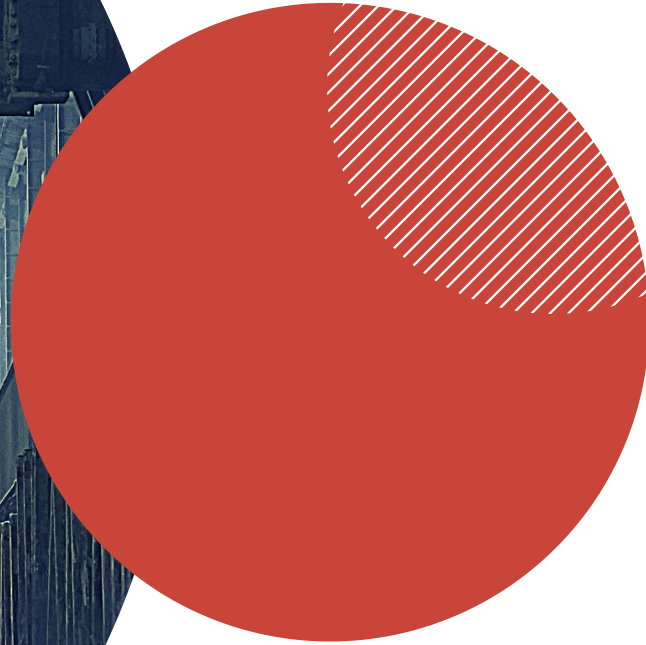
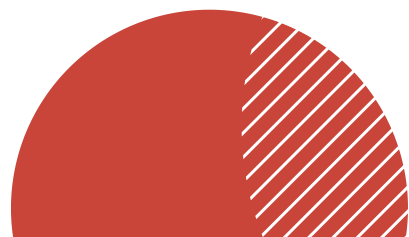




# **PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)**

PT INDONESIA ASAHAN ALUMINIUM (Persero)



## DAFTAR ISI

|                                                                          |             |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Daftar Isi .....</b>                                                  | <b>ii</b>   |
| <b>Singkatan .....</b>                                                   | <b>iv</b>   |
| <b>Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan .....</b>                            | <b>vi</b>   |
| Noble Purpose, Visi, Misi dan Nilai MIND ID .....                        | vi          |
| Visi, Misi, dan Nilai INALUM Operasional .....                           | vi          |
| <b>Lembar Pernyataan Kebijakan Anti Korupsi dan Anti Penyuapan .....</b> | <b>viii</b> |
| <b>BAB 1 Pendahuluan &amp; Ruang Lingkup Kebijakan SMAP</b>              |             |
| 1.1. SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan) .....                        | 1           |
| 1.2. Ruang Lingkup SMAP .....                                            | 1           |
| 1.3. Penerapan .....                                                     | 1           |
| 1.4. Penggunaan Pedoman SMAP .....                                       | 1           |
| <b>BAB 2 PROFIL PERUSAHAAN</b>                                           |             |
| 2.1 Tentang Kita .....                                                   | 2           |
| 2.2 Apa yang Kita Lakukan .....                                          | 3           |
| 2.3 Lokasi Kami .....                                                    | 4           |
| <b>BAB 3 ORGANISASI DAN MANAJEMEN</b>                                    |             |
| Organisasi dan Manajemen .....                                           | 5           |
| <b>BAB 4 KONTEKS ORGANISASI</b>                                          |             |
| 4.1 Penentuan Masalah Internal dan Eksternal .....                       | 5           |
| 4.2 Penentuan Kebutuhan dan Harapan Pihak yang Berkepentingan .....      | 5           |
| 4.3 Menentukan ruang lingkup SMAP .....                                  | 6           |
| 4.4 SMAP dan Proses Ditentukan .....                                     | 6           |
| 4.5 Penilaian Risiko Suap .....                                          | 6           |
| <b>BAB 5 KEPEMIMPINAN</b>                                                |             |
| 5.1 Kepemimpinan dan Komitmen .....                                      | 7           |
| 5.2 Kebijakan Anti Penyuapan .....                                       | 9           |
| 5.3 Peran Organisasi, Tanggung Jawab dan Otoritas .....                  | 9           |
| <b>BAB 6 PERENCANAAN</b>                                                 |             |
| 6.1 Tindakan untuk Mengatasi Risiko dan Peluang .....                    | 9           |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2 Tujuan Anti Penyuapan dan Perencanaan untuk Mencapai Tujuan tersebut ..... | 10 |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|

## **BAB 7 DUKUNGAN**

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 7.1 Sumber Daya .....                   | 10 |
| 7.2 Kompetensi .....                    | 11 |
| 7.3 Kesadaran dan Pelatihan.....        | 11 |
| 7.4 Komunikasi .....                    | 12 |
| 7.5 Informasi yang Terdokumentasi ..... | 13 |

## **BAB 8 OPERASIONAL**

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.1 Perencanaan dan Kendali atas Operasional.....                                                       | 13 |
| 8.2 Uji Tuntas .....                                                                                    | 14 |
| 8.3 Pengendalian Finansial.....                                                                         | 14 |
| 8.4 Pengendalian Non-Finansial.....                                                                     | 14 |
| 8.5 Implementasi Kendali Anti Penyuapan oleh Organisasi Di Bawah Kendali dan Oleh Rekan<br>Bisnis ..... | 15 |
| 8.6 Komitmen Anti Penyuapan .....                                                                       | 16 |
| 8.7 Hadiah, Keramahmatan , Donasi, Sponsor, dan Manfaat Serupa.....                                     | 16 |
| 8.8 Mengelola Kekurangan dalam Kendali Anti Penyuapan .....                                             | 17 |
| 8.9 Tingkat Kepedulian.....                                                                             | 17 |
| 8.10 Investigasi dan Penanganan Penyuapan .....                                                         | 17 |

## **BAB 9 EVALUASI KINERJA**

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi..... | 18 |
| 9.2 Audit Internal .....                                | 18 |
| 9.3 Tinjauan Manajemen Puncak.....                      | 19 |
| 9.4 Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.....       | 20 |

## **BAB 10 PENINGKATAN**

|                   |    |
|-------------------|----|
| Peningkatan ..... | 21 |
|-------------------|----|

## SINGKATAN

|         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| SMAP    | Sistem Manajemen Anti Penyuapan        |
| PKBL    | Program Kemitraan dan Bina Lingkungan  |
| CSR     | <i>Corporate Social Responsibility</i> |
| MIND ID | <i>Mining Industry Indonesia</i>       |
| HIP     | <i>Holding Industri Pertambangan</i>   |

## DEFINISI MENURUT ISO 37001 YANG DIGUNAKAN DALAM PEDOMAN INI

- 1) Suap adalah Perbuatan menjanjikan, menawarkan atau memberi "sesuatu yang bernilai" (finansial atau non-finansial), baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan maksud untuk membujuk atau mempengaruhi pengambilan keputusan dan berlawanan dengan tugas dan kewajiban pihak penerima.
- 2) Pemangku Kepentingan adalah para pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium atau disingkat PT INALUM (Persero).
- 4) MIND ID adalah Holding Industri Pertambangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No.47 tahun 2017 yaitu PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) dalam fungsinya sebagai Holding.
- 5) INALUM Operasional adalah PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) sebagai fungsi operasional yang fokus pada usaha produksi dan pengolahan aluminium.
- 6) Persyaratan merupakan kebutuhan yang dijabarkan dan bersifat wajib untuk dipenuhi.
- 7) Sistem Manajemen adalah sekumpulan unsur "Perusahaan" yang saling terkait atau berinteraksi untuk menetapkan "Kebijakan" dan "Sasaran" dan "Proses" untuk mencapai sasaran tersebut.
- 8) Manajemen Puncak adalah Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan di Perusahaan baik pada Fungsi Holding maupun Fungsi Operasional.
- 9) Dewan Pengarah adalah Direksi yang tidak termasuk dalam Manajemen Puncak yang diketuai oleh Direktur Utama.
- 10) Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan adalah tim yang terdiri dari personel pada unit kerja fungsi kepatuhan Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi dengan tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan operasi SMAP.
- 11) Keefektifan adalah tingkatan di mana rencana aktivitas terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
- 12) Kebijakan adalah maksud dan tujuan dari "Perusahaan", yang dinyatakan secara formal oleh "Manajemen Puncak" atau "Dewan Pengarah".
- 13) Sasaran adalah hal-hal yang ingin dicapai.
- 14) Risiko adalah efek dari ketidakpastian pada "Sasaran"
- 15) Kompetensi adalah kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

