusahaan menempatkan sumber daya yang sesuai dengan kriteria untuk menerapkan dan memelihara SMAP, serta peningkatan efektivitas secara berkesinambungan.

Penyediaan sumber daya ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Penyediaan sumber daya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang.
- b. Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk:
 - 1). Menerapkan dan memelihara SMAP dan secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasinya.
 - 2). Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memenuhi persyaratan pelanggan.
- c. Perusahaan menjamin kecukupan ketersediaan Karyawan Perusahaan dengan perencanaan sumber daya manusia yang baik dan melakukan evaluasi kecukupannya secara berkala.

4.5.1.2. Sumber Daya Manusia

Perusahaan melalui Departemen *Human Resources Management* memastikan bahwa:

- a. Pemenuhan SDM dilakukan dengan proses rekrutmen yang transparan serta dilengkapi dengan verifikasi latar belakang guna memastikan bahwa personel yang direkrut memiliki reputasi baik, terbebas dari praktik penyuapan, dan KKN.
- b. Personil yang melaksanakan pekerjaan yang mempengaruhi SMAP telah memenuhi kompetensi yang didasarkan atas pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
- c. Penerapan kompensasi dan benefit yang mengedepankan kesetaraan dan produktivitas.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 21 of 40	

4.5.1.3. Infrastruktur

Perusahaan melalui bagian terkait memastikan pemeliharaan infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan SMAP, infrastruktur meliputi:

- a. Bangunan, ruang kerja dan sarana pendukung.
- b. Perangkat kantor (baik perangkat keras dan lunak).
- c. Sarana transportasi.
- d. Teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Sarana pendukung lainnya.

Ketersediaan Sarana Penunjang

- a. Perusahaan menyediakan sarana penunjang yang terdiri dari alat penunjang kerja, sarana keselamatan dan kesehatan kerja, peralatan pengamanan, tenaga listrik, komunikasi, air bersih, lingkungan kerja dan jasa serta teknologi informasi yang sesuai kebutuhan/standar dan diidentifikasi.
- b. Pengelolaan sarana penunjang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, perawatan, kendali dan evaluasi, sehingga proses kerja mampu menghasilkan produk/jasa yang sesuai.
- c. Perencanaan sarana penunjang kerja meliputi jenis, jumlah dan jadwal berdasarkan anggaran Perusahaan.
- d. Pengadaan sarana penunjang dilakukan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Pemanfaatan sarana penunjang kerja dilakukan secara:
 - 1). Efektif (hasilnya sesuai, berhasil mencapai sasaran).
 - 2). Efisien (penggunaan sumber daya sesuai dan menekan terjadinya pemborosan).
- f. Perawatan sarana penunjang dilakukan secara memadai, meliputi:
 - 1). Perawatan perbaikan.
 - 2). Perawatan pencegahan (antisipasi kerusakan).
- g. Pengendalian terhadap sarana penunjang dilakukan cara:
 - 1). Pengawasan.
 - 2). Perbaikan dan pencegahan.
- h. Evaluasi kinerja sarana penunjang dilakukan secara berkala untuk:
 - 1). Mengetahui ketidaksesuaian
 - 2). Melakukan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian
- i. Perusahaan menjamin ketersediaan layanan informasi Perusahaan berbasis teknologi dan sistem informasi dengan mengutamakan aspek keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan, memperhatikan aspek perlindungan terhadap informasi Perusahaan sesuai persyaratan pada Perusahaan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 22 of 40	

- j. Teknologi informasi sebagai sarana penunjang kerja dapat digunakan mengontrol proses yang terkomputerisasi (pengontrolan dokumen dalam bentuk *softcopy*).

4.5.2. Kompetensi

Perusahaan melalui Departemen *Human Resources Management* bertanggung jawab untuk:

- a. Menentukan kebutuhan kompetensi Karyawan Perusahaan yang mendukung aktivitas kerja yang mempengaruhi SMAP, terkait dengan anti penyuapan.
- b. Menyelenggarakan pelatihan atau tindakan lain untuk memenuhi kebutuhan tersebut.
- c. Mengevaluasi efektifitas pelatihan yang telah dilakukan.
- d. Memelihara rekaman kualifikasi Karyawan Perusahaan dan menyimpan riwayat pendidikan, pelatihan, pengalaman Karyawan Perusahaan.

4.5.3. Kepedulian

Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh Karyawan Perusahaan menyadari akan pentingnya kesesuaian kebijakan dan prosedur SMAP, serta bahaya dari aktifitas penyuapan.

Kepedulian yang dimaksud diantaranya mencakup:

- a. Kebijakan SMAP dan sasaran yang relevan pada bagian terkait.
- b. Pemahaman persyaratan produk/jasa, dan bahaya risiko terhadap penyuapan.
- c. Ketaatan terhadap persyaratan SMAP.

4.5.4. Komunikasi

Perusahaan memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan telah mengetahui dan memahami penerapan SMAP yang berhubungan dengan aktifitas kerja, diantaranya meliputi potensi risiko penyuapan pada pelaksanaan pekerjaan dan operasional Perusahaan, serta pengendalian risiko penyuapan.

SMAP termasuk materi yang akan dikomunikasikan, kapan berkomunikasi, dengan siapa berkomunikasi, bagaimana berkomunikasi dan siapa yang berkomunikasi. Secara umum, komunikasi dalam SMAP perusahaan dapat dilakukan melalui berbagai media antara lain rapat manajemen, telepon, korespondensi, pengumuman dan media teknologi Informasi yang ada (*e-mail*/media sosial).

Untuk substansi komunikasi internal dilakukan terkait dengan:

- a. Kinerja SMAP dan keefektifannya, termasuk memastikan bahwa Kebijakan dan Sasaran Anti Penyuapan, peraturan perundangan dan risiko penyuapan tersedia dan diketahui oleh seluruh Karyawan Perusahaan yang memerlukannya; dan
- b. Informasi yang relevan dengan SMAP, termasuk perubahan pada SMAP dan memastikan tersedianya proses komunikasi yang memungkinkan bagi seluruh Karyawan Perusahaan untuk berkontribusi terhadap perbaikan berkelanjutan kinerja anti penyuapan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 23 of 40	

Komunikasi dari dan ke pihak eksternal mencakup penerimaan, pendokumentasian dan tindak lanjut. Komunikasi yang dilakukan antara Perusahaan dengan pihak yang terkait (mitra bisnis, vendor, tamu, pelanggan, supplier, prinsipal, regulator, dsb) dapat disampaikan baik secara lisan maupun tulisan.

