

KEPUTUSAN DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA

NOMOR : SK.RU P1t/KH.104/X/7/RMU-2024

TENTANG

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang** :
- a. bahwa penyuapan merupakan fenomena yang dapat meningkatkan biaya dalam melakukan suatu bisnis, menimbulkan ketidakpastian pada transaksi komersial, meningkatkan biaya barang dan jasa, mengurangi mutu produk dan jasa, dapat merusak kepercayaan terhadap institusi, dan mengganggu keadilan serta efisiensi operasi;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Perusahaan yang memenuhi prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kewajaran, maka diperlukan komitmen dari seluruh pihak di Perusahaan untuk mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mendorong terciptanya iklim bisnis yang bersih dan bebas dari praktek suap di lingkungan Perusahaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan dalam suatu Keputusan Direksi.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 - 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
 - 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

KELIMA : Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam Keputusan Direksi ini, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15-10-2024

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 Oktober 2024

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

 **RIRIN WIDI ASTUTIK** 
NIPP. 50558

Salinan Keputusan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

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

9 4

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 1/25

LEMBAR PENGESAHAN

1. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan** ini merupakan salah satu bagian *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari pedoman tata kelola perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar perusahaan peraturan perundang-undangan.
2. Dengan Berlakunya **Pedoman Tata Kelola Perusahaan** ini, diharapkan kegiatan usaha PT Reska Multi Usaha dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan *Good Corporate Governance* (GCG).

Jakarta, 15 Oktober 2024

Komisaris PT Reska Multi Usaha

a.n. Dewan Komisaris

Komisaris

Komisaris Independen

Direksi PT Reska Multi Usaha

Direktur Utama

Plt Direktur Utama



Latief Nurbana
NIP.200410



Reviandi
NIP. 200432



Ririn Widi Astutik
NIPP.50558



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 2/25

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Bagian	Deskripsi Perubahan
Seluruh Bagian	Menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
Lembar Pengesahan	Lembar pengesahan di perbaharui menyesuaikan dengan jabatan komisaris dan direktur utama.
Tim FKAP	Penambahan Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 3/25

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
BAB II DASAR HUKUM DAN ACUAN NORMATIF	6
1. Dasar Hukum.....	6
2. Acuan Normatif.....	6
BAB III ISTILAH DAN DEFINISI	7
BAB IV KONTEKS ORGANISASI (<i>CONTEXT OF ORGANIZATION</i>).....	8
1. Konteks Organisasi	8
2. Kebutuhan dan Harapan Pcmangku Kepentingan.....	8
3. Lingkup Penerapan SMAP	8
BAB V KEPEMIMPINAN	9
1. Kepemimpinan dan Komitmen	9
2. Kebijakan Anti Penyuapan	9
3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	10
BAB VI PERENCANAAN	12
1. Tindakan Yang Ditujukan Pada Risiko dan Peluang.....	12
2. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya.....	12
BAB VII DUKUNGAN (<i>SUPPORT</i>).....	13
1. Sumber Daya	13
2. Kompetensi	13
3. Kesadaran (<i>Awareness</i>) dan Pelatihan.....	14
4. Komunikasi	15
5. Informasi Terdokumentasi.....	15
BAB VIII OPERASI (<i>OPERATION</i>).....	16
1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi	16
2. Uji Kelayakan	16
3. Pengendalian Keuangan	16
4. Pengendalian Non-Keuangan	17
5. Komitmen anti penyuapan terhadap rekan bisnis.....	17

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 4/25

6.	Hadiah, <i>hospitality</i> , sumbangan, hibah dan keuntungan serupa	17
7.	Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan	17
8.	Meningkatkan kepedulian	18
9.	Investigasi dan Penanganan Penyuapan	18
BAB IX EVALUASI		19
1.	Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi	19
2.	Audit Internal	19
3.	Tinjauan Manajemen (<i>Management Review</i>)	19
4.	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	20
BAB X PENINGKATAN (<i>IMPROVEMENT</i>)		21
1.	Ketidaksesuaian dan tindakan korektif	21
2.	Perbaikan Berkelanjutan	21
BAB XI DOKUMEN IMPLEMENTASI SISTEM ANTI PENYUAPAN		22
1.	Kebijakan Anti Penyuapan	22
2.	Ruang Lingkup SMAP	24
3.	Sasaran Anti Penyuapan	25

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi: 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 5/25

BAB I PENDAHULUAN

Dalam rangka mendorong upaya-upaya praktik bisnis yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme di lingkungan Perusahaan, serta memberikan komitmen dalam pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme, Perusahaan perlu menyusun Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyusunan (selanjutnya disingkat "SMAP").

