



**PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
NOMOR: PER.DIR/003/KAWISATA/WU/VI/2024**

**TENTANG
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**

DIREKTUR UTAMA,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola Perusahaan yang baik perlu mengimplementasikan SNI ISO 37001:2016 mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan beberapa penyesuaian dan adopsi sesuai karakteristik perusahaan untuk memastikan dapat terimplemenstasi dengan baik dan mampu memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- Mengingat : a. 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);
- b. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 200 Nomor 137);
- c. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- d. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);

2/1/1

- e. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 108);
- f. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER/01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Ketola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER/09/MBU/2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER/01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara;
- g. Anggaran Dasar PT Kereta Api Pariwisata sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian yang dinyatakan dalam Akta Nomor 11 tanggal 08 September 2009 yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., yang telah disahkan dengan Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-04724.AH.01.01.Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 yang telah dilakukan perubahan terakhir susunan pengurus sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 36 tanggal 26 Maret 2024, dibuat di hadapan Julius Purnawan, S.H., M.Si., Notaris & PPAT di Jakarta Selatan yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Daftar Perseroan Nomor AHU-AH.01.09-0133223 tanggal 02 April 2024.

Memperhatikan : Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: PER.U/KC.202/IV/1/KA-2020 tanggal 14 April 2020 tentang Sistem Manajemen Penyipuan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA TENTANG SISTEM MANAJEMEN PENYUAPAN**

Pasal 1

- (1) Peraturan Direksi ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyipuan diseluruh proses bisnis dan wilayah Perusahaan.
- (2) Peraturan Direksi ini ditujukan untuk menanamkan budaya anti penyipuan dalam Perusahaan dengan cara mencegah, mendeteksi dan menanggapi penyipuan.

1/2

Pasal 2

- (1) Sistem Manajemen Anti Penyuapan wajib diterapkan secara berkelanjutan pada setiap satuan organisasi di Kantor Pusat.
- (2) Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan meliputi:
 - a. Penetapan kebijakan anti penyuapan;
 - b. Perencanaan anti penyuapan;
 - c. Pelaksanaan rencana anti penyuapan;
 - d. Evaluasi kinerja anti penyuapan; dan
 - e. Peningkatan kinerja anti penyuapan.

Pasal 3

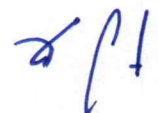
- (1) Penerapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengacu pada Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- (2) Setiap pekerja wajib memahami, memenuhi, dan mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 4

- (1) Satuan organisasi yang membidangi kepatuhan anti penyuapan bertanggung jawab memastikan implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- (2) Selain satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang berperan dalam menjalankan Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah sebagai berikut:
 - a. Direksi;
 - b. Unit yang membidangi sekretariat perusahaan;

Pasal 5

- (1) Perusahaan melakukan audit Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk memastikan terpenuhinya persyaratan dan efektifitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- (2) Audit yang dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. audit internal; dan
 - b. audit eksternal.
- (3) Audit internal dilaksanakan setiap satu tahun sekali oleh tim audit sesuai ruang lingkup yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- (4) Audit eksternal dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh lembaga sertifikasi sesuai ruang lingkup yang ditetapkan oleh Perusahaan.



Pasal 6

Peraturan Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 03 JUNI 2024

a.n. DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA

DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

Salinan Peraturan Direksi ini disampaikan kepada Yth:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Pariwisata;
2. Direksi PT Kereta Api Pariwisata;
3. Para Vice President PT Kereta Api Pariwisata;
4. Para Manager PT Kereta Api Pariwisata;
5. Arsip.

LAMPIRAN

PERATURAN DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA

NOMOR : PER.DIR/002/KAWISATA/WU/VI/2024

TANGGAL : 03 Juni 2024

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

2/1

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
------------------	---

BAB I KETENTUAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

1. Latar Belakang	4
2. Acuan Normatif	4
3. Istilah dan Definisi	4
4. Konteks Organisasi (Context of the Organization).....	5
4.1 Organisasi dan Konteksnya	
4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak yang Berkepentingan	
4.3 Ruang Lingkup Penerapan	
4.4 Proses SMAP	
4.5 Penilaian Risiko Penyipuan	
5. Kepemimpinan (Leadership)	6
5.1 Kepemimpinan dan Komitmen	
5.2 Kebijakan Anti Penyipuan	
5.3 Peran, Tanggung Jawab Dan Wewenang Organisasi	
6. Perencanaan (Planning)	7
6.1 Tindakan Yang Ditujukan Pada Risiko Dan Peluang	
6.2 Sasaran Anti Penyipuan Dan Perencanaan Untuk Mencapainya	
7. Dukungan (Support)	7
7.1 Sumber Daya	
7.2 Kompetensi	
7.3 Kepedulian dan Pelatihan	
7.4 Komunikasi	
7.5 Informasi Terdokumentasi	
8. Operasi (Operation)	10
8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi	
8.2 Uji Kelayakan	
8.3 Pengendalian Keuangan	
8.4 Pengendalian Non-Keuangan	
8.5 Komitmen anti penipuan terhadap rekan bisnis	
8.6 Hadiah, hospitality, sumbangan, hibah dan keuntungan serupa	
8.7 Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyipuan	
8.8 Meningkatkan kepedulian	
8.9 Investigasi dan Penanganan Penyipuan	
9. Evaluasi Kinerja (Performance Evaluation)	11
9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi	
9.2 Audit Internal	
9.3 Tinjauan Manajemen (Management Review)	

