



PEDOMAN
SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN
PT USAHA GEDUNG MANDIRI
NOMOR REGISTRASI: UG/SMAP/PSMAP/002

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 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)

PT Usaha Gedung Mandiri

Jakarta, 19 Agustus 2022

 Disetujui oleh,

	 UGmandiri serve you better
Sugeng Hariadi Direktur Utama	Hargo Hadi Direktur

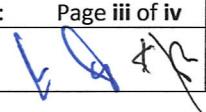
PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DAFTAR ISI	ii
KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN	1
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	8
4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya	8
4.5 Penilaian Risiko Penyuapan (<i>Bribery Risk Assessment</i>)	9
Bab 5. KEPEMIMPINAN	
5.1 Kepemimpinan dan Komitmen	11
5.1.1 Dewan Pengarah (Direktur Utama)	11
5.1.2 Direksi	12
5.2 Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	13
5.3 Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang	13
5.3.1 Tanggung Jawab dan Wewenang	14
5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	14
Bab VI. PERENCANAAN	
6.1 Risiko dan Peluang	16
6.2 Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaian	17
6.3 Perencanaan Perubahan	17
Bab VII. DUKUNGAN	

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page ii of iv
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Usaha Gedung Mandiri	 serve you better
Daftar Isi	

7.1	Sumber Daya	18
7.1.1	Umum	18
7.1.2	Manusia	18
7.1.3	Infrastruktur	18
7.1.4	Lingkungan Operasi Proses	19
7.2	Kompetensi	19
7.3	Pemahaman dan Pelatihan	19
7.4	Komunikasi	19
7.5	Informasi Terdokumentasi	20
Bab 8.	OPERASIONAL	
8.1	Perencanaan dan Kendali Operasional	21
8.2	Uji Kelayakan Anti Penyuapan (<i>due diligence</i>)	21
8.3	Pengendalian Keuangan	22
8.4	Pengendalian Non-keuangan	22
8.5	Pengendalian Anti Penyuapan Oleh Organisasi dan Rekan Bisnis Yang Dikendalikan	22
8.6	Komitmen Anti Penyuapan	23
8.7	Penanganan Gratifikasi	23
8.8	Pengelolaan Ketidakcukupan Kendali Anti Penyuapan	24
8.9	Peningkatan Kepedulian (Raising Content)	24
8.10	Investigasi Anti Penyuapan	25
Bab 9	EVALUASI KINERJA	
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi Kinerja	26
9.1.1	Umum	26
9.1.2	Analisis dan Evaluasi	26
9.2	Audit Internal	27
9.3	Tinjauan Manajemen	28
9.3.1	Umum	28

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page iii of iv
No Reg :	UG/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19/08/2022	Revisi : 00	oleh : 

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Usaha Gedung Mandiri	 serve you better
Daftar Isi	

9.3.2 Masukan Tinjauan Manajemen	28
9.3.3 Keluaran Tinjauan Manajemen	28
9.3.4 Tinjauan Dewan Pengarah	29
Bab 10 Peningkatan	
10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan	30
10.2 Perbaikan Berkesinambungan	30
LAMPIRAN 1 – Proses Bisnis Organisasi	1 of 1
LAMPIRAN 2 – Struktur Organisasi	1 of 1
LAMPIRAN 3 – Isu Eksternal dan Internal	1 of 1
LAMPIRAN 4 – Pemetaan Proses SMAP	1 of 2
LAMPIRAN 5 – Harapan Pemangku Kepentingan	1 of 1
LAMPIRAN 6 – Sasaran Anti Penyuapan	1 of 3
LAMPIRAN 7 – Matriks Komunikasi	1 of 2
LAMPIRAN 8 – Risiko dan Peluang	1 of 3
LAMPIRAN 9 – Bribery Risk Assessment Unit Kerja Building Management	1 of 11

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page iv of iv
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

PT Usaha Gedung Mandiri berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dalam rangka menjalankan Perusahaan yang bersih dari praktik Penyuapan dan mendukung penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) kepada para pemangku kepentingan, dengan cara:

1. Mematuhi setiap peraturan perundangan-undangan anti penyuapan yang berlaku.
2. Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.
3. Menetapkan sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
4. Memastikan ketersediaan sumber daya dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan.
5. Mengkomunikasikan Kebijakan Anti Penyuapan kepada para pemangku kepentingan.
6. Memastikan setiap sub unit kerja pada lini bisnis Building Management dan unit kerja Supporting yang terkait dengan operasional Building Management melakukan penilaian dan pengendalian risiko penyuapan.
7. Menyediakan sistem pelaporan indikasi penyuapan.
8. Mereview efektivitas penerapan SMAP secara periodik dalam rangka peningkatan berkelanjutan.
9. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan Perusahaan telah berjalan dengan baik.

Jakarta, 19 Agustus 2022

Disetujui oleh,



Sugeng Hariadi
Direktur Utama

Hargo Hadi
Direktur

Haris Triyadi
Executive General Manager

Arie Marianto
Audit Internal General Manager

Komitmen Bersama,

Jeffry Kemal Indra
Building Management General Manager

Eko Ervan
Risk, System & Compliance General Manager

Reggy Loen
Human Resource & General Affair General Manager

Christian
Finance & Accounting General Manager

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Bab 1 Pendahuluan



1.1. Latar Belakang

Maksud dari disusunnya Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan bagi pejabat struktural yang masuk ke dalam lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan disusun berdasarkan persyaratan ISO 37001:2016 serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan prosedur, panduan/petunjuk teknis, dan *flow chart* serta dokumen-dokumen lain yang terkait dengan lingkup implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Adapun tujuan dari Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat terimplementasi secara efektif di proses pengembangan produk dan pengembangan bisnis baru PT Usaha Gedung Mandiri.
- b. Memastikan terlaksananya program-program anti penyuapan yang harus dijalankan secara rutin, seperti perencanaan anti penyuapan, sosialisasi/awareness, pemantauan dan pengukuran kinerja anti penyuapan, audit internal Sistem Manajemen Anti Penyuapan, dan rapat tinjauan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

1.2. Profil Singkat Perusahaan

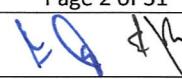
PT Usaha Gedung Mandiri (dahulu PT Usaha Gedung Bank Dagang Negara) didirikan pada tanggal 29 Oktober 1971 dengan bidang usaha Property khususnya Office Rental. Pada awalnya merupakan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) Joint Venture dengan AMCO ASIA yang didirikan pada tahun 1964. Sejak tahun 1971 berubah menjadi perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri karena seluruh sahamnya dimiliki PT Bank Dagang Negara (Persero).

PT Usaha Bank Dagang Negara adalah pelopor dalam bisnis property khususnya office rental. Gedung pertama yang dimiliki dikenal dengan nama Gedung Bank Dagang Negara. Setelah berubah nama menjadi PT Usaha Gedung Mandiri pada tahun 2012, bisnis perusahaan dikembangkan pada bidang jasa penunjang bisnis Bank, dengan menjalankan aktivitas “non core business” PT Bank Mandiri (Persero) Tbk menjadi “core business” PT Usaha Gedung Mandiri.

Dengan nilai market share bisnis dari Bank Mandiri sebesar 98%, PT Usaha Gedung Mandiri berkontribusi memberikan manfaat secara langsung kepada semua pegawai aktif PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Setiap tahun perusahaan memberikan dividen kepada pemegang saham (Dana Pensiun Bank Mandiri) untuk pengembangan Dana Simpanan Pegawai Bank Mandiri.

Ruang lingkup bisnis PT Usaha Gedung Mandiri terdiri dari 5 bidang usaha utama :

- a. Penyewaan Gedung (Building Management)
- b. Construction & Interior
- c. Property & Rental

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 2 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

- d. IT Business & Solution
- e. Pengelolaan uang tunai (Cash Management) yang terdiri antara lain:
 - 1) Jasa Cash Replenishment (CR)
 - 2) Jasa First Level Maintenance (FLM) ATM
 - 3) Jasa Second Level Maintenance (SLM) ATM
 - 4) Pengembangan System Integrator, Document Management, dan ATM leasing
 - 5) Cash In Transit (CIT)

Keberhasilan pengembangan bisnis baru tidak terlepas dari perhatian PT Usaha Gedung Mandiri dalam penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten.

Dalam menghadapi trend jasa penunjang bisnis Bank yang berbasis *Information Technology*, PT Usaha Gedung Mandiri telah mengambil langkah strategis dengan melakukan Transformasi Organisasi dan SDM yang dimulai pada bulan September 2016. Pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan menjadi perhatian utama Jajaran Manajemen dengan menjalankan kebijakan operasional Perusahaan berdasarkan “Prinsip Kehati hatian” dan “Tata Kelola Perusahaan Yang Baik” (*Good Corporate Governance*). Pertumbuhan asset perusahaan meningkat secara signifikan mulai tahun 2011 dengan kenaikan rata-rata pertahun 26,4 %. Sementara pertumbuhan asset dalam periode sebelumnya (2004 -2010) rata-rata pertahun sebesar 4,2%.

1.3. Visi dan Misi PT Usaha Gedung Mandiri

Visi dan Misi PT. UG Mandiri seperti tersebut dibawah ini :

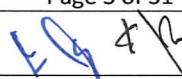
- a. Visi PT. UG Mandiri

“To be the Main Service Provider for Financial and Property Industry”

- b. Misi PT. UG Mandiri

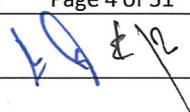
Sebagai panduan strategis untuk pengembangan bisnis, misi PT. UG Mandiri telah dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Menyediakan *One Stop Services for Financial Industry* dengan mengedepankan profesionalisme dan *Good Corporate Governance*.
- 2) Menerapkan teknologi dan metode terbaru untuk kecepatan layanan.
- 3) Menyediakan infrastuktur yang handal dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
- 4) Membangun kesejahteraan masyarakat dan kedulian.

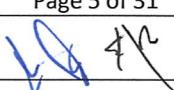
Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 3 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Istilah dan definisi yang berhubungan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang digunakan di dalam Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini sesuai dengan istilah dan definisi yang digunakan di dalam ISO 37001 :2016

1. **Penyuapan (*Bribery*)** adalah kegiatan memberi/menerima menjanjikan/menerima janji atas barang/jasa dengan maksud untuk membujuk supaya orang itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum.
2. **Audit** adalah suatu proses yang sistematis dan independen dengan tujuan untuk mencari bukti objektif yang dapat dianalisis kesesuaianya terhadap suatu audit kriteria yang ditentukan.
3. **Dokumen** adalah media yang memiliki struktur tertentu dan mengandung informasi yang berharga bagi organisasi.
4. **ISO 37001 :2016** adalah standar internasional yang diterbitkan oleh ISO yang berisi persyaratan-persyaratan mengenai sistem manajemen anti penyuapan.
5. **Kebijakan Anti Penyuapan** adalah arahan dan komitmen dari manajemen organisasi dalam rangka mencapai tindakan bersih anti penyuapan.
6. **Ketidaksesuaian** adalah kondisi di mana persyaratan yang ditentukan tidak dapat tercapai.
7. **Pelanggan** adalah pemangku kepentingan utama yang menerima hasil kerja dari suatu organisasi.
8. **Peluang** adalah terobosan-terobosan yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya risiko.
9. **Pengaduan** adalah pemberitahuan disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak menurut hukum seorang yang telah melakukan tindak pidana aduan yang merugikannya.
10. **Penyedia Eksternal** adalah vendor, pemasok, atau pihak ketiga yang memberikan layanan kepada organisasi.
11. **Pimpinan Puncak (*top management*)** adalah kelompok atau perorangan yang merupakan pengendali utama dari organisasi sesuai dengan ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
12. **Sasaran Anti Penyuapan (*objective*)** adalah hal-hal penting yang terukur dan dianggap representatif sebagai potret kinerja dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
13. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
14. **Ketidaksesuaian** adalah penyimpangan dari standar atau persyaratan.
15. **Kolusi** adalah sikap dan perbuatan tidak jujur dengan membuat kesepakatan secara tersembunyi dalam melakukan kesepakatan perjanjian yang diwarnai dengan pemberian uang (penyuapan) atau fasilitas tertentu (gratifikasi) sebagai pelicin agar segala urusan menjadi lancar.
16. **Korupsi** adalah Perbuatan melawan hukum, memperkaya diri orang/badan lain yang merugikan keuangan dan perekonomian negara.
17. **Nepotisme** adalah memilih/mengutamakan seseorang yang memiliki hubungan istimewa (bukan berdasarkan kemampuannya) untuk menjadi bagian dari perusahaan.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 4 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

