

PEDOMAN KEPATUHAN INTEGRITAS
Integrity Compliance Guideline – ICG

VERSI 2.0
Version 2.0

PT AMYTHAS
2018

KEBIJAKAN INTEGRITAS

- PT. AMYTHAS berkomitmen untuk melakukan bisnis dengan etika yang baik serta nilai-nilai kejujuran dan integritas pada setiap tingkat manajemen dan di setiap tahapan proses bisnis.
- PT. AMYTHAS berkomitmen untuk mendapatkan pekerjaan konsultasi hanya melalui cara yang benar dan bersih yang sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- PT. AMYTHAS berkomitmen bahwa dalam menjalankan pekerjaan konsultasi tidak akan mentolerir setiap bentuk pelanggaran terhadap pedoman kepatuhan perusahaan (*Integrity Compliance Guideline - ICG*), pelanggaran etika profesi, kecurangan atau penyimpangan pelaksanaan kontrak.
- PT. AMYTHAS berkomitmen untuk memastikan semua pihak yang terlibat dengan perusahaan dalam menjalankan pekerjaannya akan mengikuti dan mematuhi ICG yang diterapkan.
- PT. AMYTHAS berkomitmen untuk memfasilitasi semua pihak yang terkait dengan pekerjaan untuk melaporkan setiap pelanggaran terhadap ICG untuk segera ditindaklanjuti.
- PT. AMYTHAS berkomitmen mendorong pembentukan lingkungan bisnis jasa konsultasi yang bersih, dan dapat bekerjasama dengan badan-badan penyelidikan korupsi dan/atau kolusi.

Jakarta, 13 Maret 2018

PT. AMYTHAS

Komisaris Utama

Komisaris

Direktur Utama

Direktur Operasi

Direktur Keuangan

DAFTAR ISI

Kebijakan Integritas	1
Daftar Isi	2
I Pencegahan Pelanggaran	4
I.1 Tujuan	4
I.2 Definisi	4
II Prinsip Integritas dan Tanggung Jawab	5
II.1 Prinsip Integritas	5
II.2 Tanggung Jawab	6
II.2.1 Kepemimpinan	6
II.2.2 Tanggung Jawab Individu	6
II.2.3 Fungsi Kepatuhan	6
III Ulasan Program	7
III.1 Inisiasi Program	7
III.2 Penilaian Risiko	7
III.3 Pemasaran	11
III.4 Pelaksanaan Proyek (Teknik)	11
III.5 Administrasi	11
III.6 Keuangan	12
III.7 Sumber Daya Informasi dan Manusia	12
III.8 Penagihan (Perencanaan Keuangan)	12
III.9 Sekretariat	13
III.10 Pelayanan Kantor	13
III.11 Review Program dan Perbaikan Pedoman	13
IV Kebijakan Internal	13
IV.1 Uji Kelayakan Karyawan dan Personil Kunci Lainnya	13
IV.2 Membatasi mempekerjakan mantan pejabat publik	14
IV.3 Hadiah, akomodasi, hiburan, perjalanan dan belanja	14
IV.4 Kontribusi Politik	15
IV.5 Sumbangan amal & sponsor	15
IV.6 Memfasilitasi pembayaran	16
IV.7 Penyimpanan catatan	16
IV.8 Penipuan, kolusi dan pemaksaan/pemerasan	16
V Mitra kerja	17
V.1 Uji kelayakan mitra kerja	17
V.2 Menginformasikan mitra kerja tentang program integritas perusahaan	17
V.3 Komitmen timbal balik	17
V.4 Dokumentasi yang tepat	17
V.5 Remunerasi yang sesuai	17
V.6 Pemantauan / pengawasan	17
VI Kontrol internal	18
VI.1 Keuangan	18
VI.2 Kewajiban kontraktual	18

VI.3	Proses pembuatan keputusan -----	19
VII	Pelatihan dan komunikasi -----	19
VIII	Insentif -----	19
VIII.1	Insentif positif -----	19
VIII.2	Tindakan disiplin -----	19
IX	Pelaporan -----	20
IX.1	Kewajiban untuk melaporkan -----	20
IX.2	Saran -----	20
IX.3	Whistleblowing/hotline -----	20
IX.4	Sertifikasi periodik -----	21
X	Pemulihan -----	21
X.1	Prosedur investigasi -----	21
X.2	Respon -----	21
XI	Langkah kolektif -----	22

PROGRAM KEPATUHAN INTEGRITAS *Integrity Compliance Guideline – ICG*

Dalam menjalankan praktek bisnis yang baik di dalam lingkungan bisnis yang kompleks saat ini, PT AMYTHAS telah mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa semua pihak bertindak dengan cara yang benar dan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.