10. Peningkatan (Improvement)	12
10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif	
10.2 Perbaikan Berkelanjutan	

BAB II DOKUMEN IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

1. Kebijakan Anti Penyuapan	13
2. Ruang Lingkup SMAP	14
3. Sasaran Anti Penyuapan	15
4. Komitmen Anti Penyuapan Rekan Bisnis	16
5. Profil risiko penyuapan	17
6. Dokumen Uji Kelayakan	18
7. Dokumen Evaluasi SMAP	20
8. Laporan Audit Internal	21
9. Laporan Tinjauan Manajemen (Management Review)	23

BAB I

KETENTUAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

1. Latar Belakang

Penyuapan merupakan salah satu tindak pidana korupsi yang mengganggu stabilitas politik, meningkatkan biaya bisnis dan berkontribusi terhadap kemiskinan. Organisasi Standardisasi Internasional (International Standardization Organization (ISO)) menilai bahwa suap adalah salah satu masalah di dunia yang paling merusak dan kompleks. Untuk itu pada tanggal 15 Oktober 2016, Organisasi Standardisasi Internasional (International Standardization Organization (ISO)) secara resmi menerbitkan ISO 37001:2016. ISO 37001:2016 adalah sistem manajemen anti suap (anti bribery) yang dirancang untuk membantu organisasi menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan program kepatuhan anti-suap.

Sebagai bagian upaya pencegahan terjadinya penyuapan di Badan Usaha Milik Negara, Kementerian Badan Usaha Milik Negara mengeluarkan surat Menteri Badan Usaha Milik Negara nomor: S-35/MBU/02/2020 tentang Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di Badan Usaha Milik Negara berdasarkan SNI ISO 37001:2016. Hal ini sejalan dengan Undang – Undang No. 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER/01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) Pada BUMN sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER/09/MBU/2012. Menindaklanjuti surat Menteri BUMN, PT Kereta Api Pariwisata perlu mengimplementasikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dengan tujuan untuk menanamkan budaya integritas dan mencegah terjadinya penyuapan dan tindak pidana korupsi lainnya.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini memberikan panduan yang berisi langkah – langkah yang wajar dan proporsional untuk mencegah, mendeteksi dan menanggapi penyuapan.

2. Acuan Normatif

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

3. Istilah dan Definisi

Dalam Pedoman ini yang dirnaksud dengan:

- a. Perusahaan adalah PT Kereta Api Pariwisata.
- b. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
- c. Kantor Pusat adalah satuan organisasi Perusahaan yang berada ditempat kedudukan Perusahaan dan mempunyai fungsi mengelola seluruh kegiatan usaha dari seluruh wilayah kerja Perusahaan.
- d. Pekerja adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap maupun tidak tetap dengan Perusahaan, meliputi:
 1. Pekerja PKWTT;
 2. Pekerja PKWT.
- e. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWTT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap baik dengan Perusahaan maupun Induk Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu, meliputi:
 1. Pekerja mandiri Perusahaan;
 2. Pekerja Perbantuan.

- f. Pekerja Mandiri Perusahaan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dituangkan ke dalam Surat Keputusan Pengangkatan Direksi Perusahaan.
- g. Pekerja Perbantuan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tetap dengan Induk Perusahaan berdasarkan suatu Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu yang dipekerjakan di Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan untuk menduduki jabatan tertentu.
- h. Pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut Pekerja PKWT adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu baik yang dipekerjakan dilingkungan Perusahaan maupun yang dipekerjakan di perusahaan lain atau pihak ketiga.
- i. Pekerja PKWT Perusahaan adalah seseorang yang mempunyai hubungan kerja bersifat tidak tetap dalam jangka waktu tertentu dengan Perusahaan yang dituangkan ke dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu dan dipekerjakan dilingkungan Perusahaan
- j. 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.
- k. Manajemen Puncak yang selanjutnya disebut *Top Management* adalah orang atau kelompok orang yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi pada tingkat tertinggi.
- l. Koordinator adalah orang yang menduduki jabatan di Perusahaan yang mempunyai tugas untuk memastikan penerapan SMAP sesuai dengan persyaratan.
- m. 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.
- n. 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.

4. Konteks Organisasi (*context of the Organization*)

4.1 Organisasi dan Konteksnya

4.1.1 Perusahaan memahami organisasi dan konteksnya mengidentifikasi:

- a. isu eksternal yang meliputi peraturan perundang-undangan, regulasi kontrak, serta kewajiban dan tugas profesional, rekan bisnis, dan hubungan dengan pejabat publik; dan
- b. isu internal yang meliputi lokasi dan sektor operasi; ukuran dan struktur organisasi dan pendelegasian wewenang, serta kompleksitas aktivitas dan operasional.

4.1.2 Setiap Unit kerja harus mengidentifikasi isu internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja anti penyuapan di unitnya.

4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak yang Berkepentingan

4.2.1 Perusahaan memahami menetapkan kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan yang relevan;

4.2.2 Setiap Unit kerja harus mengidentifikasi kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan terkait kinerja anti penyuapan di lingkungannya.