18. **Pengusaha** adalah direktur ataupun pemilik usaha/kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya.
19. **Penilaian Risiko Penyuapan** adalah proses identifikasi, penilaian dan evaluasi risiko yang ditimbulkan oleh praktik penyuapan, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu risiko dapat diterima atau termasuk dampak signifikan atau tidak.
20. **Perbaikan Berkelanjutan** adalah pengulangan proses peningkatan SMAP untuk mencapai perbaikan kinerja SMAP secara keseluruhan searah dengan kebijakan.
21. **Pihak Lain** adalah perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
22. **Prosedur** adalah cara yang telah ditentukan untuk melakukan suatu aktivitas atau proses.
23. **Rekaman (record)** adalah dokumen yang menyatakan atau berisi hasil yang dicapai atau bukti yang disediakan dari suatu aktivitas yang telah dilakukan.
24. **Risiko** adalah kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya.
25. **Risiko** yang dapat diterima adalah risiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh PT Usaha Gedung Mandiri, Tbk berdasarkan selera risiko yang dimiliki oleh PT Usaha Gedung Mandiri.
26. **Sistem Manajemen Anti Penyuapan** adalah Bagian dari SMAP termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan Anti Penyuapan di PT Usaha Gedung Mandiri.
27. **Stakeholder** adalah individu, kelompok atau organisasi yang dapat membantu atau merugikan PT Usaha Gedung Mandiri.
28. **Tindakan Pencegahan** adalah tindakan menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian dan mencegahnya terjadi
29. **Tindakan Perbaikan** adalah tindakan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang sudah terjadi dan mencegah ketidaksesuaian terulang kembali.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 5 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Regulasi dan Standar Acuan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan adalah sebagai berikut:

No	Peraturan Terkait	Keterangan
1	UU No.11 Tahun 1980	Tindak pidana suap
2	UU No. 8 Tahun 1981	Hukum acara pidana
3	UU No. 28 Tahun 1999	Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme
4	UU No.20 Tahun 2001	Pemberantasan tindak pidana korupsi
5	UU No.15 Tahun 2022	Tindak pidana pencucian uang
6	UU No. 30 Tahun 2002	Komisi pemberantasan tindak pidana korupsi
7	Surat Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris No.1048/DIR/XII/2017, tgl. 29 Desember 2017	Prinsip-Prinsip <i>Good Corporate Governance</i> PT. Usaha Gedung Mandiri
8	Peraturan perusahaan Usaha Gedung Mandiri Pasal 15	Larangan menerima pemberian

Tabel 1. Acuan Normatif

4.1 Isu Eksternal dan Internal

Konteks eksternal dapat datang dari perubahan atau terbitnya peraturan perundangan, perkembangan teknologi, persaingan, kondisi pasar/perubahan ekonomi, budaya, lingkungan ekonomi dan sosial, baik internasional, nasional, regional, maupun lokal, kompetisi organisasi, peristiwa yang dapat memengaruhi citra perusahaan, serta perubahan teknologi.

Konteks internal dapat datang dari isu terkait nilai-nilai, budaya, pengetahuan, kinerja organisasi, strategi untuk mencapai kebijakan/sasaran, sumber daya dan pengetahuan (misalnya modal, orang, proses dan teknologi produk atau jasa), standar, pedoman dan model yang diadopsi oleh organisasi, sistem informasi, dan lain-lain.

Isu eksternal dan internal tersebut kemungkinan besar akan memengaruhi tujuan organisasi dalam menciptakan organisasi yang bersih dari segala praktik suap, gratifikasi, hingga Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).

Dokumen Terkait:

- Lampiran 3 Isu Eksternal dan Internal

4.2 Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan

PT Usaha Gedung Mandiri melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak lain yang memengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta memastikan adanya kendali pada proses tersebut. Persyaratan, jenis dan lingkup dari kendali pada proses yang diidentifikasi, ditetapkan dan dikendalikan dan terdokumentasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Identifikasi harapan dan kebutuhan pihak terkait ini dilakukan bersamaan dengan isu internal dan eksternal pada klausul 4.1. Persyaratan ini akan senantiasa dipenuhi dan ditinjau/diubah sesuai kebutuhan.

Daftar pihak yang berkepentingan yang relevan berbeda untuk tiap organisasi. PT Usaha Gedung Mandiri dapat mengembangkan kriteria untuk menentukan pihak yang berkepentingan yang relevan dengan mempertimbangkan:

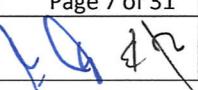
- a. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap kinerja atau keputusan PT Usaha Gedung Mandiri;
- b. Kemampuan mereka menciptakan risiko dan peluang bagi PT Usaha Gedung Mandiri;
- c. Kemungkinan pengaruh atau dampak mereka terhadap pasar;
- d. Kemampuan mereka memengaruhi PT Usaha Gedung Mandiri melalui keputusan atau kegiatan mereka.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan dan harapan yang relevan dari pihak yang berkepentingan yang relevan sebagai masukan terhadap desain Sistem Manajemen Anti Penyuapan, PT Usaha Gedung Mandiri tidak hanya mengidentifikasi yang bersifat wajib, tetapi juga yang secara umum tersirat (yang normal atau umumnya diharapkan).

Pihak yang berkepentingan yang telah diidentifikasi, mungkin memiliki beberapa kebutuhan yang tidak relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Usaha Gedung Mandiri, sehingga tidak semua kebutuhan mereka perlu dipertimbangkan.

Dokumen Terkait

- Lampiran 5 Harapan Pemangku Kepentingan

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 7 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

4.3 Lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri senantiasa berupaya untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku serta menerapkan praktik bisnis yang bersih serta bebas KKN. Untuk hal ini diperlukan penentuan fokus yang baik, sehingga ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan saat ini diterapkan pada: kegiatan operasional Building Management dan fungsi-fungsi pendukung PT Usaha Gedung Mandiri di Kantor Pusat (*Head Office*) yang beralamat di Wisma Mandiri 2 Lt.12 Jl. MH. Thamrin No.5, Jakarta.

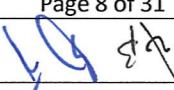
4.4 Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya

PT Usaha Gedung Mandiri menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan secara berkesinambungan meningkatkan keefektifannya sesuai dengan persyaratan sistem manajemen.

Penyusunan sistem manajemen ini dilakukan dengan pendekatan proses sesuai dengan yang tertuang dalam proses bisnis PT Usaha Gedung Mandiri, dimana persyaratan-persyaratan sistem manajemen dimasukkan pada proses-proses yang sesuai. Persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dijelaskan dalam beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. Umum

- 1) Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini berbasis pada klausul-klausul SNI/ISO 37001:2016.
- 2) Seluruh pimpinan dan Pegawai menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah menjadi keputusan PT Usaha Gedung Mandiri.
- 3) Dalam menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, PT Usaha Gedung Mandiri telah menetapkan kebijakan, membuat dokumen, melakukan sosialisasi, menerapkan, mendokumentasikan, memelihara, dan menyempurnakannya secara berkesinambungan sejalan (*in accordance*) dengan persyaratan standar (SNI/ISO 37001 :2016). Untuk itu, PT Usaha Gedung Mandiri melakukan hal-hal berikut:
 - a) Mengidentifikasi proses-proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang dituangkan dalam Pemetaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Prosesnya
 - b) Menentukan:
 - Tolak ukur (*ciri proses, tolok ukur keberhasilan, Key Performance Indicator/KPI*).
 - Cara (bagaimana keterlaksanaan proses-proses, baku yang dipakai) yang diperlukan untuk menjamin bahwa operasi, dan kendali dari proses-proses ini efektif yaitu mencapai sasaran dan efisien.
 - c) Menjamin ketersediaan:
 - Sumber daya
 - Informasi yang diperlukan

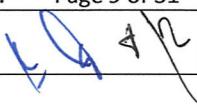
Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 8 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

- d) Menjamin ketersediaan adalah mulai dari:
- Penyediaan, sesuai dengan rencana
 - Evaluasi perencanaan dan penyediaan.
- e) Memantau, mengukur dan menganalisis proses-proses terkait di atas, untuk mengetahui tingkat ketercapaiannya.
- f) Melakukan pengendalian untuk mencegah penyuapan sesuai dengan persyaratan untuk menjamin kepercayaan pelanggan.
- g) Mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan melakukan penyempurnaan berkesinambungan.
- h) PT Usaha Gedung Mandiri dapat memberikan pekerjaan kepada subkontraktor yang kompeten dan sesuai dengan standar, apabila mengalami kelebihan kapasitas atau ketidakmampuan sementara dan/atau berdasarkan kelanjutan pekerjaan.
- i) Pada proses yang dikarya/kontrakan yang memengaruhi kesesuaian dengan persyaratan produk yang ditetapkan, PT Usaha Gedung Mandiri menjamin kendali terhadap agar dapat mencegah penyuapan.
- j) Proses yang dikarya/kontrakan adalah pekerjaan yang bukan merupakan proses inti PT Usaha Gedung Mandiri.
- k) Kendali proses yang dikarya/kontrakkan diidentifikasi dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- l) Memastikan bahwa pengawasan dan pengendalian proses yang dikaryakan/kontrakkan tidak melepas tanggung jawab PT Usaha Gedung Mandiri terhadap persyaratan pelanggan, pedoman/statute, peraturan perundang-undangan (statutory and regulatory). Cakupan pengendalian meliputi:
- Dampak potensial dari proses yang dikaryakan/kontrak terhadap kemampuan organisasi untuk menyediakan produk yang sesuai dengan persyaratan.
 - Kemampuan pengendalian terhadap anti penyuapan.

4.5 Penilaian Risiko Penyuapan (*Bribery Risk Assessment*)

PT UG Mandiri melaksanakan penilaian risiko penyuapan secara teratur, yang harus :

- a. Mengidentifikasi risiko penyuapan perusahaan yang wajar untuk antisipasi faktor yang tercantum pada 4.1;
- b. Menganalisa, menilai dan memprioritaskan risiko penyuapan yang teridentifikasi;
- c. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada di perusahaan untuk mengurangi risiko penyuapan yang dinilai.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 9 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

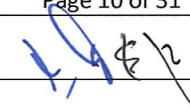
PT UG Mandiri menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyuapan, dan mempertimbangkan kebijakan dan sasaran PT UG Mandiri.

Penilaian risiko penyuapan ditinjau :

- a. Secara teratur sehingga perubahan dan informasi baru dapat dinilai secara tepat berdasarkan waktu dan frekuensi yang ditentukan oleh perusahaan;
- b. Pada saat ada perubahan penting terhadap struktur atau aktivitas perusahaan.

PT UG Mandiri menyimpan informasi terdokumentasi untuk memperagakan bahwa penilaian risiko penyuapan dilaksanakan dan digunakan untuk merancang atau meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan.

Lampiran 9 : Bribery Risk Assesment (BRA)

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 10 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

5.1 Kepemimpinan dan Komitmen

PT Usaha Gedung Mandiri dalam menjalankan bisnisnya mengacu kepada Visi dan Misi PT Usaha Gedung Mandiri sebagaimana dijelaskan pada Bagian (Visi Misi)

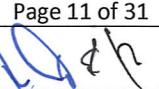
Untuk merealisasikan visi dan misi-nya, PT Usaha Gedung Mandiri telah berkomitmen untuk membuat sistem manajemen anti penyuapan sebagai pedoman untuk semua pihak yang berkepentingan. Untuk itu, manajemen puncak berkomitmen terhadap penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menyetujui kebijakan anti penyuapan organisasi;
- b. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan organisasi sejalan;
- c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan.
- d. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan;
- e. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses organisasi;
- f. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
- g. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
- h. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- i. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
- j. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
- k. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di organisasi;
- l. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- m. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
- n. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan (*whistle blowing system*) untuk setiap dugaan penyuapan dan aktual;
- o. Memastikan tidak ada personel yang menderita tindakan pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan organisasi.

5.1.1 Dewan Pengarah (Direktur Utama)

Dewan Pengarah PT UG Mandiri memperagakan kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen anti penyuapan dengan :

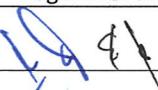
- a. Menyetujui kebijakan anti penyuapan perusahaan;

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 11 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

- b. Memastikan bahwa strategi dan kebijakan anti penyuapan perusahaan sejalan;
- c. Menerima dan meninjau informasi tentang isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan pada waktu yang direncanakan;
- d. Membutuhkan sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasi sistem manajemen anti penyuapan dialokasikan dan ditentukan;
- e. Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan dan keefektifan sistem manajemen anti penyuapan di perusahaan oleh Direksi.

5.1.2 Direksi

- a. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kebijakan dan sasaran, ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup yang dimaksudkan untuk mengatasi risiko penyuapan pada perusahaan;
- b. Memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan ke dalam proses perusahaan;
- c. Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen anti penyuapan;
- d. Mengomunikasikan kebijakan anti penyuapan secara internal dan eksternal;
- e. Mengomunikasikan secara internal pentingnya manajemen anti penyuapan yang efektif dan memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
- f. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan dirancang secara tepat untuk mencapai sasarannya;
- g. Mengarahkan dan mendukung personel untuk berkontribusi pada keefektifan sistem manajemen anti penyuapan;
- h. Mempromosikan budaya anti penyuapan yang sesuai di perusahaan;
- i. Mempromosikan peningkatan berkelanjutan;
- j. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk memperagakan kepemimpinannya dalam mencegah dan mendeteksi penyuapan yang terjadi di bidang tanggung jawab mereka;
- k. Mendorong penggunaan prosedur pelaporan untuk penyuapan yang dicurigai dan aktual;
- l. Memastikan tidak ada personel yang menderita tindak pembalasan, diskriminasi atau disipliner terhadap laporan yang dibuat dengan itikad baik atau atas dasar keyakinan yang wajar terhadap pelanggaran atau pelanggaran yang dicurigai dari kebijakan anti penyuapan perusahaan, atau menolak terlibat dalam penyuapan walaupun penolakan ini dapat mengakibatkan hilangnya bisnis perusahaan (kecuali jika ada partisipasi individu dalam pelanggaran ini);

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 12 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

- m. Pada waktu yang direncanakan, melaporkan ke Dewan Pengarah mengenai isi dan operasi dari sistem manajemen anti penyuapan dan atas tuduhan serius atau penyuapan terstruktur.