Salah satu cara efektif yang dilakukan PT. AMYTHAS adalah dengan menerapkan kebijakan mutu dan kebijakan integritas melalui penerapan Pedoman Program Kepatuhan Integritas / *Integrity Compliance Guidelines* (ICG).

I. Pencegahan Pelanggaran

I.1 Tujuan

Tujuan dari penerapan ICG bagi PT. AMYTHAS adalah untuk mencegah dan mendeteksi pelanggaran terhadap peraturan perusahaan (penipuan, korupsi, kolusi, pemaksaan/pemerasan) atau pelanggaran hukum. Dengan adanya ICG, semua pihak diharapkan akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Jika PT. AMYTHAS mengetahui adanya pelanggaran terhadap kebijakan/prosedur perusahaan atau peraturan hukum, maka manajemen akan menyelidiki hal tersebut dan melaksanakan langkah korektif serta melakukan tindakan indisipliner untuk mencegah terulang kembali pelanggaran yang sama di masa depan.

I.2 Definisi

- a. Pelanggaran
adalah perilaku salah, tidak tepat, atau melanggar hukum yang dimotivasi oleh tujuan yang disengaja atau tidak disengaja atau dengan kurangnya perhatian terhadap konsekuensi dari tindakan seseorang. Perilaku yang tidak sesuai dengan standar atau hukum yang berlaku; kelalaian profesional; yang dianggap sebagai tindakan tidak bermoral atau tidak beretika.
- b. Penipuan
didefinisikan sebagai perbuatan atau kelalaian, termasuk juga keliru; bahwa dengan sengaja atau ceroboh menyesatkan, atau mencoba untuk menyesatkan satu pihak untuk memperoleh keuntungan finansial atau lainnya atau untuk menghindari suatu kewajiban tertentu.
- c. Korupsi
adalah menawarkan, memberi, menerima atau meminta, langsung atau tidak langsung, sesuatu yang berharga untuk mempengaruhi dengan tidak benar tindakan pihak lain.
- d. Kolusi
merupakan kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak benar, termasuk untuk mempengaruhi dengan tidak benar tindakan pihak lain.
- e. Pemaksaan
adalah tindakan merusak atau merugikan, atau mengancam untuk merusak atau merugikan, langsung atau tidak langsung, terhadap satu pihak atau milik satu pihak, untuk mempengaruhi dengan tidak benar tindakan pihak lain.

- f. Pemalsuan
didefinisikan sebagai tindakan yang dirancang untuk menipu atau menyesatkan secara sengaja atau tidak sengaja memberikan informasi palsu atau memalsukan suatu keterangan baik untuk kepentingan tertentu atau karena kelalaian, atau memperhatikan praktek profesional.
- g. Gratifikasi
didefinisikan sebagai hadiah dalam arti yang luas (langsung atau tidak langsung), dalam bentuk natura atau uang tunai, dan material atau elektronik, yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan keistimewaan, keuntungan, yang dimaksudkan untuk mempengaruhi kemampuan penerimanya untuk bertindak secara independen dan obyektif atau untuk keuntungan dari si pemberi.

II. Prinsip Integritas dan Tanggung Jawab

II.1 Prinsip Integritas

Perusahaan dalam semua kegiatannya menghormati semangat dan kandungan dari **Undang-Undang 28/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan UU 20/2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 tahun 2007 serta Peraturan Perusahaan 842/AMT/DR/2016 yang berlaku di PT. AMYTHAS**. Perusahaan tidak memberikan atau menerima suap, baik secara langsung atau tidak langsung atau terlibat dalam praktek kecurangan, korupsi, kolusi dan pemaksaan/pemerasan, dan atau imbalan lainnya yang tidak pantas ditujukan pada keuntungan perusahaan atau lainnya. Perusahaan tidak mengizinkan setiap karyawan untuk menawarkan, memberi atau menerima hadiah atau pembayaran yang merupakan suap atau bisa dianggap sebagai demikian.

