



**PEDOMAN
TEKNIS INVESTIGASI
PT USAHA GEDUNG MANDIRI
NOMOR REGISTRASI: UG/SMAP/PI/010**

2022

Pedoman system management anti penyuapan ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.

Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri.

**Pedoman
Teknis Investigasi
PT Usaha Gedung Mandiri**

Jakarta, 19 Agustus 2022

✓ Disetujui oleh,

	 
Sugeng Hariadi	Hargo Hadi
Direktur Utama	Direktur

PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DAFTAR ISI

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

i

Bab 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 2

1.2 Profil Singkat Perusahaan 2

1.3 Visi dan Misi Perusahaan PT Usaha Gedung Mandiri 3

Bab 2 ISTILAH DAN DEFINISI

4

Bab 3 ACUAN NORMATIF

6

Bab 4 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Isu Eksternal dan Internal 7

4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan 7

4.3 Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan 9

4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya 9

4.5 Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*) 10

Bab 5. KEPEMIMPINAN

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen 13

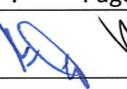
5.1.2 Direksi 14

5.2 Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan 14

5.3 Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang 16

5.3.1 Tanggung Jawab dan Wewenang 16

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan 17

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page i of ii
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

1.1 Latar Belakang

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktivitas investigasi dan aktivitas pendukung investigasi dilakukan dengan standar yang memadai, maka telah disusun Petunjuk Teknis Investigasi (PTI) sebagai penjabaran dari Standar Prosedur Internal Audit (SPIA).

1.2 Maksud dan Tujuan

1. Memberikan pedoman yang lebih detail kepada Unit-Unit Kerja yang memiliki kewenangan investigasi dalam melaksanakan aktivitas investigasi dan aktivitas pendukung investigasi supaya berjalan efektif dan efisien.
2. Menetapkan standar minimal yang harus dicapai oleh Unit-Unit Kerja yang memiliki kewenangan investigasi dalam melaksanakan aktivitas investigasi dan pendukung investigasi.
3. Mewujudkan standarisasi dalam pelaksanaan aktivitas investigasi dan aktivitas pendukung investigasi.
4. Memberikan kejelasan tugas dan tanggung jawab Unit-unit Kerja yang memiliki kewenangan investigasi terkait pelaksanaan aktivitas investigasi dan aktivitas pendukung investigasi.

1.3 Dasar Penyusunan

1. Standar Pedoman Internal Audit (SPIA)
2. SPO Tata Tertib dan Kedisiplinan Pegawai.

1.4 Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Investigasi ini mencakup hal-hal teknis pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aktivitas investigasi sesuai kerangka kerja investigasi.
2. Pelaksanaan aktivitas pendukung investigasi lainnya.

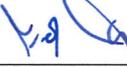
Investigasi bertujuan untuk mengungkapkan 5W 1H (*What, Who, Where, When, Why, How*) termasuk didalamnya adalah untuk mengetahui modus operandi, penyebab utama (*root cause*), potensi kerugian dan pelaku dan/atau pihak terkait lainnya seperti pelaku utama, pihak terlibat dan pihak terkait.

Investigasi hanya dapat dilakukan oleh Unit Kerja yang memiliki kewenangan investigasi berdasarkan ketetapan Manajemen. Aktivitas investigasi dapat dilakukan oleh *external service provider* pada kondisi khusus dan/atau kasus tertentu, namun dalam pelaksanaannya tetap di bawah supervisi Divisi Internal Audit.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 1 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

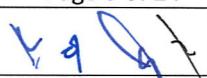
2.1 Istilah

1. **Aktivitas Investigasi (atau disebut Investigasi)** adalah aktivitas pengumpulan bukti-bukti dengan menggunakan teknik investigasi atas hasil penelaahan terhadap indikasi dan/atau fraud yang terjadi.
2. **Azas Majoritas** adalah prinsip menggunakan suara terbanyak dalam pengambilan keputusan.
3. **Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)** adalah dokumen investigasi standar yang berisi hasil interview/klarifikasi kepada para pihak baik kepada Pelaku Fraud, Pihak Terlibat maupun Pihak terkait lainnya atas bukti dokumen dan/atau bukti petunjuk lainnya yang ditemukan sebelumnya termasuk informasi yang diperoleh dari *interview/klarifikasi* yang telah dilakukan sebelumnya. BAPK bersifat rahasia dan ditandatangani oleh Tim Investigasi dan Pihak yang diklarifikasi.
4. **Digital Forensic** adalah praktik pengumpulan, analisis, dan pelaporan data digital. Proses *Digital Forensic* memerlukan *tools* aplikasi yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan menguji bukti-bukti digital dari perangkat informasi berupa *Personal Computer* atau perangkat digital lainnya yang dimiliki oleh pihak yang diperiksa/klien.
5. **Executive Summary (Exsum) Hasil Investigasi** adalah resume hasil investigasi yang ditujukan kepada Pemegang Kewenangan (Direksi/RCEO).
6. **Flash report** adalah laporan singkat yang ditujukan kepada Manajemen atas suatu permasalahan yang harus diinformasikan segera.
7. **Framework Investigasi** merupakan kerangka kerja proses investigasi mulai dari pra investigasi, *review* dokumen, On the Spot (OTS)/proses konfirmasi, melakukan permintaan keterangan/klarifikasi Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) sampai dengan Pelaporan dalam bentuk Executive Summary dan Laporan Hasil Investigasi (LHI).
8. **Framing** adalah suatu metode analisis untuk membingkai beberapa peristiwa/ urutan kasus yang terjadi agar dapat menjadi panduan dan perspektif investigator dalam menetapkan proses investigasi secara efektif.
9. **Fraud** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi Perusahaan, nasabah, atau pihak lain, yang terjadi di lingkungan Perusahaan dan/atau menggunakan sarana Perusahaan sehingga mengakibatkan Perusahaan, tenant/principal, atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku *Fraud* memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung. Jenis perbuatan yang tergolong *Fraud* terdiri atas:
 - a. kecurangan;
 - b. penipuan;
 - c. penggelapan aset;
 - d. pembocoran informasi;
 - e. tindak pidana pencurian; dan
 - f. tindakan lain.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 2 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 2 Istilah dan Definisi

10. **Gelar Perkara** merupakan tahapan dalam aktivitas investigasi berupa pemaparan kasus dan penjelasan proses investigasi oleh Tim Investigasi untuk mendapat masukan terkait proses pelaksanaan dan pelaporan hasil investigasi.
11. **Investigator** adalah pegawai yang melaksanakan aktivitas investigasi dan tunduk pada kode etik investigator, dimana dalam pelaksanaan tugasnya seorang investigator harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. **Join Investigation**, proses investigasi yang dilaksanakan oleh Tim Investigasi yang terdiri dari gabungan unit-unit kerja yang memiliki kewenangan investigasi.
13. **Konfirmasi** adalah salah satu teknik yang digunakan untuk memperoleh bukti audit dengan meminta keterangan dari pihak ketiga berkaitan dengan transaksi dengan klien. Bukti audit menggunakan konfirmasi memiliki tingkat independen yang baik.
14. **Konfirmasi positif** adalah konfirmasi yang meminta nasabah untuk memberi jawaban, baik jika jumlah yang tercantum dalam konfirmasi itu disetujui atau tidak disetujui oleh nasabah.
15. **Konfirmasi negatif** adalah konfirmasi yang meminta nasabah untuk memberi jawaban, hanya apabila jumlah yang tercantum dalam konfirmasi tidak disetujui.
16. **Laporan Fraud berdampak signifikan** adalah salah satu pelaporan yang memuat kejadian *Fraud* yang diperkirakan berdampak negatif secara signifikan terhadap Perusahaan dan/atau tenant/principal, termasuk yang berpotensi menjadi perhatian publik, antara lain akumulasi dari beberapa kejadian *Fraud* yang saling berhubungan yang dapat berupa modus, pelaku, dan waktu kejadian yang sama dengan lokasi kejadian *Fraud* yang berbeda.
17. **Laporan Hasil Investigasi** adalah Laporan yang berisikan detail hasil investigasi yang dibuat berdasarkan standar format tertentu yang terdiri antara lain informasi mengenai permasalahan, informasi umum obyek yang diinvestigasi, kronologis, potensi kerugian, kelemahan *internal control*, penyebab utama permasalahan, pegawai/pihak terkait pelanggaran, tindak lanjut yang telah/akan dilakukan dan rekomendasi perbaikan *internal control* dan usulan sanksi.
18. **Lie Detector** adalah sebuah mesin poligraf yang dirancang dengan sensor khusus guna mendeteksi kebohongan pada manusia.
19. **Nota Tindak Lanjut** adalah penerusan keputusan Direksi pada *Executive Summary* kepada unit-unit kerja terkait.
20. **Panel Sanksi** merupakan tahapan dalam aktivitas investigasi berupa pemaparan mengenai *root cause*/penyebab permasalahan dan pelanggaran yang ditemukan dalam proses investigasi oleh Tim Investigasi untuk mendapat masukan terkait usulan tindakan/sanksi kepada pegawai dengan mengacu pada ketentuan Perusahaan terkait Kepegawaian.
21. **Pelaku** merupakan pihak yang terlibat dalam kejadian *Fraud*. Status Pelaku *Fraud* terdiri dari Pelaku Utama dan Pihak Terlibat.
22. **Pelaku Utama** adalah:
 - a. Orang yang memerintahkan, menyuruh melakukan, atau mengusulkan terjadinya tindakan atau perbuatan;
 - b. Orang yang menyetujui, turut serta menyetujui, atau menandatangani;