5.2 Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Manajemen puncak PT Usaha Gedung Mandiri menetapkan Kebijakan Penerapan PT Usaha Gedung Mandiri, yang mencakup juga butir-butir kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yang disusun sesuai dengan tujuan PT Usaha Gedung Mandiri, dan meninjau keefektifannya secara periodik dalam tinjauan manajemen. Kebijakan PT Usaha Gedung Mandiri ini tersedia untuk umum dan dikomunikasikan ke semua pihak di dalam PT Usaha Gedung Mandiri serta memastikan semua Pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya memahami kebijakan ini. Ruang lingkup Kebijakan Penerapan PT Usaha Gedung Mandiri meliputi : PT Usaha Gedung Mandiri fokus pada persyaratan pelanggan dengan tetap mengedepankan Anti Penyuapan tanpa kompromi.

- a. Selalu menggalakkan budaya peduli Anti Penyuapan dalam PT Usaha Gedung Mandiri menjadi komitmen bersama bagi seluruh Pegawai dan manajemen puncak.
- b. Kebijakan Anti Penyuapan PT Usaha Gedung Mandiri harus:
 - 1) Memadai (*appropriate*) dengan tujuan PT Usaha Gedung Mandiri
 - 2) Disempurnakan secara berkesinambungan.
 - 3) Menyiapkan kerangka kerja untuk membuat sasaran Anti Penyuapan PT Usaha Gedung Mandiri,
 - 4) Meninjau kesesuaianya untuk perbaikan berkelanjutan.
 - 5) Dikomunikasikan dan dimengerti oleh semua Pegawai di dalam PT Usaha Gedung Mandiri dan ditinjau ulang untuk kesesuaian berkesinambungan.
 - 6) Tersedia untuk pihak-pihak terkait yang berkepentingan sesuai kebutuhan.

Dokumen Terkait:

- Dokumen Kebijakan Anti Penyuapan (UG/SMAP/PSMAP/002)

5.3 Pengelolaan Peran, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Manajemen puncak berperan menetapkan struktur organisasi PT Usaha Gedung Mandiri sebagai landasan ditetapkannya tanggung jawab dan wewenang setiap pemegang jabatan atau fungsi dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

5.3.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- a. Pengelolaan sumber daya dilakukan dengan seksama mulai dari perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, kendali, dan evaluasi.
- b. Perencanaan sumber daya dilakukan dengan cermat mulai dari Rencana Strategis, Rencana Usaha (*Business Plan*), dan RKAP.
- c. Penyediaan sumber daya dilakukan dengan perencanaan dan Laporan Telaah Kelayakan.
- d. Pemanfaatan sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien.
- e. Pemeliharaan sumber daya dilakukan dengan baik.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 13 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

- f. Mengenai sumber daya manusia, PT Usaha Gedung Mandiri selalu meningkatkan kompetensi pegawai.
- g. Kendali sumber daya dilakukan secara sesuai.
- h. Evaluasi terhadap Pengelolaan sumber daya dilakukan secara berkala untuk:
 - Mengetahui ketidaksesuaian pengelolaan
 - Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan
- i. Setiap Pegawai PT Usaha Gedung Mandiri memiliki tanggung jawab, tugas, dan wewenang dalam hal keselamatan pertambangan serta keselamatan dan kesehatan kerja sesuai tingkatannya dalam organisasi
- j. Setiap Pegawai dalam organisasi PT Usaha Gedung Mandiri mempunyai:
 - Tugas dan tanggung jawab yang jelas baik untuk manajemen maupun staf dalam struktur organisasi
 - Uraian jabatan dan tugas dinyatakan secara jelas, termasuk tanggung jawab, wewenang dan hubungan kerja.
- k. Memastikan integrasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan jika terdapat perubahan sesuai kebutuhan.
- l. Memastikan bahwa prinsip segregation of duty diterapkan dalam pendefinisan tanggung jawab dan wewenang, sehingga terbebas dari konflik kepentingan.
- m. PT Usaha Gedung Mandiri menetapkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang di dalam dokumen terpisah.

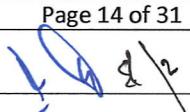
Dokumen Terkait:

- Job Description (UG/SMAP/JBD/008)
- Lampiran 2 Struktur Organisasi

5.3.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan

Tanggung jawab tertinggi penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan terletak pada manajemen puncak. Manajemen Puncak menetapkan Unit Manajemen Risiko dan Kepatuhan untuk mengembangkan peran kepatuhan anti penyuapan, yang bertanggung jawab secara langsung kepada Manajemen Puncak, dengan uraian tanggung jawab sebagai berikut:

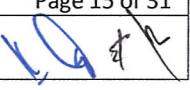
- a. Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan berbagai kebijakan, usulan dan pendapat kepada Manajemen Puncak (Direksi) terkait dengan implementasi, pengembangan dan pembahasan ISO 37001 : 2016.
- b. Mengawasi desain dan implementasi dari sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001 : 2016 di PT UG Mandiri.
- c. Memberikan saran dan bimbingan kepada pegawai/ personil organisasi mengenai sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016 dan isu-isu yang berkaitan dengan suap.
- d. Memastikan sistem manajemen anti penyuapan diterapkan sesuai dengan standar ISO 37001:2016.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 14 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

- e. Melaporkan kinerja sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016 kepada Manajemen Puncak secara berkala.
- f. Mengelola risiko penyuapan dalam organisasi.
- g. Bersama dengan pengendali dokumen, membuat dan memperbarui kebijakan dan prosedur yang diperlukan dalam penerapan sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001:2016.
- h. Melakukan pelatihan dan sosialisasi mengenai kebijakan dan prosedur anti penyuapan.
- i. Menyiapkan informasi dan data dalam pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dan tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).
- j. Mensosialisasikan pedoman gratifikasi dan *whistle blowing system* (WBS) kepada seluruh pegawai.
- k. Melakukan investigasi adanya dugaan penyuapan atas izin Direksi dengan menandatangani Surat Penugasan.
- l. Mengelola ketidakcukupan pengendalian anti penyuapan.

Dokumen terkait :

- SK Komite (No : 0932/SK/DIR/VIII/2022)

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 15 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

6.1 Risiko dan Peluang

PT Usaha Gedung Mandiri memastikan bahwa Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini selalu diterapkan dan dipelihara sehingga jika terjadi perubahan, maka Sistem Manajemen Anti Penyuapan akan disesuaikan dengan aktivitas PT Usaha Gedung Mandiri. Manajemen

PT Usaha Gedung Mandiri menetapkan tindakan untuk menghilangkan penyebab potensial ketidaksesuaian dalam penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan untuk mencegah ketidaksesuaian tersebut dengan selalu mempertimbangkan akibat potensialnya.

PT Usaha Gedung Mandiri mengidentifikasi dan melakukan tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang terkait dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang sesuai dengan konteks PT Usaha Gedung Mandiri serta harapan dan kebutuhan pihak terkait Tindakan yang dilakukan mencakup:

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

Selain itu, PT Usaha Gedung Mandiri melaksanakan penilaian risiko penyuapan yang teratur dan selalu ditinjau dengan cara:

- a. Mengidentifikasi risiko penyuapan organisasi
- b. Menganalisis, menilai, dan memprioritaskan risiko penyuapan
- c. Mengevaluasi kesesuaian dan keefektifan dari kendali yang ada
- d. Meninjau secara teratur setiap ada perubahan-perubahan

Seluruh risiko penyuapan yang telah teridentifikasi didokumentasikan sebagai informasi perusahaan

PT Usaha Gedung Mandiri memantau dan meninjau isu-isu tersebut secara periodik, dimana dalam hal ini, organisasi mempertimbangkan 'risiko dan peluang' dalam perencanaan sistem managemennya.

- a. Dampak adalah penyimpangan dari yang diharapkan, positif maupun negatif.
- b. Risiko adalah tentang apa yang mungkin terjadi dan apa dampak yang mungkin terjadi.
- c. Risiko juga mempertimbangkan seberapa besar kemungkinannya untuk terjadi.

Risk based thinking adalah bagian utama dari pendekatan proses, memastikan bahwa risiko dipertimbangkan dari awal sampai akhir proses.

Dokumen Terkait:

- Lampiran 8 Risiko dan Peluang

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 16 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

6.2 Sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan Rencana Pencapaian

Manajemen puncak memastikan bahwa sasaran PT Usaha Gedung Mandiri ditetapkan, dijalankan, dan terdokumentasi pada fungsi dan tingkat yang relevan dalam PT Usaha Gedung Mandiri. Sasaran PT Usaha Gedung Mandiri spesifik sesuai dengan fungsi dalam organisasi, dapat diukur dan konsisten terhadap Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

PT Usaha Gedung Mandiri menentukan sasaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan meliputi ruang lingkup Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Dalam menetapkan dan mengevaluasi sasaran, PT Usaha Gedung Mandiri mempertimbangkan persyaratan hukum dan lainnya, potensi bahaya terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, pilihan teknologi, operasional dan usaha, serta pandangan pihak-pihak yang berkepentingan.

Manajemen puncak memastikan bahwa program-program untuk mencapai sasaran dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan baik untuk jangka panjang dan pendek dengan mempertimbangkan semua risiko dilaksanakan pada fungsi dan tingkatan yang sesuai dalam PT Usaha Gedung Mandiri, serta memastikan cara dan jangka waktu untuk mencapai sasaran tersebut dapat diukur.

Metode penetapan sasaran anti penyuapan di PT Usaha Gedung Mandiri dapat dilakukan melalui hal-hal berikut:

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

Dokumen Terkait:

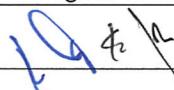
- Lampiran 6 Sasaran Anti Penyuapan

6.3 Perencanaan Perubahan

PT Usaha Gedung Mandiri mengidentifikasi kebutuhan untuk perubahan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sebagai upaya dalam peningkatan berkelanjutan. Perubahan ini dapat bersumber dari internal maupun eksternal PT Usaha Gedung Mandiri. Perubahan tersebut mencakup perubahan struktur organisasi, perubahan business process, pengembangan bisnis, dan perubahan lain yang terkait PT Usaha Gedung Mandiri. Perubahan dilakukan secara terencana.

Saat melakukan perubahan ini, PT Usaha Gedung Mandiri akan mempertimbangkan hal-hal di bawah ini:

- 1) Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
- 2) Keutuhan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 3) Ketersediaan sumber daya;
- 4) Alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 17 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

7.1 Sumber Daya**7.1.1 Umum**

PT Usaha Gedung Mandiri menyediakan sumber daya yang diperlukan bagi penerapan dan pengendalian Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Sumber daya mencakup sumber daya manusia, infrastruktur, lingkungan kerja, pemantauan dan pengukuran sumber daya (alat ukur), dan pengetahuan organisasi. PT Usaha Gedung Mandiri menempatkan sumber daya yang sesuai dengan kriteria untuk menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta peningkatan efektivitas secara berkesinambungan.

Penyediaan sumber daya ini dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Penyediaan sumber daya terkait dengan tanggung jawab dan wewenang
- b. PT Usaha Gedung Mandiri menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasinya.
- c. PT Usaha Gedung Mandiri menjamin kecukupan ketersediaan Pegawai dengan perencanaan sumber daya manusia yang baik dan melakukan evaluasi kecukupannya secara berkala.

7.1.2 Manusia

PT Usaha Gedung Mandiri melalui Unit Sumber Daya Manusia (SOM) memastikan bahwa:

- a. Pemenuhan SOM dilakukan dengan proses rekrutmen yang transparan dan disertai dengan proses verifikasi latar belakang yang dapat memberikan jaminan bahwa personil yang direkrut memiliki reputasi yang baik serta terbebas dari praktik penyuapan maupun Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- b. Personil yang melaksanakan pekerjaan yang memengaruhi Sistem Manajemen Anti Penyuapan, termasuk kontraktor dari luar telah memenuhi kompetensi yang didasarkan atas pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja.
- c. Penerapan kompensasi dan benefit yang mengedepankan kesetaraan dan produktivitas.

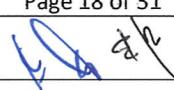
Dokumen Terkait:

- Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen
- Job Description (UG/SMAP/JBD/008)

7.1.3 Infrastruktur

PT Usaha Gedung Mandiri melalui bagian terkait memastikan pemeliharaan infrastruktur yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Infrastruktur meliputi:

- a. Bangunan, ruang kerja dan sarana pendukung.
- b. Perangkat keras dan lunak.
- c. Sarana transportasi.
- d. Teknologi informasi dan komunikasi

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 18 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

e. Sarana pendukung lainnya.