Perusahaan dapat melakukan komunikasi eksternal tentang informasi yang relevan dengan SMAP, sebagaimana ditetapkan oleh sistem komunikasi perusahaan dan disyaratkan dalam kaitan komunikasi dengan mitra bisnis dan pemangku kepentingan serta komunikasi terkait kewajiban Perusahaan dan mitra bisnis untuk mentaati Kebijakan Anti Penyusunan, aturan, prinsip dan perilaku anti penyusunan dan berbagai peraturan perundangan terkait.

Penetapan proses komunikasi ini diharapkan dapat memperhitungkan kewajiban untuk mentaati dan memastikan informasi anti penyusunan yang dikomunikasikan konsisten dengan informasi yang dihasilkan dari SMAP dan dapat diandalkan.

4.5.5. Informasi Terdokumentasi

4.5.5.1. Umum

Penerapan informasi terdokumentasi di Perusahaan meliputi *softcopy* dan *hardcopy* untuk memenuhi persyaratan dokumentasi SMAP yang terdiri dari:

- a. Kebijakan Anti Penyusunan merupakan kebijakan terdokumentasi yang ditetapkan oleh Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak Perusahaan, serta disosialisasikan kepada seluruh Karyawan Perusahaan.
- b. Manual SMAP merupakan dokumen yang menjadi pegangan Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan, dan seluruh Karyawan Perusahaan.
- c. Prosedur sebagai dokumen pedoman proses aktivitas sistem manajemen SMAP yang dibutuhkan untuk menjamin efektivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terhadap sistem serta proses operasional yang dilaksanakan.
- d. Dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan oleh Perusahaan, seperti instruksi kerja atau formulir, untuk menerapkan pengendalian anti penyusunan di Perusahaan supaya efektif/mencapai sasaran.
- e. Rekaman dari kegiatan SMAP.
- f. Pengendalian informasi terdokumentasi ini akan diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PTRE-PR-401) dan Prosedur Pengendalian Rekaman (PTRE-PR-402).

4.5.5.2. Pembuatan dan Pembaharuan Dokumen

Dalam membuat dan memperbaharui informasi terdokumentasi, harus dipastikan kesesuaian:

- a. Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi).



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 24 of 40	

- b. Format (misal bahasa, versi piranti lunak, grafik) dan media (misal kertas, elektronik)
- c. Tinjauan dan persetujuan untuk kecukupan dan kesesuaian.

4.5.5.3. Pengendalian Informasi Terdokumentasi

Informasi terdokumentasi yang diperlukan oleh SMAP harus dikendalikan untuk memastikan:

- a. Ketersediaan dan kesesuaian untuk digunakan, kapan dan dimana jika diperlukan.
- b. Dilindungi secara cukup (misalnya dari kehilangan kerahasiaannya, penggunaan yang tidak sesuai, atau kehilangan integritas).

Untuk mengendalikan informasi terdokumentasi, perlu dilakukan kegiatan penanganan berikut ini, jika berlaku:

- a. Distribusi, akses, pengembalian dan penggunaannya.
- b. Penyimpanan dan penjagaan termasuk penjagaan terhadap kemudahan membaca.
- c. Pengendalian perubahan (misalnya pengendalian versi).
- d. Masa simpan dan pembuangan.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal ditentukan untuk keperluan perencanaan dan operasi SMAP juga diidentifikasi kesesuaiannya, dan dikendalikan.

Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja, yaitu:

a. Dokumen

Perusahaan menetapkan bahwa dokumen yang dipersyaratkan dalam SMAP dikendalikan. Prosedur dokumentasi untuk pengendalian dokumen ditetapkan, diimplementasikan, dan dipelihara untuk mendefinisikan pengendalian yang diperlukan, sebagai berikut:

- 1). Perusahaan mengendalikan dokumen yang dipersyaratkan oleh SNI/ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyusunan.
- 2). Dokumen yang diterbitkan dikendalikan oleh masing-masing unit dalam organisasi Perusahaan.
- 3). Prosedur kendali dokumen dibuat dan meliputi:
 - Dokumen internal (*hard copy/soft copy*)
 - Pembuatan dokumen.
 - Pemberian nomor dokumen untuk identifikasi dan nomor revisi.
 - Pemeriksaan kecukupan (*adequacy*) dari kandungan dokumen.
 - Pengesahan yang berwenang.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 25 of 40	

- Pembuatan daftar induk dokumen internal.
 - Penggandaan.
 - Pemahaman dokumen.
 - Ketersediaan di tempat-tempat yang diperlukan.
 - Penerapan.
 - Penyimpanan (*filling*).
 - Pemeliharaan.
 - Cara akses.
 - Perubahan dokumen.
 - Pemberian status kadaluarsa.
 - Penarikan dokumen kadaluarsa, masa simpan, dan pemusnahan.
- Dokumen eksternal (*hardcopy/softcopy*)
- Permintaan dokumen eksternal dari pihak terkait.
 - Pemberian nomor dokumen.
 - Pembuatan daftar induk dokumen eksternal.
 - Penggandaan.
 - Pemahaman dokumen.
 - Ketersediaan di tempat-tempat yang diperlukan.
 - Penerapan.
 - Penyimpanan (*filling*).
 - Pemeliharaan.
 - Cara akses.
 - Perubahan dokumen eksternal karena adanya versi terkini.
 - Pemberian status kadaluarsa, masa simpan dan pemusnahan.
- 5) Adapun tanggung jawab pengesahannya tertera pada Prosedur Pengendalian Dokumen (PTRE-PR-401).
 - 6) Dokumen dibuat, diperiksa dan disahkan sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan untuk dipakai sebagai acuan bekerja.
 - 7) Dokumen diberi nomor identitas, nomor revisi dan dicap terkendali untuk memudahkan pengenalan, penyimpanan dan melihat terbitan terkini.
 - 8) Daftar induk dokumen dibuat dan selalu dimutakhirkan (*update*) apabila ada dokumen baru.
 - 9) Dokumen diagihkan kepada divisi/departemen yang relevan untuk diterapkan sebagai acuan, dengan adanya daftar agih dokumen.
 - 10) Peninjauan ulang dokumen dilakukan secara berkala, terutama pada bagian yang mengalami perubahan, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan kesinambungannya dengan kondisi terkini.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 26 of 40	

- 11) Dokumen yang mengalami perubahan dilaporkan ke Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan.

b. Rekaman

Perusahaan harus:

- 1) Menetapkan bahwa rekaman ditetapkan dan dipelihara untuk memberikan bukti kesesuaian pada persyaratan dan keefektifan pelaksanaan dari SMAP. Rekaman tetap dapat dibaca, mudah diidentifikasi dan diambil.
- 2) Menetapkan, mengimplementasikan, dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk menentukan pengendalian yang diperlukan untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, pengambilan, masa simpan dan pembuangan rekaman.