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 3 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

- c. Orang yang melakukan atau turut serta melakukan suatu perbuatan berdasarkan perintah dari pihak lain, baik dengan atau tanpa tekanan, dan yang bersangkutan patut mengetahui atau patut menduga bahwa perbuatan atau perintah yang dilakukan tersebut bertentangan dengan ketentuan yang berlaku serta tidak berusaha untuk menolak melakukan perbuatan atau perintah tersebut; atau
- d. Orang yang melakukan suatu perbuatan karena adanya janji atau imbalan tertentu.
- e. **Pihak Terlibat** adalah pegawai yang karena melaksanakan tugas, jabatan, dan/ atau adanya suatu perintah dari pihak lain, baik dengan atau tanpa tekanan, **melakukan** atau **turut serta melakukan** suatu perbuatan, dan yang bersangkutan patut mengetahui atau patut menduga bahwa perbuatan atau perintah yang dilakukan tersebut bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, namun yang bersangkutan telah berusaha untuk menolak melakukan perbuatan atau perintah tersebut.
- f. **Polygraph** adalah salah satu *tools* yang berguna untuk mendeteksi seseorang/ pihak terperiksa/ klien berkata jujur atau berbohong berdasarkan informasi atau permasalahan yang sedang diinvestigasi.
- g. **Root Cause** adalah penyebab terjadinya suatu masalah. Dalam hal ini, isu didefinisikan sebagai masalah, kesalahan, terjadinya ketidakpatuhan, atau hilangnya kesempatan
- h. **Statement Analysis** adalah proses menganalisis pernyataan dari pembicaraan atau tulisan untuk melihat apakah seseorang berbohong atau jujur. *Statement Analysis* merupakan salah satu *tools* yang digunakan dalam proses investigasi pada tahap BAPK dengan melakukan analisa atas tanggapan /jawaban yang disampaikan oleh pihak terperiksa untuk mengungkap/mengetahui informasi yang disampaikan terperiksa dalam wawancara adalah jujur atau bohong.
- i. **Tindak Lanjut Hasil Investigasi** adalah tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Pembina Sistem atau *Business Unit* atau *Risk Unit* atau Human Capital serta monitor tindak lanjut oleh Divisi Internal Audit untuk perbaikan prosedur, pengenaan tindakan/sanksi kepada pegawai terkait sesuai dengan keputusan Pemegang Kewenangan (Direksi) dan upaya pengembalian dan monitor recovery kerugian fraud. Tindak lanjut ini disampaikan melalui Nota/Surat kepada unit kerja secara khusus berdasarkan rekomendasi tindak lanjut.

2.2 Definisi

a. Direksi

Organ Perusahaan yang memiliki kewenangan untuk memberikan keputusan atas usulan sanksi kepada pegawai yang tercantum pada *Executive Summary* hasil investigasi yang disampaikan oleh General Manager Divisi Internal Audit. Tugas, tanggung jawab dan wewenang Direksi terkait pemutusan saksi mengacu kepada ketentuan Perusahaan.

b. General Manager Divisi Internal Audit (GM DIA)

Posisi tertinggi dalam organisasi Perusahaan yang bertanggung jawab atas aktivitas Internal Audit dan aktivitas investigasi. Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengelola, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan investigasi serta memberikan rekomendasi/konsultasi kepada manajemen, auditee dan/atau unit

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 4 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

kerja.

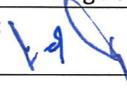
2. Melakukan review terhadap executive summary hasil investigasi yang dibuat oleh M DIA (PIC penanganan Investigasi) untuk kemudian disampaikan kepada Direksi.
3. Menindaklanjuti disposisi Direksi di executive summary untuk diteruskan kepada Divisi terkait.
4. Mengelola Whistleblowing System (WBS) untuk dikomunikasi kepada Direksi dan menindaklanjuti arahan Direksi terhadap WBS.
5. Memonitor sosialisasi WBS dan pedoman gratifikasi melalui M DIA yang ditunjuk sebagai PIC penanganan investigasi.

c. Manager Divisi Internal Audit (M DIA)

Posisi di bawah General Manager yang ditetapkan oleh GM DIA untuk mengelola dan mensupervisi pegawai yang ditugaskan sebagai investigator dan menjadi pembina sistem pelaksanaan investigasi di perusahaan secara keseluruhan. Tugas dan tanggung jawab yaitu:

Mensupervisi pelaksanaan tugas Investigator Eksternal yang diberikan tugas oleh Perusahaan untuk melakukan investigasi dan memonitoring tindak lanjut hasil investigasinya sesuai bidangnya.

1. Mengelola serta bertanggung jawab atas pelaksanaan kode etik investigator di bawah supervisinya.
2. Mensupervisi dan mereview pelaksanaan investigasi sesuai dengan ruang lingkup penugasan dengan mengacu pada standar profesional audit intern dan kode etik audit intern, yang meliputi pembagian tim investigasi, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan hasil investigasi dan monitoring tindak lanjut.
3. Mereview data/dokumen terkait kasus yang diinvestigasi sebagai bukti yang akurat dan kompeten untuk kepentingan pihak berwajib, aparat hukum, pengacara, Pengadilan Hubungan Industrial dan Dinas Tenaga Kerja.
4. Memberikan keterangan/penjelasan atas kasus yang ditangani kepada:
 - a. Pihak berwajib dan menjadi saksi di Pengadilan atas kasus fraud apabila diminta oleh pihak terkait.
 - b. Dinas Tenaga Kerja dan menjadi saksi di Pengadilan Hubungan Industrial atas perselisihan pegawai apabila diminta pihak terkait.
5. Membuat laporan *executive summary* hasil investigasi dan menyampaikan kepada GM DIA.
6. Sebagai pengantar masalah dan memberi penjelasan mengenai hasil investigasi yang ditangani kepada Sidang TPK (Tim Pertimbangan Kepegawaian).
7. Melaksanakan sosialisasi pencegahan kasus untuk mendorong seluruh pegawai di lingkungan PT UG Mandiri agar bekerjasama dalam mencegah dan meningkatkan kewaspadaan terhadap fraud yang terjadi.
8. Atas persetujuan GM DIA memberikan tanggapan dan/atau laporan atas:

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 5 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

- a. Hasil investigasi yang dilakukan oleh unit kerja lain serta memberikan pendapat, saran, dan/atau koreksi apabila dianggap perlu.
- b. Proses banding yang dilakukan oleh pegawai yang mendapat sanksi.
- c. Permintaan data/informasi mengenai pelaksanaan audit investigasi dari pihak internal dan eksternal secara rutin, berkala dan/atau insidentil.
9. Melakukan koordinasi dengan Divisi RSC dalam sosialisasi WBS dan pedoman gratifikasi dan memungkinkan dilakukan evaluasi untuk mengetahui feedback dari sosialisasi tersebut.