7.1.4 Lingkungan Operasi Proses

Organisasi menentukan, menyediakan, dan memelihara lingkungan yang diperlukan untuk operasi proses dan untuk mencapai kesesuaian terhadap produk dan jasa. Lingkungan ini merupakan kombinasi dari faktor manusia dan fisik, yaitu

- a. Sosial (misalnya tidak diskriminatif, tenang, tidak konfrontatif);
- b. Psikologis (misalnya pengurangan stres, kelelahan, dan emosi); serta
- c. Fisik (misalnya temperatur, panas, kelembapan, cahaya, aliran udara, kebersihan, suara).

7.2 Kompetensi

Organisasi menentukan kompetensi yang cukup bagi orang yang melaksanakan pekerjaan dalam kondisi terkendali yang dapat berpengaruh pada kinerja dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Organisasi memastikan kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai serta mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan dari tindakan yang diambil. Tindakan yang dilakukan dapat termasuk, sebagai contoh, penyediaan pelatihan, mentoring, atau penugasan kembali orang yang baru dipekerjakan, atau menyewa atau mengontrak orang yang kompeten. Organisasi menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kompetensi.

Dokumen Terkait:

- Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan - *In House Training, Public Training, Seminar/Workshop* (SOP-QHSE-013)

7.3 Pemahaman dan Pelatihan

PT Usaha Gedung Mandiri melalui Kepala Unit bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh Pegawai menyadari akan pentingnya kesesuaian kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan, serta bahaya dari aktifitas penyuapan.

Kepedulian yang dimaksud diantaranya mencakup:

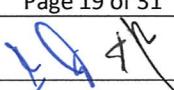
- a. Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dan sasaran yang relevan pada bagian terkait.
- b. Pemahaman persyaratan produk/jasa, bahaya risiko terhadap penyuapan.
- c. Kontribusinya terhadap keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- d. Ketaatan terhadap persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dokumen Terkait:

- Pakta Integritas Pegawai (UG/SMAP/PI-P/006)

7.4 Komunikasi

PT Usaha Gedung Mandiri memastikan bahwa seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan telah mengetahui dan memahami penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berhubungan dengan aktifitas kerja, diantaranya meliputi beberapa hal berikut:

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 19 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

- a. Potensi risiko penyuapan pada pelaksanaan pekerjaan dan operasional PT Usaha Gedung Mandiri.
- b. Pengendalian risiko penyuapan.
- c. Proses komunikasi, partisipasi dan konsultasi diatur di dalam prosedur komunikasi, partisipasi, dan konsultasi.

Dokumen Terkait:

- Lampiran 7 Matriks Komunikasi Anti Penyuapan

7.5 Informasi Terdokumentasi

Organisasi memastikan kesesuaian identifikasi, deskripsi, format, dan media, serta tinjauan dan persetujuan ketika membuat dan memutakhirkankan informasi terdokumentasi.

Organisasi mengendalikan informasi dokumentasi yang dibutuhkan oleh Sistem Manajemen Anti Penyuapan guna memastikan ketersediaan dan pelindungan (kerahasiaan, integritas, dan akses) informasi tersebut. Kegiatan pengendalian yang dilakukan mencakup:

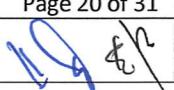
- a. Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
- b. Penyimpanan dan penjagaan;
- c. Pengendalian perubahan; serta
- d. Masa simpan dan pembuangan.

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal yang diperlukan untuk perencanaan dan operasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan diidentifikasi dan dikendalikan.

Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan dilindungi dari perubahan yang disengaja ataupun tidak disengaja.

Dokumen Terkait:

- Prosedur Pengendalian informasi terdokumentasi (SOP-DBM-MR-004)

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 20 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

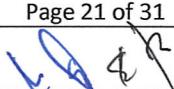
8.1 Perencanaan dan Kendali Operasional

PT Usaha Gedung Mandiri menentukan dan mengendalikan proses-proses yang diperlukan dalam rangka menerapkan hal-hal yang telah ditentukan untuk dikendalikan, berdasarkan penilaian risiko penyuapan. Pengendalian operasional anti penyuapan meliputi uji kelayakan anti penyuapan, pengendalian anti penyuapan, penanganan gratifikasi, serta pelaporan dan investigasi penyuapan/dugaan penyuapan.

8.2 Uji Kelayakan Anti Penyuapan (*Due diligence*)

PT Usaha Gedung Mandiri senantiasa melakukan uji kelayakan (*due diligent*) anti penyuapan, dengan tujuan memastikan pengendalian anti penyuapan dapat dilakukan secara efektif untuk area-area yang memiliki risiko penyuapan tinggi. Uji kelayakan tersebut dilakukan melalui hal sebagai berikut:

- a. Uji kelayakan SDM dilakukan pada saat proses rekrutmen pegawai.
- b. Uji kelayakan untuk rekanan bisnis, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Uji kelayakan untuk jenis rekanan pihak ke-3 (pemasok, vendor, kontraktor) dilakukan dengan memberikan daftar isian anti penyuapan yang dilakukan pada saat pendaftaran rekanan dan penandatanganan Pakta Integritas. Pemenuhan terhadap daftar isian anti penyuapan ini menjadi salah satu persyaratan diterimanya pihak ke-3 tersebut sebagai rekanan terdaftar Perusahaan.
 - 2) Uji kelayakan untuk jenis rekanan yang berupa pelanggan, prinsipal atau joint venture, dilakukan dengan melakukan assessment singkat terhadap kinerja penanganan anti penyuapan calon rekanan secara *desktop study* (misalnya studi melalui internet, *reference check*, dan sebagainya). Uji kelayakan ini dilakukan sebelum ditandatanganinya kesepakatan/perjanjian yang mengikat secara hukum.
- c. Uji kelayakan untuk aktivitas yang memiliki risiko penyuapan tinggi, dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Uji kelayakan terhadap transaksi keuangan dilakukan melalui proses verifikasi terhadap proses pengajuannya, keakurasi nilai yang diajukan, serta kesesuaian dengan anggarannya.
 - 2) Uji kelayakan terhadap investasi baru, dilakukan melalui kajian kelayakan (*feasibility study*) investasi.
 - 3) Uji kelayakan terhadap proyek yang bernilai besar (memiliki nilai proyek di atas Rp. 300.000.000), dilakukan pada saat penyusunan *project charter* atau mengikuti proses yang berlaku.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 21 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

8.3 Pengendalian Keuangan

- a. Melakukan perencanaan keuangan dan anggaran dari Rencana Kerja Anggaran Perusahaan yang telah ditetapkan (Budgeting).
- b. Melakukan pengendalian (controlling) terhadap transaksi keuangan meliputi :
 - 1) Memverifikasi permintaan pembayaran atas pengadaan jasa atau barang, kelengkapan dokumen dan ketersediaan anggaran ;
 - 2) Seluruh transaksi keuangan dilakukan melalui Cash Management System
 - 3) Menerapkan kewenangan berjenjang untuk pembayaran (sehingga transaksi yang lebih besar memerlukan persetujuan manajemen yang lebih senior) ;
 - 4) Memonitor tagihan-tagihan dan berkoordinasi dengan unit bisnis terkait untuk piutang yang telah jatuh tempo.
 - 5) Penyusunan laporan Cash Flow perusahaan.
- c. Pemeriksaan Laporan Keuangan Tahunan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris (Auditing) ;
- d. Laporan kinerja dan keuangan perusahaan secara periodik, bulanan dan semester kepada Dewan Komisaris dan Para Pemegang Saham (Reporting)

8.4 Pengendalian Non-Keuangan

- a. Menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi;
- b. Membutuhkan setidaknya dua orang untuk mengevaluasi lelang dan menyetujui pemenang kontrak;
- c. Menerapkan pemisahan tugas, sehingga personel yang menyetujui penempatan kontrak berbeda dengan yang meminta penempatan kontrak dan berasal dari departemen atau fungsi yang berbeda;
- d. Membutuhkan tanda tangan Direksi pada kontrak, dan pada dokumen yang menyebabkan perubahan kontrak;
- e. Menempatkan tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mengawasi transaksi penyuapan yang berpotensi tinggi;
- f. Melindungi integritas lelang dan informasi sensitif mengenai harga, dengan membatasi akses ke orang yang sesuai;
- g. Menerapkan fit dan proper test untuk pengangkatan jabatan yang lebih tinggi atau mutasi.

Penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*):

PT UG Mandiri mengendalikan, meng-identifikasi dan meng-evaluasi setiap risiko anti penyuapan yang bersumber dari benturan kepentingan yang terjadi dalam setiap proses, transaksi maupun operasional baik yang terjadi di internal maupun terhadap pihak-pihak yang berkepentingan, dengan mewajibkan setiap personel baik manajemen dan pegawai melaporkan potensi benturan kepentingan (*conflict of interest*) yang terjadi.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 22 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

Tim FKAP membuka jalur pelaporan dengan menggunakan *form Conflict of Interest* yang tersedia (form No: UG/SMAP/COI/008) Setiap pelaporan potensi benturan kepentingan akan dievaluasi dan ditangani secepat-cepatnya sesuai tingkat risiko anti-penyuapan yang berpotensi terjadi dan potensi benturan kepentingan tersebut dan dilaporkan keputusan atas pelaporan *conflict of interest* tersebut kepada ybs dan direksi.

8.5 Pengendalian Anti Penyuapan Oleh Organisasi dan Rekan Bisnis Yang Dikendalikan

PT Usaha Gedung Mandiri mengendalikan proses alih daya sehingga bersih dari praktik penyuapan dan KKN, melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Memastikan seleksi badan hukum penyedia layanan alih daya dilakukan melalui ketentuan pengadaan yang berlaku.
- b. Dilakukannya sosialisasi serta penandatanganan komitmen kepada tenaga kerja alih daya terkait dengan larangan terhadap praktik penyuapan dan KKN, serta senantiasa melaporkan jika ditemui praktik penyuapan atau kecurigaan terhadap penyuapan melalui kanal WBS yang tersedia.
- c. Dilakukannya pemantauan yang efektif terhadap aktivitas kegiatan alih daya, sehingga pencegahan terhadap praktik penyuapan dapat dilakukan sedini mungkin.

PT Usaha Gedung Mandiri memastikan agar rekanan/ calon rekanan melakukan tindakan proaktif terhadap penyuapan dengan cara menerapkan segala ketentuan anti penyuapan sebagaimana yang disyaratkan saat pendaftaran rekanan. Pemastian ini dilakukan dengan cara kunjungan/ OTS ke pihak ke rekanan/ calon rekanan.

PT Usaha Gedung Mandiri memastikan jika pengendalian-pengendalian tersebut di atas telah dilakukan, namun masih terjadi tindakan penyuapan, maka akan dilakukan hal-hal sebagai berikut:

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

Dokumen terkait:

- Pakta Integritas Rekan Bisnis (UG/SMAP/PI-R/007)

8.6 Komitmen Anti Penyuapan

Untuk setiap rekan bisnis yang berpotensi terhadap risiko penyuapan di atas batas rendah, PT UG Mandiri melaksanakan prosedur yang mensyaratkan, berisikan:

- a. Rekan bisnis berkomitmen untuk mencegah penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan;

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 23 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

- b. PT UG Mandiri mampu untuk mengakhiri hubungan dengan rekan bisnis di mana ada penyuapan oleh atau atas nama atau untuk keuntungan rekan bisnis sehubungan dengan transaksi, proyek, aktivitas, atau hubungan yang relevan.

8.7 Penanganan Gratifikasi

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

- Transparansi.
- Akuntabilitas.
- Kepastian Hukum.
- Kemanfaatan.
- Kepentingan Umum.
- Independensi, dan

Dokumen Terkait:

- Pedoman Gratifikasi (UG/SMAP/PPG/003)

8.8 Pengelolaan Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan

Ketika uji kelayakan dilakukan pada transaksi, proyek, aktivitas tertentu atau hubungan dengan rekan bisnis menentukan bahwa risiko penyuapan tidak dapat dikelola oleh pengendalian anti penyuapan yang ada, dan perusahaan tidak dapat atau tidak ingin menerapkan tambahan atau peningkatan pengendalian anti penyuapan atau mengambil tindakan yang tepat lainnya (seperti mengubah sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan) agar PT UG Mandiri dapat mengelola risiko penyuapan yang relevan, maka PT UG Mandiri harus:

- Dalam hal transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan yang ada, ambil tindakan sesuai terhadap risiko penyuapan dari sifat transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan untuk mengakhiri, menghentikan, menunda atau menarik secepat yang bisa dilakukan;
- Dalam hal pengusulan transaksi, proyek, aktivitas atau hubungan baru, tunda atau tolak untuk melanjutkan.

8.9 Peningkatan Kepedulian (*Raising Concern*).

PT Usaha Gedung Mandiri menyediakan sistem pelaporan untuk bagi para pihak (baik pihak internal maupun pihak eksternal) untuk memberikan pelaporan terhadap peristiwa penyuapan/dugaan penyuapan, yang dinamakan *Whistle Blowing System (WBS)*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pelapor melaporkan indikasi melalui email/ whatsapp yang disediakan secara khusus.
- Pelaporan dapat dilakukan secara tanpa nama (*anonym reporting*).
- Pelaporan yang memenuhi persyaratan minimal kecukupan bukti permulaan akan langsung diproses.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 24 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

Untuk setiap pelaporan terkait penyuapan/dugaan penyuapan yang masuk, PT Usaha Gedung Mandiri menjamin hal-hal berikut:

- 1) Kerahasiaan setiap data/informasi yang dilaporkan.
- 2) Perlindungan terhadap pelapor dari intimidasi dan tindakan diskriminasi.