4.3 Ruang Lingkup Penerapan

4.3.1 Perusahaan menetapkan ruang lingkup penerapan SMAP mencakup:

- seluruh proses bisnis dan Unit di lingkungan Perusahaan; dan
- seluruh klausul persyaratan SNI ISO 37001:2016

4.3.2 Ruang lingkup sertifikasi ditetapkan dalam proses pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan.

4.4 Proses SMAP

Perusahaan menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, memelihara, dan secara berkelanjutan meningkatkan SMAP melalui proses berikut:



4.5 Penilaian Risiko Penyuapan

4.5.1 Perusahaan melakukan penilaian risiko penyuapan secara berkala minimal (satu) kali dan 1 (satu) tahun dengan langkah sebagai berikut:

- mengidentifikasi risiko;
- menganalisa, menilai dan memprioritaskan risiko; dan
- mengevaluasi efektifitas dari kendali yang ada untuk mengurangi risiko penyuapan.

4.5.2 Setiap Unit kerja harus menilai risiko penyuapan secara berkala di unitnya.

2. Kepemimpinan (leadership)

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

5.1.1. Perusahaan menetapkan *Top Management* menjalankan fungsi Dewan Pengarah SMAP, yang bertugas untuk menyetujui kebijakan anti penyuapan, memastikan strategi dan kebijakan anti penyuapan sejalan, dan meninjau dan mengawasi secara wajar terhadap penerapan dan efektifitas penerapan SMAP.

5.1.2. *Top Management* di tiap tingkatan harus menerapkan SMAP sesuai dengan persyaratan, mengintegrasikan dengan proses bisnis organisasi, menjadi teladan (role model) dan mempromosikan budaya anti penyuapan, menyediakan sumber daya, mengkomunikasikan kebijakan anti penyuapan, dan memastikan perlindungan bagi pekerja yang melaporkan tindakan penyuapan atau pelanggaran lainnya.

5.2 Kebijakan Anti Penyuapan

5.2.1 *Top Management* menetapkan kebijakan anti penyuapan yang sesuai dengan persyaratan, Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Perusahaan serta mengkomunikasikan

kepada pihak yang berkepentingan

5.2.2 Setiap Unit kerja harus menyediakan dokumen kebijakan anti penyuapan yang telah ditetapkan Perusahaan untuk memastikan setiap pekerja dan pihak berkepentingan mengetahui dan memahami kebijakan anti penyuapan.

5.3 Peran, Tanggung Jawab dan Wewenang Organisasi

5.3.1 *Top Management* bertanggungjawab penuh atas penerapan dan kepatuhan dengan SMAP

5.3.2 *Top Management* menugaskan unit Quality Assurance & GCG sebagai fungsi kepatuhan anti penyuapan untuk mengawasi rancangan dan penerapan SMAP, menyediakan panduan SMAP, memastikan SMAP sesuai SNI ISO 37001:2016, dan melaporkan kinerja SMAP

5.3.3 Perusahaan mengatur pendelegasian wewenang *Top Management* tiap tingkatan untuk pengambilan keputusan yang terdapat risiko penyuapannya, dalam peraturan direksi mengenai pelaksana tugas

6 Perencanaan (*Planning*)

6.1 Tindakan Yang Ditujukan Pada Risiko Dan Peluang

6.1.1 Perusahaan merencanakan SMAP dengan mempertimbangkan isu internal dan eksternal, identifikasi risiko dan peluang peningkatan

6.1.2 Perusahaan merencanakan tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan yang tertuang dalam dokumen profil risiko

6.1.3 Setiap Unit kerja harus merencanakan tindakan untuk mengatasi risiko penyuapan dan peluang untuk meningkatkan kinerja anti penyuapan dan menuangkannya dalam dokumen profil risiko

6.2 Sasaran Anti Penyuapan Dan Perencanaan Untuk Mencapainya

6.2.1 Perusahaan menetapkan sasaran anti penyuapan adalah *zero tolerance* atas penyuapan dan pidana korupsi lainnya

6.2.2 Pencapaian sasaran anti penyuapan diketahui dari laporan yang masuk dalam satuan organisasi yang membidangi whistle blowing system dan satuan organisasi yang membidangi pengendalian gratifikasi

6.2.3 Setiap Unit kerja harus memonitor pencapaian sasaran anti penyuapan untuk memastikan seluruh pekerja di unitnya mendukung budaya integritas dan bertanggung jawab

6.2.4 Pengukuran pencapaian sasaran anti penyuapan dilakukan minimal 1 (satu) tahun 1 (satu) kali

6.2.5 Perusahaan merencanakan tindakan pencapaian sasaran anti penyuapan, diantaranya sebagai berikut:

a. penetapan kebijakan anti penyuapan;

b. perencanaan meliputi: penunjukan unit fungsi kepatuhan terhadap kebijakan, penyusunan dan pengembangan pedoman dan prosedur SMAP, penetapan sasaran anti penyuapan, pemeriksaan dan pelatihan pekerja, penilaian risiko terhadap proses bisnis, program kerja dan mitra kerja;

c. pelaksanaan meliputi: penerapan kontrol finansial, penerapan pedoman dan

prosedur SMAP, pelaksanaan program sesuai jadwal, sosialisasi, uji kelayakan Pekerja dan rekan bisnis, penerapan Whistleblowing System, pengelolaan laporan gratifikasi;

- d. evaluasi meliputi: analisa data kinerja SMAP, audit internal dan eksternal SMAP, rapat tinjauan manajemen SMAP;
- e. peningkatan berkelanjutan atas hasil evaluasi; dan
- f. penyusunan dokumen implementasi SMAP Perusahaan dan Unit kerja

7 Dukungan (*support*)

7.1 Sumber Daya

7.1.1 Perusahaan mengelola sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses bisnis yang terintegrasi dengan SMAP antara lain:

- a. sumber daya manusia;
- b. sumber daya fisik, yang terdiri dari: perangkat komputer, materi pelatihan, perlengkapan kantor, ruang kantor dan lain-lain; dan
- c. sumber daya keuangan.