2. Unit Kerja Klien

Bertanggung jawab memberikan semua data/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktivitas investigasi termasuk memberikan konfirmasi dan menindaklanjuti hasil aktivitas investigasi. Klien wajib menjaga kerahasiaan seluruh informasi yang diterima maupun yang diberikan dalam pelaksanaan aktivitas investigasi.

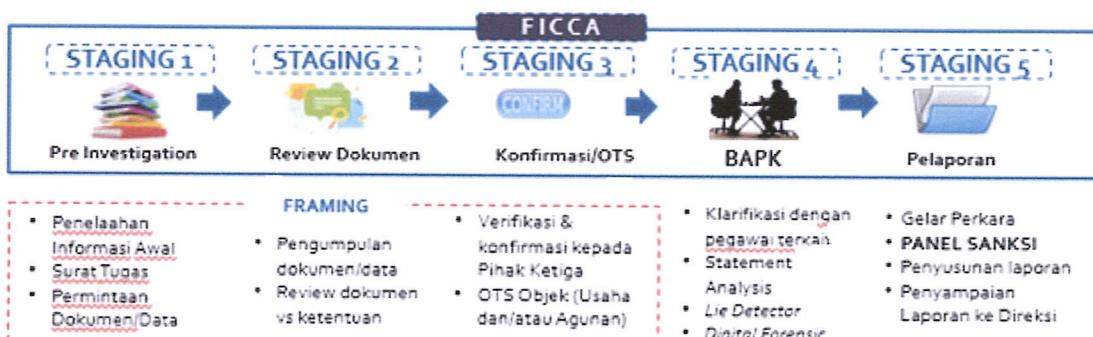
3. Tim Pertimbangan Kepegawaian (TPK)

Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang keanggotaannya Direksi dan minimal perwakilan dari Divisi Internal Audit dan HCGA.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 6 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

3.1 Kerangka Kerja Investigasi

Kerangka kerja investigasi disusun dalam bentuk 5 tahapan (*staging*) mulai dari tahapan pra investigasi atau perencanaan investigasi sampai dengan pelaporan hasil investigasi. Dalam pelaksanaannya untuk penambahan bukti dan/atau pendalaman suatu fakta, kecuali tahap 1, maka dimungkinkan terjadi pengulangan tahapan yang sebelumnya telah selesai. Investigasi dinyatakan selesai jika telah memenuhi seluruh tahap.



5 tahap (*staging*) kerangka kerja investigasi yaitu :

1. Staging 1 - Pra Investigasi

Pra Investigasi merupakan aktivitas investigasi awal berupa menelaah informasi awal adanya kasus (indikasi *Fraud*/pelanggaran ketentuan), menyusun Pra investigasi, membuat program investigasi, menetapkan *mandays* investigasi sesuai kategori kasus, menyusun Tim Investigasi, membuat surat tugas dan meminta dokumen/data kepada klien dan/ atau unit kerja terkait.

2. Staging 2 - Review Dokumen

Review dokumen merupakan aktivitas investigasi berupa mengumpulkan data/dokumen, melakukan *review* dokumen dan membandingkan dengan ketentuan yang berlaku (baik ketentuan internal maupun eksternal).

3. Staging 3 - Konfirmasi/OTS

Konfirmasi/OTS (*On The Spot*) merupakan aktivitas investigasi berupa melakukan verifikasi dan/ atau konfirmasi kepada pihak ketiga dan melakukan kunjungan/OTS kepada pihak-pihak terkait Pelaksanaan Investigasi (antara lain: lokasi usaha, lokasi kantor, lokasi agunan,dan lain-lain)

4. Staging 4 - Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK)

BAPK merupakan aktivitas investigasi berupa melakukan konfirmasi/ klarifikasi kepada pegawai terkait menggunakan formulir BAPK (Lampiran 19) atau MoM (Minutes of Meeting) dan perangkat (tools) pendukung investigasi antara lain Statement Analysis, Polygraph/Lie Detector dan/ atau Digital Forensic.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 7 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

5. Staging 5 - Pelaporan

Pelaporan merupakan aktivitas investigasi berupa pelaporan hasil investigasi yang dilakukan melalui mekanisme gelar perkara dan panel sanksi oleh Tim Investigasi serta selanjutnya dilakukan penyusunan laporan hasil investigasi (berupa *Executive Summary / Exsum* dan Laporan Hasil Investigasi / LHI) dan penyampaian kepada Manajemen.

3.2 Pra Investigasi

Pra Investigasi merupakan tahap 1 dari tahapan investigasi yang terdiri dari melakukan penelaahan awal, penetapan tim investigasi, pemantapan data, penyusunan catatan pra investigasi, menyusun program investigasi, rencana *mandays* investigasi, *review* Catatan Pra Investigasi dan pembuatan Surat Tugas.

1. Penelaahan Informasi Awal

Penelaahan informasi awal dilakukan untuk menentukan apakah informasi atas indikasi penyimpangan/pelanggaran/ kecurangan yang terjadi telah memiliki alat bukti yang cukup (minimal 2 alat bukti) dan dapat ditindaklanjuti dengan investigasi.

Informasi terjadinya indikasi penyimpangan/pelanggaran/kecurangan dapat berasal dari:

- a. Manajemen antara lain: Direksi, SEVP, Komite Audit dan Dewan Komisaris
- b. Hasil Audit rutin dari Divisi Internal Audit
- c. *Informasi dari* dari Whistleblower System (WBS)
- d. Sumber lainnya yang disetujui Direksi misalnya pengaduan pegawai, pengaduan masyarakat, media massa dan lain-lain.

Penelaahan informasi awal dilakukan oleh M DIA yang ditunjuk oleh GM DIA sebagai PIC pelaksanaan Investigasi.

3.3 Penetapan Tim Investigasi

Penetapan Tim Investigasi ditetapkan oleh GM DIA atas usulan PIC M DIA dengan memperhatikan faktor-faktor berikut:

- a. Kompetensi tim atas kasus yang diinvestigasi.
- b. Tidak mempunyai *conflict of interest* dengan objek investigasi.

Investigasi dapat juga dilakukan dengan pendekatan *join investigation* dengan Divisi lain atau pihak eksternal yang memiliki keahlian khusus.

3.4 Pemantapan Data

Pemantapan data dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam tentang obyek investigasi, menentukan sasaran dan ruang lingkup investigasi yang dilakukan dengan cara, antara lain:

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 8 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

- a. Meneliti Laporan Hasil Audit Rutin yang tersedia.
- b. Meneliti peraturan/ketentuan (intern maupun ekstern) mengenai objek investigasi.
- c. Mempelajari laporan-laporan atau informasi lain yang relevan dengan objek investigasi.
- d. Menetapkan framing atas kondisi permasalahan yang akan dilakukan investigasi.
- e. Menyusun hipotesa awal, yaitu dugaan terjadinya kasus, antara lain mencakup informasi 5 W (*what, when, where, who, why*) dan 1 H (*how/how many*)
- f. Menyusun hipotesa awal berdasarkan *framing* atas kasus yang telah ditetapkan oleh Investigator.

Data/informasi/dokumen yang diperlukan untuk tahap pemantapan data ini diperoleh Tim Investigasi dengan mengakses sumber data langsung dan/atau telah tersedia dalam surat/nota/informasi awal. Sementara data/informasi/ dokumen yang memerlukan surat/nota permintaan data akan dilakukan setelah penerbitan surat tugas. Hasil pemantapan data dituangkan dalam **Catatan Pra Investigasi**.

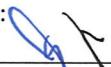
3.5 Penyusunan Catatan Pra Investigasi

Catatan Pra Investigasi terdiri dari 2 bagian yaitu Kerangka Acuan Tugas dan Hasil Penelaahan Informasi Awal. Pada bagian Kerangka Acuan Tugas, diuraikan hal-hal mengenai: tujuan investigasi, ruang lingkup investigasi, periode investigasi, metodologi/pendekatan investigasi, waktu pelaksanaan investigasi lapangan dan susunan tim investigasi. Sementara pada bagian Hasil Penelaahan Informasi Awal diuraikan semua informasi mengenai obyek investigasi termasuk hipotesa awal yang didapatkan dari hasil pemantapan data. Setelah lengkap Catatan Pra Investigasi ini ditanda-tangani oleh GM Audit.

