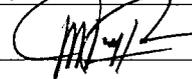


<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor: RMC03-P010 Rev.00		 <b>indofarma</b> <small>Member of Biofarma Group</small>
Penyusunan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan			
Tgl. Berlaku: <b>17 DEC 2024</b>	Tgl. Peninjauan: <b>17 DEC 2027</b>	Paraf: 	

**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	Pt.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 <input type="checkbox"/> CPOB, CPAKB, CPOTB <input type="checkbox"/> ISO 9001 : 2015 <input type="checkbox"/> ISO 37001 <input type="checkbox"/> Sistem Jaminan Halal <input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan :		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan :		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait :		
Kesimpulan: Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada pilihan yang sesuai		<input type="checkbox"/> Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya <input type="checkbox"/> 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:			

<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor: RMC03-P010 Rev.00		 <b>indofarma</b> Member of Elefarma Group
Penyusunan Program Pemeliharaan Kepedulian Anti Penyuapan			
Tgl. Berlaku: <b>17 DEC 2024</b>	Tgl. Peninjauan: <b>17 DEC 2027</b>	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%.

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

4.3.5 Menyimpulkan hasil kuésioner 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 dibandingkan 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	<b>17 DEC 2024</b>	Pada format dokumen

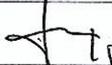
8. Tinjauan Ulang

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	 8/25
2.	Finance	 7/1/25
3.	Accounting	M 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	M 6/1/25
8.	Quality Control	 6/1/25
9.	Key Account Man. & Branded Gen.Marketing	2/1/25 6/1/25
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.		