- 16) Informasi Terdokumentasi adalah informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh “Perusahaan” di mana informasi tersebut berada.
- 17) Proses merupakan kumpulan dari aktivitas atau terkait atau berinteraksi yang merubah masukan menjadi keluaran.
- 18) Kinerja adalah hasil yang dapat diukur.
- 19) Alih Daya adalah proses membuat pengaturan untuk “Perusahaan” eksternal melaksanakan sebagian fungsi atau “Proses” dari organisasi.
- 20) Pemantauan adalah penentuan status sistem, “Proses” atau aktivitas.
- 21) Pengukuran adalah “Proses” untuk menentukan nilai.
- 22) Audit adalah “Proses” yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan kesesuaian antara informasi dgn kriteria yg telah ditetapkan.
- 23) Kesesuaian adalah pemenuhan seluruh “Persyaratan”
- 24) Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya baik sebagian atau seluruh “Persyaratan”.
- 25) Tindakan korektif adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab “Ketidaksesuaian” dan untuk mencegah kejadian berulang.
- 26) Peningkatan Berkelanjutan adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan “Kinerja”.
- 27) Personel adalah Dewan Komisaris beserta Organ Pendukung, Direksi dan Pegawai “Perusahaan”.
- 28) Rekan Bisnis adalah semua pihak ketiga yang menjalin kerjasama bisnis dengan “Perusahaan”.
- 29) Pejabat Publik adalah seseorang yang menjabat di kantor legislatif, administratif atau yudisial, melalui penunjukan, pemilihan atau penggantian, atau setiap orang yang melaksanakan fungsi publik, termasuk instansi publik atau badan usaha terbuka, atau pejabat atau agen dari organisasi domestik atau internasional, atau kandidat pejabat publik.
- 30) Pihak Ketiga adalah orang atau badan yang mandiri dari “Perusahaan”
- 31) Konflik Kepentingan adalah keadaan di mana “Personel” patut diduga mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
- 32) Uji Kelayakan adalah “Proses” untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan “Risiko” penyuapan dan membantu “Perusahaan” untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, “Rekan Bisnis” dan “Personel”.

## VISI, MISI DAN NILAI PERUSAHAAN

### 1. Noble Purpose, Visi, Misi, dan Nilai MIND ID

#### a. Noble Purpose

*"Kami mengeksplorasi.....Sumber daya alam untuk Peradaban, Kemakmuran dan Masa Depan yang Lebih Cerah"*

#### b. Visi

Menjadi Perusahaan Sumber Daya Alam Terintegrasi Global Terkemuka dengan Komitmen Tinggi kepada Masyarakat dan Lingkungan

#### c. Misi

1. Menciptakan kemakmuran bagi bangsa, masyarakat dan para pemangku kepentingan.
2. Mengamankan sumber daya alam dalam negeri melalui bisnis hulu dan hilir kelas dunia.
3. Memaksimalkan nilai melalui integrasi dari hulu dan hilir.
4. Mencapai keunggulan operasional melalui sinergi, produktivitas, dan adaptasi teknologi.
5. Menjadi pemimpin pasar dengan membangun kemampuan yang berbeda dalam hal inovasi & teknologi, penginderaan pasar, kemitraan, serta manajemen energi.

#### d. Nilai

1. Integritas (*Integrity*) – Konsisten antara perkataan dan perbuatan sesuai dengan standar etika yang luhur dan aturan yang berlaku serta selalu mengutamakan kepentingan negeri dan Perusahaan di atas kepentingan pribadi.
2. Profesionalisme (*Professionalism*) – Senantiasa meningkatkan kompetensi, memiliki pandangan jauh ke depan, melakukan penyempurnaan berkelanjutan serta berkomitmen untuk menghasilkan yang terbaik.
3. Sinergi (*Synergy*) – Membangun kerja sama yang dilandasi rasa saling percaya, saling menghargai dan saling menghormati untuk menghasilkan manfaat yang bernilai tambah bagi Perusahaan.
4. Berkelanjutan (*Sustainability*) – Fokus pada keberhasilan bisnis jangka panjang melalui praktik-praktik tambang terbaik, tata kelola perusahaan dan keterlibatan komunitas setempat.

### 2. Visi, Misi, dan Nilai INALUM Operasional

#### a. Visi

Menjadi Perusahaan Global Terkemuka Berbasis Aluminium Terpadu Ramah Lingkungan

#### b. Misi

1. Menjalankan operasi peleburan aluminium terpadu yang menguntungkan, aman dan ramah lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi pemangku kepentingan.
2. Memberikan sumbangsih kepada pertumbuhan ekonomi daerah dan nasional melalui kegiatan operasional dan pengembangan usaha berkesinambungan.
3. Berpartisipasi dalam memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar melalui program CSR dan PKBL yang tepat sasaran.
4. Meningkatkan kompetensi SDM secara terencana dan berkesinambungan untuk kelancaran operasional dan pengembangan industri aluminium.

c. Nilai

1. Profesional yaitu kami bekerja secara profesional dengan menerapkan praktik bisnis terbaik.
2. Pengembangan yaitu kami tumbuh menjadi besar melalui pengembangan berkesinambungan.
3. Kerjasama yaitu kami tangguh melampaui harapan melalui kerjasama yang sinergi.
4. Tanggung jawab yaitu kami bertanggung jawab untuk memberikan kontribusi terbaik.
5. Integritas yaitu kami menjalankan bisnis dengan integritas.
6. Faedah yaitu kami berusaha menjalankan bisnis yang menguntungkan untuk kesejahteraan.

## LEMBAR PERNYATAAN KEBIJAKAN ANTI KORUPSI DAN ANTI PENYUAPAN

Perusahaan, sebagai organisasi, berkomitmen untuk mematuhi semua persyaratan peraturan dan persyaratan standar anti penyuapan dengan:

- Menciptakan lingkungan bisnis yang bebas suap dan mencapai tujuan SMAP.
- Mematuhi undang-undang dan peraturan tentang praktik suap dan korupsi.
- Menyusun kebijakan pendukung penerapan.
- Memberikan pemahaman kepada Insan INALUM atas penerapan SMAP secara berkala.
- Mematuhi kebijakan anti penyuapan internal Perusahaan.
- Mendukung pelaksanaan penerapan SMAP secara berkelanjutan.
- Melaksanakan praktik bisnis yang sehat dengan memastikan seluruh interaksi bisnis dengan Pemangku Kepentingan bebas dari tindakan kolusi, korupsi dan nepotisme.
- Melakukan penyempurnaan atas penerapan SMAP di Perusahaan.

## BAB 1

### PENDAHULUAN & RUANG LINGKUP KEBIJAKAN SMAP

#### 1.1 SMAP (SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN)

a. SMAP adalah alat yang digunakan untuk memerangi penyuapan dan dampaknya. SMAP dirancang untuk mengembangkan dan menumbuhkan budaya anti penyuapan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang relevan. Pedoman SMAP berlaku untuk semua operasi Perusahaan di Indonesia. Pedoman ini telah dirancang untuk memberikan informasi latar belakang yang berkaitan dengan SMAP dan untuk memenuhi persyaratan SNI ISO 37001: 2016.

b. Pedoman SMAP ini memuat informasi terkait hal-hal berikut:

- Visi, Misi, Nilai
- Kebijakan anti-penyuapan & anti korupsi
- Konteks organisasi
- Kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan
- Persyaratan resmi
- Proses utama, dan risiko yang terkait

Informasi ini telah digunakan sebagai faktor input yang digunakan untuk mendefinisikan SMAP Perusahaan.

c. Pedoman SMAP ini menjelaskan keseluruhan struktur SMAP dan berisi semua informasi yang relevan sehubungan dengan operasi dalam Perusahaan. Informasi disajikan dalam urutan logis melalui aliran informasi untuk keperluan perencanaan, ketersediaan sumber daya, organisasi, pelaksanaan, pengukuran dan evaluasi, perencanaan, dan peningkatan berkelanjutan. Alur informasi ini memastikan efektivitas proses internal dalam Perusahaan, dan membentuk dasar untuk perbaikan proses dan hasil yang berkelanjutan.

#### 1.2 RUANG LINGKUP SMAP

a. Perusahaan telah menetapkan dan mendokumentasikan SMAP sesuai dengan persyaratan standar SNI ISO 37001: 2016. Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan, memelihara, dan terus meningkatkan kinerja SMAP.

b. Ruang lingkup sertifikasi SMAP untuk Perusahaan meliputi seluruh fungsi pada Perusahaan baik Fungsi *Holding* maupun Fungsi Operasional.

#### 1.3 PENERAPAN

Pedoman SMAP berlaku di seluruh aktivitas bisnis yang dikelola oleh Perusahaan di Indonesia. Penerapan Pedoman SMAP ini akan diperluas ke entitas lain Perusahaan sebagaimana dan ketika SMAP yang sesuai ditetapkan.

#### 1.4 PENGGUNAAN PEDOMAN SMAP

a. Pedoman SMAP ini mendefinisikan semua informasi latar belakang tentang persyaratan SMAP untuk Perusahaan. Pedoman ini berisi referensi ke informasi terdokumentasi lainnya yang merupakan bagian dari SMAP ini, sebagaimana didefinisikan dalam Lembar Konten.