Proses tindak lanjut dan investigasi yang dilakukan secara transparan, akuntabel, serta sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dokumen Terkait:

- Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran *Whistle Blowing System* (UG/SMAP/WBS/004).

8.10 Investigasi Anti Penyuapan

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 adalah sebagai berikut:

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.

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.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 25 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis, dan Evaluasi Kinerja**9.1.1 Umum**

PT Usaha Gedung Mandiri melalui Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan bagian terkait menetapkan pemantauan dan pengukuran kinerja Anti Penyuapan secara berkala untuk mengevaluasi keefektifannya. Pemantauan dan pengukuran yang dilakukan meliputi:

- a. Pemantauan dan pengukuran terhadap parameter operasional terkait anti penyuapan.
- b. Pengukuran secara proaktif dari kinerja anti penyuapan, kriteria operasi serta peraturan perundangan dan persyaratan yang sesuai.
- c. Pencatatan data dan hasil pemantauan dan pengukuran untuk menganalisis tindakan pencegahan dan perbaikan yang akan dilakukan. Organisasi menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti hasil pemantauan dan pengukuran tersebut.
- d. PT Usaha Gedung Mandiri melakukan pemantauan dan pengukuran dalam kegiatannya.
- e. PT Usaha Gedung Mandiri merencanakan kegiatan pemantauan, pengukuran, analisis data dan penyempurnaan dengan seksama.
- f. Pemantauan, pengukuran, analisis dan penyempurnaan meliputi:
 - 1) Metode/cara yang sesuai (ditetapkan sesuai dengan baku).
 - 2) Alat pantau/ukur yang handal dan dilakukan peneraan (kalibrasi)
 - 3) Pegawai yang mempunyai kompetensi.
- g. Audit termasuk dalam kegiatan pemantauan dan pengukuran Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

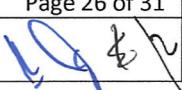
PT Usaha Gedung Mandiri telah menetapkan prosedur untuk memantau dan mengukur karakteristik kunci dari operasi dan kegiatan yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Pengamanan dan Anti Penyuapan. Selanjutnya informasi tersebut direkam untuk mengetahui perkembangan kinerja, pengendalian operasi yang relevan dan kesesuaiannya dengan tujuan dan sasaran PT Usaha Gedung Mandiri.

Dokumen terkait:

- Laporan monitoring SMAP

9.1.2 Analisi dan Evaluasi

- a. Untuk menjalankan kegiatan diperlukan data dan analisis data yang cermat dan teliti.
- b. Data akurat dan presisi. Apabila data tidak cermat dan tidak teliti, hasil pengolahannya akan bias dan menyimpang, sehingga kesimpulannya pun akan bias, akibatnya keputusan juga akan bias.
- c. Data harus:
 - 1) Mempunyai tujuan yaitu menjelaskan tentang sesuatu.
 - 2) Dikumpulkan secara sistematis dan mewakili suatu populasi.
 - 3) Dikonfirmasi kebenarannya.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 26 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

- 4) Dianalisis secara benar untuk dapat diinterpretasi.
- d. Cara analisis benar:
 - 1) Dikonfirmasikan kebenaran cara analisis.
 - 2) Dilaporkan secara jelas, mudah dipahami.
 - 3) Sesuai dengan peraturan perundangan yang relevan.
 - 4) Dilaporkan, dikomunikasikan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkan.
- e. Beberapa data terkait kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan dapat mempertimbangkan hal-hal berikut, namun tidak terbatas kepada:
 - 1) Tingkat kesadaran (*level of awareness*) terhadap anti penyuapan.
 - 2) Konsistensi penerapan pengendalian risiko penyuapan area/ proses/ aktifitas yang memiliki risiko tinggi terhadap penyuapan.
 - 3) Kepatuhan terhadap proses uji kelayakan, baik terhadap rekanan maupun personil.
- f. Data yang direkam dianalisis untuk menghasilkan informasi yang lebih bernilai.
- g. Analisis data dilakukan secara seksama untuk beberapa data yang sangat penting dilakukan verifikasi dan validasi.
- h. Evaluasi terhadap efektifitas tindakan dalam menangani risiko dan peluang Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- i. Untuk analisis data yang benar, diterapkan cara analisis data yang tepat, yaitu berdasarkan beberapa disiplin ilmu (teknik statistik atau metode analisis data lainnya), sesuai dengan tujuan dari data tersebut untuk tiap Unit dan untuk PT Usaha Gedung Mandiri.
- j. Hasil analisis data disimpulkan baik itu yang berkaitan dengan Anti Penyuapan.
- k. Hasil analisis data harus dibuatkan Summary dan rekapitiasi data dalam bentuk laporan
- l. Hasil analisis data dapat digunakan sebagai masukan untuk penyempurnaan berkesinambungan (*continual improvement*).

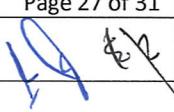
Dokumen terkait:

- Laporan Analisis

9.2 Audit Internal

Untuk memenuhi persyaratan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini, penyelenggaraan audit internal pada PT Usaha Gedung Mandiri dilakukan dalam selang waktu minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk memastikan bahwa:

- a. Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah diterapkan memenuhi pengaturan yang direncanakan sesuai persyaratan standar ISO 37001 :2016 dan pada persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah ditetapkan perusahaan, dan
- b. Sistem Manajemen Anti Penyuapan telah diterapkan dan dipelihara secara efektif.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 27 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :	

Program audit dibuat secara tahunan dengan mempertimbangkan status dan pentingnya proses dan divisi yang diaudit. Kriteria, ruang lingkup, frekuensi, dan metode audit diterapkan sesuai prosedur yang berlaku. Pemilihan auditor dan pelaksanaan audit memastikan keobjektifan dan auditor tidak mengaudit pekerjaannya sendiri.

Tanggung jawab pengelolaan perencanaan audit dan pelaporan hasil audit dilakukan oleh Unit terkait. Pejabat yang bertindak menjadi audite (pihak yang diaudit) tanpa menunda-nunda segera melaksanakan tindakan perbaikan untuk menghilangkan ketidaksesuaian berikut penyebabnya. Kegiatan tindak lanjut mencakup verifikasi tindakan yang dilakukan dan pelaporan hasil verifikasi.

Dokumen Terkait:

- Laporan intenal audit

9.3 Tinjauan Manajemen

9.3.1 Umum

- a. Manajemen Puncak melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektifitas kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta keselarasan dengan arah strategis/ tujuan PT Usaha Gedung Mandiri.
- b. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan secara berkala dalam selang waktu yang direncanakan, yaitu minimal 1 (satu) tahun sekali.
- c. Proses untuk melaksanakan RTM ini diatur di dalam prosedur Tinjauan Manajemen.

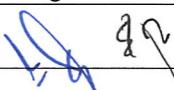
9.3.2 Tinjauan Dewan Pengarah

Dewan Pengarah secara periodik menerima laporan pelaksanaan sistem manajemen anti-penyuapan dari dewan direksi dan tim FKAP serta melakukan tinjauan sistem manajemen anti penyuapan minimal setahun sekali. Dewan pengarah dapat saja menerima laporan dari pihak lain nya terkait penerapan anti-penyuapan dan mengkaji untuk tindakan yang perlu antisipasi lebih lanjut.

9.3.3 Masukan Tinjauan Manajemen

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

- a. Tindak lanjut dari tinjauan/kaji ulang manajemen yang lalu.
- b. Perubahan dalam isu internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen anti penyuapan.
- c. Informasi pada kinerja sistem manajemen anti penyuapan, termasuk kecenderungan dalam:
 - 1) Ketidak sesuaian dan tindakan korektif;
 - 2) hasil pemantauan dan pengukuran;
 - 3) hasil audit;
 - 4) laporan penyuapan;
 - 5) penyelidikan;

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 28 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

- 6) sifat dan tingkat risiko penyuapan yang dihadapi oleh organisasi.
- d. Keefektifan tindakan yang diambil untuk menunjukkan risiko penyuapan.
- e. Peluang peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan.

9.3.4 Keluaran Tinjauan Manajemen

Hasil dari tinjauan manajemen (sebagai keluaran) meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan dengan peluang peningkatan berkelanjutan dan setiap kebutuhan untuk perubahan pada sistem manajemen anti penyuapan. PT Usaha Gedung Mandiri menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen puncak.

Dokumen Terkait:

- Prosedur Tinjauan Manajemen
- Notulensi tinjauan manajemen (arahan/ disposisi direksi)

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 29 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh : 
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

10.1 Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif

PT Usaha Gedung Mandiri mengidentifikasi dan menentukan peluang untuk tindakan perbaikan dan penerapan untuk memenuhi persyaratan bisnis perusahaan. Perbaikan dapat mencakup:

- a. Meningkatkan kinerja dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- b. Memperbaiki, mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diharapkan.
- c. Jika dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan, ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan tindakan perbaikan sesuai dengan sistematika sebagai berikut:
- d. PT Usaha Gedung Mandiri melakukan pemantauan, pemeriksaan dan pengukuran untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian Anti Penyuapan dan penyebabnya.
- e. Pendekripsi penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih) dilakukan dengan cara analisis data yang tepat, yaitu dengan mengkaji.
- f. Bila telah diidentifikasi penyebab ketidaksesuaian (satu atau lebih), maka segera dilakukan dan dipantau tindakan perbaikan untuk menghilangkan penyebab agar tidak terjadi kembali ataupun terjadi di area lain yang memungkinkan.
- g. Melakukan update risiko/peluang sesuai kebutuhan serta melakukan perubahan sistem jika diperlukan.

Tindakan pencegahan terkait dengan potensi/isu-isu yang kemungkinan akan dihadapi oleh PT Usaha Gedung Mandiri, telah diidentifikasi dan serta tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang sebagai upaya tindakan pencegahan yang direncanakan oleh PT Usaha Gedung Mandiri. Upaya terkait tindakan pencegahan ini dapat dilakukan sebagai berikut:

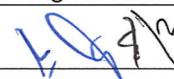
- a. PT Usaha Gedung Mandiri menghilangkan penyebab potensial dari ketidaksesuaian untuk mencegah berulangnya ketidaksesuaian tersebut.
- b. Sebelum melakukan kegiatan, Pegawai dapat menggunakan daftar periksa/check list untuk memeriksa kondisi dan mencegah terjadinya ketidaksesuaian.
- c. Tindakan perbaikan menyeluruh sebagai upaya pencegahan terkait dengan tindakan perbaikan. Pelaksanaan tindakan perbaikan mengacu pada Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan, dan pelaksanaan tindakan pencegahan mengacu pada prosedur Manajemen Risiko Korporat Terintegrasi.

10.2 Perbaikan Berkesinambungan

PT Usaha Gedung Mandiri secara berkesinambungan memperbaiki efektivitas implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui penggunaan Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan, Sasaran Anti Penyuapan, hasil audit, analisis data, tindakan perbaikan dan pencegahan, dan tinjauan manajemen

Penyempurnaan bersinambung dilakukan dengan cara:

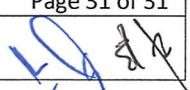
- a. Mengumpulkan dan menganalisis data.
- b. Mengidentifikasi kelemahan produk, proses, dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- c. Mengidentifikasi peluang penyempurnaan pada produk, proses, dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 30 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

- d. Melakukan penyempurnaan rancangan produk, rancangan proses, Sistem Manajemen Anti Penyuapan, yaitu meliputi:
- 1) Tindakan perbaikan dan pencegahan.
 - 2) Modifikasi dan Inovasi.
 - 3) Tinjauan Manajemen
- e. Evaluasi efektifitas dan efisiensi hasil penyempurnaan bersinambung.
- f. Kegiatan penyempurnaan bersinambung terus disempurnakan secara berkesinambungan, terutama tentang proses atau caranya.
- g. Perbaikan berkesinambungan menjadi budaya dalam PT Usaha Gedung Mandiri.
- h. Semua dokumen kesisteman yang belum dan/atau akan diterbitkan kemudian, tetap berpedoman pada Sistem Manajemen Anti Penyuapan ini.