Penerapan SMAP di Perusahaan mengacu kepada standar SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyusunan. Dalam penerapannya, Perusahaan juga tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Tujuan penyusunan Kebijakan ini adalah:

1. Menjadi pedoman bagi Insan KAI Services dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di lingkungan Perusahaan;
2. Memberikan keseragaman pandangan dan pemahaman penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di lingkungan Perusahaan;
3. Memberikan panduan keterkaitan kebijakan, pedoman, Prosedur dan dokumen lainnya dengan standar Sistem Manajemen Anti Penyusunan;
4. Menunjang upaya pencegahan dan peningkatan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan di lingkungan Perusahaan.

Ruang lingkup Kebijakan ini meliputi:

1. Konteks organisasi;
2. Kepemimpinan;
3. Perencanaan;
4. Dukungan/Supporting;
5. Operasi;
6. Evaluasi kinerja;
7. Peningkatan.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 6/25

BAB II DASAR HUKUM DAN ACUAN NORMATIF

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
- b. Surat Edaran Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SE-7/MBU/07/2020 tentang Nilai-nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara;
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- d. Anggaran Dasar PT Reska Multi Usaha yang pendiriannya dicatat dalam Akta Nomor 18 tanggal 02 Juli 2003, dibuat dihadapan Darwin Ginting, S.H., M.H., Notaris di Kabupaten Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia No. C-21011HT.01.01 TH.2003 tanggal 04 September 2003, dan Perubahan Anggaran Dasar terakhir yang dinyatakan dalam Akta Nomor 25 tanggal 31 Agustus 2023 yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0053016.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 05 September 2023 dan Perubahan Susunan Kepengurusan terakhir dalam Akta Nomor 02 tanggal 09 Juli 2024 yang laporannya telah dicatat dalam *database* Sistem Administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT RESKA MULTI USAHA No.: AHU-AH.01.09-0224713 tanggal 10 Juli 2024, yang kedua akta dibuat dihadapan Julius Purnawan S.H., M.Si., Notaris di Jakarta Selatan;
- e. Peraturan Perusahaan PT Reska Multi Usaha;
- f. Keputusan Direksi PT Reska Multi Usaha Nomor SK.RU Plt/KH.104/X/3/RMU-2024 tanggal 14 Oktober 2024 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan.

2. Acuan Normatif

Penerapan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan mengacu pada SNI ISO 37001:2016 tentang Persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 7/25

BAB III ISTILAH DAN DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Perusahaan adalah PT Reska Multi Usaha
- b. Pekerja terdiri dari:
 - 1) Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu atau disebut PKWTT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan sesuai Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
 - 2) Pekerja Perbantuan adalah pekerja aktif yang berasal dari atau memiliki hubungan kerja dengan Perjanjian Waktu Tidak Tertentu dari Induk Perusahaan yang ditempatkan dan ditugaskan di Perusahaan melalui penerbitan Surat Keputusan Direksi Induk Perusahaan untuk selanjutnya dikukuhkan Kembali di Perusahaan berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan.
 - 3) Pekerja dengan Perjanjian Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah orang yang mengikatkan diri dalam hubungan kerja yang dituangkan dalam perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau Perjanjian Kerja Harian (khusus pekerjaan tertentu yang berubah-ubah dalam hal waktu dan volume pekerjaan serta pembayaran Upah berdasarkan kehadiran) dengan Perusahaan sesuai Perundang-undangan yang berlaku.
- c. Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang selanjutnya disebut SMAP adalah sistem yang diterapkan oleh Perusahaan untuk menerapkan langkah-langkah pencegahan penyuapan dan tindak pidana korupsi lainnya.
- d. Gratifikasi adalah pemberian dan atau penerimaan dalam arti luas yakni uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
- e. Penyuapan adalah tindakan menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima, dan/atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dan tidak dibatasi nilainya baik yang bersifat finansial maupun non finansial dilakukan dimanapun baik secara langsung maupun tidak langsung dan termasuk dalam pelanggaran dari peraturan perundang-undangan, yang ditujukan sebagai bujukan atau hadiah agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang terkait dengan kinerja tugasnya.
- f. Audit Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang selanjutnya disebut Audit SMAP adalah verifikasi yang dilakukan secara sistematis, independen, dan terdokumentasi terhadap SMAP Perusahaan dengan kesesuaian kriteria SMAP yang telah ditetapkan dan diterapkan secara efektif.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 8/25

BAB IV
KONTEKS ORGANISASI (CONTEXT OF ORGANIZATION)

1. Konteks Organisasi

- a. Dalam upaya memahami konteks terkait penyusunan, Perusahaan telah menetapkan isu- isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- b. Isu internal yang dimaksud antara lain berkenaan dengan nilai-nilai yang berlaku dalam organisasi, pengetahuan, budaya, dan kinerja organisasi.
- c. Isu eksternal SMAP yang dimaksud antara lain tentang hukum, teknologi, persaingan, sosial, budaya, dan ekonomi.
- d. Isu-isu internal dan eksternal diidentifikasi dan dievaluasi untuk memberikan gambaran risiko dan peluang dalam rangka pencegahan penyusunan.