3.6 Program Investigasi

Program investigasi disusun berdasarkan hasil penelaahan informasi awal dan pemantapan data yang terdiri dari tujuan investigasi dan prosedur investigasi. Prosedur investigasi adalah rencana kerja yang akan dilakukan pada saat investigasi lapangan (*fieldwork*), misalnya melakukan *review* proses, konfirmasi kepada pihak terkait, melaksanakan kunjungan/OTS, melakukan permintaan keterangan/BAPK.

Program investigasi ditujukan untuk mengungkap fakta dan memperoleh bukti yang cukup serta kompeten untuk memperkuat kesimpulan mengenai adanya kelemahan, pelanggaran, penyimpangan, atau kecurangan atas kasus *fraud* dan *non fraud* serta

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 9 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 3 Teknis Investigasi

potensi kerugian Perusahaan, tenant, atau pihak lain.

Dalam menyusun Program Investigasi mengikuti pedoman sebagai berikut:

- a. Tujuan investigasi dinyatakan secara jelas dan merupakan sasaran yang akan dicapai dalam investigasi.
- b. Program investigasi menggambarkan urutan prioritas langkah-langkah investigasi yang akan dilaksanakan.
- c. Program investigasi bersifat fleksibel (sesuai kondisi investigasi) dan setiap perubahan dimintakan persetujuan Investigator Head.

3.7 Menyusun Rencana *Mandays*

Mandays dihitung berdasarkan program investigasi yang disusun, jumlah anggota Tim Investigasi dengan memperhatikan prinsip *timeliness* dan kategori kasus.

Setelah perkiraan jumlah *mandays* yang diperlukan untuk investigasi disetujui oleh Investigator Head, maka Tim Investigasi akan menyusun lembar Rencana *Mandays* Investigasi berdasarkan urutan program investigasi dan pembagian *mandays* diantara Ketua Tim dan Anggota. Dalam pelaksanaannya, kebutuhan *mandays* investigasi dapat berubah berdasarkan pertimbangan yang jelas dan kuat antara lain kompleksitas permasalahan, peningkatan jumlah terperiksa dan/atau jumlah unit kerja terkait dan keterbatasan jumlah Investigator yang menangani. Oleh karena itu perubahan *mandays* dapat terjadi berupa penambahan jangka waktu investigasi dan/atau jumlah tim investigasi. Perubahan *mandays* yang telah disetujui Investigator Head akan digunakan untuk membuat perpanjangan Surat Tugas sebelum Surat Tugas Investigasi pertama berakhir. Kategori kasus dapat berubah, sesuai dengan kondisi hasil investigasi di lapangan. Perubahan *mandays* harus mendapat persetujuan dari GM DIA. Usulan perubahan *mandays* dituangkan dalam Memo Usulan Perubahan *Mandays* yang diajukan oleh Ketua Tim/M DIA PIC Investigasi.

3.8 Review Catatan Pra Investigasi

Setelah Catatan Pra Investigasi dan Program Investigasi selesai disusun, GM DIA melakukan *review* atas kesesuaian antara Catatan Pra Investigasi dan Program Investigasi. *Review* meliputi kecukupan data, kebenaran data, kedalaman analisa dan kepatutan Program Investigasi dengan Catatan Pra Investigasi. Jika terdapat ketidakesuaian, maka GM DIA akan meminta M DIA PIC Investigasi/Ketua Tim untuk merevisi dan jika telah sesuai GM DIA akan menandatangani *Review* Catatan Pra Investigasi.

3.9 Pembuatan Surat Tugas

Susunan Tim investigasi yang telah ditetapkan termasuk GM DIA selaku supervisi Tim Investigasi dituangkan dalam Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

3.10 Pelaksanaan Investigasi (Fieldwork)

Pelaksanaan Investigasi (Fieldwork) dimulai dari tahap 2 - review dokumen sampai dengan tahap 4 - permintaan keterangan (BAPK) dan didahului dengan penyampaian surat tugas

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 10 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Bab 3 Teknis Investigasi

kepada pimpinan unit kerja terjadinya kasus, kecuali pimpinan unit kerja dimaksud diduga sebagai pelaku fraud, maka surat tugas disampaikan kepada pimpinan unit kerja di atasnya (Direktur Operasional). Rincian pelaksanaan investigasi, sebagai berikut:

1. Review Dokumen

Tahap ini merupakan tahap 2 dari pelaksanaan investigasi yang bertujuan antara lain:

- a. Mengidentifikasi area-area yang tidak konsisten atau mempunyai kecenderungan akan menghasilkan sebuah risiko
- b. Mengidentifikasi adanya pelanggaran prosedur yang dilakukan oleh pegawai pemroses pada aktivitas yang diinvestigasi. Hal ini dapat diketahui, jika ada dokumen dan/atau informasi yang tidak ditemukan, padahal dokumen/informasi tersebut harus ada sebagai bukti telah dilakukannya proses sesuai prosedur yang ditetapkan
- c. Mengidentifikasi kecukupan internal control terkait proses, prosedur dan sistem yang diinvestigasi.
- d. Mengidentifikasi adanya ketidakwajaran/ketidakakuratan informasi (data keuangan, kondisi fisik proyek dan lain-lain) dan keabsahan dokumen sehingga perlu dilakukan konfirmasi lebih lanjut.

Pelaksanaan review dokumen dapat dilakukan, antara lain:

1. Pengumpulan Dokumen/Data

Dokumen yang harus diperoleh investigator adalah dokumen/data yang relevan dengan obyek yang diinvestigasi.

Dokumen-dokumen yang harus diperoleh sebagai berikut :

- 1) Ketentuan internal yaitu ketentuan yang diterbitkan oleh Perusahaan seperti Kebijakan, Standar Prosedur, Manual Produk dan Petunjuk Teknis serta ketentuan lainnya yang bersifat spesifik seperti ketentuan program marketing dan kreditprogram.
- 2) Ketentuan eksternal yaitu ketentuan yang diterbitkan oleh pemerintah atau regulator seperti Undang-Undang, ketentuan regulator PJPUR di Bank Indonesia dan ketentuan lainnya.
- 3) *Job description* dan *Curriculum Vitae* pegawai yang terlibat dalam proses di obyek yang diinvestigasi.
- 4) Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai *input* dan *output* dalam proses obyek yang diinvestigasi, sebagai contoh Proses pengadaan barang dan jasa antara lain Daftar rekanan terakreditasi, Memo/Nota Ijin Prinsip Pengadaan, Berita Acara *Aanzwidjing*, Harga Perkiraan Sendiri, Berita Acara Negosiasi Harga, Nota Usulan & persetujuan pengadaan, Perjanjian Kerja Sama antara Perusahaan dan Vendor.
- 5) Dokumen-dokumen relevan lainnya antara lain:
 - a) Dokumen sebagai sarana *monitoring* seperti obligo *progress* penyelesaian/ pembayaran proyek yang dibiayai, *review covenant*.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 11 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 3 Teknis Investigasi

- b) Mutasi R/K pegawai, R/K Divisi yang terkait dalam proses pada obyek yang diinvestigasi.

2. Review dokumen dan Analisa Data

Seluruh dokumen terkait proses pada obyek yang diinvestigasi harus direview secara komprehensif, dilihat dari kelengkapan, akurasi dan konsistensinya dengan cara antara lain:

- 1) Mengecek kelengkapan dokumen terkait proses pada obyek yang diinvestigasi dibandingkan dengan minimal syarat yang ditetapkan dalam ketentuan/prosedur.
- 2) Mereview isi dokumen terkait proses pada obyek yang diinvestigasi dibandingkan dengan *job description* pegawai dan ketentuan/prosedur.
- 3) Melakukan analisa data antara lain analisa *trend*, analisa arus kas, analisa sumber & penggunaan dana, analisa hubungan antar rekening dan analisa lainnya.