Kepatuhan terhadap peraturan internal dan eksternal berfungsi untuk menegakan integritas perusahaan dan karyawan dan pihak-pihak lain yang terlibat. Hal ini dicapai dengan menyiapkan peraturan yang memadai, meningkatkan kesadaran, mendeteksi pelanggaran secepatnya, membatasi konsekuensi kerugian akibat pelanggaran, dan mendorong tindakan yang bertujuan untuk mencegah kerugian di masa yang akan datang.

PT. AMYTHAS menghormati hukum yang berlaku dan menginginkan karyawan dan mitra bisnis untuk melakukan hal yang sama. Kebijakan ini akan menganut beberapa prinsip utama yang memiliki ketaatan dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

- a. Persaingan Sehat
AMYTHAS benar-benar berkomitmen untuk melaksanakan prinsip persaingan yang adil, khususnya untuk ketaatan dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.
- b. Integritas dalam praktek bisnis
Praktek penipuan, korupsi, kolusi dan pemaksaan/pemerasan tidak dipebolehkan.
- c. Penegakan Hukum
Ketentuan semua peraturan hukum dalam praktek bisnis konsultan menjadi perhatian bersama.
- d. Pencatatan dan pelaporan keuangan
Pencatatan dan pelaporan keuangan yang tepat dan lengkap secara transparan. Fungsi pengawasan juga harus dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh

transaksi yang dilakukan harus sesuai sistem akuntansi keuangan dan harus dibuat secara lengkap dan benar.

- e. Adil dan menghormati kondisi kerja
Semua karyawan diharapkan untuk berperilaku yang sopan, ramah, obyektif, adil dan hormat terhadap rekan kerja dan pihak ketiga. Diskriminasi atau pelecehan dalam bentuk apapun tidak akan ditoleransi.
- f. Melindungi hak intelektual dan menghargai orang lain
Informasi rahasia perusahaan tidak boleh diungkapkan kepada pihak ketiga atau diumumkan kepada publik. Karyawan harus memperlakukan hak kekayaan intelektual dari entitas lain dengan penghormatan yang sama.
- g. Memisahkan kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan
Semua karyawan harus selalu memisahkan kepentingan pribadi mereka dengan kepentingan perusahaan. Hubungan karyawan yang menyangkut hubungan bisnis dengan pihak ketiga juga harus didasarkan pada obyektifitas.

II.2 Tanggung Jawab

II.2.1. Kepemimpinan

- a. Dewan Komisaris telah sependapat dan mengakui perlunya seluruh komponen perusahaan untuk berkomitmen dalam penerapan integritas agar perusahaan dapat terus berkontribusi dalam bisnis jasa konsultansi. Dewan komisaris memiliki wewenang untuk merumuskan, memberlakukan, memantau, mengevaluasi dan melakukan perbaikan pelaksanaan *Integrity Compliance Guideline* (ICG).
- b. Dewan Direksi bertanggung jawab untuk menjamin pelaksanaan ICG diterapkan dengan baik dalam operasional perusahaan.
- c. **Dewan Direksi** memberikan wewenang kepada *Integrity Compliance Officer* (ICO) sebagai penanggung jawab untuk melakukan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program, serta mengidentifikasi perbaikan yang perlu dilakukan dan menyampaikan laporan kepada Dewan Direksi setiap tahun sekali.

II.2.2. Tanggung Jawab Individu

- a. Setiap karyawan tetap dan karyawan tidak tetap harus menyadari dan mematuhi dan menerapkan ICG dalam aktivitas pekerjaan sehari-hari.
- b. Setiap karyawan tetap dan karyawan tidak tetap akan menandatangani pakta integritas dan akan diperbaharui setiap tahun.
- c. Anggota konsorsium atau sub konsultan juga harus menerima keberadaan ICG serta mengetahui dan menyetujui konsekuensi penerapan program tersebut.

II.2.3. Fungsi Kepatuhan

Guna mengawasi dan mengelola pelaksanaan program ICG di lingkungan PT. AMYTHAS, telah ditunjuk Penanggung Jawab Program Kepatuhan Integritas (*Integrity Compliance Officer* = ICO) yang memiliki otonomi dan kewenangan dan sumber daya yang cukup agar dapat merencanakan, menjalankan, mengawasi dan melaporkan pelaksanaan ICG dengan efektif.

III. Ulasan Program

III.1. Inisiasi Program

Pedoman ini dirumuskan secara komprehensif terhadap seluruh potensi risiko pelanggaran mungkin timbul berdasarkan praktek standar internasional, etika profesional, kode etik dan peraturan yang berlaku guna membangun lingkungan usaha yang kondusif, bersih dan berkelanjutan.