2. Kebutuhan dan Harapan Pemangku Kepentingan

- a. Perusahaan menentukan Pemangku Kepentingan internal dan eksternal yang terkait SMAP termasuk menentukan persyaratan yang relevan dari pemangku kepentingan.
- b. Dalam mengidentifikasi persyaratan Pemangku Kepentingan, menentukan keterkaitannya dengan isu-isu penyusunan yang diidentifikasi.

3. Lingkup Penerapan SMAP

- a. Perusahaan menetapkan batas-batas dalam penerapan SMAP.
- b. Ruang lingkup penerapan SMAP pada Perusahaan:
 - 1) Mencakup seluruh persyaratan Standar Sistem Manajemen Anti Penyusunan ISO 37001:2016;
 - 2) Mencakup seluruh aktivitas Perusahaan yang terkait dan dapat terjadinya penyusunan.
- c. Dalam penetapan ruang lingkup tersebut, Perusahaan mempertimbangkan:
 - 1) Isu-isu eksternal dan internal;
 - 2) Persyaratan Pihak Yang Berkepentingan;
 - 3) Kewajiban kepatuhan pada peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya;
 - 4) Hasil dari penilaian risiko penyusunan;
 - 5) Kegiatan, produk dan jasa;
 - 6) Kewenangan dan kemampuan untuk melakukan pengendalian.
- d. Lokasi dan aktivitas penerapan SMAP di Perusahaan adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Reska Multi Usaha

Jenis Usaha : 1. *On Board Services*;
2. *Facility Management*;
3. *Aktivitas Jasa Lainnya.*

Alamat : Stasiun Mangga Besar Lt. Dasar Jl. Karang Anyar No. 1 Sawah Besar. Jakarta Pusat 10740

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 9/25

BAB V KEPEMIMPINAN

1. Kepemimpinan dan Komitmen

a Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah SMAP.

Dewan Pengarah mempunyai komitmen terhadap SMAP dengan:

- 1) bersama-sama Direksi menyetujui Kebijakan SMAP Perusahaan,
- 2) memastikan keselarasan antara strategi Perusahaan dengan kebijakan Anti Penyipuan,
- 3) menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan,
- 4) memastikan kecukupan dan kesesuaian sumber daya yang diperlukan untuk implementasi SMAP,
- 5) melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap efektivitas penerapan SMAP oleh Direksi.

b Direksi

Direksi menunjukkan komitmen terhadap SMAP dengan:

- 1) bersama-sama Dewan Pengarah menyetujui Kebijakan SMAP Perusahaan,
- 2) memastikan SMAP, termasuk kebijakan dan sasaran, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara memadai untuk mengatasi risiko penyipuan di Perusahaan,
- 3) memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses organisasi,
- 4) menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk implementasi SMAP,
- 5) mengkomunikasikan kebijakan anti penyipuan secara internal dan eksternal,
- 6) mengkomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyipuan yang efektif dan memenuhi persyaratan SMAP,
- 7) memastikan SMAP dirancang secara tepat untuk mencapai sasarnya,
- 8) mengarahkan dan mendukung personal untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP,
- 9) mempromosikan budaya anti penyipuan yang sesuai di Perusahaan,
- 10) mempromosikan peningkatan berkelanjutan,
- 11) mendukung peran manajemen yang relevan lainnya dalam mencegah dan mendeteksi penyipuan yang terjadi di bidang tanggung jawab masing-masing,
- 12) memastikan tidak ada Pekerja yang terganggu akibat 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 penyipuan Perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyipuan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini).

2. Kebijakan Anti Penyipuan

a Untuk mewujudkan visi dan misi Perusahaan dengan berlandaskan pada tata nilai yang dianut, Perusahaan telah menetapkan kebijakan-kebijakanyang menjadi acuan/pedoman

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 10/25

dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Kebijakan-kebijakan tersebut disusun dengan mentaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mempertimbangkan perkembangan terkini dari kegiatan bisnis perusahaan.

b Dalam rangka menerapkan SMAP, Direksi menetapkan Kebijakan Anti Penyuapan yang merupakan komitmen untuk menjalankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dengan:

- 1) Melarang praktek-praktek penyuapan dan sejenisnya di lingkungan Perusahaan;
- 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku terkait dengan anti penyuapan.
- 3) Menselaraskan kebijakan anti penyuapan dengan tujuan Perusahaan.
- 4) Menyediakan tata kelola perusahaan yang mendukung tercapainya tujuan anti penyuapan Perusahaan.
- 5) Memastikan komitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP.
- 6) Mendorong peningkatan kesadaran anti penyuapan kepada *stakeholder*.
- 7) Menjalankan prinsip perbaikan berkelanjutan dalam SMAP.
- 8) Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan independensi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).
- 9) Memberikan sanksi tegas kepada pelanggar ketentuan dalam Kebijakan SMAP.

c Kebijakan-kebijakan tersebut termasuk kebijakan ini ditinjau ulang secara berkala serta diperbaiki/diperbarui apabila diperlukan untuk memastikan kebijakan-kebijakan tersebut sejalan dengan tujuan Perusahaan.

3. Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang

a Peran dan tanggung jawab

- 1) Dewan Komisaris sebagai Dewan Pengarah SMAP bertanggungjawab untuk pengawasan SMAP.
- 2) Direksi bertanggung jawab untuk penerapan SMAP.
- 3) Direksi memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang untuk peran yang relevan ditentukan dan dikomunikasikan ke setiap tingkat jabatan di Perusahaan.
- 4) Kepala Divisi pada setiap Divisi bertanggung jawab untuk mengimplementasikan persyaratan SMAP pada setiap divisi.
- 5) Dewan Pengarah, Direksi dan seluruh Pekerja bertanggung jawab untuk memahami, memenuhi, dan menerapkan persyaratan SMAP sesuai perannya didalam Perusahaan.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 11/25

b Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

- 1) Perusahaan menetapkan Section Quality System sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang bertanggung jawab dan pemegang wewenang pengawasan implementasi dan pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 2) Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
 - a) mengawasi rancangan dan penerapan SMAP perusahaan;
 - b) menyediakan petunjuk dan panduan untuk Pekerja terhadap SMAP dan isu terkait penyuapan;
 - c) memastikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar dan peraturan yang berlaku;
 - d) melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Pengarah dan Direksi;
 - e) melakukan pembaharuan (*update*) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
 - f) menilai secara berkelanjutan apakah SMAP efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh perusahaan;
 - g) Menerima informasi terkait status dan hasil audit investigasi terkait penyuapan oleh tim internal audit;
 - h) Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh internal audit dan tindak lanjut perbaikan.
- 3) Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) didukung dengan sumber daya yang memiliki kompetensi sesuai yang dibutuhkan, bertanggungjawab dan mandiri dalam melaksanakan tugasnya.
- 4) Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan mempunyai akses langsung kepada Dewan Pengarah dan Direksi ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau SMAP.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 12/25

BAB VI PERENCANAAN

1. Tindakan Yang Ditujukan Pada Risiko dan Peluang.

- a Ketika merencanakan SMAP, organisasi harus mempertimbangkan isu, Pemangku Kepentingan dan hasil identifikasi risiko seperti, sehingga dapat menentukan tindakan yang diperlukan dalam memitigasi risiko dan meraih peluang peningkatan yang ditujukan untuk:
- 1) memberikan kepastian yang wajar bahwa SMAP dapat mencapai sasaran;
 - 2) mencegah, atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan yang relevan dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan;
 - 3) memantau keefektifan SMAP;
 - 4) mencapai peningkatan berkelanjutan.
- b Perusahaan merencanakan:
- 1) tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk peningkatan;
 - 2) bagaimana mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ini pada proses SMAP;
 - 3) mengevaluasi keefektifan dari tindakan tersebut.

2. Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya

- a Perusahaan menetapkan sasaran/KPI dari SMAP pada fungsi dan tingkat yang relevan.
- b Sasaran/KPI SMAP yang ditetapkan mempertimbangkan:
- 1) konsistensi dengan kebijakan anti penyuapan;
 - 2) keterukuran (jika sesuai);
 - 3) isu-isu penyuapan, Pemangku Kepentingan dan risiko-risiko yang teridentifikasi;
 - 4) kemampuan pencapaiannya;
 - 5) cara pemantuannya;
 - 6) upaya peningkatannya.

Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi dari sasaran/KPI SMAP.

- c Ketika merencanakan bagaimana untuk mencapai sasaran SMAP, Perusahaan menetapkan:
- 1) apa yang akan dikerjakan;
 - 2) sumber daya apa yang dipersyaratkan;
 - 3) siapa yang akan bertanggungjawab;
 - 4) kapan sasaran akan dicapai;
 - 5) bagaimana hasil akan dievaluasi dan dilaporkan; dan
 - 6) siapa yang akan menjatuhkan sanksi atau hukuman.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 13/25

BAB VII DUKUNGAN (SUPPORT)

1. Sumber Daya

Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP, diantaranya:

- a sumber daya manusia yang melaksanakan penerapan SMAP;
- b Sarana dan prasarana;
- c Anggaran untuk penerapan SMAP seperti anggaran pelatihan & sosialisasi, anggaran penyediaan sarana & prasarana, konsultasi, dan sertifikasi

2. Kompetensi

a Umum

Perusahaan telah:

- 1) menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh Pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya, dibawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja Anti Penyusunan;
- 2) menentukan kompetensi yang harus dimiliki oleh Pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya, dibawah kendali organisasi yang berpengaruh pada kinerja anti penyusunan;
- 3) melakukan identifikasi kompetensi Pekerja berdasarkan pengalaman, pelatihan, dan/atau pendidikan;
- 4) melakukan tindakan untuk mempertahankan dan mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan melakukan penilaian berkala atas kompetensi tersebut;
- 5) melakukan penyimpanan dokumentasi terkait kompetensi Pekerja.

b Proses Ketenagakerjaan

- 1) Dalam hubungannya dengan semua Pekerja, Perusahaan harus menerapkan prosedur seperti:
 - i. Kondisi kerja yang mensyaratkan Pekerja untuk mematuhi Kebijakan Anti Penyusunan dan SMAP, dan mendisiplinkan Pekerja ketika terjadi ketidakpatuhan;
 - ii. Dalam jangka waktu yang tertentu selama mereka dipekerjakan, Pekerjaan menerima salinan, atau disampaikan dan diberikan pelatihan kebijakan Anti Penyusunan;
 - iii. Perusahaan memiliki prosedur yang dapat mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap Pekerja yang melanggar kebijakan anti penyusunan atau SMAP; dan



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 14/25

iv. Pekerja tidak akan menerima pembalasan, diskriminasi atau tindakan disiplin (misalnya dengan ancaman, isolasi, penurunan jabatan, pencegahan kemajuan, pemindahan, pemecatan, intimidasi, dikorbankan, atau bentuk lain dari gangguan):

- bila menolak berpartisipasi atau menolak setiap kegiatan yang dinilai mempunyai risiko penyuapan, atau
- ketika ada kepedulian atau melaporkan dengan itikad baik atau ada keyakinan tentang upaya suap, pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap kebijakan anti suap atau sistem manajemen anti-suap (kecuali jika individu tersebut terlibat dalam pelanggaran).

2) Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, Perusahaan menerapkan prosedur yang mengatur tentang:

- i. Uji Kelayakan/*Due Diligence* terhadap calon Pekerja sebelum dipekerjakan, dan Pekerja sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan, untuk memastikan Pekerja mematuhi kebijakan anti penyuapan dan persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- ii. Insentif kinerja, target kinerja, dan elemen-elemen insentif lainnya ditinjau secara berkala untuk memberikan perlindungan terhadap dorongan penyuapan;
- iii. Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja membuat suatu pernyataan yang menyatakan kepatuhannya terhadap kebijakan anti penyuapan.

3. Kesadaran (*Awareness*) dan Pelatihan

a Perusahaan memberikan kesadaran (*awareness*) anti penyuapan yang cukup dan sesuai serta pelatihan untuk Pekerja. *Awareness* dan pelatihan tersebut sesuai dengan isu-isu berikut, dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penyuapan:

- 1) kebijakan anti penyuapan, prosedur dan SMAP Perusahaan, dan keterkaitan dengan pekerjaan dari masing-masing Pekerja;
- 2) risiko penyuapan dan kerugian pada Pekerja dan Perusahaan;
- 3) keadaan dimana penyuapan dapat terjadi pada setiap pekerjaan, dan bagaimana mengenali keadaan ini;
- 4) bagaimana mengenali dan menanggapi permintaan atau penawaran suap;
- 5) bagaimana pegawai dapat membantu mencegah dan menghindari penyuapan serta mengenali indikator kunci risiko penyuapan;
- 6) kontribusi setiap Pekerja terhadap efektivitas SMAP, termasuk keuntungan dari peningkatan kinerja anti penyuapan dan pelaporan dugaan penyuapan;
- 7) implikasi dan konsekuensi potensial dari ketidaksesuaian dengan persyaratan SMAP;
- 8) bagaimana dan kepada siapa mereka dapat melaporkan setiap masalah terkait;
- 9) informasi tentang ketersediaan pelatihan dan sumber daya.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 15/25

- b. Pekerja diberikan *awareness* dan pelatihan anti penyuapan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan perannya masing-masing, risiko penyuapan di lingkungan kerja, dan setiap adanya perubahan kondisi. Program *awareness* dan pelatihan akan diperbarui secara berkala jika diperlukan untuk menyesuaikan dengan informasi baru yang relevan.
- c. Dengan pertimbangan risiko penyuapan yang teridentifikasi, Perusahaan dapat menerapkan prosedur *awareness* dan pelatihan anti penyuapan untuk Rekan Bisnis yang mempunyai risiko tinggi terhadap penyuapan. Prosedur tersebut mengatur materi dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan *awareness* dan pelatihan.
- d. Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi tentang prosedur pelatihan, isi pelatihan, kapan dan kepada siapa informasi diberikan.