7.1.2 Setiap Unit kerja harus mengelola sumber daya secara efektif dan efisien dengan memperhatikan perilaku bisnis yang etis

7.2 Kompetensi

7.2.1 Perusahaan memastikan Pekerja memiliki kompetensi yang cukup dalam melaksanakan Pekerjaan berdasarkan pendidikan, pelatihan, dan pengalaman yang memadai untuk penetapan, penerapan, pemeliharaan, dan peningkatan berkelanjutan dari SMAP

7.2.2 Setiap Unit kerja harus mengelola kompetensi Pekerja di Unitnya untuk mendukung budaya berintegritas dan peningkatan SMAP

7.2.3 Setiap pekerja harus menyimpan dokumen bukti kompetensi dalam personal data di situs web eoffice

7.2.4 Perusahaan menetapkan peraturan terkait kedisiplinan Pekerja dan mengambil tindakan disiplin (misal: demosi, pemecatan, pemotongan gaji) ketika melanggar kebijakan SMAP, menyediakan akses ke kebijakan anti penyuapan dan pelatihan atau sosialisasi SMAP, dan memberi jaminan dilindungi dari pembalasan, diskriminasi dan tindakan disiplin ketika menolak tindakan yang diyakini memiliki risiko penyuapan atau melaporkan tindakan percobaan penyuapan, dugaan penyuapan, pelanggaran kebijakan anti penyuapan

7.2.5 Perusahaan mengatur uji kelayakan atau asesmen bagi calon Pekerja dan promosi untuk memberi keyakinan yang wajar bahwa mereka akan mematuhi kebijakan anti penyuapan dan ketentuan SMAP

7.2.6 Perusahaan mengatur pemberian bonus kinerja berdasarkan target kinerja dan secara berkala meninjau pemberian upah untuk memastikan adanya perlindungan yang wajar dan pencegahan dari dorongan penyuapan dan tindak pidana korupsi lainnya

7.3 Kepedulian dan Pelatihan

7.3.1 Perusahaan menjalankan program kepedulian dan pelatihan atau sosialisasi

terkait penerapan SMAP kepada Pekerja untuk mendorong kepedulian terhadap pencegahan tindak pidana suap sesuai kebutuhan.

- 7.3.2 Perusahaan menjalankan program kepedulian atau sosialisasi SMAP kepada mitra kerja dengan mempertimbangkan risiko penyuapan.
- 7.3.3 Perusahaan mendokumentasikan kegiatan kepedulian dan pelatihan dalam laporan pendidikan dan pelatihan.
- 7.3.4 Setiap Pekerja menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap kebijakan anti penyuapan dan pedoman perilaku satu kali dalam satu tahun untuk menunjukkan komitmen bersama.

7.4 Komunikasi

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

7.5 Informasi Terdokumentasi

- 7.5.1 Perusahaan memastikan pengelolaan informasi terdokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan penerapan SMAP
- 7.5.2 Informasi terdokumentasi SMAP antara lain:
 - a. Kebijakan anti penyuapan;
 - b. Ruang lingkup SMAP;
 - c. Sasaran anti penyuapan;
 - d. Pedoman SMAP;
 - e. Prosedur terkait SMAP (prosedur mengenai pelaporan penyuapan, prosedur mengenai tindakan disipliner, prosedur pelatihan, prosedur pengadaan barang dan jasa, prosedur pengelolaan keuangan, prosedur gratifikasi, dan prosedur audit investigatif.
 - f. Pernyataan kepatuhan anti penyuapan Pekerja;
 - g. Komitmen anti penyuapan rekan bisnis;
 - h. Profil risiko penyuapan;
 - i. Dokumen uji kelayakan atau verifikasi;
 - j. Dokumen evaluasi SMAP;
 - k. Laporan audit internal dan eksternal; dan
 - l. Bukti tinjauan manajemen.
- 7.5.3 Pengelolaan dokumen dikelola berdasarkan Peraturan Direksi mengenai tata naskah dinas, jadwal retensi arsip, dan klasifikasi arsip.
- 7.5.4 Setiap Unit kerja harus menjalankan pengelolaan dokumen dengan berkoordinasi dengan Unit Dokumen untuk suksesnya tertib arsip.

8 Operasi (*Operation*)

8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi

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

8.2 Uji Kelayakan

- 8.2.1 Perusahaan menerapkan uji kelayakan atau asesmen pada calon Pekerja saat proses rekrutmen dan pada Pekerja yang akan promosi secara adil, etis dan sesuai hukum dan peraturan yang relevan.
- 8.2.2 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.