3. Review Laporan Keuangan

Analisis laporan keuangan adalah proses mengidentifikasi, menilai serta membandingkan laporan keuangan yang dibuat. Perbandingan yang dimaksud di sini adalah perbandingan semua jenis laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun lainnya. Manfaat melakukan analisa laporan keuangan bagi perusahaan adalah untuk mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan kesehatan finansial perusahaan. Dengan melakukan analisa laporan keuangan maka kualitas informasi akuntansi yang disajikan dalam suatu laporan keuangan juga bisa diketahui. Laporan keuangan yang biasanya dianalisis adalah neraca, laba rugi, perubahan modal, *cashflow* dan beberapa laporan lainnya

Terdapat 2 jenis analisis laporan keuangan yang paling umum digunakan, yaitu analisis horizontal & vertikal, dan analisis rasio.

a) Analisis Horizontal & Vertikal

Analisis horizontal merupakan perbandingan data keuangan tahun terakhir atau tahun berjalan dengan data keuangan di tahun-tahun sebelumnya. Jenis analisis ini disebut juga dengan analisis *trend*, dan sering dinyatakan dalam istilahmoneter atau mata uang dan persentase. Perbandingan jumlah mata uang bisa memberikan informasi tentang aspek yang mempunyai kontribusi signifikan terhadap profitabilitas atau posisi keuangan suatu bisnis atau perusahaan. Sedangkan analisis vertikal adalah analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan hubungan setiap komponen yang ada dengan semua akun di dalam laporan keuangan tunggal. Analisis ini dapat diterapkan pada akun untung dan rugi dengan merepresentasikan tajuk standar sebagai persentase dari total omzet tahunan sebuah perusahaan.

Tujuan analisis vertikal yaitu mempermudah dalam memperoleh informasi jika terjadi perbedaan pada laba, pengeluaran dan pembagian biaya. Selain itu, analisis ini berguna untuk membandingkan proyeksi pada tahun-tahun mendatang serta untuk mengidentifikasi suatu tren tertentu.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 12 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 3 Teknis Investigasi

b) Analisis Rasio

Analisis rasio keuangan merupakan bentuk analisis untuk mengukur kinerja perusahaan berdasarkan data perbandingan yang tercatat dalam laporan keuangan seperti neraca, laporan laba/rugi, dan laporan arus kas dalam satu periode tertentu.

Jenis analisis rasio keuangan antara lain:

- a) Rasio Likuiditas, yaitu kemampuan perusahaan memenuhi kewajiban jangka pendeknya.

- Current Ratio (CR)

Rasio ini berguna untuk mengukur seberapa mampu perusahaan Anda memenuhi kewajiban-kewajiban jangka pendek. Analisis ini dilakukan berdasarkan aktiva lancar yang relatif terhadap kewajiban (utang lancarnya).

Rumus Current Ratio = Aktiva Lancar / Hutang Lancar X 100%

- Quick Ratio (Acid Test Ratio)

Rasio ini berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam membayar utang jangka pendek menggunakan aktiva yang lebih mudah cair (tidak termasuk Persediaan).

Rumus Quick Ratio = Kas + Efek + Piutang / Hutang Lancar x 100%

- Cash Ratio

Rasio ini berguna rasio kas berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban jangka pendeknya dengan kas yang tersedia dan juga surat berharga.

Rumus Cash Ratio = Kas + Efek / Hutang Lancar x 100%

- b) Rasio Solvabilitas, yaitu kemampuan perusahaan memenuhi semua kewajiban baik jangka pendek maupun jangka panjangnya.

- Debt to Equity Ratio/ DER (Rasio Utang Terhadap Ekuitas)

Rasio ini berguna untuk mengukur seberapa besar tingkat utang perusahaan terhadap modalnya. Semakin besar nilai debt to equity ratio, dapat diartikan bahwa sumber keuangan perusahaan akan semakin besar dibiayai oleh pemberi utang, bukan oleh sumber keuangannya sendiri.

Rumus DER = Total Utang / Ekuitas (Modal) x 100%

- Debt Ratio/ DR (Rasio Utang Terhadap Total Asset)

Rasio ini berguna untuk mengukur seberapa besar aktiva perusahaan dibiayai oleh hutang atau seberapa besar hutang perusahaan berpengaruh terhadap pengelolaan aktiva. Rasio ini menunjukkan sejauh mana utang dapat ditutupi

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 13 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Bab 3 Teknis Investigasi

oleh aktiva. Semakin kecil rasinya semakin aman (solvable)

Rumus Rasio Utang = Total Utang / Total Aset x 100%

- c) Rasio Profitabilitas, yaitu kemampuan perusahaan menghasilkan laba dalam periode tertentu.
- Gross Profit Margin (GPM)

Rasio ini berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba kotor.

Rumus GPM = Penjualan Netto – Cost of Good Sold (Harga Pokok Penjualan)/ Penjualan Netto x 100%

- Net Profit Margin (NPM)
- Rasio ini berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba bersih.

Rumus NPM = Laba bersih setelah pajak (EAT) / penjualan netto x 100%

- Return on Investment (ROI)
- Rasio ini berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan yang digunakan untuk menutup investasi yang dikeluarkan.

Rumus ROI = Laba bersih setelah pajak (EAT) / jumlah aktiva x 100%

- Return on Equity (ROE)
- Rasio ini berguna untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam mendapatkan laba bersih berdasarkan ekuitas.

Rumus ROE = Laba bersih setelah pajak (EAT) / jumlah modal sendiri x 100%

- d) Rasio Aktivitas, merupakan kemampuan perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.

- Perputaran Piutang Usaha (Account Receivable Turnover/ARTO) Rasio ini berguna untuk mengukur kualitas dan efisiensi tingkat perputaran piutang perusahaan dalam satu periode dengan membandingkan penjualan dengan rata-rata piutang. Semakin tinggi rasinya, maka semakin baik kualitas dan efisiensi perputaran piutang perusahaan.

Rumus ARTO = Penjualan / Piutang rata-rata x 100%

- Perputaran Persediaan (Inventory Turnover/ITO)

Rasio ini berguna untuk mengukur tingkat kualitas dan efisiensi perputaran persediaan perusahaan terhadap penjualan dalam satu periode tertentu. Semakin tinggi rasinya, maka pengelolaan persediaan yang dilakukan oleh perusahaan semakin efisien

Rumus ITO = penjualan / persediaan x 100%

- Perputaran Aktiva Tetap (Fixed Asset Turnover/FATO)

Rasio ini berguna untuk mengukur dan mengevaluasi kemampuan perusahaan dalam memanfaatkan aktiva tetap secara efisien dalam rangka meningkatkan penjualan. Semakin besar berarti semakin efektif perusahaan dalam mengelola aktiva tetapnya

Rumus FATO = penjualan / aktiva tetap x 100%

- Perputaran Aktiva Total (Total Asset Turnover/TATO)

Rasio ini berguna untuk mengukur dan mengevaluasi kemampuan perusahaan dalam memanfaatkan total aktiva secara efisien dalam rangka meningkatkan penjualan. Semakin besar rasionalnya, maka semakin efektif perusahaan bisa memanfaatkan seluruh aktivanya terhadap konversi penjualan

Rumus TATO = Penjualan / total aktiva x 100%

4. Konfirmasi

Tahapan ini adalah tahap 3 dan terdiri dari, antara lain:

- Verifikasi dan konfirmasi kepada pihak ketiga

Apabila dalam review dokumen ditemukan adanya indikasi ketidakwajaran data atau ketidakvalidan dokumen, maka investigator harus melakukan verifikasi dan konfirmasi kepada pihak ketiga. Tujuan dilakukannya konfirmasi kepada pihak ketiga adalah memverifikasi data/ informasi yang telah disampaikan pegawai terlibat kepada Tim Investigasi.

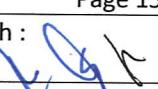
Konfirmasi dapat dilakukan menggunakan surat yang diantar langsung bersamaan dengan OTS dan/atau mengadakan meeting. Dalam hal menggunakan surat konfirmasi maka konfirmasi yang digunakan adalah konfirmasi positif.

- Kunjungan/ OTS (domisili usaha, proyek, dan/atau agunan)

Kegiatan OTS ini perlu dilakukan terutama untuk meyakini kebenaran fisik dan informasi yang diperoleh Tim Investigasi misalnya keberadaan proyek dan realisasi progress proyek yang sebenarnya. Hasil OTS harus dibuatkan berita acara ditanda tangani oleh pelaksana OTS dan bila memungkinkan dilengkapi google map untuk mengetahui lokasinya.