4. Komunikasi

- a. Perusahaan melakukan komunikasi internal dan eksternal melalui media yang disediakan oleh perusahaan untuk memastikan seluruh Pekerja dan pihak berkepentingan memahami dan menjalankan kebijakan anti penyuapan.
- b. Dokumen kebijakan anti penyuapan didistribusikan secara fisik dan media lain yang representatif seperti e-mail dan reska document system (RDS).

5. Informasi Terdokumentasi

- a. Perusahaan memastikan pengelolaan informasi terdokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan penerapan SMAP.
- b. Informasi terdokumentasi SMAP antara lain:
 - 1) Kebijakan anti penyuapan;
 - 2) Ruang lingkup SMAP;
 - 3) Sasaran anti penyuapan;
 - 4) Pedoman SMAP;
 - 5) Prosedur terkait SMAP (prosedur mengenai pelaporan penyuapan, prosedur mengenai tindakan indisipliner, prosedur pelatihan, prosedur pengadaan barang dan jasa, prosedur pengelolaan keuangan, prosedur gratifikasi, dan prosedur audit *investigative*;
 - 6) Pernyataan Pakta Integritas;
 - 7) Komitmen anti penyuapan rekan bisnis;
 - 8) Profil risiko penyuapan;
 - 9) Dokumen uji kelayakan atau verifikasi;
 - 10) Dokumen evaluasi SMAP;
 - 11) Laporan audit internal dan eksternal; dan
 - 12) Bukti tinjauan manajemen.
- c. Pengelolaan dokumen dikelola berdasarkan Peraturan Direksi mengenai tata naskah dinas.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 16/25

BAB VIII
OPERASI (OPERATION)

1. Perencanaan dan Pengendalian Operasi

- a Perusahaan harus merencanakan, menerapkan, meninjau, dan mengendalikan proses untuk memenuhi persyaratan SMAP dengan:
 - 1) menentukan kriteria untuk proses;
 - 2) menerapkan pengendalian proses sesuai kriteria; dan
 - 3) menyimpan informasi terdokumentasi untuk memastikan bahwa proses sesuai dengan rencana.
- b Setiap Divisi kerja harus mengelola proses bisnisnya berdasarkan peraturan yang berlaku dan selalu menjaga integritas.

2. Uji Kelayakan

- a Untuk mencegah dampak dari risiko penyusunan, Perusahaan melaksanakan Uji Kelayakan (*Due Diligence*) terhadap hal-hal berikut:
 - 1) Kegiatan investasi, restrukturisasi dan revitalisasi pengelolaan asset;
 - 2) Hubungan kerjasama dengan Rekan Kerja;
 - 3) Asesmen terhadap Karyawan pada posisi tertentu.
- b Perusahaan menerapkan uji kelayakan atau *assessment* pada calon Pekerja saat proses rekrutmen dan pada Pekerja yang akan promosi secara adil, etis dan sesuai hukum dan peraturan yang relevan.
- c Perusahaan menerapkan uji kelayakan atau verifikasi pada rekan bisnis baru pada saat proses pengadaan barang dan jasa atau kesepakatan kerja sama berdasarkan penilaian secara wajar dan proporsional.

3. Pengendalian Keuangan

- a Untuk mencegah terjadinya praktik-praktik penyusunan, Perusahaan menerapkan pengendalian keuangan sebagai berikut:
 - 1) menerapkan pemisahan tugas antara yang melakukan dengan yang menyetujui pembayaran;
 - 2) menerapkan tingkat berjenjang sesuai kewenangan untuk persetujuan pembayaran (sehingga nilai transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan pejabat dengan jabatan yang lebih tinggi);
 - 3) memverifikasi penerima pembayaran dan pekerja atau penyedia jasa yang ditunjuk telah disetujui melalui mekanisme Perusahaan;
 - 4) membutuhkan dokumen pendukung yang sesuai untuk dilampirkan pada persetujuan pembayaran;
 - 5) membatasi penggunaan pembayaran tunai dan menerapkan metode pengendalian pembayaran tunai yang efektif;