III.2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko disusun untuk membangun pedoman yang komprehensif yang berkaitan dengan potensi terjadinya kecurangan, korupsi, kolusi, pemerasan dan/atau kejahatan lainnya yang dapat terjadi dalam menjalankan bisnis yang akan diperbaharui secara berkala dan bila diperlukan untuk memenuhi perubahan dan perkembangan keadaan bisnis jasa konsultasi.

Dengan pertimbangan ukuran usaha, sektor usaha, dan lokasi usaha maka penilaian risiko dijelaskan dalam matrik bawah ini:

Tahapan	Aktivitas	Peristiwa Risiko	Penyebab
I. Pengadaan Barang dan Jasa (Proses Tender)	1. Pra Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> – Pengaturan tender dengan panitia pengadaan barang dan jasa – Mengusulkan/menjanjikan komitmen berupa uang, barang, sarana atau lainnya – Mengatur / bekerjasama atau membayar pesaing untuk membatalkan PQ – Berusaha mempengaruhi panitia dalam penyusunan dokumen lelang 	<ul style="list-style-type: none"> – Persaingan usaha diantara para peserta lelang – Pembagian paket pekerjaan dengan pesaing – Persyaratan lelang yang semakin sulit
	2. Proposal	<ul style="list-style-type: none"> – Memberikan pengaruh yang tidak baik terhadap pejabat pengadaan – Mengusulkan personil yang tidak kompeten atau memiliki perilaku buruk – Mengirimkan proposal palsu – Manipulasi data pengalaman perusahaan – Manipulasi data personil yang diusulkan – Mendapatkan informasi tambahan dari panitia 	<ul style="list-style-type: none"> – Persyaratan kualifikasi yang tidak dapat dipenuhi – Seleksi personil tanpa referensi yang cukup atau tidak hati-hati – Waktu yang disediakan tidak mencukupi – Kualifikasi, Kompetensi dan Pengalaman tidak ada atau tidak mencukupi – Pengalaman personil yang diusulkan tidak mencukupi – Menyesuaikan proposal biaya dengan HPS panitia

Tahapan	Aktivitas	Peristiwa Risiko	Penyebab
	3. Pembuatan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> - Penawarang biaya yang salah - Tidak meminta izin/konfirmasi pengusulan tenaga ahli - Bekerjasama dengan panitia untuk mempersulit kompetitor - Bekerjasama dengan panitia dalam penilaian proposal - Memperlambat/mempercepat proses penunjukan - Pembayaran fee untuk klien - Komunikasi dengan panitia untuk menentukan pemenang - Memberikan dokumen palsu pada proses penjaminan - Validasi harga 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak mempunyai bukti pendukung perhitungan biaya - Tidak percaya terhadap kemampuan sendiri - Kurang/tidak memenuhi nilai proposal untuk jadi pemenang - Tidak ada kepastian waktu penunjukan - Pemerasan oleh klien - Mahalnya dokumen penjaminan - Adanya kolusi dengan panitia dalam mark up harga satuan
II. Pelaksanaan Proyek	<p>1. Mobilisasi Personil</p> <p>2. Mobilisasi Peralatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan rapat konsolidasi tim sebelum dilakukan mobilisasi - Mobilisasi personil tidak sama dengan usulan dalam kontrak - Penggantian personil tanpa izin pemberi kerja - Mengurangi jumlah personil - Menurunkan kualifikasi personil pengganti - Menerima pembayaran dari kontraktor yang disupervisi dalam bentuk uang, barang, sarana dan/atau lainnya - Tidak Memobilisasi Personil Sesuai yang ada di Kontrak - Jumlah personil yang dimobilisasi tidak sesuai yang tertera di dalam Kontrak - Pengadaan barang/bahan yang salah 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak memperhatikan panduan dalam ICG - Dipengaruhi untuk mempecepat proses - Melakukan rekrutmen Tenaga Ahli pengganti yang tidak benar - Jumlah personil yang dimobilisasi kurang - Kolusi dengan pemberi kerja - Pengadaan barang/bahan dengan kualitas yang tidak baik/bekas - Tidak benar dalam memilih pemasok - Menerima pembayaran dari pemasok dalam bentuk uang, barang, sarana atau lainnya

