

BUKU SAKU
SISTEM MANAJEMEN
ANTI PENYUAPAN
ISO 37001:2016



SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN

DAFTAR ISI

Buku Saku

- 1 Apakah ISO 37001 itu?
- 3 Struktur Persyaratan ISO 37001
- 4 Alur Pelaksanaan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 5 Manfaat Penerapan SMAP
- 6 Kedudukan dan Koordinasi Organ SMAP
- 7 Kebijakan Anti Penyuapan
- 8 Sasaran Anti Penyuapan
- 10 Ketahui Pengelolaan Risiko Penyuapan
- 11 Peran Insan TPK KOJA
- 12 4 NO's
- 14 Kapan perlu berkonsultasi?
- 15 Laporkan ke Unit Pengendali Gratifikasi (FKAP)
- 16 Laporkan melalui Whistleblowing System (WBS)
- 18 Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

APAKAH ISO 37001 ITU?

1. Menyusun, menerapkan, dan terus meningkatkan program kepatuhan untuk mengidentifikasi, mencegah, dan mendeteksi penyuapan;
2. Dapat diaplikasikan pada organisasi di sektor publik, swasta, dan nirlaba;
3. Dapat diterapkan bersamaan atau menjadi bagian dari sistem manajemen lainnya;
4. Dapat diintegrasikan dengan Sistem Manajemen lainnya

PENYUAPAN - ISO 37001

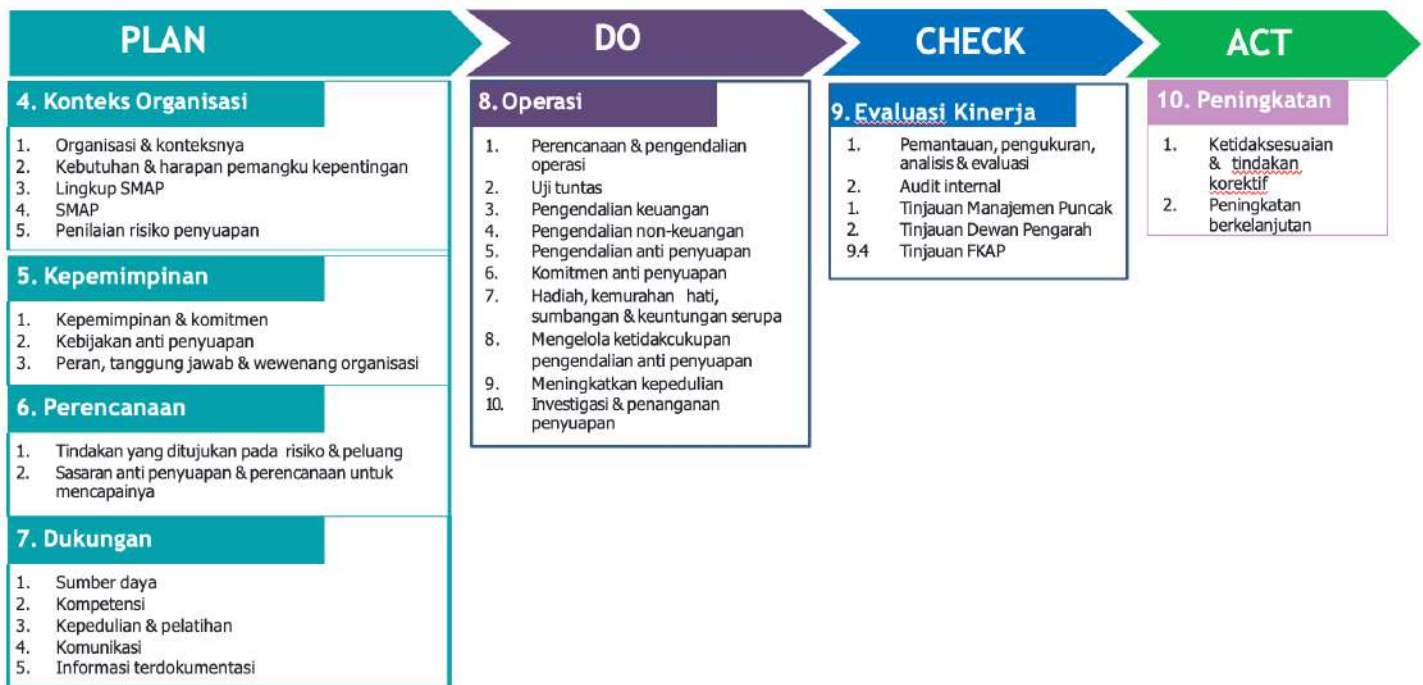
menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut



Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas
uang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, fasilitas lainnya, yang dapat menimbulkan konflik kepentingan

UU No.31/1999 jo. UU No.20/2001 (Pasal 12 B & 12 C)

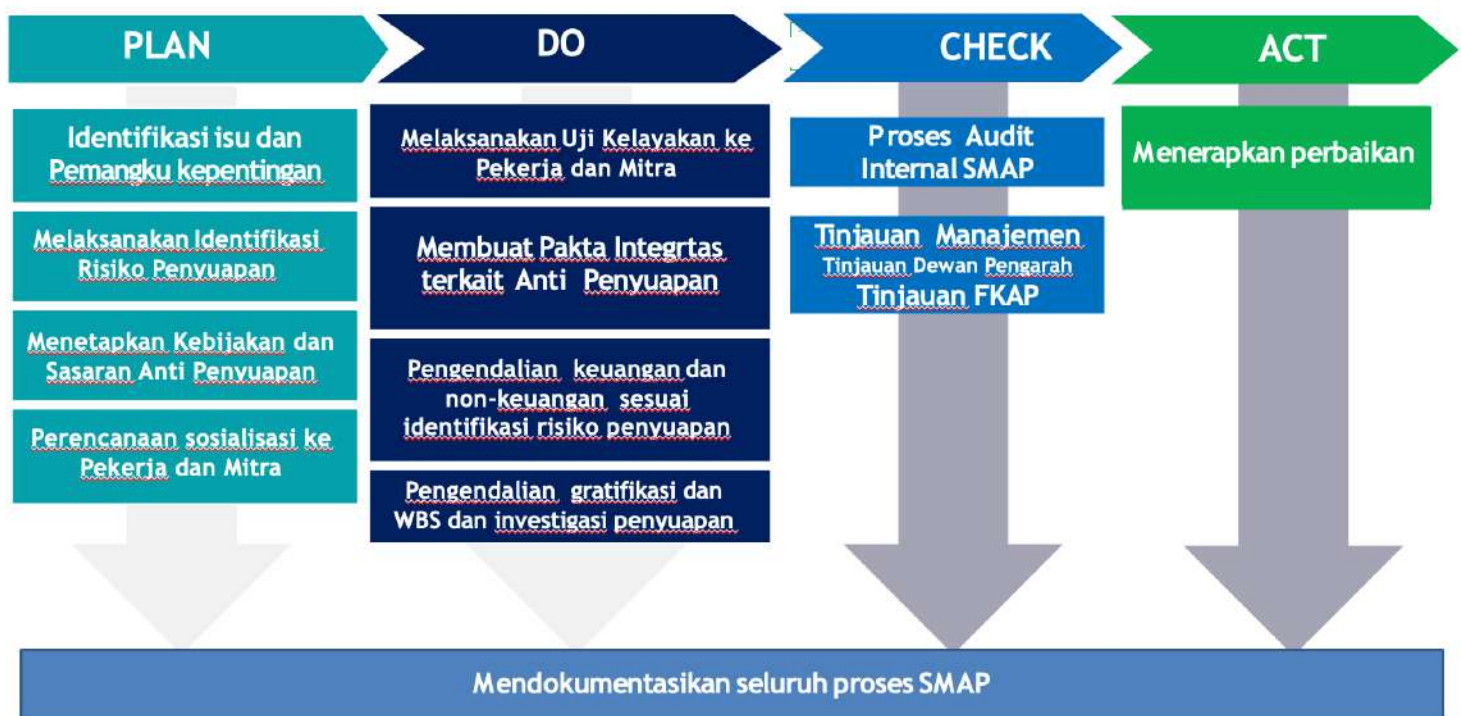
STRUKTUR PERSYARATAN ISO 37001



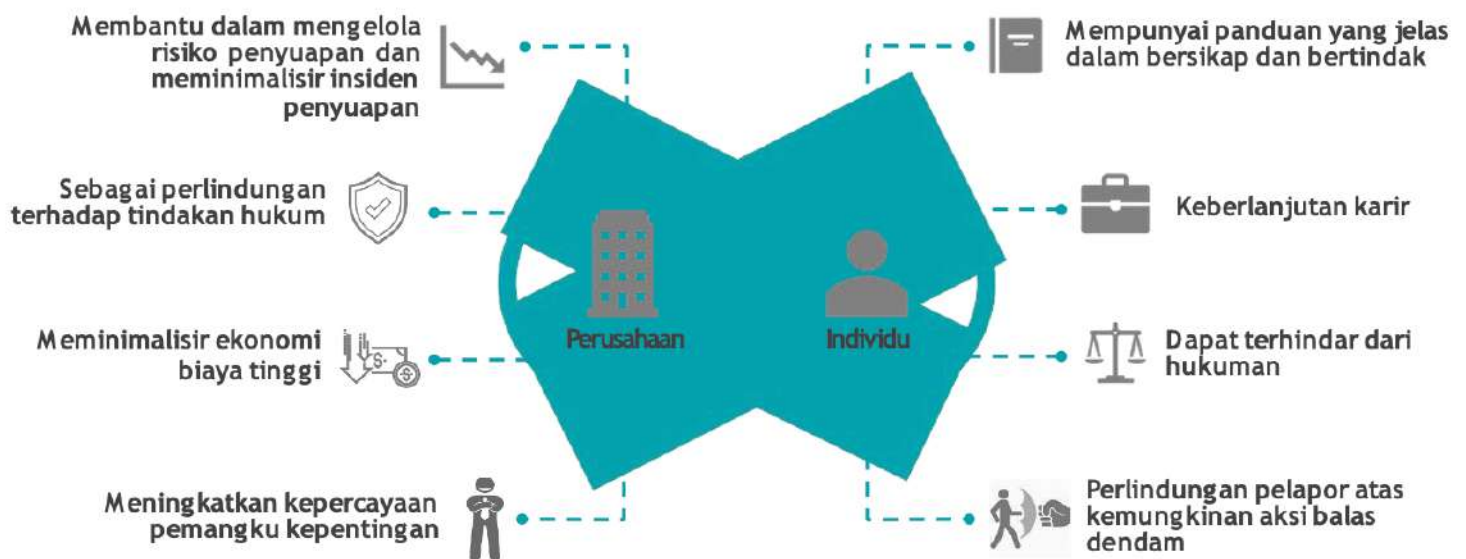
Ruang Lingkup Penyuapan ISO 37001



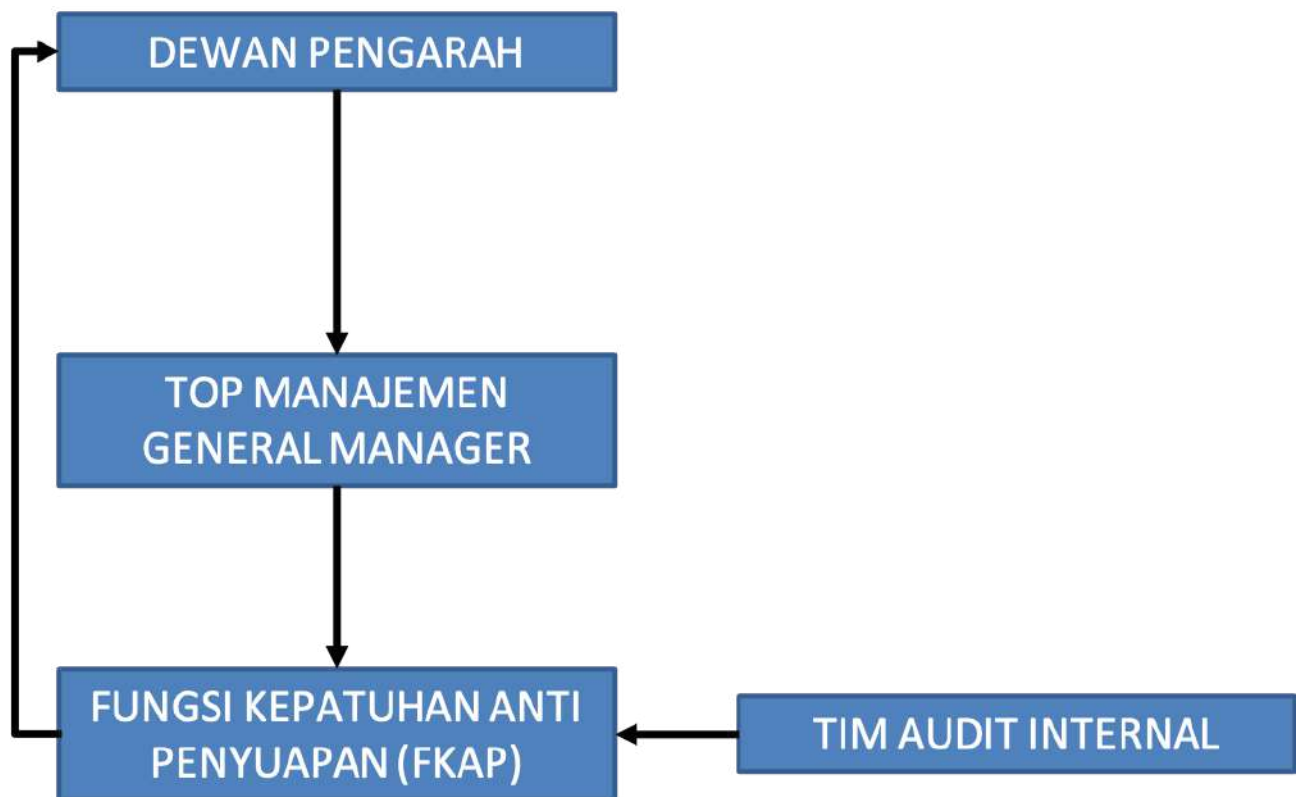
ALUR PELAKSANAAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN



MANFAAT PENERAPAN SMAP



KEDUDUKAN DAN KOORDINASI ORGAN SMAP



KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN

Seluruh insan KSO TPK Koja berkomitmen untuk menerapkan dan meningkatkan sistem manajemen anti penyuapan dengan:

1. Mencegah dan melarang adanya tindak penyuapan dengan mematuhi peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku sesuai Pedoman GCG maupun Etika Bisnis dan Etika Kerja;
2. Menciptakan budaya anti penyuapan dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan perusahaan;
3. Mematuhi peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku dan sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001;
4. Meniadakan terjadinya kasus penyuapan dan menghindarkan pemberian maupun penerimaan hadiah dalam proses kegiatan pengelolaan perusahaan;
5. Meningkatkan kepedulian, itikad baik dan keyakinan tanpa rasa takut dari tindakan balasan;
6. Menerapkan dan meningkatkan system manajemen anti penyuapan dengan menetapkan dan mencapai sasaran anti penyuapan;
7. Menetapkan fungsi kepatuhan anti penyuapan dengan wewenang yang mandiri sesuai persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
8. Menerima konsekuensi yang berlaku sesuai peraturan perusahaan apabila terlibat dalam tindak penyuapan.

SASARAN ANTI PENYUAPAN

Sasaran anti penyuapan ditetapkan secara periodic/setiap tahun.

Contoh Sasaran Anti penyuapan:

1. Tidak ada kejadian penyuapan berdasarkan laporan *Whistle Blowing System* (WBS);
2. Pelaporan LHKPN lengkap dan tepat waktu;
3. Penandatanganan Pakta Integritas karyawan 100%.

CONTOH IDENTIFIKASI RISIKO PENYUAPAN

1. Pemberian hadiah untuk mempercepat perijinan;
2. Penerimaan barang/uang untuk mempercepat proses pelayanan;
3. Pungutan liar;
4. Gratifikasi yang berakibat konflik kepentingan;
5. Gratifikasi yang dilarang (tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku);
6. Suap dibayarkan kepada karyawan departemen SDM untuk memengaruhi proses rekrutmen, penunjukkan jabatan dan tindakan disiplin;
7. Risiko suap bisa terjadi untuk mendapatkan informasi rahasia perusahaan terkait tender
8. Penyuapan mungkin dilakukan untuk mendapatkan informasi keuangan, pencurian data, atau tindak kecurangan lainnya

KETAHUI PENGELOLAAN RISIKO PENYUAPAN



PERAN INSAN KSO TPK KOJA

TERAPKAN

Prinsip 4 NO's dalam bekerja

KONSULTASI

Jika tidak yakin atau terdapat pertanyaan tentang penyuapan atau SMAP

LAPORKAN

Insiden penyuapan dan pelanggaran peraturan Perusahaan

IKUTI

Pelatihan dan sosialisasi terkait SMAP

4 NO's



NO BRIBERY

Tidak boleh ada suap menyuap
dan pemerasan



NO GIFT

Tidak boleh hadiah atau gratifikasi
yang bertentangan dengan peraturan
dan ketentuan yang berlaku

4 NO's



NO KICKBACK

Tidak boleh komisi dan tanda
terima kasih dalam bentuk
apapun



NO LUXURIOUS HOSPITALITY

Tidak boleh ada penyambutan dan
jamuan yang berlebihan

PRINSIP 4 NO'S



No Bribery

Menolak/hindari suap menyuap dan pemerasan



No Kickback

Menolak/hindari komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang dan dalam bentuk lainnya



No Gift

Menolak/hindari hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku



No Luxurious Hospitality

Menolak/ hindari penyambutan dan jamuan yang berlebihan

KAPAN PERLU BERKONSULTASI?