PT Usaha Gedung Mandiri secara terus menerus meningkatkan kesesuaian, kecukupan, dan keefektifan Sistem Manajemen Anti Penyuapan melalui evaluasi terhadap:

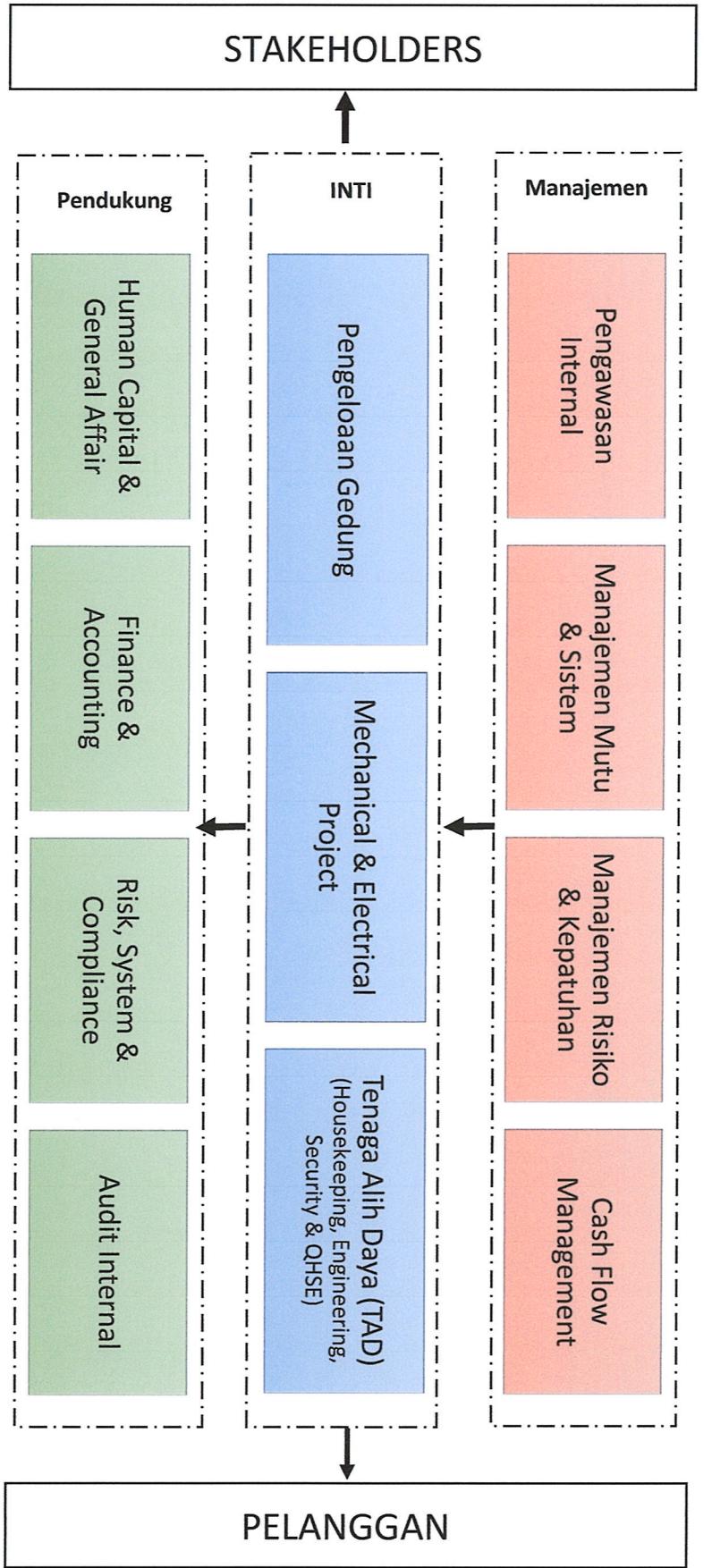
- a. Kebijakan dan tujuan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah ditetapkan.
- b. Isu internal dan eksternal terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- c. Hasil audit (baik internal maupun eksternal).
- d. Hasil pemantauan dan pengukuran serta Analisis data.
- e. Tindakan koreksi, dan pencegahan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

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman : Page 31 of 31
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 1 - Proses Bisnis Organisasi

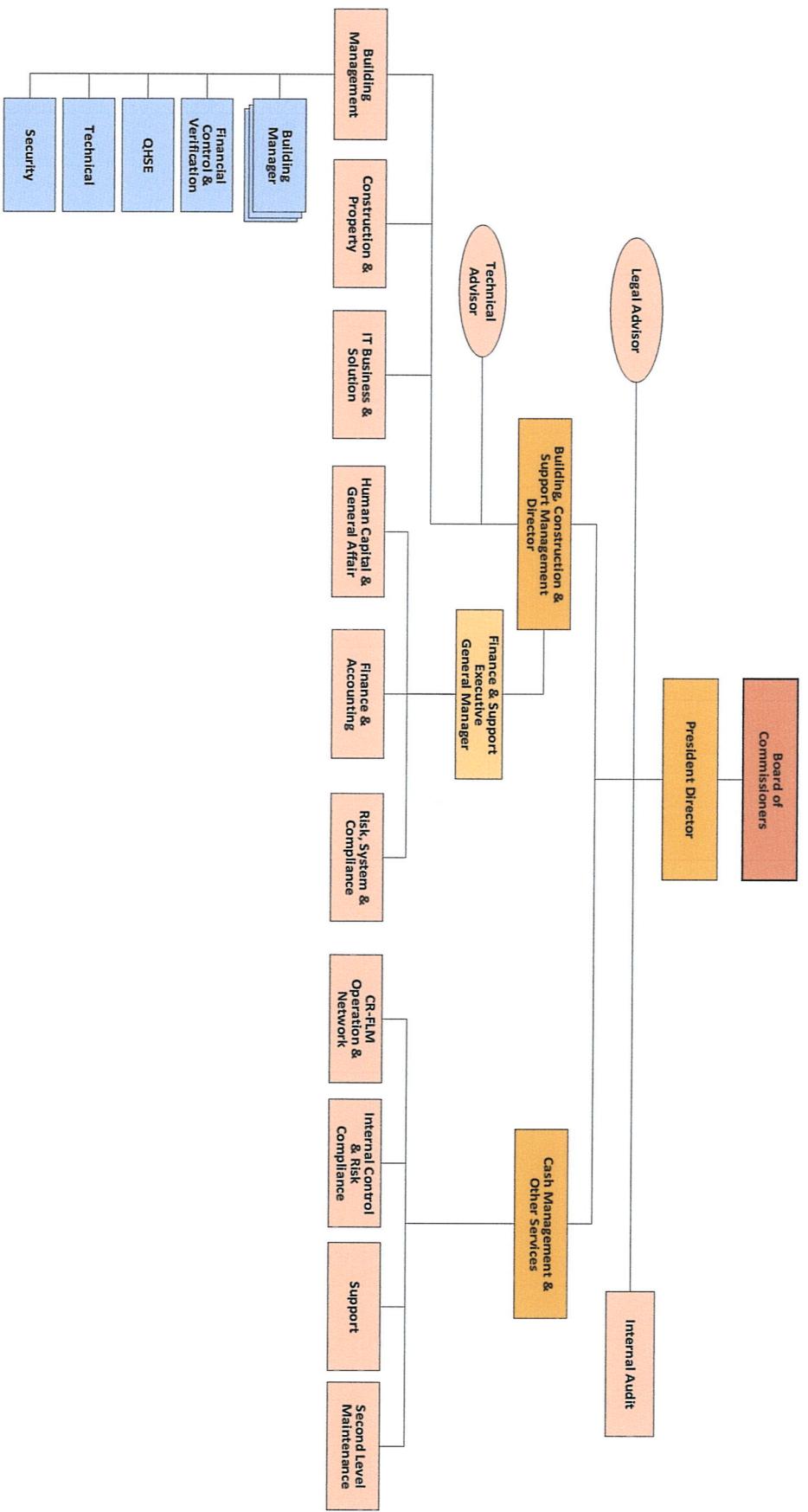


Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 1 of 1
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00

Diverifikasi oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 2 - Struktur Organisasi



Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri

No Reg. : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00

Halaman : Page 1 of 1

Diverifikasi oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 3 – Isu Eksternal dan Internal



No	Bagian	Sumber ISU	Issue	Strategi Pengendalian
1	Building Management	External	Competitor Building Management mulai banyak dan mulai kompetitif	Meningkatkan kemampuan sisi site bisnis dari pengelolaan gedung, performance, prestige, dan meningkatkan kemampuan sumber daya yang dimiliki perusahaan.
2	HCGA	Internal	Karyawan yang kurang kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya	Melakukan pelatihan dengan mengundang pelatih yang ahli dalam bidangnya
3	Finance Accounting	Internal	Pembiayaan proyek – proyek yang terburu buru dengan analisa/dokumen yang tidak lengkap	Perencanaan pengendalian dokumen proyek dengan baik serta mempunyai timeline dan melakukan pengawasan terhadap dokumen pertanggung jawabannya
4	Risk, System & Compliance	Internal	Tumbuhnya organisasi (bisnis) BM mengakibatkan kebutuhan perangkat, kebijakan semakin kompleks dan review kepatuhan yang semakin intensif	-Menyusun kebijakan yang mengakomodir bisnis dan memastikan adanya mitigasi risiko yang terukur -Meningkatkan intensitas/frekuensi review memastikan berjalan sesuai bpedoman yang berlaku
5	Audit Internal		1. Sebagian SPO dan PTO belum ter update dengan kondisi Operasional terahir. 2. Sarana Internal Control sebagian sudah ada tapi belum digunakan antara lain sebagai pengamanan risiko atau dijadikan Ad Hoc harian yang harus dikerjakan. 3. Hirarki organisasi dan kewenangan operasional belum berjalan dengan baik. Pelaksanaan pengendalian intern belum terkoordinasi dengan baik.	1. Pembuatan/ pembaruan (<i>updating</i>) SPO dan PTO oleh Divisi RSC untuk Kerja/Divisi. 2. Peningkatan Internal control dan pengendalian risiko pada masing-masing Unit dengan cara melakukan control harian dari atasan. 3. Unit kerja pembina sistem melakukan sosialisasi ketentuan tentang hirarki dan kewenangan operasional. Melakukan koordinasi rutin antar unit mengenai pengendalian intern

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 1 of 1
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19/08/2022	Revisi : 00		

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 4 – Pemetaan Proses SMAP



Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen Terdokumentasi
2.1	Organisasi dan Konteksnya	Fungsi FKAP	Lampiran 3 Isu Eksternal dan Internal
4.2	Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan	Fungsi FKAP	Lampran 5 Persyaratan Pemangku Kepentingan
4.3	Lingkup Management Anti Penyuapan dan Prosesnya	Fungsi FKAP	Lampiran 3 Isu Eksternal dan Internal, Lampiran 5 Persyaratan Pemangku Kepentingan
4.4	Sistem Management Anti Penyuapan dan Prosesnya	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP Lampiran 1 Proses Bisnis, Lampiran 4 Pemetaan Proses SMAP
4.5	Penilaian Resiko Penyuapan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP, Prosedur pengendalian dokumen
5.1	Kepemimpinan dan Komitmen	Dewan Pengarah Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
5.2	Kebijakan SMAP	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP, Kebijakan SMAP
5.3	Peran, Tanggung Jawab, dan Kewenangan	Manajemen Puncak	Job Description, Lampiran 2 Struktur Organisasi, Pedoman SMAP
6.1	Tindakan Penanganan Resiko dan Peluang	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 8 Risiko dan Peluang Pedoman SMAP
6.2	Sasaran Anti Penyuapan dan Perencanaan Untuk Mencapainya	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP, Lampiran 6 Sasaran Anti Penyuapan
6.3	Perencanaan Perubahan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
7.1	Sumber Daya		
7.1.2	Manusia	Manajemen Puncak, Human Capital	Job Description, Manajemen Puncak
7.1.3	Infrastruktur	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
7.2	Kompetensi	Manajemen Puncak, Human Capital	Pedoman SMAP
7.3	Kepedulian	Fungsi FKAP	Kampanye Anti Penyuapan, Pedoman SMAP
7.4	Komunikasi	Fungsi FKAP	Lampiran 7 Matriks Komunikasi Anti Penyuapan, Pedoman SMAP
7.5	Informasi Terdokumentasi	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional	Semua, Fungsi FKAP	Lampiran 8 Resiko dan Peluang
8.2	Uji Kelayakan	Semua	Pedoman SMAP
8.3	Pengendalian Keuangan	Keuangan	Pedoman SMAP
8.4	Pengendalian Non Keuangan	Semua	Pedoman SMAP

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri

Halaman : Page 2 of 2

No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002 Edisi : 01

Diverifikasi

Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022

Revisi : 00

oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 4 – Pemetaan Proses SMAP



Klausul	Perihal	Akuntabilitas	Dokumen Terdokumentasi
8.5	Penerapan Pengendalian Anti Penyuapan	Semua	Pedoman SMAP
8.6	Komitmen Anti Penyuapan	Semua, Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
8.7	Hadiah, Kemurahan, Sumbangan dan Keuntungan Serupa	Pengendali Gratifikasi, Fungsi FKAP	Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Pedoman SMAP
8.8	Mengelola Ketidakcukupan Pengendalian Anti Penyuapan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
8.9	Meningkatkan Kepedulian	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
8.10	Investigasi dan Penanganan Penyuapan	Pengelola WBS	Pedoman SMAP, Pedoman Etika Bisnis dan Perilaku (COC) Prosedur Sistem Pelaporan Whistle Blowing System
9.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi	Manajemen Puncak, Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
9.2	Audit Internal	Audit Internal	Pedoman SMAP
9.3	Tinjauan Manajemen dan Dewan Pengarah	Manajemen Puncak, Dewan Pengarah	Pedoman SMAP, Lampiran Isu Internal dan Eksternal
9.4	Tinjauan Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Fungsi FKAP	Pedoman SMAP
10.1	Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP
10.2	Perbaikan berkesinambungan	Manajemen Puncak	Pedoman SMAP