Pengendalian rekaman meliputi:

- 1) Semua kegiatan pelaksanaan produksi (produk/jasa dan proses) dan kegiatan penunjang termasuk karya/kontrak direkam dan didokumentasikan/disimpan.
- 2) Rekaman ini adalah sebagai bukti (*evidence*) dari:
 - Kesesuaian persyaratan.
 - Penerapan SMAP yang efektif (berhasil).
- 3) Rekaman adalah dokumen khusus, dan didapat dari antara lain:
 - Pencatatan kegiatan secara bersinambungan dalam suatu *log book* atau formulir.
 - Hasil laporan (rutin dan khusus).
 - Catatan rapat (rutin dan khusus).
 - Berkas surat-surat (hasil komunikasi) dan buletin.
- 4) Cara merekam adalah dengan media *hardcopy*, *softcopy*, dan *electronic copy*.
- 5) Hasil rekaman adalah data, yang akan dianalisis untuk suatu pengambilan keputusan.
- 6) Prosedur kendali rekaman dibuat untuk menjelaskan bagaimana rekaman yang berupa *hardcopy* dan *softcopy*:
 - Diidentifikasi (dengan memberi nomor kode).
 - Disimpan (dengan *filing* sistem yang baik).
 - Dilindungi (supaya tidak rusak, misalnya kena air).
 - Informasi mendapatkan keterangan (*retrieval*).
 - Masa simpan.
 - Disposisi.
- 7) Rekaman tetap dapat dibaca, diidentifikasi dan dicari.
- 8) Pengendalian rekaman ini juga diatur pada Prosedur Pengendalian Rekaman (PTRE-PR-402).



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 27 of 40	

4.6. Operasional

4.6.1. Umum

Perusahaan menentukan dan mengendalikan proses-proses operasional yang diperlukan dalam rangka menerapkan hal-hal yang telah ditentukan untuk dikendalikan, berdasarkan hasil identifikasi penanganan risiko penyuapan. Pengendalian operasional anti penyuapan meliputi uji kelayakan anti penyuapan, pengendalian anti penyuapan, penanganan gratifikasi, serta pelaporan dan investigasi penyuapan/dugaan penyuapan, sebagaimana yang dijelaskan pada bagian 4.6.2. hingga 4.6.5 dokumen Manual ini.

4.6.2. Uji Kelayakan Anti Penyusunan

Perusahaan senantiasa melakukan uji kelayakan (*due diligence*) anti penyusunan, dengan tujuan memastikan pengendalian anti penyusunan dapat dilakukan secara efektif untuk area-area yang memiliki risiko penyusunan tinggi. Uji kelayakan tersebut dilakukan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Uji kelayakan SDM, dilakukan pada saat proses rekrutmen, sesuai yang dijelaskan pada bagian 4.5.1.2. dokumen Manual ini.
- b. Uji kelayakan untuk rekanan bisnis, dilakukan sebagai berikut:
 - 1). Uji kelayakan untuk jenis rekanan pihak ketiga (seperti pemasok, vendor, subkontraktor) dilakukan dengan memberikan daftar persyaratan yang dilakukan pada saat pendaftaran rekanan. Pemenuhan terhadap daftar persyaratan ini menjadi salah satu persyaratan diterimanya pihak ketiga tersebut sebagai rekanan terdaftar Perusahaan.
 - 2). Uji kelayakan untuk jenis rekanan yang berupa pelanggan/klien, prinsipal, konsorsium atau *joint venture*. Dilakukan dengan melakukan asesmen singkat terhadap kinerja calon rekanan secara *deskstop study* (misalnya studi melalui internet, *reference check*, dan sebagainya). Uji kelayakan ini dilakukan sebelum ditandatanganinya kesepakatan/perjanjian yang mengikat secara hukum.
- c. Uji kelayakan untuk aktivitas yang memiliki risiko penyusunan tinggi, dilakukan sebagai berikut:
 - 1). Uji kelayakan terhadap transaksi keuangan dilakukan melalui proses verifikasi terhadap proses pengajuannya, keakurasian nilai yang diajukan, serta kesesuaian dengan anggarannya.
 - 2). Uji kelayakan terhadap investasi baru, dilakukan melalui kajian kelayakan (*feasibility study*) investasi.
 - 3). Uji kelayakan terhadap proyek yang akan diambil, dilakukan pada saat penyusunan proposal.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 28 of 40	

4.6.3. Pengendalian Anti Penyipuan

4.6.3.1. Pengendalian Perilaku Anti Penyipuan

Pemberian yang dilarang

Secara khusus, Perusahaan melarang membuat, menawarkan, menjanjikan atau mengizinkan hadiah, pembayaran atau hal lain yang berharga, dengan maksud korupsi, kepada Pejabat Pemerintah. Perusahaan tidak membuat pengecualian untuk kasus-kasus di mana seorang pejabat meminta atau memohon pembayaran yang tidak semestinya. Untuk tujuan kebijakan ini, "Pejabat Pemerintah" mencakup semua hal berikut:

- a. Pejabat pemerintah, baik lokal maupun pusat, seperti menteri, petugas bea dan cukai, polisi, gubernur, bupati.
- b. Pejabat atau karyawan perusahaan milik pemerintah beserta anak perusahaannya.
- c. Orang pribadi yang bertindak sementara dalam kapasitas resmi untuk atau atas nama badan pemerintah, seperti konsultan pemerintah, penasihat pemerintah.
- d. Calon pejabat politik, seperti calon legislatif, calon bupati.
- e. Petugas, karyawan atau perwakilan organisasi internasional publik, seperti pejabat/karyawan PBB, pejabat/karyawan Bank Dunia.
- f. Anggota keluarga dari salah satu yang disebutkan di atas, seperti Perusahaan.