- b. SMAP SNI ISO 37001: 2016 ini menetapkan kebijakan dan prosedur yang dikembangkan, dan untuk diterapkan, untuk memastikan lingkungan bisnis yang bebas suap di seluruh layanan bisnis Perusahaan kepada pelanggan. SMAP ini dikembangkan untuk memenuhi persyaratan SNI ISO 37001: 2016 . Selain itu, pemantauan ketat dan pengukuran proses keuangan dan non-keuangan telah dilembagakan untuk mendukung efektivitas SMAP.
- c. Informasi terdokumentasi seperti prosedur yang mendukung SMAP ini telah ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara. Informasi terdokumentasi seperti catatan (lihat lampiran) disimpan untuk menunjukkan kepatuhan terhadap implementasi SMAP ini.
- d. Pedoman SMAP ini digunakan oleh personel yang berwenang yaitu karyawan Perusahaan, auditor, dan personel tertentu. Pedoman SMAP ini dan dokumen terkait diatur oleh undang-undang hak cipta. Tidak ada bagian dari dokumen ini atau dokumen terkait yang boleh diperbanyak atau didistribusikan dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun tanpa izin dan persetujuan sebelumnya.
- e. Pedoman SMAP menguraikan kebijakan, dan prosedur SMAP menggambarkan pendekatan untuk mematuhi setiap persyaratan Standar SNI ISO 37001: 2016 . Prosedur operasi standar, instruksi kerja, diagram alur proses, formulir dan dokumen kontrol, dan lain-lain, dikembangkan untuk memastikan setiap proses, yang berkaitan dengan kegiatan anti-korupsi dan anti-penyuapan dan hasilnya dikontrol, dimonitor, diukur dan dianalisis sesuai dengan itu.

## **BAB 2**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 TENTANG KITA**

Awal mula berdirinya PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero), berasal dari keinginan Pemerintah untuk memanfaatkan potensi air Sungai Asahan yang mengalir dari Danau Toba. Tujuannya untuk membangun pembangkit listrik dalam memenuhi kebutuhan listrik di Sumatera Utara. Upaya tersebut mulai diwujudkan pada masa pemerintahan Hindia Belanda, sejak tahun 1919 dengan melakukan beberapa studi kelayakan. Tidak ada tindak lanjut hasil studi tersebut hingga Indonesia merdeka pada 1945. Pemerintah melanjutkan kembali pada 1972 dengan menggarap Pembangkit Listrik di Sungai Asahan. Dalam proyek itu, pemerintah menggandeng perusahaan asal Jepang, yaitu Nippon Koei untuk melakukan studi kelayakan. Hasil studi merekomendasikan bahwa Sungai Asahan layak untuk dibangun proyek Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), yang kemudian dipergunakan untuk kegiatan peleburan di Pabrik Peleburan Aluminium.

Pemerintah Indonesia menandatangani kerja sama dengan 12 investor asal Jepang: Sumitomo Chemical Company Ltd., Sumitomo Shoji Kaisha Ltd., Nippon Light Metal Company Ltd., C Itoh & Co., Ltd., Nissho Iwai Co., Ltd., Nichimen Co., Ltd., Showa Denko K.K., Marubeni Corporation, Mitsubishi Chemical Industries Ltd., Mitsubishi Corporation, Mitsui Aluminium Co., Ltd., Mitsui & Co., Ltd. Kerja sama ini bertujuan untuk pembangunan proyek Pembangkit Listrik Tenaga Air dan Pabrik Peleburan Aluminium, yang di kemudian hari dikenal dengan Proyek Asahan.

Konsorsium 12 perusahaan tersebut dan pemerintah Jepang bernama Nippon Asahan Aluminium Co, Ltd (NAA) mewakili pihak Jepang dalam pembentukan perusahaan bersama dengan Pemerintah Indonesia yang kelak akan dibentuk di Jakarta.

Pada 6 Januari 1976, NAA bersama Pemerintah Indonesia mendirikan perusahaan dengan nama PT Indonesia Asahan Aluminium, berdasarkan Akta Notaris Juliaan Nimrod Siregar gelar Mangaradja Namora, S.H. No. 2 tanggal 6 Januari 1976 yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman berdasarkan Surat Keputusan No. Y.A.5/12/20 tanggal 10 Januari 1976 dan telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara No. 4 tanggal 13 Januari 1976. PT Indonesia Asahan Aluminium inilah kelak mengoperasikan Proyek Asahan, terdiri dari PLTA dan Pabrik Peleburan Aluminium.

Dari sisi kepemilikan saham, pada awalnya, Indonesia memiliki 10% dan NAA 90%. Pada 1978, komposisinya berubah menjadi 25%: 75%, selanjutnya pada 1987 berubah lagi menjadi 41,13%: 58,87%. Setahun kemudian, pada 1988, saham Pemerintah Indonesia menjadi 41,12% dan NAA 58,88%. Pada akhir 2013, Pemerintah Indonesia berkeinginan mengambil alih seluruh saham PT Indonesia Asahan Aluminium dan menjadikannya sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang 100% sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 21 April 2014, status PT Indonesia Asahan Aluminium pun berubah menjadi BUMN berdasarkan Peraturan Pemerintah No.26 tahun 2014 tentang penetapan status PT Indonesia Asahan Aluminium menjadi perusahaan perseroan. Namanya berubah menjadi PT Indonesia Asahan Aluminium (Persero) selanjutnya disingkat PT INALUM (Persero).

Pada tahun 2017, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 2017 tanggal 10 November 2017 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium. Kemudian pada 27 November 2017, Pemerintah melakukan Penandatanganan pengalihan saham Pemerintah di PT Freeport Indonesia kepada PT INALUM (Persero) yang sekaligus menandakan bahwa Holding Industri Pertambangan resmi dibentuk dengan PT INALUM (Persero) sebagai Induk Holding dan PT ANTAM Tbk, PT Bukit Asam Tbk, PT Timah Tbk serta PT Freeport Indonesia sebagai anggota holding. Tanggal 29 November 2017, PT ANTAM Tbk, PT Bukit Asam Tbk dan PT Timah Tbk melakukan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Luar Biasa resmi mengumumkan pengalihan saham Pemerintah ke dalam modal saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Indonesia Asahan Aluminium.

## 2.2 APA YANG KITA LAKUKAN

Perusahaan melakukan usaha dalam produksi Aluminium, Pabrik Kalsinasi Kokas dan turunannya, Pabrik Peleburan Aluminium dan turunannya, pemasaran, penjualan, dan distribusi hasil produksi dan produk sejenis lainnya, serta membangun dan mengoperasikan Pembangkit Listrik untuk penggunaan sendiri dan penjualan listrik serta menyewakan sarana dan prasarana yang dimiliki Perusahaan.

Kegiatan utama Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Membangun dan menyelenggarakan usaha di bidang produksi dan pengolahan Alumina, Pabrik Kalsinasi Kokas termasuk produk turunannya, Pabrik Peleburan Aluminium termasuk produk turunannya
2. Membangun dan mengoperasikan Pembangkit Listrik untuk menunjang kegiatan usaha
3. Melaksanakan kegiatan pemasaran, penjualan dan distribusi hasil produksi sesuai dengan kegiatan usaha
4. Membangun dan mengoperasikan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan usaha utama

Selain kegiatan usaha utama tersebut, Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha lain dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk:

1. Melaksanakan kegiatan usaha di bidang jasa, meliputi jasa konsultasi, rancang bangun/desain dan rekayasa/enjinering di bidang seperti pada kegiatan usaha utama.
2. Menjual tenaga listrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Melaksanakan kegiatan usaha di bidang perdagangan meliputi pemasaran dan penjualan produk sejenis yang dihasilkan oleh pihak lain baik di dalam maupun luar negeri.
4. Menyewakan atau mengkerjasamakan sarana dan prasarana yang dimiliki Perseroan.