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri			Halaman :	Page 2 of 2
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00		

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan**PT Usaha Gedung Mandiri****Lampiran 5 – Harapan Pemangku Kepentingan**

No	Pihak yang berkepentingan	Harapan dan Kebutuhan	Tindakan Pemenuhan
1	Komisaris	Pemenuhan strategi perusahaan	Mengimplementasikan strategi perusahaan
2	Masyarakat	Adanya CSR	CSR sudah diatur
3	Pemerintah	Patuh Pada Peraturan dan perundang-undangan	Peraturan dan Perundang-undangan sudah dibuat daftar kepatuhannya
4	Supplier	Pembayaran tepat waktu	Pembayaran sudah dilakukan sesuai termin yang ada
5	Tenant	10.1 Pekerjaan selalu tepat waktu 10.2 Mutu Pekerjaan Selalu sesuai dengan spesifikasi	1. Proses Pekerjaan sesuai waktu yang telah ditetapkan 2. Pekerjaan diproses sesuai spesifikasi yang ada
6	Bouwheer	SLA terpenuhi	Menyesuaikan kebutuhan pengelolaan gedung dengan SLA yang sudah di sepakati oleh kedua belah pihak
7	Pekerja	Suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman	Lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya Tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkukan kerja
8	Pemerintah	Hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan Pejabat Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah	1. Menghindari praktik korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan pemerintah. 2. Patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik pemerintah pusat maupun daerah.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 6 – Sasaran Anti Penyuapan



No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam 1 Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran				
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Mekanisme Pelaporan	Sumberdaya yang Digunakan	Rencana Kerja Untuk Memastikan Pencapaian
1	Tingkat Kesadaran Karyawan Terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Hasil Survey	100%	Semester	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Applikasi/Layanan Survey Online	Awareness Anti Penyuapan dan Anti Korupsi dilakukan 1 kali per semester
2	Tingkat Kemutakhiran Register Penyuapan	Register Risiko	100%	Tahunan	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Sistem Manajemen Risiko	Sesuai dengan rencana kerja unit KMR terkait pemutakhiran Register Risiko
3	Tingkat ketepatan waktu pelaporan gratifikasi	Waktu pelaporan gratifikasi maksimum 30 hari sesuai dengan peraturan yang berlaku	100%	Semester	Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Sistem Pelaporan Gratifikasi melalui COS	Kampanye Anti Gratifikasi dilakukan 1 kali per semester

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 1 of 3
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 6 – Sasaran Anti Penyuapan



No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam 1 Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran			Rencana Kerja Untuk Memastikan Pencapaian	Sanksi Terkait Ketidaktercapaia	Pemberi Sanksi
				Periode Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Sumberdaya yang Digunakan			
4	Jumlah perkara terkait hukum Penyuapan dan Korupsi yang punya keputusan hukum (Inkra) upaya tertinggi di lingkungan pusat	Jumlah perkara hukum terkait penyuapan dan korupsi setelah per tahun melibatkan Perusahaan (Kantor Pusat)	0	Tahunan	Fungsional Legal	Disampaikan pada Tinjauan Manajemen SMAP	Awareness Penyuapan dan Anti Korupsi dilakukan 1 kali pertahun	Pihak yang secara sah dan meyakinkan terlibat dalam perkara hukum terkait penyuapan dan korupsi akan dikeluarkan dari Perusahaan	Direktur Utama
5	Tingkat Kelayakan Penyuapan	Uji kelayakan (due diligent) telah dilakukan pada karyawan baru, rekanan bisnis baru, perencanaan proyek baru, dan/atau perencanaan bisnis baru	100%	Setiap pelantikan dan pengangkatan pejabat baru, wajib menandatangani Pakta Integritas	Fungsi yang relevan	Disampaikan pada tinjauan Manajemen SMAP	Media yang digunakan untuk recruitment pegawai, pendaftaran rekanan bisnis, project plan, business plan FS	Memastikan bahwa due diligent terkait karyawan baru, rekanan bisnis baru, perencanaan proyek baru, dan/atau perencanaan bisnis baru terdokumentasi dengan baik dan dilakukan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang berlaku	Direktur yang terkait

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 6 – Sasaran Anti Penyuapan



No	Sasaran	Indikator Penilaian	Target Dalam 1 Tahun	Perencanaan Pencapaian Sasaran				Sanksi Terkait Kidaktercapaian Sanksi	Pemberi Sanksi
				Perioda Pengukuran	Penanggung Jawab Pengukuran	Sumberdaya Yang Digunakan	Rencana Kerja Untuk Memastikan Pencapaian		
6	Jumlah temuan major audit sertifikasi SMAP	Jumlah temuan major audit sertifikasi SMAP, baik awal, surveilance, maupun e-sertifikasi	0	Tahunan	Fungsi Kepatuhan Anti penyuapan	Disampaikan pada Tinjauan manajemen SMAP	Mekanisme pemastian kepatuhan SMAP berbasis ISO 37001 melalui audit internal dan tinjauan manajemen	Memastikan perencanaan kegiatan tahunan seperti audit interna dan tinjauan manajemen	Temuan major berdampak terhadap kerja (kinerja) Kepatuhan Anti Penyuapan serta divisi dimana temuan itu terjadi

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 3 of 3
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 7 – Matriks Komunikasi



No	Apa	Kapan	Dengan Siapa	Bagaimana	Siapa	Keterangan
1	Kebijakan Manajemen penyuapan	Sistem Anti	<ul style="list-style-type: none"> - Saat Launching - Rutin saat pertemuan formal - Proses Tender 	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai - Business Associate - Pegawai kontrak - Pihak berkepentingan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Media elektronik - Kampanye banner - Zoom - Rapat - Media social, - Website 	<ul style="list-style-type: none"> - Direksi dan Senior Management - Divisi HCBA & BM
2	Proses Bisnis dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Sistem Anti	<ul style="list-style-type: none"> - Saat meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - Komite SMAP - Senior Management 	Rapat	Komite SMAP
3	Kesadaran anti Penyuapan	Saat meeting dan briefing	Seluruh pegawai terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Surat edaran - Sosialisasi 	Komite SMAP	Dokumen pakta integritas pegawai
4	Audit Internal	Sesuai jadwal	Tim auditor yang ditunjuk oleh komite SMAP	Melalui proses audit	<ul style="list-style-type: none"> Auditee (unit kerja) 	Laporan audit internal
5	Audit Sertifikasi	Sesuai jadwal	Tim auditor external yang telah ditunjuk	Melalui proses audit	<ul style="list-style-type: none"> Auditee (unit kerja terkait) 	Sertifikat
6	Tinjauan manajemen/Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan	Dilaksanakan setelah proses audit internal tahunan	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua tim auditor - Komite SMAP - Manajemen puncak 	Rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua tim auditor - Komite SMAP - Manajemen puncak 	Laporan hasil tinjauan manajemen

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 1 of 2
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00

Diverifikasi oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 7 – Matriks Komunikasi



No	Apa	Kapan	Dengan Siapa	Bagaimana	Siapa	Keterangan
7	Peningkatan Berkelanjutan	Dilaksanakan setelah tinjauan manajemen telah dilakukan	- Komite SMAP	Proses perbaikan program kerja	- Auditee (unit kerja terkait)	Dokumen monitoring sasaran SMAP
8	Audit Sistem Manajemen Anti Penyuapan Kepada Pihak Ketiga	Sesuai jadwal	- Komite SMAP	Sosialisasi secara online dan offline	- Pihak ke tiga (vendor/rekanan)	Dokumen pakta integritas rekanan

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 2 of 2
No Reg :	Edisi : 01	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 8 – Risiko dan Peluang



No	Pihak yang berkepentingan	Harapan dan Kebutuhan	Tindakan Pemenuhan	Risiko	Peluang
1	Komisaris	Pemenuhan perusahaan strategi	Mengimplementasikan strategi perusahaan	Terjadi gratifikasi dari Direksi untuk mengurangi strategi dari perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatannya mekanisme dan kebijakan pengesahan strategi perusahaan 2. Penguatannya mekanisme pemilihan BOD & BOC dalam dokumen Fit & Proper test 3. Penguatannya penilaian kinerja Dewan Komisaris & Direksi 4. Penguatannya kompetensi Dewan Komisaris dan Direksi
2	Masyarakat	Adanya CSR	CSR sudah diatur	Terjadinya potensi penyuapan dengan menjanjikan CSR kepada masyarakat dan Sebagian dana CSR tersebut untuk pegawai yang menjanjikan	Penguatannya mekanisme prosedur pemberian CSR dengan adanya dual control

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 1 of 3
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00

[Signature]

Diverifikasi oleh:

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 8 – Risiko dan Peluang



No	Pihak yang Berkewajibkan	Harapan dan Kebutuhan	Tindakan Pemenuhan	Risiko	Peluang
3	Masyarakat	Adanya CSR	CSR sudah diatur	Terjadinya potensi penyuapan dengan menjanjikan CSR kepada masyarakat dan Sebagian dana CSR tersebut untuk pegawai yang menjanjikan	Penguatan mekanisme prosedur pemberian CSR dengan adanya dual control
4	Supplier	Pembayaran tepat waktu	Pembayaran sudah dilakukan sesuai termin yang ada	Terjadinya potensi penyuapan dengan tujuan untuk mempercepat pembayaran	Penguatan dalam system prosedur terkait proses pembayaran
5	Tenant	10.3 Pekerjaan selalu tepat waktu 10.4 Mutu Pekerjaan Selalu sesuai dengan spesifikasi	1. Proses Pekerjaan sesuai waktu yang telah ditetapkan 2. Pekerjaan diproses sesuai spesifikasi yang ada	Adanya potensi penyuapan untuk menutupi keterlambatan dalam pekerjaan	Penguatan hubungan dengan tenant secara transparan, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan
6	Bouwheer	SLA terpenuhi	Menyesuaikan kebutuhan pengelolaan gedung dengan SLA yang sudah di sepakati oleh kedua belah pihak	Adanya potensi penyuapan untuk mendapatkan project pengelolaan gedung.	Penguatan dan menjaga hubungan dengan bouwheer dengan selalu menjaga kualitas pekerjaan dan SLA.

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 2 of 3
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : <i>V. Oka & R</i>

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 8 – Risiko dan Peluang



No	Pihak yang Berkepentingan	Harapan dan Kebutuhan	Tindakan Pemenuhan	Risiko	Peluang
7	Pekerja	Suasana dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman	Lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun dan menjamin tidak adanya Tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkukan kerja	Terjadinya penyuapan dari calon Pekerja karena titipan dari institusi/ pejabat	Penguatan proses recruitment pegawai melalui test & kompetensi
8	Pemerintah	Hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan Pejabat Pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Daerah	<ol style="list-style-type: none"> Menghindari praktik korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melakukan hubungan dengan pemerintah. Patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan yang telah ditetapkan baik pemerintah pusat maupun daerah. 	<p>Terjadinya potensi penyuapan untuk memuluskan/ meloloskan peraturan dari pemerintah Pusat/ daerah.</p>	<p>Penguatan mekanisme prosedur pemberian izin melalui system online.</p>

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 3 of 3
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Housekeeping)



UGmandiri
 serve you better

BRIBERY RISK ASSESSMENT

Unit Kerja : Housekeeping

NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KONDISI			KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
				L	M	H				
1	Pemintaan barang perangkapan housekeeping	a. Memberikan prioritas pada vendor tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor	a. Mendapat janji dari vendor akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai ucapan terimakasih		X		Adanya mekanisme peraturan (SOP) dan SK direksi untuk pengaturan pembelian barang	Proses pembelian barang wajib diserahkan langsung oleh divisi terkait pengadaan (HCCGA)	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"
2	Pengawasan pekerjaan pihak ketiga	a. Sengaja memberikan harapan untuk mempermudah proses pergejelan dan pembayaran untuk mengharapkan imbalan	a. Kurangnya komitmen pada persyarahan b. Melakukan perjanjian dengan vendor	X			Belum ada aturan terkait	Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 31 Tahun 1999 Tentang "Pemberantasan tindak pidana korupsi"
3	Pemeliharaan dan Perbaikan gondola	a. Memberikan prioritas pada vendor tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor	a. Mendapat janji dari vendor akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai uapuan tembakasih		X		Adanya mekanisme peraturan (SOP) dan SK direksi untuk pengaturan pembelian barang	a. Melakukan pengawasan berjangka panjang b. Melakukan pendekatan wewenang terhadap pihak yang telah dilunjuk untuk melakukan pengawasan	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"

Mengelahi

Disusun oleh

KETERANGAN:

- L = LOW

- M = MEDIUM

- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 1 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Diverifikasi
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Engineering)