Perusahaan melarang pembayaran langsung maupun tidak langsung kepada Pejabat Pemerintah. Itu berarti Perusahaan dan orang-orang yang terlibat dapat menghadapi kewajiban berdasarkan pembayaran yang dilakukan oleh Karyawan Perusahaan maupun yang dilakukan oleh pihak ketiga. "Pihak Ketiga" termasuk konsultan, agen, subkontraktor dan individu atau badan lainnya yang mewakili Perusahaan di hadapan otoritas atau pejabat pemerintah yang dinyatakan berinteraksi dengan pemerintah atas nama Perusahaan. Contoh pihak ketiga meliputi:

- a. Agen lisensi.
- b. Penyedia jasa *outsourcing*.
- c. Agen atau pejabat yang berinteraksi dengan petugas bea cukai atas nama Perusahaan.
- d. Konsultan hubungan pemerintah.
- e. Konsultan yang dipertahankan untuk membantu mendapatkan izin atau lisensi.

Ketentuan ini menetapkan batasan yang jelas: karyawan, pihak ketiga dan mitra bisnis (klien) tidak boleh membuat, menawarkan, menjanjikan atau mengizinkan hadiah, pembayaran atau hal lainnya yang berharga kepada Pejabat Pemerintah. Berdasarkan petunjuk ini, pembayaran juga tidak boleh dilakukan, ditawarkan atau dijanjikan kepada pihak ketiga yang cenderung



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 29 of 40	

memberikan hadiah, pembayaran atau transfer hal berharga lainnya kepada Pejabat Pemerintah.

Pemberian yang Diperbolehkan

Perusahaan memungkinkan beberapa jenis pembayaran tertentu kepada Pejabat Pemerintah dalam keadaan yang sangat terbatas. Misalnya, berbagai jenis biaya promosi yang diperbolehkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dalam hal ini contohnya adalah pedoman gratifikasi bagi pejabat pemerintah. Misalnya, biaya yang jujur yang dikeluarkan ketika mempromosikan Perusahaan kepada Pejabat Pemerintah, menjadi tuan rumah perjalanan Pejabat Pemerintah di fasilitas Perusahaan atau menjamu mereka mungkin diperbolehkan. Namun, harus diperhatikan dalam perencanaan dan pelaksanaan jenis kegiatan ini untuk memastikan semuanya tidak melibatkan kegiatan atau keuntungan yang tidak semestinya. Tidak diperbolehkan memberikan hadiah atau jamuan kepada Pejabat Pemerintah atau mengizinkan pengeluaran promosi atau acara untuk Pejabat Pemerintah jika hal tersebut bertentangan dengan perundangan yang berlaku.

Pemberian yang Melibatkan Pihak Lain

Perusahaan akan bersaing untuk semua peluang bisnis dengan penuh semangat, wajar dan legal serta akan menegosiasikan kontrak dengan cara yang wajar dan terbuka. Terlepas dari tekanan yang dilakukan oleh Pejabat Pemerintah, Perusahaan hanya akan menjalankan bisnis dengan menggunakan sarana yang legal dan etis. Praktik keadilan dan profesionalisme ini harus diterapkan dalam kegiatan pihak ketiga, konsorsium dan mitra usaha patungan Perusahaan. Hati-hati untuk menghindari situasi yang melibatkan jenis pihak ketiga atau yang lainnya yang bisa mengakibatkan pelanggaran peraturan perundangan yang berlaku. Sebelum memasuki perjanjian dengan pihak ketiga yang mungkin berinteraksi dengan pemerintah atas nama Perusahaan, pastikan untuk melakukan dan mendokumentasikan uji kelayakan sebagaimana yang dijelaskan pada bagian 4.6.2 dokumen Manual ini.

Pelaporan terhadap Kekhawatiran Penyusunan

Jika Karyawan Perusahaan maupun pihak lain yang bekerja untuk Perusahaan merasa khawatir terkait dengan perilaku yang menyalahi ketentuan anti penyusunan, maka yang bersangkutan harus melaporkannya kepada salah satu dari pihak berikut ini:

- a. Atasan langsung.
- b. Perwakilan Fungsi Sumber Daya Manusia setempat; atau
- c. Perwakilan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan.

4.6.3.2. Pengendalian Operasional Anti Penyusunan

Perusahaan senantiasa melakukan penerapan pengendalian operasional anti penyusunan, baik pengendalian keuangan maupun non keuangan,



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 30 of 40	

sesuai dengan hasil penilaian risiko yang bernilai tinggi. Beberapa tindakan pengendalian yang dilakukan adalah sebagaimana berikut, namun tidak terbatas kepada:

a. Pengendalian Keuangan:

- 1). Menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih tinggi).
- 2). Memverifikasi penerima pembayaran dan pekerjaan atau jasa yang ditunjuk telah disetujui oleh mekanisme organisasi yang relevan.
- 3). Membutuhkan setidaknya dua tanda tangan pada persetujuan pembayaran.
- 4). Membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran.
- 5). Membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif.
- 6). Membutuhkan kategori pembayaran dan deskripsi rekening yang akurat dan jelas.
- 7). Menerapkan tinjauan manajemen secara periodik dari transaksi keuangan yang signifikan.
- 8). Melaksanakan audit keuangan independen secara berkala, serta meninjau dan menindaklanjuti hasil audit untuk perbaikan.

b. Pengendalian Non-Kuangan:

- 1). Menggunakan vendor, subkontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, dan telah melalui proses prakualifikasi sesuai ketentuan pengadaan di Perusahaan.
- 2). Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak.
- 3). Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatan kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dari departemen atau fungsi yang berbeda.
- 4). Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyusunan yang berpotensi tinggi.
- 5). Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai.
- 6). Menerapkan sistem berbasis teknologi informasi.

Perusahaan mengendalikan proses alih daya sehingga bersih dari praktik penyusunan dan KKN, melalui hal-hal sebagai berikut;

- a. Memastikan seleksi badan hukum penyedia layanan alih daya dilakukan melalui ketentuan pengadaan yang berlaku.
- b. Dilakukannya sosialisasi serta penandatanganan komitmen kepada tenaga kerja alih daya terkait dengan larangan terhadap praktik penyusunan dan KKN, serta senantiasa melaporkan jika ditemui praktik



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 31 of 40	

penyuapan atau kecurigaan terhadap penyuapan melalui kanal WBS yang tersedia.