## 2.3 LOKASI KAMI

Lokasi wilayah Kerja Perusahaan meliputi area berikut :

- a. Kantor Pusat dan Pabrik Peleburan  
PO BOX 1 Kuala Tanjung Kec. Sei Suka - Kabupaten Batu Bara  
Sumatera Utara
- b. Kantor PLTA  
P.O BOX 1 Porsea Kec. Pintu Pohan Meranti – Kabupaten Toba Samosir  
Sumatera Utara
- c. Kantor MIND ID  
P.O. BOX 6917 Jakarta Selatan  
Gedung Energy Lt. 16 SCBD, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 52-53  
Jakarta
- d. Kantor Perwakilan Jakarta  
PO BOX 6917 Jakarta Selatan  
Gedung Energy Lt. 19 SCBD, Jalan Jenderal Sudirman Kav.52-53  
Jakarta
- e. Kantor Penghubung Medan  
PO BOX 1200 Medan  
Jalan R.A. Kartini No.21 Medan  
Sumatera Utara

### **BAB 3**

#### **ORGANISASI DAN MANAJEMEN**

- a. Manajemen Puncak berkomitmen untuk mengembangkan dan menerapkan SMAP yang efektif dan sesuai untuk mencegah penyuapan dalam bentuk apapun.
- b. Untuk mencapai penerapan persyaratan SNI ISO 37001: 2016 ini, Dewan Pengarah yang dipimpin oleh Direktur Utama dibentuk untuk menjadi ujung tombak dari program ini. Selain itu, Dewan Pengarah diberi tanggung jawab untuk mengelola dan memastikan bahwa program penerapannya SMAP telah dilaksanakan secara memadai.
- c. Bagan organisasi Perusahaan dapat dilihat pada lampiran I.
- d. Interaksi proses bisnis utama dari Perusahaan dapat dilihat pada lampiran II.

### **BAB 4**

#### **KONTEKS ORGANISASI**

##### **4.1 PENENTUAN MASALAH INTERNAL DAN EKSTERNAL**

Manajemen Puncak telah mengidentifikasi isu-isu yang relevan dengan tujuan dan kebijakan strategisnya dan yang mempengaruhi kemampuan Perusahaan untuk mencapai hasil yang diharapkan dari SMAP, baik internal maupun eksternal.

Isu-isu internal dan eksternal diidentifikasi yang antara lain :

##### Masalah Internal

1. Komitmen Manajemen dan Personel Perusahaan dalam menjalankan SMAP
2. Kesadaran dan kompetensi dari Personel Perusahaan
3. Konsistensi dalam menerapkan SMAP secara berkelanjutan

##### Masalah Eksternal

1. Kurangnya kendali Manajemen atas faktor – faktor eksternal yang sulit diprediksi
2. Kesulitan Manajemen untuk memitigasi faktor eksternal
3. Kurangnya pemahaman atas SMAP oleh pemangku kepentingan Perusahaan

##### **4.2 PENENTUAN KEBUTUHAN DAN HARAPAN PIHAK YANG BERKEPENTINGAN**

- a. Karena efeknya atau efek potensial pada kemampuan Perusahaan untuk secara konsisten memberikan layanan terbaik yang memenuhi harapan pelanggan dan ketentuan dalam perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, Manajemen akan menentukan siapa yang merupakan pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan dan apa kebutuhan dan harapan mereka dalam penyediaan produk dan layanan, sesuai yang di jabarkan pada dokumen Laporan Pelaksanaan Kriteria Penilaian Kinerja Unggul (KPKU).
- b. Manajemen Puncak telah memantau dan meninjau Pedoman ini guna memastikan tingkat kepatuhan dengan kebutuhan pihak yang berkepentingan dan persyaratan terkait selama tinjauan manajemen tahunan.

#### 4.3 MENENTUKAN RUANG LINGKUP SMAP

- a. Manajemen Puncak telah menentukan batasan dan penerapan SMAP sesuai Klausul 1.2 dari Pedoman ini.
- b. Ruang lingkup sertifikasi SMAP untuk Perusahaan meliputi seluruh fungsi pada Perusahaan, baik Fungsi *Holding* maupun Fungsi Operasional.

#### 4.4 SMAP DAN PROSES YANG DITENTUKAN

- a. Manajemen Puncak telah menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan secara berkelanjutan SMAP, termasuk proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan SNI ISO 37001: 2016.
- b. Manajemen Puncak telah menentukan proses yang diperlukan untuk SMAP dan penerapannya di seluruh organisasi sebagai berikut:
  - Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan dari proses-proses ini dan urutan dan interaksi proses-proses ini seperti yang dijelaskan dalam skema interaksi proses bisnis utama
  - Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi dan kontrol yang efektif dari proses-proses ini sebagaimana diuraikan dalam skema interaksi proses bisnis utama.
  - Menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk proses-proses ini dan memastikan ketersediaannya seperti yang dipersyaratkan dalam Klausul 7.0 dan dokumen-dokumen terkait.
  - Menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk proses-proses ini dalam uraian tugas yang relevan dan terdokumentasi dalam struktur organisasi sebagaimana dijelaskan dalam Klausul 3.0 : Organisasi dan Manajemen.
  - Menangani risiko dan peluang sebagaimana ditentukan sesuai dengan persyaratan SMAP Klausul 6.1 dan dokumen-dokumen terkait.
  - Mengevaluasi proses-proses ini dan menerapkan setiap perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa proses-proses ini mencapai hasil yang diharapkan sesuai Klausul 6.0 dan Klausul 9.0 dan dokumen-dokumen terkait.
  - Meningkatkan proses-proses dan SMAP sesuai Klausul 9.0 dan Klausul 10.0 dan dokumen-dokumen terkait.

#### 4.5 PENILAIAN RISIKO SUAP

- a. Perusahaan melaksanakan penilaian risiko suap yang komprehensif secara rutin. Manajemen risiko penyuapan Perusahaan terdiri dari identifikasi, penilaian, dan penentuan prioritas risiko yang dilanjutkan dengan penggunaan sumber daya yang terkoordinasi dan efisien untuk memantau, meminimalisir, dan mengendalikan kemungkinan dan/atau dampak risiko yang terjadi.
- b. Penilaian Risiko dilakukan oleh setiap unit kerja yang dikoordinasikan oleh masing – masing Tim Manajemen Risiko Departemen (TMRD) setiap periode 3 (tiga) bulanan. Tim Manajemen

Risiko Departemen (TMRD) sebagai perwakilan manajemen risiko di masing – masing Departemen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penilaian risiko yang meliputi identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko. Dalam pelaksanaannya, apabila Tim Manajemen Risiko Departemen menemui kesulitan, Unit Manajemen Risiko akan memberi bantuan konsultasi dan bimbingan sampai proses penilaian dapat dilakukan secara mandiri oleh Tim Manajemen Risiko Departemen. Proses penilaian risiko diatur secara rinci dalam Instruksi Kerja.

- c. Identifikasi Risiko dilakukan secara komprehensif dengan menggunakan proses sistematis yang terstruktur pada proses, proyek dan kegiatan bisnis secara dalam, luas dan harus mencakup keseluruhan risiko baik risiko yang berada dalam kendali Perusahaan (*Controllable*) maupun risiko yang di luar kendali Perusahaan (*Uncontrollable*). Identifikasi dilakukan pada sumber/tipe risiko, penyebab dan potensi dampaknya. Teknik identifikasi yang digunakan disesuaikan dengan sasaran dan jenis risiko yang dihadapi. Alat identifikasi yang dapat digunakan antara lain brainstorming, analisis data historis, dan lain-lain. Identifikasi Risiko harus berorientasi pada Visi dan Misi Perusahaan, Sasaran Perusahaan yang dituangkan dalam RKAP/RJP, *Key Performance Indicator* Direksi/Departemen/Seksi dan standar uraian pekerjaan. Identifikasi risiko diharapkan dapat menggambarkan secara rinci risiko-risiko yang mungkin terjadi dalam suatu kegiatan yang dapat menghalangi/menggagalkan tujuan/sasaran dari kegiatan tersebut. Klasifikasi risiko dapat diartikan secara luas sebagai unsur dalam suatu kegiatan yaitu eksternal, operational dan organizational.
- f. Analisis Risiko dilakukan untuk memahami risiko lebih dalam dengan menganalisis kemungkinan terjadi (*likelihood*) dan dampak dari suatu risiko yang dapat menghambat tercapainya sasaran untuk mengambil tindakan pengendalian. Analisa risiko dapat berupa analisis kualitatif, kuantitatif atau kombinasi keduanya tergantung pada informasi risiko dan data-data yang tersedia dan dijadikan sebagai risk indicator untuk menilai level risiko.
- g. Evaluasi risiko merupakan perbandingan level risiko yang ditemukan selama proses analisis dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan dari evaluasi risiko adalah membantu proses pengambilan keputusan berdasarkan hasil analisis risiko yang kemudian dituangkan dalam daftar prioritas risiko yang memerlukan perlakuan lebih lanjut.

Hasil evaluasi risiko akan disampaikan kepada penanggung jawab tertinggi di unit kerja untuk dilakukan validasi. Hasil validasi akan digunakan untuk menerapkan rencana langkah-langkah dan sistem pengendalian untuk menurunkan kemungkinan terjadinya risiko maupun untuk menurunkan dampak terjadinya risiko.