Sebelum memberi hadiah dan jamuan di luar ketentuan Perusahaan

Sebelum memberi barang berharga ke pejabat publik

Memiliki pertanyaan terkait gratifikasi, benturan kepentingan, penyuapan atau SMAP

LAPORKAN KE UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (FKAP)



Pelaporan atas:

- » Penerimaan, penolakan dan pemberian honor, hadiah, jamuan, donasi, pembayaran fasilitas, atau keuntungan serupa lainnya dalam bentuk apapun baik secara langsung atau tidak langsung
- » Potensi terjadinya konflik kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan



Dokumen Pendukung sekurang-kurangnya mencakup:

- » Informasi nilai pembayaran/penerimaan
- » Siapa penerima/pemberi pembayaran
- » Justifikasi kebutuhan atas pembayaran yang dilakukan

Laporan Penerimaan/Penolakan Gratifikasi Paling Lambat Dilaporkan 30 Hari Terhitung Sejak Tanggal Penerimaan/Penolakan

LAPORKAN MELALUI *WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)*



LAPORKAN MELALUI *WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)*

Pelaporan atas:

- » Pelaporan/pengaduan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum, peraturan Perusahaan, atau perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan maupun pemangku kepentingan



Laporan mencakup:

- » Pelanggaran yang diadukan
- » Pihak yang terlibat/terlapor
- » Waktu terjadinya pelanggaran
- » Tempat terjadinya pelanggaran
- » Bagaimana kejadiannya



Perusahaan menjamin perlindungan dan kerahasiaan setiap pelapor (dan anggota keluarganya) terhadap:

- » Kerahasiaan identitas pelapor
- » Perlindungan atas tindakan balasan dari terlapor atau Lembaga
- » Perlindungan dari tekanan, penindasan kenaikan pangkat/jabatan, pemecatan, gugatan hukum, harta benda hingga tindakan fisik



1. Karena hubungan keluarga sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
2. Keuntungan / bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum;
3. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi atau organisasi pekerja berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum;
4. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul & alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum;
5. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
6. Prestasi akademis yang diikuti dengan biaya sendiri seperti kejuaraan, perlombaan/ kompetisi tidak terkait kedinasan;



7. Karena hubungan keluarga sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;
8. Penerimaan hadiah, beasiswa, atau tunjangan baik berupa uang / barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh pemerintah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Hadiah langsung / undian, diskon, rabat, *voucher, point rewards*, atau souvenir yang berlaku umum dan tidak terkait kedinasan;
10. Kompensasi profesi di luar kedinasan yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/pegawai, tidak memiliki konflik kepentingan dan tidak melanggar aturan internal instansi pegawai/kode etik;
11. Hadiah tidak dalam bentuk uang atau alat tukar lainnya yang dimaksudkan sebagai alat promosi atau sosialisasi, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan;



12. Penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, aqiqah, khitanan, dan potong gigi, atau acara adat/agama lain paling banyak dengan Batasan nilai per pemberian 1 juta rupiah;
13. Terkait musibah atau bencana sepanjang tidak terdapat konflik kepentingan dan memenuhi kewajaran atau kepatutan;
14. Sesama rekan kerja pada pisahsambut, pensiun, promosi, dan ulang tahun (tidak berbentuk uang) paling banyak 300.000 rupiah dengan total pemberian 1.000.000 rupiah dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
15. Sesama rekan kerja paling banyak 200.000 rupiah dengan total pemberian 1.000.000 rupiah dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama;
16. Hidangan/sajian yang berlaku umum;
17. Pemberian cinderamata/ plakat kepada instansi dalam rangka hubungan kedinasan dan kenegaraan baik di dalam negeri maupun luar negeri.



KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA
Jl. Digul No. 1 Tanjung Priok
Jakarta Utara 14210
Indonesia
P. +62-21-437-4142
F. +62-21-437-4150
www.tpkkoja.co.id