8.3 Pengendalian Keuangan

- 8.3.1. Perusahaan menerapkan sistem manajemen keuangan yang dirancang untuk memastikan sumber daya keuangan dikelola efektif dan efisien berdasarkan regulasi yang berlaku.
- 8.3.2. Perusahaan melarang pemalsuan akuntansi atau catatan bisnis lainnya.
- 8.3.3. Setiap Unit kerja harus menjalankan proses pengelolaan keuangan yang wajar, terkontrol, efektif dan efisien berdasarkan aturan keuangan yang berlaku.

8.4 Pengendalian Non-Keuangan

- 8.4.1 Perusahaan melarang penyuapan dan korupsi dalam bentuk apapun dalam aktivitas pengadaan, operasional, penjualan, komersial, sumber daya manusia, hukum dan regulasi.
- 8.4.2 Setiap Unit kerja harus menjaga kegiatan proses bisnisnya berjalan secara beretika dan berintegritas.

8.5 Komitmen anti penyuapan terhadap rekan bisnis

- 8.5.1 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 sebagaimana dimaksud pada Bab II Pedoman ini.

8.6 Hadiah, hospitality, sumbangan, hibah dan keuntungan serupa

- 8.6.1 Perusahaan menerapkan prosedur penerimaan hadiah, hospitality, sumbangan, hibah, dan keuntungan serupa, sesuai hukum dan peraturan yang berlaku.
- 8.6.2 Prosedur terkait hadiah, hospitality, sumbangan, dan keuntungan serupa diatur Dalam Peraturan Direksi mengenai pengendalian gratifikasi.

8.6.3 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.

8.7 Mengelola Ketidacukupan Pengendalian Anti Penyuapan

8.7.1 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.

8.8 Meningkatkan kepedulian

8.8.1 Perusahaan mendorong Pekerja untuk melaporkan percobaan, kecurigaan, dan tindakan penyuapan atau pelanggaran kepada Unit kepatuhan anti penyuapan melalui saluran *Whistleblowing System* (WBS).

8.8.2 Prosedur pelaporan diatur dalam Peraturan Direksi mengenai sistem pelaporan pelanggaran.

8.9 Investigasi dan Penanganan Penyuapan

8.9.1 Perusahaan menggunakan mekanisme investigasi melalui Satuan Pengawas Internal.

8.9.2 Prosedur terkait investigasi dan penanganan penyuapan diatur dengan Peraturan Direksi mengenai audit investigatif.

9 Evaluasi Kinerja (*Performance Evaluation*)

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisa, dan Evaluasi

9.1.1 Perusahaan mengevaluasi kinerja anti penyuapan dan efektifitas SMAP serta mendokumentasikannya, yang meliputi:

- a. tingkat pemenuhan persyaratan SMAP; dan
- b. keefektifan pencapaian sasaran anti penyuapan.

9.1.2 Evaluasi dilakukan setiap minimal satu tahun sekali oleh Unit Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan dilaporkan kepada *Top Management* Pusat.

9.1.3 Setiap Unit kerja melakukan evaluasi atas kinerja anti penyuapan Unitnya dan mendokumentasikannya.

9.2 Audit Internal

9.2.1 Perusahaan melaksanakan audit internal minimal 1 (satu) tahun sekali untuk memastikan SMAP telah sesuai dengan persyaratan dan telah efektif.

9.2.2 Audit internal dilakukan dengan mekanisme berikut:

- a. menetapkan dan menerapkan program audit;
- b. menentukan kriteria audit dan ruang lingkup audit;
- c. menetapkan auditor internal dan melaksanakan audit;
- d. melaporkan hasil audit kepada *Top Management*; dan
- e. menyimpan laporan hasil audit.

- 9.2.3 Audit internal dilakukan oleh tim auditor internal Perusahaan yang memiliki kompetensi tentang SNI ISO 37001:2016.
- 9.2.4 Setiap Unit kerja yang diaudit (auditee) harus menyediakan personil yang tepat sebagai counter part saat audit.
- 9.2.5 Setiap Unit kerja yang diaudit (auditee) melaksanakan tindak lanjut atas hasil temuan ketidaksesuaian yang disampaikan auditor SMAP.
- 9.2.6 Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi hasil audit.

9.3 Tinjauan Manajemen (*Management Review*)

- 9.3.1 Perusahaan memastikan *Top Management* melakukan evaluasi SMAP untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas, dan keberlanjutan melalui tinjauan manajemen yang dilakukan sedikitnya satu tahun sekali.
- 9.3.2 Adapun pembahasan tinjauan manajemen meliputi:
 - a. status tindakan dari rapat sebelumnya;
 - b. perubahan dalam isu eksternal dan internal yang relevan dengan SMAP;
 - c. informasi kinerja SMAP antara lain: ketidaksesuaian dan tindakan korektif, hasil pemantauan dan pengukuran, hasil audit, laporan penyuapan, penyelidikan, sifat dan tingkat risiko;
 - d. keefektifan tindakan pengendalian risiko penyuapan; dan
 - e. peluang peningkatan berkelanjutan.
- 9.3.3 Hasil Evaluasi antara lain:
 - a. peluang untuk perbaikan; dan
 - b. kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen Perusahaan.
- 9.3.4 Unit fungsi kepatuhan anti penyuapan harus melakukan tinjauan untuk memastikan efektifitas pengelolaan risiko penyuapan dan penerapan SMAP.
- 9.3.5 Perusahaan menyimpan informasi terdokumentasi notulen atau persetujuan laporan hasil tinjauan manajemen.