## **BAB 5**

### **KEPEMIMPINAN**

#### **5.1 KEPEMIMPINAN DAN KOMITMEN**

##### **5.1.1 DEWAN PENGARAH**

Dewan Pengarah untuk tujuan SMAP adalah Direksi yang selain menjalankan fungsi Manajemen Puncak dengan dipimpin oleh Direktur Utama. Peran Dewan Pengarah adalah:

- Memastikan disertakannya visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan dan tujuan bisnis dalam proses pengelolaan anti-korupsi dan anti-penyuapan
- Menetapkan tujuan dan strategi tahunan SMAP
- Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi
- Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari SMAP pada waktu yang direncanakan
- Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi SMAP dialokasikan dan ditentukan
- Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan SMAP di organisasi oleh manajemen puncak
- Berkomunikasi dengan pemangku kepentingan

#### 5.1.2 MANAJEMEN PUNCAK

- a. Manajemen Puncak melaksanakan tinjauan SMAP sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitasnya. Peninjauan dilakukan untuk mengevaluasi kebutuhan untuk perubahan terhadap SMAP Perusahaan, termasuk kebijakan SMAP, dan Pedoman SMAP.
- b. Manajemen Puncak bertanggung jawab untuk menetapkan kebijakan anti penyuapan Perusahaan untuk dapat memenuhi tujuan SMAP dan memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses organisasi
- c. Manajemen Puncak menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari SMAP serta mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi
- d. Manajemen Puncak mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan SMAP, mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka, serta mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal
- e. Manajemen Puncak mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual, serta 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 organisasi, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis organisasi
- f. Secara berkala triwulanan, Manajemen Puncak melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari SMAP dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

## 5.2 KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

### 5.2.1 MENETAPKAN KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

- a. Manajemen Puncak menetapkan, memelihara dan meninjau kebijakan anti penyuapan secara berkala yang melarang penyuapan, sesuai dengan tujuan organisasi dan menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan. Kebijakan ini sejalan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Manajemen Puncak berkomitmen untuk memenuhi persyaratan SMAP dan dibantu oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan memastikan kebijakan ini dijalankan dan dipatuhi oleh Personel Perusahaan.
- c. Pentingnya kebijakan anti penyuapan dan konsekuensi yang terjadi jika kebijakan anti penyuapan tidak dijalankan dengan baik disosialisasikan secara berkala dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan.

### 5.2.2 KOMUNIKASI KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

- a. Kebijakan anti penyuapan merupakan informasi terdokumentasi.
- b. Kebijakan anti penyuapan dikomunikasikan dilaksanakan secara berkelanjutan kepada seluruh Personel Perusahaan dan Pemangku Kepentingan yang relevan.
- c. Kebijakan anti penyuapan tersedia bagi *stakeholder* yang berkepentingan.
- d. Atas pelaksanaan komunikasi kebijakan anti penyuapan, Fungsi Kepatuhan memastikan efektivitas komunikasi dan pemahaman terhadap kebijakan anti penyuapan tersebut.

## 5.3 PERAN ORGANISASI, TANGGUNG JAWAB DAN OTORITAS

- a. Manajemen Puncak memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang dalam Perusahaan untuk operasi SMAP telah ditugaskan, dikomunikasikan dan dipahami dalam Perusahaan.
- b. Manajer pada setiap tingkatan bertanggung jawab untuk meminta bahwa persyaratan SMAP diaplikasikan dan dipenuhi pada departemen atau fungsi mereka.
- c. Dewan Pengarah, Manajemen Puncak dan seluruh Personel lain bertanggung jawab untuk pemahaman, pemenuhan, dan penerapan persyaratan SMAP, sebagaimana terkait terhadap perannya di dalam Perusahaan.

## BAB 6

### PERENCANAAN

#### 6.1 TINDAKAN UNTUK MENGATASI RISIKO DAN PELUANG

- a. Manajemen Puncak melaksanakan penilaian risiko suap tahunan yang mencakup operasi bisnisnya. Prosedur dan metodologi yang dijabarkan dalam Klausul 4.0 Pedoman SMAP ini harus diikuti untuk mengatasi risiko dan peluang, dan:
  - Memberi jaminan yang masuk akal bahwa SMAP dapat mencapai tujuannya
  - Mencegah, atau mengurangi, efek yang tidak diinginkan terkait dengan kebijakan dan sasaran anti penyuapan

- Memantau efektivitas SMAP
  - Mencapai peningkatan berkelanjutan
- b. Perusahaan menetapkan kerangka kerja manajemen risiko yang menjadi dasar dalam pelaksanaan seluruh kegiatan manajemen risiko di seluruh tingkatan Perusahaan. Kerangka kerja tersebut membantu Perusahaan dalam mengelola risiko dan peluang secara efektif dan memastikan bahwa informasi risiko yang lengkap dan memadai yang diperoleh dari proses manajemen risiko dapat digunakan sebagai landasan dalam pengambilan keputusan.

## 6.2 TUJUAN ANTI PENYUAPAN DAN PERENCANAAN UNTUK MENCAPAI TUJUAN TERSEBUT

- a. Tujuan fungsional ditentukan oleh Perusahaan. Tujuan ini dapat diukur dan konsisten dengan kebijakan yang ada, termasuk di antaranya mempertimbangkan syarat-syarat yang dibutuhkan, dan relevan terhadap kesesuaian dengan proses dan jasa serta terhadap peningkatan kepuasan konsumen dan perbaikan berkelanjutan.
- b. Perencanaan SMAP dilakukan dalam rangka untuk memenuhi persyaratan yang ada di Klausul 6.2 dan sasaran anti penyuapan serta memenuhi persyaratan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Tujuan operasional penerapan anti penyuapan memberikan kendali bagi Perusahaan untuk mengelola risiko penyuapan melalui perencanaan pencegahan yang disusun sejalan dengan tujuan penerapan SMAP.

## 6.3 PERENCANAAN ATAS PERUBAHAN

Kesatuan dari SMAP dipertahankan ketika perubahan-perubahan SMAP direncanakan dan diimplementasikan.

# BAB 7

## DUKUNGAN

### 7.1 SUMBER DAYA

#### 7.1.1 PERIHAL UMUM

Manajemen Puncak memastikan bahwa sumber daya yang memadai (personalia, infrastruktur, dan keuangan) dapat ditentukan dan tersedia untuk mengelola siklus hidup dari SMAP. Sumber daya ini mampu mendukung pembentukan, implementasi, pemeliharaan, dan perbaikan berkelanjutan dari SMAP. Manajemen Puncak telah mempertimbangkan kemampuan dan batasan dari sumber daya internal yang ada serta apa saja yang dibutuhkan dari pihak eksternal.

#### 7.1.2 PERSONALIA

- a. Manajemen Puncak memastikan bahwa personalia dalam organisasi diberikan tanggung jawab dan wewenang untuk membantu Perusahaan mencapai tujuan kualitasnya melalui keterlibatan, motivasi, dan komitmen.

- b. Fungsi personalia dan interelasi dalam organisasi, termasuk tanggung jawab dan wewenang, telah ditentukan melalui:
  - Prosedur Operasional Standar
  - Struktur Organisasi
  - Rapat Manajemen
- c. Hal-hal di atas telah ditinjau, disetujui, dan dikomunikasikan kepada tingkatan-tingkatan yang relevan dalam organisasi untuk memfasilitasi manajemen SMAP yang efektif.

#### 7.1.3 INFRASTRUKTUR

Perusahaan mengidentifikasi, memenuhi dan memelihara persyaratan infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai efektifitas SMAP yang mencakup:

- Ruang kerja dan fasilitas terkait;
- Peralatan untuk proses, termasuk perangkat keras dan perangkat lunak;
- Jasa pendukung antara lain transportasi, komunikasi, sistem informasi dan/atau yang relevan.

#### 7.1.4 KEUANGAN

Perusahaan telah menyediakan alokasi anggaran terkait dengan implementasi dan monitoring sebagai upaya mendukung implementasi SMAP yang efektif.

### 7.2 KOMPETENSI

- a. Manajemen Puncak telah menentukan dan menyediakan personel-personel yang dibutuhkan dalam rangka implementasi SMAP yang efektif dan juga untuk pengoperasian dan pengendalian proses-proses terkait.
- b. Personel Perusahaan yang ditugaskan atau terlibat dalam proses-proses SMAP telah memiliki kompetensi yang akan mempengaruhi kinerja dan efektivitas SMAP melalui pendidikan, keterampilan, pelatihan, dan pengalaman terkait sesuai kebutuhan. Apabila dibutuhkan, Perusahaan akan mengambil tindakan untuk mengembangkan kompetensi-kompetensi terkait dan mengevaluasi efektivitas dari tindakan tersebut. Syarat-syarat pendidikan, keterampilan, pelatihan, dan pengalaman dapat dilihat di deskripsi pekerjaan yang dikelola oleh bagian Sumber Daya Manusia.
- c. Dalam hubungannya terhadap semua personel, Perusahaan telah menerapkan prosedur yang mensyaratkan personel untuk mematuhi kebijakan anti penyuapan dan SMAP. Perusahaan memiliki prosedur untuk mengambil tindakan disipliner yang sesuai terhadap personel yang melanggar kebijakan anti penyuapan dan pelatihan dalam kaitannya dengan kebijakan.
- d. Sehubungan dengan semua posisi yang terkena risiko penyuapan di atas batas rendah sebagaimana ditentukan dalam penilaian risiko penyuapan, dan untuk fungsi kepatuhan anti penyuapan, Perusahaan telah menerapkan prosedur yang berisi tentang Uji Kelayakan

dilakukan kepada orang sebelum mereka dipekerjakan, dan Personel sebelum mereka dipindahkan atau dipromosikan Perusahaan; bonus kinerja, target kinerja dan elemen insentif lainnya; dan personel yang mengonfirmasikan kepatuhan mereka terhadap kebijakan anti penyuapan.