- c. Dilakukannya pemantauan yang efektif terhadap aktivitas kegiatan alih daya, sehingga pencegahan terhadap praktik penyuapan dapat dilakukan sedini mungkin.

Perusahaan memastikan agar rekanan pihak ketiga (klien, vendor, pemasok, subkontraktor, dsb) melakukan tindakan proaktif terhadap penyuapan dengan cara menerapkan segala ketentuan anti penyuapan sebagaimana yang disyaratkan saat pendaftaran rekanan. Perusahaan memastikan jika pengendalian-pengendalian tersebut di atas telah dilakukan, namun masih terjadi tindakan penyuapan, maka akan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan terminasi terhadap personil Perusahaan yang terbukti secara sah dan menyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyuapan yang melibatkan Perusahaan.
- b. Melakukan terminasi hubungan rekanan bisnis, jika rekanan bisnis terbukti secara sah dan menyakinkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melakukan tindak pidana penyuapan yang melibatkan Perusahaan.
- c. Melakukan penghentian sementara aktivitas/pekerjaan yang sedang dilakukan, dimana ditemukan tindak pidana penyuapan, untuk lebih memberikan keleluasaan terhadap proses investigasi, penyelidikan, dan/atau penyidikan yang berlangsung.

4.6.4. Penanganan Gratifikasi

Perusahaan mengendalikan setiap penerimaan dalam arti luas, termasuk tawaran, penyediaan atau penerimaan hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa lainnya yang menurut ketentuan perundangan yang berlaku disebut sebagai gratifikasi, dilaporkan dan ditangani sehingga terhindar dari praktik penyuapan. Pengendalian gratifikasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, berdasarkan tujuh prinsip sebagai berikut:

- a. Transparansi.
- b. Akuntabilitas.
- c. Kepastian Hukum.
- d. Kemanfaatan.
- e. Kepentingan Umum.
- f. Independensi, dan
- g. Perlindungan bagi Pelapor.

Ketentuan detail mengenai penerimaan dan pemberian gratifikasi pada Perusahaan diatur dalam Penerapan Pedoman Pengendalian Gratifikasi Doc No. PTRE-PL-012.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 32 of 40	

4.6.5. Pelaporan dan Investigasi Penyusunan/Dugaan Penyusunan

Perusahaan mendorong agar bagi pihak terkait, baik internal maupun eksternal, untuk melaporkan dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan terhadap percobaan, kecurigaan ataupun tindakan penyusunan yang terjadi, atau setiap pelanggaran dari atau kelemahan terhadap SMAP ini. Untuk keperluan ini Perusahaan akan menyediakan mekanisme pelaporan berupa *Whistle Blowing System* (WBS), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaporan dilakukan secara elektronik melalui WBS yang disediakan oleh Perusahaan.
- b. Pelaporan dapat dilakukan secara tanpa nama (*anonym reporting*).
- c. Pelaporan yang memenuhi persyaratan minimal kecukupan bukti permulaan akan langsung diproses.

Untuk setiap pelaporan terkait penyusunan/dugaan penyusunan yang masuk, Perusahaan menjamin hal-hal berikut:

- a. Kerahasiaan setiap data/informasi yang dilaporkan.
- b. Perlindungan terhadap pelapor dari intimidasi dan tindakan diskriminasi.
- c. Proses tindak lanjut dan investigasi yang dilakukan secara transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Ketentuan detail mengenai sistem pelaporan ini diatur dalam Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran Doc No. PTRE-PL-013.

4.7. Evaluasi Kinerja

4.7.1. Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

4.7.1.1. Umum

Perusahaan melalui FKAP dan bagian terkait menetapkan pemantauan dan pengukuran kinerja anti penyusunan secara berkala untuk mengevaluasi keefektifannya. Pemantauan dan pengukuran yang dilakukan meliputi:

- a. Pemantauan dan pengukuran terhadap parameter operasional terkait anti penyusunan.
- b. Pengukuran secara proaktif dari kinerja anti penyusunan, kriteria operasi serta peraturan perundangan dan persyaratan yang sesuai. Pencatatan data dan hasil pemantauan dan pengukuran untuk menganalisa tindakan pencegahan dan perbaikan yang akan dilakukan. Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran tersebut.
- c. Perusahaan melakukan pemantauan dan pengukuran dalam kegiatannya.
- d. Perusahaan merencanakan kegiatan pemantauan, pengukuran, analisis data dan penyempurnaan dengan seksama.
- e. Pemantauan, pengukuran, analisis dan penyempurnaan meliputi:
 - Metode/cara yang sesuai (ditetapkan sesuai dengan baku).



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 33 of 40	

- Alat pantau/ukur yang handal dan dilakukan peneraan.
 - Karyawan yang mempunyai kompetensi.
- f. Audit internal termasuk dalam kegiatan pemantauan dan pengukuran SMAP.

4.7.1.2. Analisa dan Evaluasi

- a. Untuk menjalankan kegiatan diperlukan data dan analisis data yang cermat dan teliti.
- b. Data diharuskan akurat dan presisi. Apabila data tidak cermat dan tidak teliti, hasil pengolahannya akan bias dan menyimpang, sehingga kesimpulannya pun akan bias, akibatnya keputusan juga akan bias.
- c. Data harus:
 - 1). Mempunyai tujuan yaitu menjelaskan tentang sesuatu.
 - 2). Dikumpulkan secara sistematis dan mewakili suatu populasi.
 - 3). Dikonfirmasi kebenarannya.
 - 4). Dianalisis secara benar untuk dapat diinterpretasi.
- d. Cara analisis dengan benar yaitu:
 - 1). Dikonfirmasikan kebenaran cara analisis.
 - 2). Dilaporkan secara jelas, mudah dipahami.
 - 3). Sesuai dengan peraturan perundangan yang relevan.
 - 4). Dilaporkan, dikomunikasikan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkan.
- e. Beberapa data terkait kinerja SMAP dapat mempertimbangkan hal-hal berikut, namun tidak terbatas kepada:
 - 1). Tingkat kesadaran (*level of awareness*) terhadap anti penyusunan.
 - 2). Konsistensi penerapan pengendalian risiko penyusunan untuk area/proses/aktivitas yang memiliki risiko tinggi terhadap penyusunan.
 - 3). Kepatuhan terhadap proses uji kelayakan, baik terhadap rekanan maupun karyawan.
- f. Data yang direkam dianalisis untuk menghasilkan informasi yang lebih bernilai.
- g. Analisis data dilakukan secara seksama untuk beberapa data yang sangat penting dilakukan verifikasi dan validasi.
- h. Evaluasi terhadap efektifitas tindakan dalam menangani risiko dan peluang SMAP.
- i. Untuk analisis data yang benar, diterapkan cara analisis data yang tepat, yaitu berdasarkan beberapa disiplin ilmu (teknik statistik atau metode analisis data lainnya), sesuai dengan tujuan dari data tersebut untuk tiap unit dan untuk Perusahaan.
- j. Hasil analisis data disimpulkan baik itu yang berkaitan dengan anti penyusunan.
- k. Hasil analisis data harus memenuhi hal berikut:



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 34 of 40	

- 1). Ditayangkan secara jelas dan lengkap dalam laporan, sehingga mudah dipahami. Tayangan data dapat dibuat dalam bentuk tabel dan/atau grafik.
 - 2). Dikomunikasikan tepat waktu ke semua pihak terkait sebagai masukan/umpan balik untuk pengambilan keputusan selanjutnya.
- l. Hasil analisis data dapat digunakan sebagai masukan untuk penyempurnaan berkesinambungan (*continual improvement*).

4.7.2. Audit Internal

Untuk menjamin efektivitas penerapan SMAP, Perusahaan akan menetapkan prosedur Audit Internal untuk menentukan SMAP dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan kesesuaiannya dengan persyaratan standar SNI/ISO 37001:2016 SMAP, menentukan efektivitas pelaksanaan SMAP serta memberikan informasi dan masukan kepada pihak manajemen sebagai bahan evaluasi.

Audit internal dilakukan setidaknya satu kali dalam satu tahun. Penetapan jadwal audit mempertimbangkan risiko, perubahan yang berpengaruh pada Perusahaan serta hasil audit sebelumnya. Hasil audit ditindaklanjuti oleh unit kerja yang terkait sesuai dengan temuan audit dan dilakukan verifikasi ulang untuk memastikan tindakan perbaikan dan pencegahan telah sesuai dan berjalan dengan efektif. Hasil audit akan dievaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen, dan seluruh rekaman audit akan disimpan sampai periode waktu tertentu.

Audit dilaksanakan oleh auditor yang terlatih dan mandiri serta dilakukan oleh auditor yang tidak mempunyai tanggung jawab terhadap area yang diaudit dan hasil auditnya (independen). Pelaksanaan Audit Internal ini sesuai dengan Prosedur Audit Internal ISO Doc. No. PTRE-PR-1801.

4.7.3. Tinjauan Manajemen (*Management Review*)

4.7.3.1. Umum

- a. Manajemen Puncak melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas kinerja SMAP serta keselarasan dengan arah strategis/tujuan Perusahaan.
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara berkala dalam selang waktu yang direncanakan, yaitu minimal 1 (satu) tahun sekali.
- c. Proses untuk melaksanakan RTM ini diatur oleh Perusahaan.

4.7.3.2. Masukan Tinjauan Manajemen

Informasi yang diperlukan (sebagai masukan) untuk melakukan Tinjauan Manajemen, meliputi tetapi tidak terbatas kepada:

- a. Tindak lanjut dari tinjauan/kaji ulang manajemen yang lalu.
- b. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuaapan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 35 of 40	

- c. Informasi pada kinerja SMAP, termasuk kecenderungan dalam ketidaksesuaian dan tindakan korektif; hasil pemantauan dan pengukuran; hasil audit; laporan penyusunan; penyelidikan, serta sifat dan tingkat risiko penyusunan yang dihadapi oleh Perusahaan.
- d. Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyusunan.
- e. Peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP.

4.7.3.3. Keluaran Tinjauan Manajemen

Hasil dari Tinjauan Manajemen (sebagai keluaran) meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada SMAP. Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan Manajemen Puncak.

4.7.4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyusunan

FKAP melakukan tinjauan secara berkelanjutan, minimal satu kali dalam satu tahun, untuk mengetahui apakah SMAP cukup secara efektif mengelola risiko penyusunan yang dihadapi oleh Perusahaan, dan diterapkan secara efektif. Selain itu, FKAP melaporkan pada rentang waktu terencana terkait dengan kecukupan dan penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit.

4.8. Peningkatan

4.8.1. Umum

Perusahaan mengidentifikasi dan menentukan peluang untuk tindakan perbaikan dan penerapan untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Perbaikan dapat mencakup meningkatkan kinerja dan keefektifan SMAP, serta memperbaiki, mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diharapkan.

4.8.2. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

Jika dalam SMAP, ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan tindakan perbaikan sesuai dengan sistematisa sebagai berikut:

- a. Perusahaan melakukan pemantauan, pemeriksaan dan pengukuran untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian anti penyusunan dan penyebabnya (lihat sub bab 4.7.1. dokumen Manual ini).
- b. Pendeteksian penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih) dilakukan dengan cara analisis data yang tepat, yaitu dengan mengkaji (lihat sub bab 4.7.1.2) cara (*method, process*) dimana yang belum sesuai, alat (*machine*, informasi) alat mana yang rusak, informasi apa yang kurang cermat, bahan baku (*material*), serta apakah anggarannya telah direncanakan dalam RKAP.
- c. Bila telah diidentifikasi penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih), maka segera dilakukan dan dipantau tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab agar tidak terjadi kembali ataupun terjadi di area lain yang memungkinkan.
- d. Melakukan *update* risiko/peluang sesuai kebutuhan serta melakukan perubahan sistem jika diperlukan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 36 of 40	

4.8.3. Tindakan Pencegahan

Tindakan pencegahan terkait dengan potensi/isu-isu yang kemungkinan akan dihadapi oleh Perusahaan, telah diidentifikasi (lihat sub bab 4.2.1 dan 4.2.3.) serta tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang (lihat sub bab 4.4.1) sebagai upaya tindakan pencegahan yang direncanakan oleh Perusahaan. Upaya terkait tindakan pencegahan ini dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Perusahaan menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian guna mencegah terulangnya masalah tersebut.
- b. Menggunakan checklist sebelum kegiatan untuk memastikan kondisi sesuai dan menghindari ketidaksesuaian.
- c. Tindakan perbaikan menyeluruh sebagai upaya pencegahan terkait dengan tindakan perbaikan (lihat sub bab 4.8.2). Pelaksanaan tindakan perbaikan mengacu pada tata laksana tindakan perbaikan dan pencegahan, dan pelaksanaan tindakan pencegahan mengacu pada prosedur Manajemen Risiko Korporat.

