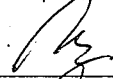
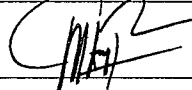


INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC03-P009 Rev.00	 indofarma Member of Safuma Group
Penyusunan Rencana Audit Internal SMAP			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf: 	

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	Pit.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 ☐ Sistem Jaminan Halal ☐ HACCP ☐ Lainnya, sebutkan: ISO 37001		
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-P009 Rev.00	 indofarma Member of Glaxo Group
Penyusunan Rencana Audit Internal SMAP			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf: 	

- 1 Tujuan
Instruksi Kerja ini disusun sebagai panduan dalam menyusun rencana audit internal dan eksternal Sistem Manajemen Anti Suap (SMAP) ISO 37001 di Perusahaan agar terkendali dengan baik.
- 2 Cakupan
Instruksi Kerja ini mencakup penyusunan jadwal, penetapan frekuensi audit dan penentuan subjek audit berdasarkan penilaian terhadap kriteria yang ditetapkan pada audit terencana serta pengelolaan audit tidak terencana.
- 3 Penanggung Jawab
Penanggung jawab Instruksi Kerja ini adalah General Manager Risk Management & Compliance/Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).
4. Definisi
 - 4.1 FKAP : Singkatan dari Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan, yaitu personil atau kelompok dengan tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan operasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)
 - 4.2 Auditor Internal : Personil yang terqualifikasi dan ditunjuk oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk melakukan audit secara sistematis dan independen.
 - 4.3 Lead Auditor Internal : Personil yang terqualifikasi dan ditunjuk oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) untuk memimpin mengkoordinasikan pelaksanaan audit.
 - 4.4 Auditee : Pihak yang diaudit
 - 4.5 Audit Internal SMAP : Pemeriksaan secara sistematis dan independen untuk memonitor dan memastikan seluruh aktivitas sesuai dengan standar yang ditetapkan serta sistem diimplementasikan secara efektif dan sesuai dengan yang telah ditetapkan SMAP.
 - 4.6 Audit Surveillance : Audit yang dilaksanakan oleh Pihak Ke-3/Lembaga Sertifikasi SMAP.
5. Pelaksanaan Audit Internal Tidak Terencana
 - 5.1 Pelaksanaan Audit Internal Tidak Terencana dilaksanakan jika Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan menerima laporan dari karyawan, eksternal dan atau melalui Unit Pengelola *Whistle Blowing System*.
 - 5.2 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan melaksanakan audit tidak terencana dalam rangka melakukan investigasi atas laporan mengacu pada Instruksi Kerja Penanganan Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif Penerapan SMAP RMC03 P008 Rev.00, sehingga tidak direncanakan waktu dan jumlahnya dalam satu tahun namun berdasarkan kebutuhan dan atau pelaporan.
 - 5.3 Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) melakukan koordinasi dengan Divisi yang masuk dalam cakupan SMAP dan atau divisi lain yang terkait untuk penjadwalan audit tidak terencana.
6. Lampiran
7. Pustaka

INSTRUKSI KERJA		Nomor: RMC03-P009 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
Penyusunan Rencana Audit Internal SMAP				
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf: 		

8. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	17 DEC 2024	Perubahan pada format dokumen

9. Tinjauan Ulang

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

10. Distribusi

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

TANDA TERIMA MEMO No. 03/RM&C/I/2025
SOSIALISASI INSTRUKSI KERJA COMPLIANCE

No	Divisi	Paraf
1.	Corporate Secretary	 8/25
2	Finance	 7/1/25
3	Accounting	h 8/1/2025
4	Human Capital, Gen.Affair & IT	6/20/2025
5	Procurement	6/1 - 25
6	Research & Development	6/1/25
7	Supply Chain Management	h 6/1/25
8	Quality Control	 6/1/25
9.	Key Account Man. & Branded Gen.Marketing	2/1/25
10.	Quality Assurance	6/1/25
11.	Internal Auditor	 6/1/25
12.	Production	6/1/25
13.	Tehnik & Utilities	6/1/25
14.		
15.		