- e. Posisi karyawan dengan risiko suap lebih dari rendah adalah karyawan level managerial serta karyawan yang memiliki kontak erat langsung dengan pihak ketiga / *stakeholder* perusahaan antara lain bagian pengadaan, hubungan masyarakat dan PKBL & CSR.
- f. Perusahaan telah menetapkan kebijakan dan menerapkan uji kelayakan dalam proses penerimaan, mutasi dan promosi karyawan untukantisipasi risiko suap. Dokumentasi dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia.

### 7.3 KESADARAN DAN PELATIHAN

Dalam rangka meningkatkan kesadaran terhadap SMAP, Perusahaan memberikan internalisasi dan pelatihan yang memadai kepada personel sesuai dengan kebutuhan pemenuhan kompetensi SMAP. Internalisasi dan pelatihan tersebut akan dilaksanakan secara berkelanjutan.

Dalam rangka meningkatkan kesadaran terhadap SMAP, Perusahaan telah melaksanakan internalisasi terkait dengan praktik gratifikasi, suap, korupsi, dan fraud kepada seluruh pegawai. Penyampaian. Agenda internalisasi digunakan sebagai salah satu upaya pencegahan selain dengan menetapkan *softstructure* pendukung yang diantaranya :

- Surat Keputusan Direksi Nomor SK-035-DIR-2015 tentang Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan atau Kecurangan
- Surat Keputusan Direksi Nomor SK-024-DIR-2015 Tentang Penanganan Benturan Kepentingan
- Surat Keputusan Direksi Nomor SK-012/DIR/2019 tentang Pengendalian Gratifikasi
- Surat Keputusan Direksi Nomor SK-013/DIR/2019 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran

### 7.4 KOMUNIKASI

- a. Tujuan komunikasi dari SMAP Perusahaan adalah meningkatkan kredibilitas dan reputasi Perusahaan di hadapan para pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- b. Manajemen Puncak telah memastikan bahwa komunikasi dilakukan dengan singkat, padat, dan jelas; kreatif (jika memungkinkan); dan sesuai dengan semangat Perusahaan.
- c. Komunikasi SMAP sebaiknya dilaksanakan dalam interval yang tepat seperti:  
Komunikasi Internal: Dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali  
Komunikasi External: Dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali

Kebijakan anti penyuapan tersedia untuk seluruh personel Perusahaan dan Rekan Bisnis, dikomunikasikan secara langsung oleh Manajemen Puncak baik pada Personel dan Rekan Bisnis yang dapat menimbulkan risiko penyuapan di atas batas rendah, dan telah dipublikasikan melalui media komunikasi internal dan eksternal.

## 7.5 INFORMASI YANG TERDOKUMENTASI

### 7.5.1 PERIHAL UMUM – SYARAT-SYARAT DOKUMENTASI

- a. SMAP mencakup informasi terdokumentasi yang disyaratkan oleh standar SNI ISO 37001: 2016 dan informasi terdokumentasi yang mendukung implementasi SMAP yang efektif.

Untuk memastikan SMAP yang terintegrasi dan berfungsi secara efektif, dokumentasi atas segala aktivitas terkait SMAP dikelola dan dikendalikan dalam bentuk pedoman, prosedur, laporan, instruksi kerja, dan catatan/rekaman baik dalam bentuk salinan cetak maupun media elektronik.

- b. Seluruh dokumentasi yang diperlukan dalam SMAP dilakukan pencatatan administrasi dalam Daftar Dokumen Pendukung SMAP yang disusun dan dipelihara oleh Fungsi Kepatuhan.

### 7.5.2 PEMBUATAN DAN PEMBARUAN

- a. Ketika membuat dan memperbaharui informasi terdokumentasi, Perusahaan telah memastikan kesesuaian:
  - Identifikasi dan deskripsi (misal judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
  - Format (misal bahasa, versi piranti lunak, grafik) dan media (misal kertas, elektronik);
  - Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan.
- b. Pembuatan dan pembaruan telah diatur pada Prosedur Operasi Standar (SOP) yang dijabarkan pada Appendix Prosedur Manual Nomor SQM-PM09-002/8 tentang Prosedur Sistem Dokumentasi dan Pengendalian Dokumen & Rekaman.

### 7.5.3 KENDALI ATAS INFORMASI YANG DIDOKUMENTASIKAN

Perusahaan memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang dipersyaratkan oleh SMAP dan oleh dokumen ISO 37001 telah dikendalikan. Kendali atas informasi yang didokumentasikan telah diatur pada Prosedur Operasi Standar (SOP) yang dijabarkan pada Prosedur Manual Nomor SQM-PM09-002/8 tentang Prosedur Sistem Dokumentasi dan Pengendalian Dokumen & Rekaman.

## BAB 8

### OPERASIONAL

#### 8.1 PERENCANAAN DAN KENDALI ATAS OPERASIONAL

Perusahaan merencanakan, menerapkan, meninjau dan mengendalikan proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan SMAP, dan untuk menerapkan tindakan yang ditentukan dalam

tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang, dengan menentukan kriteria untuk proses, menerapkan pengendalian proses sesuai dengan kriteria, dan menyimpan informasi terdokumentasi pada jangkauan yang diperlukan agar mempunyai keyakinan bahwa proses yang telah dilakukan seperti yang direncanakan.

Perusahaan mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak dimaksudkan, mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping, sebagaimana diperlukan. Perusahaan juga memastikan bahwa proses alih daya dikendalikan.

Aktivitas input dan output untuk prosedur operasional SMAP seperti dijelaskan pada Klausul 8.2 sampai Klausul 8.10.

## 8.2 UJI TUNTAS

Proses Uji Tuntas anti penyuapan Perusahaan digunakan untuk menilai latar belakang Rekan Bisnis, kemungkinan Rekan Bisnis tersebut memiliki kecenderungan melakukan tindak penyuapan, dan apakah Rekan Bisnis tersebut akan patuh kepada kebijakan Perusahaan dan undang-undang dalam negeri maupun internasional terkait tindakan penyuapan dan korupsi, dengan menilai risiko penyuapan di atas batas rendah yang berhubungan dengan:

- a) kategori spesifik dari transaksi, proyek atau aktivitas,
- b) hubungan terencana atau yang sedang berjalan dengan kategori spesifik dari rekan bisnis, atau
- c) kategori spesifik dari personel pada posisi tertentu

### 8.2.1. Penyedia (*Vendor*)

Dalam rangka memastikan kepatuhan Penyedia Perusahaan atas ketentuan penyuapan yang berlaku secara umum, Perusahaan melakukan uji kelayakan kepada calon Penyedia secara administrasi dengan mewajibkan para calon Penyedia melampirkan Pakta Integritas pada proses pendaftaran.

## 8.3 PENGENDALIAN FINANSIAL

Perusahaan menyadari pentingnya memiliki kendali finansial yang memadai untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnisnya. Kendali finansial tersebut harus disusun sedemikian rupa agar menjamin bahwa seluruh transaksi finansial dikelola secara tepat; seluruh transaksi dicatat secara akurat, lengkap, transparan, dan tepat waktu.

Kendali finansial untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnis telah terdapat pada Surat Keputusan Direksi Nomor : SK-009/DIR/2020 tentang Pengelolaan Keuangan Perusahaan.

## 8.4 PENGENDALIAN NON-FINANSIAL

- a. Perusahaan juga menyadari pentingnya memiliki kendali non-finansial yang memadai untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnisnya. Kendali non-finansial tersebut harus

disusun sedemikian rupa agar menjamin bahwa seluruh transaksi non-finansial dikelola secara tepat; seluruh transaksi dicatat secara akurat, lengkap, transparan, dan tepat waktu.

- b. Perusahaan harus menerapkan pengendalian non keuangan untuk mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan area seperti aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi.

Kendali non-finansial untuk mengelola risiko penyuapan dalam seluruh bisnis telah diatur pada Surat Keputusan Direksi yang dijabarkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor SK-012/DIR/2019 tentang Pengendalian Gratifikasi yang mengatur ketentuan terkait pemberian dan penerimaan gratifikasi dilingkungan Perusahaan.