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 17/25

- 6) memberikan syarat bahwa kategori dan uraian pembayaran dalam rekening akurat dan jelas;
 - 7) menerapkan audit keuangan oleh pihak independen secara berkala.
- b) Perusahaan menerapkan sistem manajemen keuangan yang dirancang untuk memastikan sumber daya keuangan dikelola efektif dan efisien berdasarkan regulasi yang berlaku.
- a) Perusahaan melarang pemalsuan akuntansi atau catatan bisnis lainnya.
- b) Setiap Divisi kerja harus menjalankan proses pengelolaan keuangan yang wajar, terkontrol, efektif dan efisien berdasarkan aturan keuangan yang berlaku.
- 4. Pengendalian Non-Keuangan**
- a) Perusahaan melarang penyuapan dan korupsi dalam bentuk apapun dalam aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi.
- b) Setiap Unit kerja harus menjaga kegiatan proses bisnisnya berjalan secara beretika dan berintegritas.
- 5. Komitmen anti penyuapan terhadap rekan bisnis**
- Perusahaan mensyaratkan komitmen rekan bisnis untuk mencegah penyuapan dengan menandatangani pernyataan kepatuhan anti penyuapan saat proses pengadaan barang dan jasa dan kesepakatan kerja sama berdasarkan penilaian risiko.
- 6. Hadiah, *hospitality*, sumbangan, hibah dan keuntungan serupa**
- a) Perusahaan menerapkan prosedur penerimaan hadiah, *hospitality*, sumbangan, hibah, dan keuntungan serupa, sesuai hukum dan peraturan yang berlaku.
- b) Prosedur terkait hadiah, *hospitality*, sumbangan, dan keuntungan serupa diatur dalam Peraturan Direksi mengenai pengendalian gratifikasi.
- c) Setiap Pekerja harus mematuhi ketentuan pengendalian gratifikasi dengan melaporkan segala penerimaan hadiah, *hospitality*, sumbangan, hibah, dan keuntungan serupa yang terkait dengan pekerjaannya untuk mencegah terjadinya praktek penyuapan dan pidana korupsi lainnya.
- 7. Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan**
- Ketika Perusahaan tidak dapat mengendalikan risiko penyuapan berdasarkan hasil uji kelayakan pada transaksi, proyek, dan aktivitas yang berhubungan dengan rekan bisnis maka Perusahaan akan melakukan proses pengakhiran, penghentian, atau menunda kegiatan yang ada dan penundaan transaksi, proyek, aktivitas yang baru.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 18/25

8. Meningkatkan kepedulian

- a Perusahaan mendorong Pekerja untuk melaporkan percobaan, kecurigaan, dan tindakan penyuaipan atau pelanggaran kepada Divisi yang mengelola kepatuhan anti penyuaipan melalui saluran *Whistle Blowing System* (WBS).
- b Prosedur pelaporan diatur dalam Peraturan Direksi mengenai sistem pelaporan pelanggaran

9. Investigasi dan Penanganan Penyuaipan

- a Perusahaan menggunakan mekanisme investigasi melalui Satuan Pengawas Internal.
- b Prosedur terkait investigasi dan penanganan penyuaipan diatur dengan Peraturan Direksi mengenai audit investigatif.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 19/25

BAB IX EVALUASI

1. Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi

- a Perusahaan mengevaluasi kinerja anti penyipuan dan efektifitas SMAP serta mendokumentasikannya, yang meliputi:
 - 1) tingkat pemenuhan persyaratan SMAP; dan
 - 2) keefektifan pencapaian sasaran anti penyipuan.
- b Evaluasi dilakukan setiap minimal satu tahun sekali oleh Unit Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan dan dilaporkan kepada Top Management Pusat.
- c Setiap Divisi kerja melakukan evaluasi atas kinerja anti penyipuan Unitnya dan mendokumentasikannya.

2. Audit Internal

- a Perusahaan melaksanakan audit internal minimal 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan SMAP telah sesuai dengan persyaratan dan telah efektif.
- b Audit internal dilakukan dengan mekanisme berikut:
 - 1) menetapkan dan menerapkan program audit;
 - 2) menentukan kriteria audit dan ruang lingkup audit;
 - 3) menetapkan auditor internal dan melaksanakan audit;
 - 4) melaporkan hasil audit kepada Top Management; dan
 - 5) menyimpan laporan hasil audit.
- c Audit internal dilakukan oleh tim auditor internal Perusahaan yang memiliki kompetensi tentang SNI ISO 37001:2016.
- d Setiap Divisi kerja yang diaudit (*auditee*) harus menyediakan personil yang tepat sebagai *counter part* saat audit.
- e Setiap Divisi kerja yang diaudit (*auditee*) melaksanakan tindak lanjut atas hasil temuan ketidaksesuaian yang disampaikan auditor SMAP.
- f Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi hasil audit.

3. Tinjauan Manajemen (*Management Review*)

- a Perusahaan memastikan *Top Management* melakukan evaluasi SMAP untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas, dan keberlanjutan melalui tinjauan manajemen yang dilakukan sedikitnya satu tahun sekali.
- b Adapun pembahasan tinjauan manajemen meliputi:
 - 1) status tindakan dari rapat sebelumnya;
 - 2) perubahan dalam isu eksternal dan internal yang relevan dengan SMAP;



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 20/25

3) informasi kinerja SMAP antara lain:

- a) ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
- b) hasil pemantauan dan pengukuran;
- c) hasil audit;
- d) laporan penyuaipan;
- e) penyelidikan;
- f) sifat dan tingkat risiko penyuaipan;

4) keefektifan tindakan pengendalian risiko penyuaipan; dan

5) peluang peningkatan berkelanjutan.

c Hasil evaluasi antara lain:

- 1) peluang untuk perbaikan; dan
- 2) kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen Perusahaan.

d Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi notula atau persetujuan laporan hasil tinjauan manajemen.

4. Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaipan

a Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaipan membuat laporan penilaian secara berkala penerapan SMAP, terkait dengan:

- 1) kecukupan pengelolaan risiko penyuaipan yang dihadapi oleh Perusahaan; dan
- 2) Efektifitas penerapan SMAP.

b Laporan penilaian penerapan SMAP dari Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaipan disampaikan kepada Direksi secara berkala, minimal setahun sekali.



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 21/25

BAB X
PENINGKATAN (*IMPROVEMENT*)

1. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif

- a Perusahaan melakukan tindakan pengendalian dan koreksi terhadap ketidaksesuaian yang terjadi dan melakukan evaluasi agar tidak terulang kembali.
- b Setiap Divisi kerja harus melakukan tindakan koreksi atas laporan hasil audit SMAP, laporan penyuaipan dan pelanggaran lainnya agar tidak terjadi lagi di unitnya.

2. Perbaikan Berkelanjutan

Perusahaan melakukan tindakan peningkatan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas SMAP dengan mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi yang disampaikan Unit fungsi kepatuhan anti penyuaipan.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 22/25

BAB XI
DOKUMEN IMPLEMENTASI SISTEM ANTI PENYUAPAN

1. Kebijakan Anti Penyuapan

<p>KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN PT RESKA MULTI USAHA</p> <p>NOMOR:</p> <p>Dengan ini, Direksi dan Dewan Komisaris PT Reska Multi Usaha menyatakan berkomitmen mewujudkan tata kelola perusahaan yang bersih dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan prinsip toleransi nol (<i>zero tolerance</i>) dan melarang semua tindakan yang berkaitan dengan penyuapan, korupsi, penjualan illegal, penyalahgunaan wewenang, dan pelanggaran peraturan perundangan yang terkait; 2. Berkomitmen meningkatkan dan memperbaiki setiap proses bisnis agar sejalan dengan prinsip-prinsip integritas dan peraturan pencegahan penyuapan yang berlaku; 3. Menyediakan kerangka kerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang efektif dan tepat sasaran di lingkungan Perusahaan; 4. Memastikan ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan, untuk mendukung penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) secara efektif; 5. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) diterapkan secara penuh konsisten, dan berkelanjutan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. sosialisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di lingkungan Perusahaan dan <i>stakeholder</i>; dan b. menyediakan pelatihan pencegahan tindakan penyuapan dan peningkatan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di lingkungan Perusahaan, 6. Mendukung optimalisasi penggunaan system pelaporan pelanggaran (<i>whistleblowing system/WBS</i>) yang dikelola Perusahaan dalam rangka mencegah, mendeteksi, dan mengelola potensi penyuapan yang mungkin terjadi di lingkungan Perusahaan; 7. Menjamin kerahasiaan, keselamatan, dan perlindungan hukum bagi pelapor atas dugaan tindakan suap dan penyuapan, serta menjamin adanya pengenaan sanksi dan konsekuensi lain bagi pelanggar kebijakan anti penyuapan; 8. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan independensi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP); 9. Memastikan terlaksananya audit secara berkala untuk menilai kesesuaian penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Perusahaan; 10. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan komitmen ini dan pelanggaran yang terjadi akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 23/25

Kebijakan Anti Penyipuan ini disampaikan untuk dipahami oleh manajemen dan seluruh pekerja melalui pertemuan-pertemuan, sosialisasi dan pelatihan sesuai dengan program yang direncanakan. Kebijakan mutu ini secara berkala akan dievaluasi agar senantiasa sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.

Jakarta,

a.n Dewan Komisaris
Komisaris Utama

a.n Dewan Direksi
Direktur Utama

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Komisaris

Direktur Operasi

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Komisaris Independen

Direktur
Consumer Business

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)



	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 24/25

2. Ruang Lingkup SMAP

<p>RUANG LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN</p> <p>Perusahaan menetapkan ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusunan</p> <p>Mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh proses bisnis dan Unit di Lingkungan Perusahaan; dan 2. Seluruh klausul persyaratan SNI ISO 37001:2016 <p style="text-align: center;">Tertanda,</p> <p style="text-align: center;">a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA DIREKTUR UTAMA</p> <p style="text-align: center;">(NAMA LENGKAP) NIPP.</p>
--

	PEDOMAN	Divisi: Quality Management System	
	SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN	No. Dokumen: D-RUM-RUMQ-004	Nomor Revisi 01
		Tanggal Terbit: 15 Oktober 2024	Halaman: 25/25

3. Sasaran Anti Penyuapan

SASARAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Zero tolerance tindakan penyuapan

Tertanda,

a.n. DIREKSI PT RESKA MULTI USAHA
DIREKTUR UTAMA

NAMA LENGKAP
NIPP/NIP