4.8.4. Perbaikan Berkesinambungan

- a. Perusahaan secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasi SMAP melalui penggunaan kebijakan anti penyusunan, sasaran anti penyusunan, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, dan tinjauan manajemen.
- b. Penyempurnaan bersinambung dilakukan dengan cara:
 - 1). Mengumpulkan dan menganalisis data
 - 2). Mengidentifikasi kelemahan produk, proses, dan SMAP
 - 3). Mengidentifikasi peluang penyempurnaan pada produk, proses, dan SMAP
 - 4). Melakukan penyempurnaan rancangan produk, rancangan proses, SMAP, yaitu meliputi tindakan perbaikan dan pencegahan, modifikasi dan inovasi, serta Tinjauan Manajemen.
- c. Evaluasi efektifitas dan efisiensi hasil penyempurnaan bersinambung.
- d. Kegiatan penyempurnaan bersinambung terus disempurnakan secara berkesinambungan, terutama tentang proses atau caranya.
- e. Perbaikan berkesinambungan menjadi budaya dalam Perusahaan.
- f. Semua dokumen kesisteman yang belum dan/atau akan diterbitkan kemudian, tetap berpedoman pada SMAP ini.


Perusahaan secara khusus terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan SMAP melalui evaluasi terhadap:

- a. Kebijakan dan tujuan SMAP yang telah ditetapkan.
- b. Isu internal dan eksternal terkait SMAP.
- c. Hasil audit (baik internal maupun eksternal).
- d. Hasil pemantauan dan pengukuran serta analisa data.
- e. Tindakan koreksi, dan pencegahan yang telah dilakukan.
- f. Aktivitas tinjauan manajemen dan rekomendasi yang telah ditetapkan.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 1 of 40	

Lampiran – 1: Form Isu Internal dan Isu Eksternal

		PT REKAYASA ENGINEERING FORM ISU INTERNAL DAN EKSTERNAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN											
No	Jenis Isu (Eksternal/ Internal)	Deskripsi Isu	Urgensi Isu <i>(jelaskan bila perlu)</i>		Isu tersebut ditetapkan dengan memperhatikan faktor berikut <i>(tetapkan dan jelaskan bila perlu)</i>								
			Relevan dengan Tujuan	Mempengaruhi Kemampuan Anti-Penyuapan	Ukuran, Struktur, dan Wewenang	Lokasi dan Sektor	Kegiatan dan Operasi	Model Bisnis	Entitas Terkait (Anak / Cucu Perusahaan)	Rekan Bisnis	Sifat dan Tingkat Interaksi dengan Pejabat Publik	Peraturan Perundang-Undangan	
1	Isu Internal	Tata Kelola dan Struktur Organisasi: -Hubungan dengan induk perusahaan dan anak perusahaan.	Hubungan istimewa berpotensi mempengaruhi transparansi, pengawasan, serta penerapan kebijakan SMAP secara menyeluruh.	Birokrasi dan struktur organisasi yang kompleks tanpa pengawasan yang ketat berpotensi meningkatkan risiko praktik suap dan gratifikasi.	X					X			
2	Isu Internal	Kapasitas dan Kapabilitas SDM: -Pemahaman kompetensi dan kesadaran terhadap SMAP.	Tanpa pemahaman dan kesadaran yang cukup, SDM mungkin tidak memahami konsekuensi hukum dari penyuapan atau tidak mengetahui bagaimana mengidentifikasi dan melaporkan pelanggaran.	Rendahnya kesadaran dan kompetensi SDM dapat menghambat implementasi kebijakan anti-penyuapan sehingga SMAP tidak berjalan efektif dan meningkatkan risiko pelanggaran.	X			X					
3	Isu Internal	Sistem Manajemen dan Prosedur Internal: -Efektivitas sistem pelaporan dan whistleblowing.	Sistem pelaporan dan prosedur yang memadai sangat relevan dengan tujuan SMAP, karena menjadi infrastruktur utama dalam mendeteksi dan mencegah praktik suap dalam organisasi.	Sistem pelaporan dan whistleblowing yang tidak efektif berpotensi pada mekanisme deteksi potensi suap yang tidak berjalan, sehingga meningkatkan risiko ketidakefektifan SMAP.	X			X					
4	Isu Internal	Budaya Organisasi dan Etika Perusahaan: -Prinsip integritas dan budaya kepatuhan.	Jika budaya organisasi tidak mendukung integritas dan kepatuhan, maka praktik suap dan gratifikasi dapat dianggap sebagai sesuatu yang wajar dalam lingkungan kerja.	Jika budaya kepatuhan dan integritas lemah, penerapan SMAP akan sulit dilakukan karena kurangnya kesadaran dan komitmen dari karyawan serta manajemen.	X				X				
5	Isu Eksternal	Regulasi dan Kepatuhan Hukum: -Perubahan kebijakan pemerintah terkait anti-korupsi, tender proyek, serta regulasi pengadaan di sektor konstruksi dan rekayasa.	Perubahan kebijakan pemerintah dapat mempengaruhi cara perusahaan mengelola risiko penyuapan.	Ketidaksesuaian dengan regulasi dapat menyebabkan kegagalan dalam penerapan SMAP.									X