## 8.5 IMPLEMENTASI KENDALI ANTI-PENYUAPAN OLEH ORGANISASI DI BAWAH KENDALI DAN OLEH REKAN BISNIS

8.5.1 Perusahaan telah menerapkan prosedur yang disyaratkan untuk organisasi lainnya yang dikendalikan untuk mengimplementasikan SMAP Perusahaan atau mengimplementasikan kendali anti penyuapan masing-masing sampai dengan batasan yang masuk akal dan proporsional terhadap penilaian tingkat risiko penyuapan untuk setiap organisasi di bawah kendali Perusahaan, Rekan Bisnis, dan perwakilan komersial internasional.

Dalam setiap hal hanya sebatas yang wajar dan proporsional dan mempunyai hubungan dengan risiko penyuapan yang dihadapi organisasi, dikendalikan, dengan mempertimbangkan penilaian risiko penyuapan yang dilakukan sesuai dengan Klausul 4.5.

Penerapan SMAP dilaksanakan secara menyeluruh dan sistematis juga bagi Anak Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Anak Perusahaan senantiasa menjalankan kegiatan bisnisnya dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Anak Perusahaan menyusun kebijakan dan mekanisme internal yang diterapkan dalam rangka mencegah terjadinya tindakan suap, korupsi, kolusi dan nepotisme. Atas penerapan tersebut dilakukan peninjauan dan pemutakhiran secara berkelanjutan.
- c. Anak Perusahaan secara berkala menyampaikan pelaksanaan penerapan kegiatan sebagaimana huruf (b) di atas kepada Perusahaan.

8.5.2 Sehubungan dengan Rekan Bisnis yang tidak dikendalikan oleh Perusahaan yang penilaian risiko penyuapan atau Uji Kelayakan telah mengidentifikasi risiko penyuapan di atas batas rendah, dan dimana kendali anti penyuapan dilaksanakan oleh Rekan Bisnis akan membantu mengurangi risiko penyuapan yang relevan, Perusahaan menerapkan prosedur sebagai berikut:

- a. Perusahaan menentukan apakah rekan bisnis telah mempunyai pengendalian anti penyuapan yang mengelola risiko penyuapan yang relevan;
- b. Dimana Rekan Bisnis tidak mempunyai pengendalian anti penyuapan, atau tidak mungkin untuk memeriksa apakah pengendalian sudah ada:

1. Bila dapat diterapkan, organisasi harus mensyaratkan Rekan Bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan sehubungan dengan transaksi, proyek atau aktivitas yang relevan, atau
2. Jika tidak dapat diterapkan, mensyaratkan Rekan Bisnis melaksanakan pengendalian anti penyuapan, hal ini harus menjadi faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan yang berhubungan dengan Rekan Bisnis ini dan cara di mana Perusahaan mengelola risiko tersebut

Upaya Perusahaan dalam menegakkan anti penyuapan dalam proses transaksi bisnis dengan Rekan Bisnis dijalankan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan berlaku. Perusahaan telah memiliki kebijakan terkait etika yang harus diterapkan terhadap Rekan Bisnis termasuk penyedia (*vendor*), pelanggan (*buyer*) atau kreditur.

Ketentuan yang ditetapkan Perusahaan dalam upaya pencegahan penyuapan antara lain:

- a. Perusahaan menjalankan usaha bisnis dengan tetap memprioritaskan kepentingan Perusahaan dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Terkait dengan penyedia, Perusahaan mewajibkan pelaku usaha menandatangani Pakta Integritas dan mematuhi peraturan perundang-undangan ketika melakukan pendaftaran sebagai penyedia.

#### 8.6 KOMITMEN ANTI-PENYUAPAN

Perusahaan memperoleh komitmen anti penyuapan yang tertuang dalam Pakta Integritas secara tertulis dari seluruh Rekan Bisnis yang memiliki risiko penyuapan lebih dari rendah. Komitmen tersebut memastikan bahwa Rekan Bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh, atas nama, ataupun untuk keuntungan Rekan Bisnis dalam hubungannya dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

Perusahaan juga mampu untuk mengakhiri hubungan dengan Rekan Bisnis di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan Rekan Bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

Bila tidak dapat diterapkan untuk memenuhi persyaratan di atas, hal ini menjadi suatu faktor yang diperhitungkan dalam mengevaluasi risiko penyuapan dari hubungan dengan Rekan Bisnis.

#### 8.7 HADIAH, KERAMAHTAMAHAN, DONASI, SPONSOR, DAN MANFAAT SERUPA

Perusahaan harus mengimplementasikan prosedur-prosedur dalam SMAP yang didesain untuk mencegah penawaran, penyediaan, atau penerimaan hadiah, keramahtamahan, donasi, dan manfaat. Prosedur untuk mencegah penerimaan manfaat-manfaat yang dinilai sebagai bentuk penyuapan telah diatur pada Surat Keputusan Direksi yang dijabarkan pada Surat Keputusan Direksi Nomor SK-012/DIR/2019 tentang Pengendalian Gratifikasi.

#### 8.8 MENGELOLA KEKURANGAN DALAM KENDALI ANTI-PENYUAPAN

Ketika Uji Kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan Rekan Bisnis menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan Perusahaan tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) agar Perusahaan dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, Perusahaan telah:

- a) Dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, mengambil tindakan yang sesuai terhadap risiko penyuapan dari sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan untuk mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik secepat yang bisa dilakukan;
- b) Dalam hal pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan baru, menunda atau menolak untuk melanjutkan.

#### 8.9 MENINGKATKAN KEPEDULIAN

Perusahaan berkomitmen untuk memelihara budaya yang mempromosikan pencegahan, deteksi dan resolusi kasus suap dan perilaku lain yang tidak sesuai dengan hukum yang relevan, peraturan atau kebijakan dan prosedur Perusahaan. Perusahaan telah menerapkan prosedur untuk meningkatkan kepedulian terkait pencegahan, deteksi dan resolusi kasus suap pada Surat Keputusan Direksi Nomor : SK-013/DIR/2019 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).

- a. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran memberikan kesempatan kepada *stakeholders* untuk menyampaikan laporan pengaduan melalui *Email*, Surat Tertulis, atau *Whatsapp Messages*. Pengaduan yang masuk selanjutnya dikelola Tim WBS (*Whistleblowing*) untuk di evaluasi dan di investigasi. Perusahaan juga menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporannya.
- b. Perusahaan senantiasa berkomitmen untuk melakukan perlindungan baik kepada Personel atau pelapor dugaan tindakan penyuapan dari segala bentuk pembalasan, ancaman, diskriminasi, atau tindakan tidak menyenangkan lainnya terkait dengan pelaporan dugaan kasus penyuapan.

#### 8.10 INVESTIGASI DAN PENANGANAN PENYUAPAN

Kebijakan Perusahaan mensyaratkan bahwa investigasi terhadap semua dugaan pelapor harus dilakukan oleh, dan dilaporkan kepada, personel yang bukan bagian dari peran atau fungsi yang merupakan subjek dari penyelidikan.

Prosedur terkait investigasi terhadap semua dugaan pelapor telah diatur dalam Pedoman Strategis Internal Audit Holding Industri Pertambangan.

## BAB 9

### EVALUASI KINERJA

#### 9.1 PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISIS DAN EVALUASI

Perusahaan telah menentukan hal-hal untuk dipantau dan metode pemantauan. Pemantauan dilakukan secara berkala dan hasil pemantauan dianalisis dan dievaluasi untuk kemudian dilaporkan secara berkala kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Perusahaan juga mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan keefektifan serta efisiensi dari SMAP.

Organisasi menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti dari metode dan hasil.

#### ANALISA DAN EVALUASI

- a. Manajemen Puncak menerapkan metode yang sesuai untuk pengukuran dan pemantauan proses-proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan atau tujuan pemangku kepentingan, pemantauan perencanaan SMAP dan internal audit. Metode ini mengkonfirmasi kemampuan yang berkelanjutan dari setiap proses untuk memenuhi tujuan yang dimaksud, yaitu peningkatan SMAP.
- b. Secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali, Manajemen Puncak melaksanakan pengukuran atas penerapan SMAP guna memastikan tercapainya tujuan SMAP. Pelaksanaan pengukuran dapat dilaksanakan oleh tim internal yang dibentuk Perusahaan atau dengan menunjuk pihak independent dengan persetujuan Dewan Pengarah. Ruang lingkup pengukuran meliputi perangkat pendukung (*softstructure*) dan proses penerapan.
- c. Atas pelaksanaan pengukuran dimaksud pada huruf (b) di atas, dilakukan analisis dan evaluasi yang menghasilkan perbaikan dan penyempurnaan untuk ditindaklanjuti. Manajemen Puncak menyusun dan melaporkan hasil Pengukuran beserta laporan evaluasinya kepada Dewan Pengarah.