5. Permintaan Keterangan

Setelah selesai melakukan tahap 1 sampai dengan tahap 3, maka seorang investigator telah dapat menyusun framing atas suatu obyek investigasi. Dari hasil framing, investigator dapat mulai memahami fakta kondisi yang menjadi sebab, daftar pihak- pihak yang terlibat dan/atau terkait, menetapkan bukti-bukti yang relevan yang akan digunakan untuk melakukan tahap 4, yaitu permintaan keterangan. Tujuan permintaan keterangan adalah mendapatkan jawaban atas pertanyaan- pertanyaan baik dari hipotesa awal maupun pertanyaan yang timbul dari hasil framing dan mengklarifikasi seluruh bukti-bukti relevan kepada seluruh pihak yang terlibat dan/atau terkait sehingga diperoleh informasi yang akurat dan valid serta dapat menjawab beberapa pertanyaan yang sering dikenal dengan istilah 5 W + 1 H yakni:

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 15 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Bab 3 Teknis Investigasi

- a. What/Apa?
- b. Who/Siapa?
- c. When/Kapan?
- d. Where/Dimana?
- e. Why/Mengapa?
- f. How/Bagaimana?
- g. How Much/Berapa besar? (jika menimbulkan dampak finansial).

Permintaan keterangan dilakukan oleh tim investigasi (Pemeriksa) kepada pihak yang dimintakan keterangan (Terperiksa) yang dituangkan dalam dokumen Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK).

Tahapan pemanggilan Terperiksa yang akan diminta keterangannya karena Terperiksa sudah pindah ke unit kerja lain diluar lingkup Surat Tugas investigasi adalah sebagai berikut:

a. Tim Pemeriksa membuat surat/nota Permintaan Keterangan kepada Terperiksa dengan tembusan atasan yang bersangkutan.

b. Secara paralel tim Pemeriksa menghubungi atasan yang bersangkutan untuk meminta izin kehadiran Terperiksa pada tempat dan waktu yang telah ditentukan pada surat/nota Permintaan Keterangan tersebut serta dokument-dokumen yang perlu dibawa Terperiksa apabila diperlukan.

c. Apabila Terperiksa tidak hadir bukan karena alasan kesehatan maupun alasan lain yang bisa diterima, maka Terperiksa dianggap tidak membantu kelancaran pelaksanaan investigasi dan telah melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sebagaimana tercantum pada Petunjuk Teknis SDM Align – Employee Relations butir Kewajiban yaitu: "Memberikan keterangan yang diperlukan dan/atau membantu kelancaran pelaksanaan audit di unit kerjanya" dengan range sanksi Peringatan

Tertulis Pertama – Peringatan Tertulis Keras dan Terakhir.

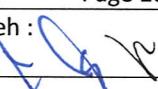
Permintaan Keterangan merupakan proses tanya-jawab secara terstruktur yaitu Pemeriksa mengajukan pertanyaan kepada Terperiksa untuk mencari informasi/ keterangan yang diperlukan untuk mengungkap permasalahan yang sedang diinvestigasi.

Permintaan keterangan (BAPK) dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara:

- a. Luring, yaitu tatap muka langsung antara Pemeriksa dan Terperiksa
- b. Daring, yaitu tatap muka secara online antara Pemeriksa dan Terperiksa
- c. Menyampaikan Daftar Pertanyaan dari Pemeriksa kepada Terperiksa.

Cara permintaan keterangan akan diutamakan dengan cara luring, namun dengan pertimbangan tertentu, maka daring dan penyampaian daftar pertanyaan dapat digunakan.

Dasar dan tujuan permintaan keterangan harus ditentukan dan disiapkan secara jelas sehingga hasil permintaan keterangan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun yuridis.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 16 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 3 Teknis Investigasi

Oleh karena itu Pemeriksa harus memiliki alasan atau pertimbangan dalam menentukan seseorang yang akan diwawancarainya terkait dengan dugaan permasalahan yang sedang diinvestigasi untuk mengumpulkan bukti yang cukup.

Prinsip umum yang perlu dipahami dalam proses permintaan keterangan adalah:

- a. Pemeriksa harus berlaku adil dalam situasi apapun pada setiap permasalahan ketika meminta keterangan. Misalnya meminta keterangan dari Terperiksa dengan usia lanjut, mempunyai penyakit tertentu, dan sebagainya maka harus diperlakukan dengan pertimbangan tertentu.
- b. Permintaan keterangan harus dilakukan dengan analisis yang tepat sesuai metode permintaan keterangan pikiran terbuka sehingga setiap informasi yang diperoleh dari seseorang harus selalu diuji dengan hal-hal yang telah diketahui sebelumnya atau yang secara logika bisa diterima.
- c. Pada saat melakukan permintaan keterangan, Pemeriksa dapat bebas menanyakan pertanyaan yang relevan dengan permasalahan yang sedang diinvestigasi dan mengembangkannya semata-mata bertujuan untuk mencari kebenaran.
- d. Pemeriksa sebaiknya mengenali dampak positif dari adanya pengakuan awal dalam konteks hukum acara pidana. Misal: bagi Korban, membuka kesempatan untuk mendapatkan kompensasi atas pengakuan pelaku kejahatan; bagi Pengadilan, pertimbangan dalam menjatuhkan putusan dan hukuman; bagi Pelaku, kemungkinan pengurangan hukuman karena pengakuan sejak awal.
- e. Pemeriksa tidak harus menerima jawaban pertama yang diberikan oleh Terperiksa dan Pemeriksa harus terus menggali informasi dari Terperiksa.
- f. Pada saat seorang Terperiksa memilih untuk diam dalam suatu wawancara, maka Pemeriksa tetap memiliki hak untuk mengajukan pertanyaan.

Salah satu metode permintaan keterangan dikenal dengan metode P.E.A.C.E. Metode ini diterapkan untuk mengumpulkan bukti dengan meminta keterangan Terperiksa, saksi dan korban yang dilakukan dengan metode terstruktur, mempunyai bentuk tersendiri serta memiliki tujuan tertentu. Metode P.E.A.C.E merupakan singkatan dari langkah-langkah permintaan keterangan sebagai berikut:

- a. **P – Planning and Preparation**, permintaan keterangan harus direncanakan dan dipersiapkan dengan sebaik-baiknya.
- b. **E – Engage and Explain**, permintaan keterangan harus dimulai dengan suatu pendekatan yang tepat kepada Terperiksa. Pada proses ini dibuatkan daftar hadir yang ditandatangani oleh Terperiksa dan Pemeriksa.
- c. **A – Account (Pernyataan)**, permintaan keterangan dilaksanakan dengan teknik cognitive interview dan conversation management.
- d. **C – Closure (Penutup)**, permintaan keterangan perlu ditutup dan diakhiri dengan persetujuan dan pihak Pemeriksa dan Terperiksa.
- e. **E – Evaluation (Evaluasi)**, hasil dan proses permintaan keterangan perlu dievaluasi dengan mempertimbangkan alat bukti lainnya.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 17 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Bab 3 Teknis Investigasi

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam setiap tahapan tersebut sebagaimana diuraikan di bawah ini.

a. P - Planning and Preparation

Dalam tahap ini, pada prinsipnya Pemeriksa harus menyusun rencana dan persiapan atas permintaan keterangan yang akan dilakukannya terlebih dahulu, antara lain meliputi:

1. Penentuan maksud dan tujuan permintaan keterangan.

Beberapa pertanyaan yang dapat membantu penyusunan maksud dan tujuan permintaan keterangan meliputi antara lain:

- Siapa yang akan dimintakan keterangan dan bagaimana urutannya?
- Mengapa Terperiksa tersebut sangat diperlukan untuk dimintakan keterangan?
- Informasi/keterangan apa yang ingin diperoleh dari Terperiksa?
- Apakah Terperiksa harus segera dimintakan keterangan pada tahap awal atau akan lebih berguna jika dimintakan keterangan setelah informasi/bukti lainnya diperoleh?