10 Peningkatan (*Improvement*)

10.1 Ketidaksesuaian dan tindakan korektif

- 10.1.1 Perusahaan melakukan tindakan pengendalian dan koreksi terhadap ketidaksesuaian yang terjadi dan melakukan evaluasi agar tidak terulang kembali.
- 10.1.2 Setiap Unit kerja harus melakukan tindakan koreksi atas laporan hasil audit SMAP, laporan penyuapan dan pelanggaran lainnya agar tidak terjadi lagi di unitnya.

10.2 Perbaikan Berkelanjutan

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

BAB II
DOKUMEN IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

1. Kebijakan Anti Penyuapan

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

1. Perbuatan Perusahaan berkomitmen untuk menjalankan usaha diatas nilai integritas, berdasarkan pedoman perilaku dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perusahaan menjalankan prinsip toleransi nol (zero tolerance) terhadap tindakan yang berkaitan dengan korupsi, penyuapan, dan pelanggaran peraturan perundangan yang berkaitan.
3. Perusahaan tidak memperkenankan seluruh jajaran pimpinan, Pekerja, hingga Pihak Ketiga yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan untuk menjanjikan dan atau memberikan sesuatu kepada penyelenggara negara dalam lingkup Pekerjaannya.
4. Perusahaan tidak memperkenankan seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja dalam lingkup kerja korporasi untuk meminta suatu pemberian dari individu maupun organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
5. Perusahaan mengatur konflik kepentingan setiap pimpinan dan Pekerja serta mendorong peningkatan kepedulian seluruh Pekerja.
6. Perusahaan berkomitmen untuk selalu memberikan sosialisasi, pendidikan, dan pelatihan mengenai pencegahan tindakan penyuapan dan peningkatan SMAP secara berkelanjutan.
7. Perusahaan akan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan komitmen ini dan setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi.

Tertanda,
a.n.DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,

HENDY HELMY
NIPP. 46921

2. Ruang Lingkup SMAP

RUANG LINGKUP SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Perusahaan menetapkan ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyipuan mencakup:

1. seluruh proses bisnis dan Unit di lingkungan Perusahaan; dan
2. seluruh klausul persyaratan SNI ISO 37001:2016.

Tertanda,
a.n.DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,

HENDY HELMY
NIPP. 46921

3. Sasaran Anti Penyuapan

SASARAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

Zero tolerance tindakan penyuapan

Tertanda,
a.n.DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,

HENDY HELMY
NIPP. 46921

4. Komitmen Anti Penyuapan Rekan Bisnis

Contoh komitmen anti penyuapan (dapat disesuaikan dengan peraturan barang dan jasa)

KOMITMEN ANTI PENYUAPAN

1. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja, berjanji untuk bertindak sesuai hukum dan peraturan perundangan, serta untuk menjunjung tinggi nilai integritas dan menghindari perilaku curang dan koruptif.
2. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja, akan menghindari konflik kepentingan dan akan berlaku secara adil dan setara dalam interaksi hubungan kerja.
3. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja, berjanji untuk tidak akan meminta, mengiming-imingi, menjanjikan, dan atau memberikan sesuatu yang tidak semestinya dalam lingkup Pekerjaan,
4. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja, bersedia mengikuti program sosialisasi mengenai Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara berkesinambungan.
5. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja, akan melaporkan setiap pelanggaran yang kami saksikan kepada otoritas yang berwenang.
6. Kami, seluruh jajaran pimpinan dan Pekerja bersedia menerima konsekuensi jika melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku korporasi dan peraturan perundangan yang berlaku.

Ditandatangani
Pimpinan/ Perwakilan Rekan Bisnis

5. Profil risiko penyusunan

Contoh penilaian risiko penyusunan

No	Proses	Akibat	Kemungkinan Terjadi	Dampak	Nilai Risiko	Prioritas	Mitigasi	Kemungkinan Pasca Mitigasi
1	Pengadaan barang dan jasa	• Penerimaan Gratifikasi • Konflik kepentingan	3	3	6	1	• Kode etik bagian pengadaan • Pakta integritas terhadap rekanan • Prosedur yang ketat	■ Sangat tidak mungkin ■ Tidak mungkin ■ Mungkin ■ Sangat Mungkin
2	Proses rekrutmen pekerja	• Penyusunan pada pengelola rekrut • Konflik kepentingan • Pemerasan • Penipuan	3	2	5	2	• Prosedur pengadaan pekerja • Pelibatan tim independen	■ Sangat tidak mungkin ■ Tidak mungkin ■ Mungkin ■ Sangat Mungkin
3	Dan seterusnya							

Kriteria

1. Kemungkinan, dinilai dengan cara berikut:

- Nilai 1 : Sangat tidak mungkin
- Nilai 2 : Tidak mungkin
- Nilai 3 : Mungkin
- Nilai 4 : Sangat mungkin

2. Dampak, dinilai dengan cara berikut:

- Nilai 1 : Kecil
- Nilai 2 : Sedang
- Nilai 3 : Besar
- Nilai 4 : Sangat besar

- Nilai risiko, diperoleh dari penambahan nilai kemungkinan dan nilai dampak
- Prioritas, diperoleh dari urutan nilai risiko tertinggi ke terendah