#### 9.2 AUDIT INTERNAL

Perusahaan melaksanakan audit internal pada rentang waktu yang direncanakan, dengan ketentuan:

- a. Perusahaan melaksanakan audit internal untuk memastikan efektivitas SMAP dan mengidentifikasi peluang-peluang perbaikan dan menetapkan ruang lingkup audit, frekuensi, dan metodologi. Audit yang dilaksanakan adalah wajar, proporsional, dan berbasis risiko. Audit internal SMAP dilaksanakan berdasarkan program yang direncanakan, yang disusun berdasarkan tingkat kepentingan, hasil audit internal yang lalu dan rencana prioritas perusahaan.
- b. Audit internal SMAP dilaksanakan secara sistematis, teratur, sesuai jadwal dan berdasarkan prosedur yang terdokumentasi. Prosedur audit internal SMAP mencakup tanggung jawab dan persyaratan pelaksanaan audit, pemastian hasil dan pelaporan kepada manajemen dan badan eksternal terkait.
- c. Ketidaksesuaian yang ditemukan dalam audit internal SMAP didokumentasikan, dikonfirmasi kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti sesuai waktu yang

disepakati dan hasil pelaksanaan tindakan perbaikan diverifikasi. Hasil pelaksanaan verifikasi tindakan perbaikan audit SMAP dilaporkan kepada pihak-pihak terkait, kemudian hasil audit SMAP dan hasil pelaksanaan verifikasi dijadikan bahan pembahasan dalam rapat tinjauan manajemen.

- d. Untuk memastikan objektivitas dan ketidak berpihakan dari program audit internal, Perusahaan memastikan audit internal dilakukan oleh fungsi kepatuhan anti penyuapan, kecuali lingkup audit mencakup evaluasi sistem manajemen anti penyuapan itu sendiri, atau pekerjaan serupa dimana fungsi kepatuhan anti penyuapan bertanggung jawab.

Pelaksanaan Audit Investigatif telah diatur pada Pedoman Strategis Internal Audit Holding Industri Pertambangan yang menjelaskan bahwa pelaksanaan audit investigasi terdiri atas pembicaraan pendahuluan dengan obyek yang diaudit, program audit, kertas kerja audit, pembicaraan akhir audit dan laporan hasil audit investigatif.

### 9.3 TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

#### 9.3.1 PERIHAL UMUM MANAJEMEN PUNCAK

- a. Guna memastikan “kesesuaian”, “kecukupan”, dan “efektivitas” yang berkelanjutan dari masing-masing kegiatan operasi SMAP, Manajemen Puncak melaksanakan tinjauan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- b. Tinjauan Manajemen Puncak mempertimbangkan status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan isu internal dan eksternal yang relevan dengan SMAP, informasi pada kinerja SMAP, keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan, dan peluang peningkatan berkelanjutan dari SMAP seperti yang disebutkan pada Klausul 10.0.
- c. Hasil tinjauan Manajemen Puncak mencakup keputusan terkait dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada SMAP. Ringkasan hasil tinjauan Manajemen Puncak tersebut dilaporkan kepada Dewan Pengarah. Perusahaan menyimpan bukti hasil tinjauan Manajemen Puncak sebagai informasi terdokumentasi.

#### 9.3.2 MASUKAN TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

Masukan untuk tinjauan Manajemen Puncak mencakup kinerja SMAP serta peluang-peluang perbaikan yang terkait dan mencakup:

- a. Tinjauan terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya
- b. Hasil pelaksanaan audit internal dan eksternal
- c. Status pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan
- d. Penggunaan sumber daya untuk pelaksanaan SMAP
- e. Keluhan atau masukan dari karyawan
- f. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan dan persyaratan lainnya
- g. Pencapaian sasaran kinerja perusahaan
- h. Perubahan-perubahan yang dapat berpengaruh terhadap perbaikan SMAP
- i. Rekomendasi-rekomendasi perbaikan

- j. Dan lain-lain yang berkenaan dengan pelaksanaan SMAP

#### 9.3.3 HASIL TINJAUAN MANAJEMEN PUNCAK

Hasil tinjauan Manajemen Puncak mencakup tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan sistem SMAP termasuk proses-prosesnya
- b. Perbaikan SMAP yang terkait dengan perundang-undangan dan persyaratan lainnya
- c. Pemenuhan sumber daya yang diperlukan

#### 9.3.4 PERIHAL UMUM DEWAN PENGARAH

Dewan Pengarah melakukan tinjauan secara berkala atas SMAP berdasarkan informasi yang diberikan oleh Manajemen Puncak dan Fungsi Kepatuhan anti penyuapan dan setiap informasi lain yang diminta atau diperoleh Dewan Pengarah.

Perusahaan menyimpan ringkasan bukti hasil tinjauan Dewan Pengarah sebagai informasi terdokumentasi.

#### 9.3.5 MASUKAN DEWAN PENGARAH

Masukan untuk tinjauan Dewan Pengarah mencakup kinerja SMAP serta peluang-peluang perbaikan yang terkait. Masukan tinjauan Dewan Pengarah mencakup:

- a. Tinjauan terhadap pelaksanaan hasil rapat sebelumnya
- b. Hasil pelaksanaan audit internal dan eksternal
- c. Status pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan
- d. Penggunaan sumber daya untuk SMAP
- e. Keluhan atau masukan karyawan
- f. Kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan dan persyaratan lainnya
- g. Pencapaian sasaran kinerja perusahaan
- h. Perubahan-perubahan yang dapat berpengaruh terhadap perbaikan SMAP
- i. Rekomendasi-rekomendasi perbaikan
- j. Dan lain-lain yang berkenaan dengan pelaksanaan SMAP

#### 9.3.6 HASIL TINJAUAN DEWAN PENGARAH

Hasil tinjauan Dewan Pengarah mencakup tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:

- a. Perbaikan sistem SMAP termasuk proses-prosesnya
- b. Perbaikan SMAP yang terkait dengan perundang-undangan dan persyaratan lainnya
- c. Pemenuhan sumber daya yang diperlukan

### 9.4 TINJAUAN FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan secara berkelanjutan melaksanakan penilaian efektivitas penerapan SMAP dan dalam mengelola risiko penyuapan yang mungkin dihadapi oleh Perusahaan.

Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan menyusun laporan evaluasi implelementasi SMAP kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak pada kecukupan dan penerapan dari SMAP, termasuk hasil investigasi dan audit.

- a. Fungsi Kepatuhan Perusahaan menyusun dan menetapkan mekanisme peninjauan dan evaluasi atas efektivitas penerapan SMAP Perusahaan yang sesuai dengan tujuan penerapan SMAP.
- b. Mekanisme peninjauan dan evaluasi dimaksudkan guna memastikan keefektifan SMAP dalam mengendalikan risiko penyuapan Perusahaan.
- c. Fungsi kepatuhan menyusun perencanaan kegiatan peninjauan dan evaluasi yang terukur, tepat waktu dan tepat sasaran. Perencanaan kegiatan disampaikan kepada Manajemen Puncak untuk mendapat persetujuan.
- d. Kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sesuai dengan rencana kegiatan. Pelaksanaan peninjauan dan evaluasi dapat dilakukan di luar waktu yang ditetapkan atas permintaan Manajemen Puncak yang sebelumnya telah mendapat persetujuan Dewan Pengarah.
- e. Kegiatan peninjauan dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya setahun sekali dan dilaporkan kepada Dewan Pengarah.
- f. Dalam pelaksanaan tugasnya, peronel Fungsi Kepatuhan mendapat perlindungan oleh Perusahaan dari tindakan ancaman, intimidasi dan perbuatan tidak menyenangkan lain terkait dengan pelaporan dugaan laporan penyuapan dilingkungan Perusahaan.

## **BAB 10**

### **PENINGKATAN**

Manajemen Puncak menilai kecukupan dan efektivitas SMAP secara berkelanjutan dan teratur melalui metode yang tepat. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, Perusahaan segera menindaklanjuti atas ketidaksesuaian tersebut dengan tindakan mengendalikan dan mengoreksi dan secepat terhadap konsekuensi.

Perusahaan melakukan tindakan perbaikan terhadap setiap ketidaksesuaian yang ditemukan dalam penerapan SMAP. Setiap tindakan perbaikan difokuskan pada penanganan dan penghilangan sebab-sebab masalah untuk mencegah timbulnya masalah yang sama di kemudian hari. Ketidaksesuaian ini akan didokumentasikan dan dituangkan dalam Form Notisi Audit.

Prosedur tindakan perbaikan mencakup kegiatan-kegiatan:

- Identifikasi ketidaksesuaian
- Penetapan sebab-sebab ketidaksesuaian
- Evaluasi tindakan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang kembali
- Penetapan dan pelaksanaan tindakan perbaikan yang diperlukan
- Pencatatan hasil dari tindakan yang diambil
- Tinjauan efektivitas atas tindakan perbaikan