INSTRUKSI KERJA	Nomor: RMC03-P011 Rev.00		indofarma Member of Biofarma Group
Program Kompetensi Anti Penyuapan untuk Personel 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/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-P011 Rev.00		indofarma Member of Bufarma Group
Program Kompetensi Anti Penyuapan untuk Personel SMAP			
Tgl. Berlaku: 17 DEC 2024	Tgl. Peninjauan: 17 DEC 2027	Paraf:	

1. Tujuan
   Instruksi Kerja ini disusun sebagai pedoman dalam menyusun program kompetensi anti Penyuapan untuk personel yang bekerja di seluruh bidang cakupan SMAP ISO 37001.

2. Cakupan
   Instruksi Kerja ini dimulai dari menyusun persyaratan jabatan hingga penilaian dan tindak lanjut pemenuhan persyaratan.

3. Penanggung Jawab
   Penanggung jawab Instruksi Kerja ini adalah General Manajer Risiko Manajemen & Compliance/FKAP

4. Prosedur
   4.1 Program kompetensi personel disusun oleh setiap Divisi
   4.2 Program kompetensi personal dimulai dari penilaian tingkat kompeten personel di seluruh level, baik itu personal baru maupun yang dimutasi.
   4.3 Penilaian kompetensi personal dilakukan oleh atasannya langsung (satu level di atas) sebelum personel tersebut melakukan pekerjaan dengan mengisi formulir penilaian kompetensi personel dengan ketentuan sebagai berikut :
      4.3.1 Nama Personel, diisi dengan nama identitas personel
      4.3.2 Jabatan, diisi dengan jabatan sesuai struktur organisasi terkini.
      4.3.3 Divisi, diisi dengan nama bidang
      4.3.4 Pendidikan Terakhir, diisi dengan pendidikan terakhir personel.
      4.3.5 Masa Kerja, diisi dengan lama kerja personel.
      4.3.6 Persyaratan Jabatan, diisi dengan persyaratan kompetensi jabatan sesuai dengan uraian jabatan.
      4.3.7 Hasil Penilaian, diisi dengan hasil penilaian kesesuaian kompetensi personel dengan persyaratan.
      4.3.8 Kesimpulan diisi dengan memilih kompeten apabila "Kompetensi" personel sudah sesuai dengan persyaratan, atau "Belum Kompeten" apabila kompetensi personel belum sesuai dengan persyaratan.
      4.3.9 Analisa GAP diisi dengan syarat kompetensi yang belum terpenuhi. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut, diisi dengan rencana pemenuhan GAP berupa pelatihan baik internal maupun eksternal melalui pengajuan ke Divisi HC,GA & AM.
      4.3.10 Disusun oleh, diisi dengan nama dan tanda tangan atasan langsung (satu level di atas jabatan yang dimaksud).
      4.3.11 Disetujui oleh, diisi dengan nama dan tanda tangan General Manajer Divisi atau oleh Direktur atasan langsung jika yang dinilai karyawan dengan level Manajer Persyaratan Jabatan, diisi dengan persyaratan kompetensi jabatan sesuai dengan uraian jabatan
   4.4 Fomulir diarsipkan oleh masing-masing bidang dan disimpan selama personel tersebut bekerja

5 Lampiran
   - Formulir Kualifikasi Internal Auditor SMAP FRM001 Rev 00

6. Pustaka

7. Catatan Perubahan

No	Berlaku	Perubahan
00	17 DEC 2024	Pada format dokumen

8. Tinjauan Ulang
   Instruksi Kerja ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh General Manager Risk Management & Compliance/FKAP dan Wakil Management.

9. Distribusi
   Instruksi Kerja ini dapat diakses melalui aplikasi e-document dan distribusikan ke Divisi terkait.

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.		