6. Dokumen Uji Kelayakan

Contoh uji kelayakan untuk rekan bisnis dan Pekerja (dapat menggunakan *checklist* lainnya) adalah sebagai berikut:

a. Uji Kelayakan Rekan Bisnis:

Dokumen	Penjelasan	Hasil Uji
Akte Pendirian/ Anggaran Dasar Korporasi • Anggaran Dasar dan apabila ada Semua amandemen/ perubahan atas anggaran dasar • Bukti pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM • Izin usaha dari instansi yang berwenang terkait • Bukti Publikasi dalam Lembaran Negara (apabila badan hukum bukan perseroan terbatas)	Merupakan dokumen yang paling fundamental, sehingga jika pihak - pihak tersebut tidak mampu melengkapi berkas yang diminta ini, maka dapat menjadi indikasi awal bahwa korporasi merupakan korporasi fiktif, atau indikasi kecurangan. Untuk mencari gambaran umum korporasi dapat melihat pihak – pihak yang terlibat didalam korporasi. Informasi ini dapat membantu melihat pengaruh para pemilik saham dalam penentuan kebijakan korporasi	
Kepemilikan Saham • Catatan pembagian laba kepada Pemilik Saham • Catatan Pemecahan Saham • Aset Yang dimiliki oleh Pemilik Saham • Afiliasi pemilik saham • Keuangan • Jenis Penjualan • Biaya Penjualan • Laba Bruto • Laporan Keuangan • <i>Bank Statement</i> • Rincian Transaksi Jual-Beli	Untuk melihat detil keuangan yang mengalir. Rasionalitas keuangan juga dapat dilihat dari: • Laporan keuangan. Apabila terdapat selisih antara biaya riil yang dikeluarkan oleh perusahaan, misalnya untuk mendapatkan izin usaha, dengan biaya yang diperlukan sesuai aturan yang berlaku, maka dapat menjadi indikasi suap atau pemerasan. • Detil penjualan dan laba. Apabila laba yang diperoleh tidak seimbang dengan laporan penjualan dan laporan produksi tanpa adanya alasan yang rasional, maka dapat menjadi indikasi pencucian uang atau indikasi kecurangan	
Catatan / Laporan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham • Catatan hasil rapat • Opsi – opsi yang dikeluarkan selama rapat • Catatan mengenai 'voting' • Pilihan – pilihan dalam proses voting • Kesepakatan – kesepakatan yang timbul pada saat rapat • Alternatif solusi yang timbul didalam rapat • Resolusi/ kesepakatan para pemegang saham yang timbul diluar rapat (jika ada)	Terkait penyimpanan dokumen, sesuai Undang – Undang Retensi maka perusahaan wajib menyimpan dokumen selama 10 tahun. Namun berdasarkan Pasal 78 - 80 KUHP kadaluarsa penuntutan adalah selama 12 tahun. Maka sebaiknya retensi dokumen bisa diperpanjang hingga 12 tahun	
Kepemilikan Korporasi Korporasi memberikan laporan atas	Pemilik manfaat korporasi atau <i>Ultimate Beneficial Owner</i> adalah orang	

penetapan pemilik manfaat korporasi	perseorangan yang dapat menunjuk atau memberhentikan direksi, dewan komisaris, pengurus, pembina, atau pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan / atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung, merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan / atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam rangka Pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme.	
-------------------------------------	---	--

b. Uji Kelayakan Pekerja

Kegiatan	Penjelasan	Hasil Uji
Verifikasi Identitas Pekerja	Uji kelayakan melakukan identifikasi atas: - Dokumen identitas Pekerja atau dokumen pengganti identitas yang diatur dalam ketentuan yang berlaku - Data dan informasi Pekerja harus sesuai dengan profil dan dokumen Pekerja. Misalnya apakah dokumen identitas Pekerja palsu atau dokumen Pekerja asli tetapi data dan informasinya palsu	
Verifikasi catatan tindak pidana dari lembaga publik terkait	Identifikasi atas catatan publik seperti laporan kepolisian, laporan pengadilan, dan / atau laporan sengketa (hukum) terkait Pekerja	
Verifikasi referensi, riwayat Pekerjaan, dan informasi lainnya	- Identifikasi Pekerja apakah tergolong PEP (<i>Politically Exposed Person</i>) atau memiliki hubungan baik langsung maupun tidak langsung dengan PEP. - Identifikasi Pekerja apakah mempunyai aktivitas yang rentan terhadap tindak pidana korupsi dan / atau pencucian uang - Identifikasi Pekerja tidak masuk daftar teroris dan / atau daftar terduga teroris yang diterbitkan kepolisian Republik Indonesia dan badan lain baik domestik maupun internasional - Identifikasi Pekerja ke dalam daftar hitam nasional (DHN)	