2. Pengenalan awal (Profiling) dari calon Terperiksa

Pemeriksa perlu mengumpulkan informasi tentang identitas (misal: umur, gender, agama, ras/suku, kondisi fisik, disabilitas, dan lain-lain) dan latar belakang calon Terperiksa (misal: apakah pernah terlibat dalam kasus hukum). Bagi calon Terperiksa yang usianya termasuk rentan, disabilitas dan faktor lainnya akan mempengaruhi persiapan seperti waktu dan tempat dalam melakukan permintaan keterangan. Informasi tentang calon Terperiksa ini dapat diperoleh dari database kepegawaian, maupun sumber eksternal lainnya, misal: pencarian di internet, social media, berita, dan lain-lain.

3. Penentuan Pemeriksa

Pemeriksa yang ditunjuk harus memiliki kompetensi yang memadai untuk melakukan permintaan keterangan dan mampu melakukan komunikasi secara baik dengan Terperiksa. Bila memungkinkan, sebaiknya permintaan keterangan dilakukan oleh dua orang Pemeriksa, yang masing-masing memiliki pengetahuan permintaan keterangan yang sesuai. Namun harus disepakati siapa yang akan menjadi Pemeriksa utama (leader) dan siapa yang akan menjadi Pemeriksa pendamping (sweeper) dengan mempertimbangkan kebutuhan permintaan keterangan mencakup kepribadian, jenis kelamin, pengetahuan sebelumnya (atau hubungan dengan Terperiksa) atau pengetahuan khusus berkaitan dengan kasus yang diinvestigasi. Tugas utama Pemeriksa utama (leader) adalah melakukan permintaan keterangan, sedangkan tugas utama Pemeriksa pendamping (sweeper) adalah mencatat keterangan yang diberikan oleh Terperiksa serta membantu Pemeriksa utama dalam proses permintaan keterangan jika diperlukan.

4. Penentuan waktu yang tepat

Bila memungkinkan permintaan keterangan dilakukan pada kesempatan pertama untuk memaksimalkan hasil permintaan keterangan dan meminimalkan risiko ingatan Terperiksa yang dapat memburuk atau terkontaminasi. Terperiksa diberi perkiraan waktu

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 18 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

yang realistik untuk permintaan keterangan.

5. Penentuan dan persiapan tempat atau ruangan permintaan keterangan Lokasi permintaan keterangan sebaiknya bebas dari gangguan dan dapat memastikan privasi permintaan keterangan, terutama ketika masalah yang berpotensi sensitif timbul.
6. Penyiapan sarana pendukung permintaan keterangan

Dilakukan pengecekan sarana pendukung permintaan keterangan, apakah dapat berfungsi dengan baik, misalnya: alat tulis, kertas, komputer, atau dapat berupa alat perekam dan pemutar ulang proses permintaan keterangan.
7. Penyiapan administrasi permintaan keterangan seperti surat tugas, formulir dan dokumen administrasi lainnya.
8. Penentuan dan persiapan tempat atau ruangan permintaan keterangan Lokasi permintaan keterangan sebaiknya bebas dari gangguan dan dapat memastikan privasi permintaan keterangan, terutama ketika masalah yang berpotensi sensitif timbul.
9. Penyiapan sarana pendukung permintaan keterangan

Dilakukan pengecekan sarana pendukung permintaan keterangan, apakah dapat berfungsi dengan baik, misalnya: alat tulis, kertas, komputer, atau dapat berupa alat perekam dan pemutar ulang proses permintaan keterangan.
10. Penyiapan administrasi permintaan keterangan seperti surat tugas, formulir dan dokumen administrasi lainnya.

b. E - Engage and Explain

Dalam tahap ini, Pemeriksa melakukan langkah-langkah untuk mengawali proses permintaan keterangan atau membuka percakapan kepada Terperiksa sehingga pelaksanaan permintaan keterangan dapat berjalan dengan baik dan lancar, yang antara lain meliputi:

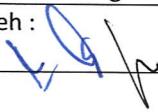
1. Perkenalan dan pendekatan awal kepada Terperiksa.
2. Pemberian penjelasan tujuan dan maksud permintaan keterangan kepada Terperiksa.
3. Pemberian penjelasan hak-hak Terperiksa selama berlangsungnya proses permintaan keterangan.
4. Pengisian formulir baku bagi Terperiksa
5. Pengamatan singkat atas profil Terperiksa.

c. A – Account

Tahap ini merupakan bagian utama dari permintaan keterangan. Pada prinsipnya Pemeriksa melaksanakan proses permintaan keterangan dengan menggunakan teknik-teknik permintaan keterangan tertentu yang disesuaikan dengan sikap dan perilaku dari Terperiksa pada saat permintaan keterangan.

Ada dua teknik yang dapat digunakan Pemeriksa, yakni

1. Cognitive interview/free recall/ingatan bebas

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 19 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Bab 3 Teknis Investigasi

Metode cognitive interview/free recall digunakan untuk Terperiksa yang kooperatif. Terperiksa diminta untuk mengingat kembali suatu kejadian tanpa disela (mengingat bebas). Kemudian diikuti dengan paling tidak sekali lagi mencoba mengingat bebas dengan arah atau perspektif yang berbeda. Hal yang terkait informasi yang diinginkan Pemeriksa digali lebih dalam.

2. Conversation management/manajemen percakapan.

Metode conversation management digunakan untuk permintaan keterangan yang non kooperatif. Pemeriksa mengambil kendali lebih awal dan mengaturnya secara berbeda dengan Terperiksa yang kooperatif.

d. C – Closure

Dalam tahap ini, Pemeriksa melakukan langkah-langkah untuk menutup atau menyelesaikan proses permintaan keterangan, yang antara lain meliputi:

1. Pengecekan kembali atas materi permintaan keterangan atau keterangan yang ingin diperoleh.
2. Konfirmasi ulang atas ketepatan dan kebenaran keterangan Terperiksa.
3. Penyelesaian administrasi permintaan keterangan dengan proses penandatanganan oleh Terperiksa dan Pemeriksa. Jika Terperiksa menolak untuk menandatangani BAPK, maka Terperiksa diminta untuk menanda-tangani surat pernyataan tidak bersedia menandatangani BAPK.
4. Penjelasan tentang dampak lanjutan permintaan keterangan kepada Terperiksa.
5. Pengakhiran pertemuan dengan Terperiksa.

e. E – Evaluation

Dalam tahap ini, Pemeriksa melakukan evaluasi atau penilaian atas pelaksanaan permintaan keterangan yang telah berjalan, yang antara lain meliputi:

1. Evaluasi atas pencapaian tujuan permintaan keterangan.
2. Evaluasi atau penilaian atas Terperiksa.

Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa metode yang dapat digunakan untuk menunjang pelaksanaan permintaan keterangan terutama terkait untuk mendeteksi adanya kebohongan yang disampaikan oleh terperiksa, antara lain:

a. Statement Analysis

Statement Analysis adalah analisa untuk menentukan apakah seseorang berbohong dalam pernyataan lisan atau tertulis. Seseorang akan selalu mengucapkan pernyataan mereka berdasarkan apa yang mereka tahu dan mungkin berisi informasi yang tidak ingin mereka bagi. Sayangnya, terkadang seseorang memberi kita lebih banyak informasi daripada yang kita sadari. Kuncinya adalah mendengarkan apa yang dikatakan dan mengetahui apa yang harus dicari dalam pernyataan mereka.

b. Behavioral Analysis

Behavioral Analysis adalah analisa perilaku berdasarkan faktor biologis, farmakologis,

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 20 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Bab 3 Teknis Investigasi

dan pengalaman yang mempengaruhi perilaku manusia. Pada pelaksanaan BAPK, Behavioral Analysis yang dilakukan lebih fokus pada bahasa tubuh yang menunjukkan cerminan luar dari kondisi emosi atau pengganti pesan lisan dari terperiksa.

Respon yang muncul dipengaruhi oleh kondisi berikut:

1. Primer: muncul karena rangsang datang dari luar diri serta tidak disadari yang bersangkutan.
2. Sekunder: melibatkan penghayatan dan emosi.
3. Tersier: pernyataan yang sengaja / digerakkan secara sadar sebagai gambaran dari kondisi/jiwa.

c. Digital Forensic

Digital Forensic adalah praktik pengumpulan, analisis, dan pelaporan data digital oleh seorang tenaga ahli. Awalnya Digital Forensic identik dengan Computer Forensic tetapi kini telah diperluas untuk menyelidiki semua perangkat yang dapat menyimpan data digital seperti handphone/smartphone (mobile forensic), perangkat audio/video (audio/video forensic), gambar (image forensic), jaringan komputer (network forensic), dan sebagainya.