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 2 of 40	

Lampiran – 1: Form Isu Internal dan Isu Eksternal



PT REKAYASA ENGINEERING
FORM ISU INTERNAL DAN EKSTERNAL
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

No	Jenis Isu (Eksternal/Internal)	Deskripsi Isu	Urgensi Isu (jelaskan bila perlu)		Isu tersebut ditetapkan dengan memperhatikan faktor berikut (tetapkan dan jelaskan bila perlu)								
			Relevan dengan Tujuan	Mempengaruhi Kemampuan Anti-Penyuapan	Ukuran, Struktur, dan Wewenang	Lokasi dan Sektor	Kegiatan dan Operasi	Model Bisnis	Entitas Terkait (Anak / Cucu Perusahaan)	Rekan Bisnis	Sifat dan Tingkat Interaksi dengan Pejabat Publik	Peraturan Perundang-Undangan	
6	Isu Eksternal	Persaingan Industri: -Persaingan tinggi industri di sektor rekayasa dan konstruksi.		Tekanan untuk memenangkan proyek dapat meningkatkan risiko penyimpangan terhadap SMAP jika tidak ada sistem pengawasan yang kuat.		X			X		X		
7	Isu Eksternal	Hubungan Mitra Bisnis dan Klien: -Hubungan dalam proses tender atau negosiasi kontrak.	Jika perusahaan tidak memiliki mekanisme pemantauan yang baik terhadap mitra bisnis ataupun klien, berpotensi pelanggaran anti-penyuapan terjadi tanpa terdeteksi.	Jika mitra bisnis atau klien tidak memiliki kebijakan anti-penyuapan yang kuat, maka risiko terjadinya praktik suap tetap tinggi dan SMAP sulit diterapkan secara efektif.		X					X	X	
8	Isu Eksternal	Faktor Ekonomi dan Keuangan: -Fluktuasi ekonomi.		Tekanan keuangan atau cashflow yang terbatas berpotensi risiko adanya praktik suap guna mempercepat pembayaran proyek, memenangkan kontrak, atau memperoleh pinjaman dari pihak ketiga.		X			X				
9	Isu Eksternal	Sosial dan Budaya Bisnis: -Norma dan budaya bisnis di Indonesia yang masih toleran terhadap gratifikasi dan suap.	Jika karyawan atau mitra bisnis masih memiliki mindset bahwa gratifikasi adalah hal yang wajar, maka pencegahan, pendeteksian, dan penanganan anti penyuapan akan sulit berjalan dengan efektif.	Lingkungan bisnis yang masih mendukung praktik gratifikasi, menyebabkan perusahaan akan menghadapi tantangan besar dalam menerapkan SMAP secara efektif.								X	X



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 3 of 40	

Lampiran – 2 : Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan




**KEBUTUHAN DAN HARAPAN PEMANGKU KEPENTINGAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

No	jenis stakeholder (eksternal / internal)	Nama Stakeholder (nama orang/ nama perusahaan)	Deskripsi Persyaratan Stakeholder	Jenis Persyaratan Stakeholder tersebut adalah		
				persyaratan wajib (<i>mandatory requirements</i>)	harapan tidak-wajib (<i>nonmandatory expectations</i>)	komitmen sukarela (<i>voluntary commitments</i>)
1	Internal	Manajemen dan Karyawan	Kepatuhan terhadap kebijakan anti-penyuapan	Mematuhi kebijakan perusahaan, regulasi anti-penyuapan, dan ISO 37001:2016	Meningkatkan budaya integritas di lingkungan kerja.	Mengikuti pelatihan dan sosialisasi SMAP secara rutin secara sukarela diluar agenda perusahaan.
2	Internal	Unit Pengadaan	Transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa	Kepatuhan terhadap regulasi internal maupun peraturan perundang-undangan dan kebijakan anti penyuapan dalam tender dan kontrak.	Menerapkan sistem kontrol internal yang lebih ketat.	-
3	Internal	Unit Marketing	Transparansi dalam pemasaran, negosiasi dan komunikasi dengan calon klien/klien.	Tidak melakukan praktik suap atau gratifikasi dalam pemasaran dan negosiasi proyek.	Mengutamakan pendekatan bisnis berbasis integritas dan kepatuhan.	Memberikan edukasi SMAP kepada tim mengenai etika bisnis dan anti-penyuapan.
4	Eksternal	Regulator/Pemerintah	Kepatuhan terhadap regulasi anti-korupsi nasional dan internasional	Memenuhi persyaratan regulasi terkait anti-penyuapan.	-	-
5	Eksternal	Klien (Pemerintah/Swasta)	Kepercayaan dan kepastian bisnis bebas dari penyuapan.	-	Transparansi dalam negosiasi dan kesepakatan.	Menjalin kerja sama jangka panjang dengan prinsip integritas.
6	Eksternal	Vendor dan Mitra Bisnis	Kepatuhan terhadap kebijakan anti-penyuapan PT Rekayasa Engineering.	Bersedia menjalani due diligence dalam kemitraan, termasuk menandatangani pakta integritas.	-	Membangun ekosistem bisnis yang bersih dan berintegritas.



	MANUAL SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	Doc. No.: PTRE-PL-016	Rev. No.
		Date: 10 Oktober 2024	A
		Page: 4 of 40	

Lampiran – 3 : Sasaran Anti Penyuapan

		PT REKAYASA ENGINEERING SASARAN ANTI PENYUAPAN							
No.	Sasaran	Target Terukur (jika memungkinkan)	Faktor Pertimbangan (Konteks)	Rencana Pencapaian Sasaran					
				Program Kerja	Sumber Daya	Penanggung Jawab Departemen	Durasi	Metode Evaluasi dan Pelaporan	Periode Monitoring
1	Tingkat kesadaran karyawan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Seluruh karyawan memahami kebijakan dan prosedur SMAP, minimal 85% tingkat kepatuhan terhadap pelatihan dan sosialisasi	Kebutuhan akan kepatuhan regulasi, budaya anti-penyuapan, dan komitmen terhadap GCG.	- Pelatihan berkala. - Sosialisasi kebijakan SMAP. - Penyediaan materi edukasi (email news, dsb).	Anggaran pelatihan, trainer internal & eksternal, media news.	Department HRM, Department CSS, & Department SD.	1 tahun (berkelanjutan)	Survei kepuasan & pemahaman.	Setiap triwulanan.
2	Memastikan implementasi kebijakan whistleblowing yang efektif.	Minimal 3 laporan kasus yang ditindaklanjuti setiap tahun.	Deteksi dini terhadap praktik penyuapan dalam perusahaan.	- Sosialisasi kebijakan whistleblowing. - Penyediaan media pelaporan yang aman dan mudah diakses.	Sistem pelaporan, tim investigasi.	Department CSS, & Department IAC.	1 tahun.	Laporan jumlah dan status tindak lanjut laporan whistleblowing.	Setiap triwulanan.
3	Meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa.	100% vendor menandatangani pakta integritas anti-penyuapan.	Risiko penyuapan dalam hubungan dengan pihak ketiga.	- Integrasi kebijakan anti-penyuapan dalam kontrak vendor.	Pakta integritas.	Department IFS.	1 tahun.	Audit kepatuhan vendor.	Tahunan.

