INSTRUKSI KERJA	Nomor: RMC03-P010 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Penyusunan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf:	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Staff Compliance/ FKAP		10 Des 2024
Diperiksa Oleh	Manager/ Specialist Compliance & GCG/FKAP		10 Des 2024
Disetujui Oleh	Plt.GM Risk Manager & Compliance/ FKAP		10 Des 2024
	General Manager Quality Assurance		17 Des 2024

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini ☐ CPOB, CPAKB, CPOTB ☐ ISO 9001 : 2015 ☐ ISO 37001 ☐ Sistem Jaminan Halal ☐ HACCP ☐ Lainnya, sebutkan :		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan :		
3	Kondisi dan proses aktual diarea kerja terkait :		

Kesimpulan: Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai	☐ Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi ☐ Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya ☐ Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: GM Risk Manager & Compliance/FKAP	Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance	Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:		
Tanggal dokumen tidak berlaku:		

INSTRUKSI KERJA	Nomor: RMC03-P010 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Penyusunan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf:	

1 Tujuan
Instruksi Kerja ini disusun sebagai pedoman dalam menyusun program pemeliharaan kepedulian anti penyuapan.

2 Cakupan
Instruksi Kerja ini berlaku untuk seluruh divisi mulai dari penyusunan hingga evaluasi program pemeliharaan kepedulian anti penyuapan.

3 Penanggung Jawab
Penanggung jawab Instruksi Kerja ini adalah General Manager Risk Management Compliance/FKAP.

4 Prosedur
4.1 Penyusunan Jadwal Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan
4.1.1 Menyusun jadwal 1 (satu) tahun sekali di setiap awal tahun memuat divisi yang menjadi target dan waktu pelaksanaan kegiatan.
4.1.2 Menentukan bentuk kegiatan peningkatan kepedulian anti penyuapan dapat dalam bentuk memo/ diskusi/pemaparan/pelatihan dan media sosialisasi lainnya.
4.1.3 Mendistribusikan jadwal ke divisi.
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan
4.2.1 Menyiapkan kebutuhan dari setiap kegiatan.
4.2.2 Melaksanakan koordinasi dengan divisi terkait dalam memastikan jadwal pelaksanaan jika diperlukan.
4.2.3 Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan.
4.2.4 Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan antara lain seperti daftar hadir, tanda terima dokumen, dokumen kegiatan dan foto pelaksanaan kegiatan
4.3 Penilaian Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan
4.3.1 Menyusun materi pernyataan kuesioner kepedulian anti penyuapan dengan opsi jawaban "ya", "ragu-ragu" dan "tidak" kedalam formulir Kuesioner Kepedulian Anti Penyuapan.
4.3.2 Mendistribusikan secara *on line* atau *off line* formulir kuesioner ke seluruh divisi pada setiap akhir tahun untuk diisi oleh karyawan.
4.3.3 Menerima dan merekapitulasi hasil kuesioner dari seluruh divisi yang telah diisi oleh responden/karyawan dengan melengkapi data responden sebagai berikut nama, divisi, jabatan, dan email jika ada.
4.3.4 Melakukan tabulasi serta penilaian total hasil pengisian kuesioner, dengan tahapan berikut :
4.3.4.1 Merekap jumlah responden yang mengisi kuesioner
4.3.4.2 Merekap jawaban per responden dengan jawaban "ya"
4.3.4.3 Merekap jawaban per responden dengan jawaban "ragu-ragu"
4.3.4.4 Merekap jawaban per responden dengan jawaban "tidak"
4.3.4.5 Merekap total jawaban seluruh responden dengan jawaban "ya" kemudian dibagi dengan total jawaban seluruh opsi kemudian hasilnya dikali 100%.
4.3.4.6 Merekap total jawaban seluruh responden dengan jawaban "ragu-ragu" kemudian dibagi dengan total jawaban seluruh opsi kemudian hasilnya dikali 100%.
4.3.4.7 Merekap total jawaban seluruh responden dengan jawaban "Tidak" kemudian dibagi dengan total jawaban seluruh opsi kemudian hasilnya dikali 100%.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: RMC03-P010 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Penyusunan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf:	

4.3.5 Menyimpulkan hasil kuesioner dengan ketentuan :

4.3.4.8 Hasil nilai total dibawah dari 50% untuk jawaban "ya" dapat disimpulkan bahwa karyawan tidak peduli dan sadar terhadap penerapan kebijakan anti penyuapan perusahaan.

4.3.4.9 Hasil nilai total lebih dari 50 % sampai dengan 60% untuk jawaban "ya" dapat disimpulkan bahwa karyawan kurang peduli dan sadar terhadap penerapan kebijakan anti penyuapan perusahaan.

4.3.5.3 Hasil nilai total lebih dari 60% sampai dengan 70% untuk jawaban "ya" dapat disimpulkan bahwa cukup peduli dan sadar terhadap penerapan kebijakan anti penyuapan perusahaan.

4.3.5.4 Hasil nilai total lebih dari 70% untuk jawaban "ya" dapat disimpulkan bahwa telah peduli dan sadar terhadap penerapan kebijakan anti penyuapan perusahaan.

4.3.6 Membuat Laporan Hasil Pengisian Kuesioner Kepedulian Anti Penyuapan.

4.4 Evaluasi Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan

4.4.1 Mengevaluasi program berdasarkan ketepatan realisasi pelaksanaan dibanding kan terhadap jadwal.

4.4.2 Menyimpulkan tingkat pemahaman personal berdasarkan hasil penilaian kuesioner.

4.4.3 Mendokumentasikan hasil evaluasi ketepatan dan tingkat pemahaman dalam Laporan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan.

4.4.4 Menyampaikan Laporan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan ke Manajemen Puncak.

5 Lampiran

5.1 Formulir Jadwal Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan.

5.2 Formulir Kuesioner Kepedulian Anti Penyuapan.

6. Pustaka

7. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	17 DEC 2024	Pada format dokumen

8. Tinjauan Ulang

Instruksi Kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun (atau kurang jika perlu) oleh General Manager Risk Management Compliance/FKAP.

9. Distribusi

Instruksi Kerja ini dapat diakses melalui aplikasi *e-document* dan distribusikan ke seluruh divisi.

TANDA TERIMA MEMO No. 03/RM&C/I/2025

SOSIALISASI INSTRUKSI KERJA COMPLIANCE

No	Divisi	Paraf
1.	Corporate Secretary	8/1
2	Finance	7/1 25
3	Accounting	8/1 2025
4	Human Capital, Gen.Affair & IT	6/Jan/2025
5	Procurement	6/1 - 25
6	Research & Development	6/1 25
7	Supply Chain Management	6/1 25
8	Quality Control	6/1/25
9.	Key Account Man. & Branded Gen.Marketing	6/1/25
10.	Quality Assurance	6/1 25
11.	Internal Auditor	6/1/25
12.	Production	6/1 25
13.	Tehnik & Utilities	
14.		
15.		