7. Dokumentasi Evaluasi SMAP

No	Indikator	Ya	Belum	Bukti
I	Komitmen			
1	Apakah manajemen puncak memiliki kebijakan anti penyuapan yang tertulis?			
2	Apakah terdapat pernyataan tentang anti penyuapan yang harus ditandatangani seluruh Pekerja?			
3	Apakah terdapat peraturan anti penyuapan tertulis yang mengacu kepada UU Tipikor yang wajib ditaati seluruh Pekerja?			
4	Apakah peraturan ini memiliki definisi tentang penyuapan?			
5	Apakah terdapat pemetaan di mana saja penyuapan kemungkinan besar terjadi?			
6	Apakah organisasi mempunyai Unit atau individu tertentu yang memastikan upaya kontrol dalam mencegah penyuapan?			
7	Apakah Unit pengelola pencegahan penyuapan tersebut bertanggung jawab atas audit internal?			
8	Apakah terdapat Unit yang melaksanakan pemberian sanksi dan penghargaan terhadap Pekerja?			
9	Apakah terdapat Unit yang melaksanakan upaya komunikasi dan pelatihan atas upaya pencegahan penyuapan?			
II	Perencanaan			
10	Apakah organisasi melakukan identifikasi dan pemetaan risiko yang mencakup titik rawan dan modus penyuapan?			
11	Apakah penilaian risiko penyuapan dilakukan atas seluruh aktivitas organisasi?			
12	Apakah penilaian risiko penyuapan dilakukan secara berkala dan diperbaharui berdasarkan perkembangan modus penyuapan?			
III	Pelaksanaan			
13	Apakah organisasi melakukan uji kelayakan atas penilaian risiko penyuapan atas Pekerja, dan rekan bisnis?			
14	Apakah terdapat komitmen anti penyuapan yang mengikat pihak eksternal, seperti rekan bisnis yang berhubungan dengan perusahaan?			
15	Apakah terdapat atau peraturan yang mencakup sistem pengawasan pemberian sanksi dan evaluasi kepada pihak internal dan eksternal?			
16	Apakah terdapat peraturan yang memuat pengaturan gratifikasi, kontribusi dana politik, dan konflik kepentingan?			
17	Apakah organisasi mempunyai sistem pencatatan, dokumentasi, pengarsipan keuangan, dan administrasi lain yang transparan dan patuh terhadap UU Tipikor?			

18	Apakah perusahaan mensosialisasikan kebijakan dan / atau peraturan anti penyuapan secara berkala kepada seluruh Pekerja?			
IV	Evaluasi			
19	Apakah organisasi mempunyai sistem pemantauan dan evaluasi atas peraturan anti penyuapan?			
20	Apakah sistem pemantauan dan evaluasi anti penyuapan dikomunikasikan secara berkala kepada seluruh Pekerja?			
21	Apakah hasil pemantauan dan evaluasi terkait penyuapan dikomunikasikan secara berkala kepada seluruh manajemen sebagai pembelajaran?			
22	Apakah organisasi mempunyai Auditor Internal?			

Keterangan:

- Nilai 1 untuk Ya
- Nilai 0 untuk Belum

8. Laporan Audit Internal

a. Format laporan internal sebagai berikut:

LAPORAN AUDIT INTERNAL	
Entitas Auditee	: (diisi dengan Unit yang diaudit)
Lead Auditor	: (diisi dengan nama lead auditor)
Team Member	: (diisi dengan anggota auditor)
Standar Kriteria	: SNI ISO 37001:2016 dan peraturan perusahaan terkait
Audit Scope	: (diisi dengan bagian/scope audit)
1. Dasar dan Pelaksanaan Audit (Pedoman, Prosedur dan surat tugas serta tanggal pelaksanaan) 2. Temuan audit berupa opportunity for improvement (OFI) yang berisi kelemahan sistem yang harus diperbaiki dan dituangkan dalam log status untuk meningkatkan efektifitas SMAP. 3. Kesimpulan Audit 4. Lampiran Audit a. Kesesuaian b. Ketidaksesuaian (Non Conformity Report-NCR)	

b. Format laporan ketidaksesuaian

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN
NON CONFORMITY REPORT & LOG STATUS

No	Unit	Kategori	Klausul	Uraian Ketidaksesuaian	Analisa Akar Masalah	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Nama Unit	OFl	(no klausul ISO 9001)			a. Perbaikan yang dilakukan b. Rencana pencegahan agar ketidaksesuaian tidak terjadi lagi		• Cukup / Tidak Cukup • Tanggal verifikasi dan paraf	(closed / open)
	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditee)	(diisi oleh auditee)	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditor)	(diisi oleh auditor)

9. Laporan Tinjauan Manajemen (*Management Review*)
Format dokumen tinjauan manajemen dapat sebagai berikut :

Notulen Rapat
Minutes of Meeting

Perihal Rapat : Sistem Manajemen Anti Penyuapan
Tanggal :
Jam :
Tempat :

No	Topik Bahasan dan Permasalahan	Keputusan	PIC	Target Waktu	Status
1	Hasil Keputusan rapat sebelumnya				
2	Isu eksternal dan internal yang berpengaruh pada SMAP				
3	Informasi kinerja SMAP (ketidaksesuaian dan tindakan korektif, hasil pemantauan dan pengukuran, hasil audit, laporan penyuapan, penyelidikan, sifat dan tingkat risiko)				
4	Hasil dari tindakan pengendalian risiko dan mengambil peluang				
5	Peluang peningkatan melalui inovasi dan improvment yang dijalankan				

a.n.DIREKSI PT KERETA API PARIWISATA
DIREKTUR UTAMA,



HENDY HELMY
NIPP. 46921