UGmandiri serve you better		BRIBERY RISK ASSESSMENT				Unit Kerja : Engineering			No. Form : FORM.BRA.002	
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB			KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS	
			L	M	H					
1	Renovasi	a. Memberikan prioritas pada vendor tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor		X		Belum ada aturan terkait	a. Melakukan pengawasan berlebihan akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai ucapan temakasih b. Melakukan pendeklegasian wewenang tetap pada pihak yang telah ditunjuk untuk melakukan pengawasan c. Membutuh aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"	
2	Pembalikan dan pemeliharaan sarana	a. Sengaja memberikan harapan untuk mempermudah proses pengajuan dan pembayaran untuk mengharapkan imbalan		X		Belum ada aturan terkait	Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 31 Tahun 1999 Tentang "Pemberantasan tindak pidana korupsi"	
3	Pembelian barang peralatan dan alat kerja	a. Memberikan prioritas pada vendor tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor		X		Adanya mekanisme peraturan (SOP) dan SK direktori untuk pengaturan pembelian barang	Proses pembelian barang wajib disertakan langsung oleh divisi terkait pengadaan (H-ICGA)	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"	

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN :

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 2 of 11
No Reg :	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Security)



UGmandiri serve you better		BRIBERY RISK ASSESSMENT				Unit Kerja : Security		No. Form : FORM.BRA-003	
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD		PENYEBAB		KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
		KEGIATAN/HUBUNGAN	DENGAN APARAT	L	M				
1	Kegiatan/hubungan dengan APARAT	a. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dan APARAT	b. Agar mendapatkan kemudahan dan kelancaran proses di dalam berbagai kegiatan kerja	X		Belum ada aturan terkait	Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"
2	Pemberian kewenangan sendiri	a. dengan sengaja memberikan kewenangan tanpa berkoordinasi dengan pihak top management/manajemen puncak	b. Agar mendapatkan komisi tersendiri		X	Belum ada aturan terkait	Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"
3	Penanganan kasus	a. Memberikan kerigangan terhadap kasus tertentu	b. Mendapat uang pelicin untuk mempermudah atau meringankan kasus		X	Belum ada aturan terkait	Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1990 Tentang "Tindak Pidana Suap"

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN:

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 3 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Diverifikasi oleh :
Tg Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Tenat Relation)



BRIBERY RISK ASSESSMENT		Unit Kerja: Tenant Relation				No. Form : FORM.BRA-004		
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	KONDISI			MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
			L	M	H			
1	Pembuatan surat izin kerja	a. Memberikan prioritas pada vendor tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor c. mempermudah proses karena menghampaskan imbalan		X		Belum ada aturan terkait a. Mendapat janji dari vendor akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai ucapan terimakasih b. Melakukan pendeklegasian wewenang terhadap pihak yang telah ditunjuk untuk melakukan pengawasan c. Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Tindak Pidana Suap"
2	Pengaturan Lockdown gedung	a. Sengaja memberikan kemudahan dari lockdown gedung b. Melakukan perjanjian dengan tenant terkait		X		Belum ada aturan terkait a. Kurangnya komitmen pada pensaahan b. Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 31 Tahun 1999 Tentang "Pemberantasan tindak pidana korupsi"

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN :

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 4 of 11
No Reg. : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

Lampiran 9 - Bribery Risk Assesment (BRA) - Divisi BM Quality Health Safety Environment (QHSE)



BRIBERY RISK ASSESSMENT

NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KONDISI			KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
				L	M	H				
1	Kegiatan evaluasi kepatuhan dan pengukuran kinerja	a. Memberikan keringanan dalam penilaian b. Menutupi kesalahan	a. Kenal dekat dengan karyawan		X		Belum ada aturan terkait tersebut	a. Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Tindak Pidana Suap"
2	Kegiatan pelatihan kompetensi pegawai	a. Memberikan prioritas pada PJK3 tertentu b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor	a. Mendapat janji dari vendor akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai ucapan terimakasih	X			Belum ada aturan terkait tersebut	a. Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Tindak Pidana Suap"
3	Pengawasan pekerjaan proyek	a. Mengawas pengawasan b. Sengaja mengharapkan imbalan dari vendor untuk mempermudah pekerjaan proyek	a. Mendapat janji dari vendor akan mendapatkan komisi tersendiri sebagai ucapan terimakasih	X			Belum ada aturan terkait tersebut	a. Melakukan pengawasan berjenjang b. Melakukan pendeklegstion wewenang terhadap pihak yang telah ditunjuk untuk melakukan pengawasan c. Membuat aturan jelas terkait hal	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Tindak Pidana Suap"

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN :

- L = LOW

- M = MEDIUM

- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 5 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Marketing)



BRIBERY RISK ASSESSMENT		Unit Kerja : Marketing							
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	KONDISI			KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
			L	M	H				
1	Perawaran Jasa	a. Memberikan kemudahan kerja sama kepada pihak ketiga b. Perjanjian dengan vendor untuk keuntungan pribadi		X		Belum ada aturan terkait	a. Membuat aturan jelas lekai hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Tindak Pidana Suap"

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN:

- L = LOW

- M = MEDIUM

- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 6 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi BM (Warehouse)



BRIBERY RISK ASSESSMENT		Unit Kerja : Warehouse				No. Form : FORM.BRA-007	
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KENDALI SAATINI			Tgl Efektif : 29 Juli 2022
				KONDISI	L	M	H
1	Pengulitan/Pengelapan barang yang tersedia di warehouse	Barang yang tersedia di gudang sangat banyak sehingga dapat dilakukan penggelapan barang	X	Belum ada aturan terkait	a. Membuat aturan jelas terkait hal tersebut	Agustus 2022	UU No. 11 Tahun 1980 Tentang "Undak Pidana Suap"

Mangetahui

Disusun oleh

KETERANGAN :

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 7 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh : 

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assesment (BRA) - Divisi Finance & Accounting



UGmandiri serve you better	BRIBERY RISK ASSESSMENT						
	Unit Kerja : Finance						
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KONDISI	KENDALI SAAT INI	MITIGASI	
1	Pembayaran tagihan vendor	a. Menerima dokumen tagihan dan vendor tidak lengkap b. Memberikan prioritas pada tagihan vendor tertentu	a. Menerima janji dari vendor b. Memberikan prioritas pada tagihan vendor tertentu	L X	Petujiuk dan mekanisme pembayaran - Kelengkapan syarat kelengkapan dokumen sesuai PO atau SPK. - Pembayaran sesuai urutan jatuh tempo	Sep-22	TARGET WAKTU

						No. Form : FORM.BRA-001		
						Tgl Efektif : 08 September 2022		
						Revisi : 00		
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KONDISI	KENDALI SAAT INI	MITIGASI		
1	Pembayaran tagihan vendor	a. Menerima dokumen tagihan dan vendor tidak lengkap b. Memberikan prioritas pada tagihan vendor tertentu	a. Menerima janji dari vendor b. Memberikan prioritas pada tagihan vendor tertentu	L X	Petujiuk dan mekanisme pembayaran - Kelengkapan syarat kelengkapan dokumen sesuai PO atau SPK. - Pembayaran sesuai urutan jatuh tempo	Sep-22	TARGET WAKTU	
2	Penagihan kepada customer / client	Mempertimbang pembayaran oleh customer	Menerima janji dari customer	X	Petujiuk dan mekanisme penagihan Petunjuk dan mekanisme	Seluruh transaksi melalui e-channel - Pendeklasiyan wewenang - System monitoring pembayaran	Sep-22	LEGALITAS

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN :

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman : Page 8 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	

Edisi : 01

Revisi : 00

oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan

PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assessment (BRA) - Divisi HCGA (General Affair)



UGmandiri serve you better		BRIBERY RISK ASSESSMENT			Unit Kerja : General Affair		No. Form : FORM.BRA-00X			
NO.	PROSES	IDENTIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KENDALI SAATINI			MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS	
				KONDISI	L	M				
1	Pemilihan vendor peserta penawaran	menggariskan pada salah satu vendor yang spesifik (non kompetitif)	Bekerjasama dengan vendor yang menjanjikan komisi	jumlah vendor terbatas yang memenuhi kualifikasi			tidak ada kompetisi & kontrak tanpa negosiasi dan/atau mark up harga yang disepakati dengan janji komisi/kompensasi	lakukan penjanginan vendor baru melalui praktikualifikasi	31-Dec-22	Standar Prosedur Operasional
2	Penetapan harga kontak	terjadinya kesepakatan harga kompak tanpa negosiasi dan/atau mark up harga yang disepakati dengan janji komisi/kompensasi	tidak ada kompetisi & rujukan/petikiran harga wajar dari owner	tidak ada kewajiban negosiasi penawaran & tidak ada harga petikiran sendiri			wajibkan negosiasi & lakukan cek harga pasar secara pareto	31-Dec-22	Standar Prosedur Operasional	
3	serah terima barang/jasa	kompromisis terhadap deviasi jumlah, kualitas & waktu penyerahan barang/jasa	pelugas penerima barang/jasa bekerjasama dengan vendor atas ketidaksesuaian dengan janji imbalan dari vendor	penetimana barang/jasa belum sepenuhnya dilakukan user & tidak terapkan sampling mutu barang/jasa			wajibkan untuk lakukan pemeriksaan secara sampling & terapkan hak owner untuk klaim deviasi serah terima barang/jasa	31-Dec-22	Standar Prosedur Operasional	

Mengetahui

Disusun oleh

KETERANGAN:

- L = LOW
- M = MEDIUM
- H = HIGH

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 9 of 11
No Reg : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	Diverifikasi
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assesment (BRA) - Divisi Risk, System & Compliance (RSC)



No	Proses	Sub Proses	Identifikasi Skema Bribery/Fraud	Penyebab	Tingkat Resiko (L,M,H)	Kendali Saat Ini	Mitigasi	Target
1	Interview Awal	1. Penerimaan Lamaran . CV dan lampirannya sesuai spesifikasi yang ditentukan dan melakukan interview2 awal. 2. Interviewer tidak ada hubungan dengan peserta interview.	Adanya permintaan sejumlah dana kepada pelamar apabila diterima	Menekan Pelamar karena membutuhkan pekerjaan	L	Interview selalu dilakukan minimal berdua	Membuat statement dalam form aplikasi calon pegawai yang isinya : Apakah Saudara dimintakan sejumlah uang dalam proses recruitment	Agustus 2022

No	Proses	Sub Proses	Identifikasi Skema Bribery/Fraud	Penyebab	Tingkat Resiko (L,M,H)	Kendali Saat Ini	Mitigasi	Target
1	Realisasi Pemberian Dana CSR	Proporsal yang diterima di proses sesuai ketentuan dan telah disetujui Direksi Pemohon	Adanya sejumlah dana CSR yang tidak diserahkan semua kepada dan yg telah disetujui	Penerima Dana CSR tidak mengetahui berapa sebenarnya	L	1. Penyerahan selalu melibatkan management atas (EGM atau Direksi) 2. Penyerahan di publikasi di Media Sosial Perusahaan.	Penerima CSR membeberikan laporan pelaksanaan kepada Direksi Perusahaan	Sep-22

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri		Halaman :	Page 11 of 11
No Reg :	UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	
Tgl Berlaku :	19 Agustus 2022	Revisi : 00	

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan
PT Usaha Gedung Mandiri

Lampiran 9 - Bribery Risk Assesment (BRA) - Divisi Risk, System & Compliance (RSC)



UGmandiri serve you better			BRIBERY RISK ASSESSMENT			Unit Kerja : Risk, System & Compliance (RSC)		
NO.	PROSES	IDENTIFIKASI SKEMA BRIBERY/FRAUD	PENYEBAB	KONDISI	KENDALI SAATINI	MITIGASI	TARGET WAKTU	LEGALITAS
L	M	H						
1	Review calon vendor yang akan dijadikan rekanan	Sengaja merekayasa hasil review vendor sehingga vendor terkesan kredibel dan kapabel	- Menerima janji dari vendor yang akan memberikan imbalan/ komisi tertentu untuk hasil rekayasa tersebut. - Tekanan dari atasan untuk melakukannya vendor dengan merekayasa nilai/ scoring - Adanya unsur relationship/ hubungan dari kolega atasan karena ada konsekuensi finansial baik atas persetujuan yang diberikan	X	Adanya mekanisme kontrol dan Executive General Manager dan Direksi.	Melakukan upload dokumen by sistem		
2	Review Transaksi Projek Swakelola	Dengan sengaja memanipulasi transaksi-transaksi yang menyimpang dan mercungakan sebagian sekalih-nolai transaksi tersebut menjadi wajar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	- Kurangnya integritas dan komitmen pada tanggung jawab - Tekanan dari atasan - Adanya unsur relationship/ hubungan dari kolega atasan karena ada konsekuensi timbal balik atas persetujuan yang diberikan - Hubungan perorangan antara reviewer dengan pihak yang direview	X	- Countercheck dari Executive GM - Penggecekan DTM	Menempatkan posisi verifikator berada di bawah kendali Divisi Finance & Accounting dan di bawah Direktur Bidang.	UU No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi	
3	Review Proses Tender	Sengaja menginformasikan harga HPS kepada calon vendor yang mewajibkan imbalan tetemu	- Komitmen pada tanggung jawab teknakan dari atasan	X	- Membatalkan dan menginformasikan Pakta Integritas	Wawancara penanapan e-procurement	PP No.12 Tahun 2021 tentang Pembaharuan PP No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
		- Conflict of interest			- melakukan audit terhadap proses tender dan Divisi Audit Internal			

Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan – PT Usaha Gedung Mandiri	Halaman :	Page 11 of 11
No Reg. : UG/SMAP/PSMAP/002	Edisi : 01	
Tgl Berlaku : 19 Agustus 2022	Revisi : 00	oleh :