Digital Forensic diperlukan saat terdapat data-data digital yang dapat digunakan sebagai alat investigasi atau terdapat bukti-bukti digital yang dikunci, dihapus atau disembunyikan.

Sebelum proses digital forensic pada perangkat digital dilakukan, terperiksa diminta mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan bersedia atau tidak dilakukan digital forensic (hanya untuk pemeriksaan atas perangkat pribadi milik terperiksa), Berita Acara Serah Terima dan Formulir Chain of Custody. Jika ditemukan adanya bukti yang relevan dengan obyek investigasi, hal ini harus dilanjutkan dengan klarifikasi kepada terperiksa.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat pelaksanaan BAPK:

- a. Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK) merupakan dokumen internal SIV yang bersifat rahasia sehingga hanya dicetak 1 (satu) set tanpa copy untuk menjaga kerahasiaan dan mencegah dokumen tersebut sampai ke pihak lain. Dokumen BAPK tidak dapat diberikan kepada pihak lain termasuk kepada pihak terperiksa.
- b. BAPK dapat diberikan kepada Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan, Kepolisian), copy BAPK dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan review dari Legal Advisor.
- c. Permintaan keterangan/wawancara yang dilakukan secara daring/online atau jarak jauh (remote), tetap diperlukan tanda tangan basah dari terperiksa dengan cara meminta terperiksa mendatangani di depan Saksi dilokasi terperiksa.

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 21 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

d. Pelaporan

Tahapan ini merupakan Tahap 5 dari proses investigasi yang terdiri dari, antara lain:

1. Gelar Perkara

Gelar Perkara adalah proses pemaparan hasil investigasi oleh Tim Investigasi kepada minimal supervisor tim investigasi dalam bentuk diskusi, rapat maupun forum terbatas untuk mendapatkan masukan sebelum proses finalisasi laporan hasil investigasi. Apabila gelar perkara dilakukan dalam rapat maupun forum terbatas maka perlu dilengkapi Daftar Hadir.

Tim Investigasi mendokumentasikan masukan yang diperoleh dari peserta Gelar Perkara. Jika dari gelar perkara ditemukan adanya kesimpulan yang masih lemah dan/atau tidak memiliki cukup bukti dan/atau masih memerlukan pendalaman, maka tim investigator menindaklanjuti sesuai hasil gelar perkara, bila diperlukan kajian hukum maka dapat diminta pendapat Legal Advisor.

2. Panel Sanksi

Dalam gelar perkara, Tim Investigasi juga memaparkan pegawai terkait, root cause, pelanggaran dan/atau kelemahan proses kerja yang dilakukan oleh pegawai terkait, ketentuan yang dilanggar dan jenis sanksi serta dampaknya.

Jenis sanksi didasarkan pada dan/atau mempertimbangkan root cause, ketentuan yang dilanggar, besar/kecilnya dampak yang ditimbulkan, potensi kerugian/risiko bagi Perusahaan, serta mempertimbangkan unsur yang memberatkan dan yang meringankan.

3. Penyusunan Laporan

a. Executive Summary (Exsum)

Executive Summary adalah laporan hasil investigasi yang ditujukan kepada Direksi terdiri atas 2 bagian, yaitu:

1. Kesimpulan

Kesimpulan hasil investigasi terdiri dari:

- a. Ringkasan permasalahan yang meliputi What, Who, Where, When, Why dan How (5 W dan 1 H),
- b. Potensi kerugian,
- c. Informasi ringkas mengenai nasabah/unit kerja/obyek yang diinvestigasi,
- d. Penyebab utama permasalahan (root cause) dan
- e. Tindak lanjut yang telah dilakukan (jika ada). Rekomendasi
- f. Rekomendasi berisi saran perbaikan internal control, proses recovery dan/atau sanksi kepada pegawai.
- g. Untuk perbaikan kelemahan internal control terkait dengan policy, system dan/atau proses recovery, maka rekomendasi dibuat berdasarkan hasil konfirmasi dan kesepakatan dengan unit kerja terkait yang bertanggung-

Bab 3 Teknis Investigasi

jawab atas pelaksanaan control tersebut, agar usulan perbaikan internal control dapat dilaksanakan.

- h. Exsum ditandatangani oleh GM DIA atau jika berhalangan, dengan persetujuan CAE, Executive Summary dapat ditandatangani oleh 2 orang M DIA.

e. Laporan Hasil Investigasi (LHI)

LHI adalah lampiran dari Executive Summary yang merupakan laporan hasil investigasi secara lebih rinci, antara lain terdiri dari:

- a. Permasalahan,
2. Hasil investigasi, yang meliputi antara lain:
 - a. Informasi ringkas mengenai nasabah/unit kerja/obyek yang diinvestigasi,
 - b. Kronologis
 - c. Temuan Investigasi
 - d. Penyebab utama permasalahan (root cause) meliputi kelemahan internal control terkait SDM, proses, prosedur dan kebijakan.
 - e. Potensi kerugian
 - f. Pegawai terkait dan penyimpangan/pelanggaran yang dilakukan
 - g. Tindak lanjut yang telah dilakukan (jika ada).
3. Rekomendasi.

f. Laporan Hasil Investigasi untuk Pihak Eksternal

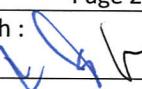
Laporan untuk pihak eksternal adalah laporan hasil investigasi yang ditujukan kepada pihak eksternal antara lain aparat penegak hukum, Regulator PJPUR yang disampaikan berdasarkan permintaan tertulis dari pihak eksternal dan setelah mendapat persetujuan Direktur Utama. Dalam hal untuk Aparat Penegak Hukum, maka LHI harus mendapat review dari Legal Advisor.

g. Tindak Lanjut Hasil Investigasi

Setelah mendapat keputusan Direksi, maka tahapan terakhir sebelum investigasi dinyatakan selesai adalah menyampaikan Nota Tindak Lanjut Hasil Investigasi kepada unit kerja terkait yang memiliki kewenangan menindaklanjuti keputusan tersebut. Secara umum, tindak lanjut hasil investigasi disampaikan kepada unit kerja sebagai berikut:

1. Divisi HCGA

Human Capital Services Group melakukan tindak lanjut terkait pemberian tindakan/ sanksi kepada pegawai tetap dan pegawai kontrak PT UG Mandiri sesuai dengan keputusan Direksi dan pencatatan sanksi pada database kepegawaian. Untuk pegawai-pegawai yang telah mengundurkan diri, maka pemberian sanksi dilakukan hanya dengan mencatat sanksi pada database kepegawaian. Informasi

Pedoman Investigasi – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 23 of 24
No Reg :	UG/SMAP/PI/010	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

hasil investigasi yang disampaikan dalam Nota Tindak Lanjut kepada Divisi HCGA mencakup:

- a. Permasalahan
- b. Potensi Kerugian
- c. Informasi singkat
- d. Penyebab Utama (Root Cause)
- e. Tindak lanjut yang telah dilakukan
- f. Keputusan Direksi yaitu rekomendasi perbaikan kepada seluruh unit kerja terkait dan pemberian tindakan/sanksi kepada pegawai sebagaimana tertuang dalam Executive Summary Hasil Investigasi.

2. Pembina Sistem

Unit pembina sistem melakukan tindak lanjut perbaikan atas temuan kelemahan internal control terkait prosedur, proses, dan/atau sistem sesuai dengan keputusan Direksi atas hasil investigasi.

Keputusan atas hasil investigasi disampaikan menggunakan format nota/surat kepada Unit Pembina Sistem dengan mencakup informasi hasil investigasi dengan menghilangkan informasi confidential (contoh: identitas pegawai pelaku, sanksi, dll), sebagai berikut:

- a. Permasalahan
- b. Potensi Kerugian
- c. Penyebab Utama
- d. Keputusan Direksi/RCEO/Group Head hanya yang terkait dengan dan/atau dalam kewenangan/pengawasan unit pembina sistem tujuan.