Tahapan	Aktivitas	Peristiwa Risiko	Penyebab
	<p>3. Proses Pengumpulan dan Pengolahan Data</p> <p>4. Proses Supervisi/Workshop/Seminar/FGD</p> <p>5. Pelaporan</p> <p>6. Penagihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penjualan dan pembuangan barang atau bahan tidak terpakai - Manipulasi data - Penggunaan metodologi yang salah - Menerima pembayaran dari kontraktor yang disupervisi dalam bentuk uang, barang, sarana dan/atau lainnya - Membayarkan honor peserta/honor narasumber tidak sesuai di dalam RAB Kontrak - Menyiapkan akomodasi seminar/workshop/FGD tidak sesuai dengan yang ditentukan - Menyampaikan laporan yang tidak benar - Menerima pembayaran dari kontraktor yang disupervisi dalam bentuk uang, barang, sarana dan/atau lainnya - Mengklaim invoice untuk pekerjaan yang tidak benar - Membuat dokumen pendukung invoice yang tidak benar - Mengklaim biaya yang tidak digunakan - Mengklaim waktu yang tidak dipergunakan - Membayar klien untuk memproses pembayaran tagihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan pencatatan dan pengawasan yang baik - Data sesuai keinginan pribadi - Salah dalam menganalisis data - Salah dalam menginterpretasikan output pekerjaan yang diharapkan - Dipengaruhi untuk mempecepat proses pengawasan - Laporan disesuaikan dengan permintaan kontraktor yang disupervisi - Tidak memperhatikan panduan dalam ICG - Berusaha memperoleh keuntungan lebih tanpa memperhatikan aturan - Laporan sesuai keinginan pribadi - Dipengaruhi untuk mempecepat proses pengawasan - Tidak ada validasi kebenaran invoice - Pemerasan terhadap klien - Penggunaan dana pekerjaan oleh klien - Tidak memahami tata cara pembayaran - Tidak ada validasi kebenaran kelengkapan dokumen invoice - Dokumen pendukung invoice tidak lengkap - Alokasi biaya yang salah - Alokasi waktu yang salah - Mempengaruhi untuk mempecepat proses pembayaran

Tahapan	Aktivitas	Peristiwa Risiko	Penyebab
	7. Serah Terima Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> – Memberikan fee kepada klien – Komunikasi dengan klien untuk mengatur serah terima pekerjaan yang seharusnya belum terselesaikan. – Memberikan uang, barang, sarana atau lainnya pada klien – Menyerahkan barang purchase intems dengan kondisi tidak baik 	<ul style="list-style-type: none"> – Pemerasan oleh klien – Kolusi dengan pemberi kerja – Kondisi barang rusak disembunyikan
III. Operasional Perusahaan	1. Penerimaan Karyawan 2. Pengelolaan Keuangan 3. Pelayanan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> – Salah dalam menyeleksi karyawan – Salah dalam menyajikan laporan keuangan – Tidak mamatuhi aturan perpajakan – Tidak ada pencatatan rabat/diskon – Memalsukan rekening koran – Membayar gaji personil yang tidak ada – Pengeluaran biaya untuk hadiah, sumbangan dan sponsor tidak dicatat – Pengadaan bahan/barang bukan milik sendiri – Pengadaan barang yang salah – Salah dalam penggunaan kendaraan, perawatan, konsumsi BBM dan tol – Mengajukan klaim asuransi palsu 	

Manajemen perusahaan mamantau pelaksanaan program, serta setiap tahun sekali meninjau kesesuaiannya dengan pedoman ICG ini, dilakukan pula penilaian kecukupan dan efektivitas dalam mencegah, mendeteksi, menyelidiki dan menanggapi semua jenis pelanggaran, termasuk membuat perbaikan dokumen yang diperlukan untuk penyempurnaan program.

III.3. Pemasaran

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.
- b. Pastikan manajemen perusahaan hanya akan mencari tugas dari klien sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan berkomitmen untuk berkompetisi dengan adil.
- c. Seluruh karyawan dilarang untuk berkomunikasi dengan petugas pengadaan selain kegiatan yang diadakan terkait proses tender secara terbuka dan resmi.
- d. Seluruh staff dilarang memberikan data yang tidak benar terutama dalam data pengalaman perusahaan untuk dokumen tender.

III.4. Pelaksanaan Proyek (Teknik)

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya guna melancarkan pelaksanaan proyek.
- b. Manajemen harus memastikan adanya klausul dalam kontrak yang memungkinkan untuk dilakukan perubahan kontrak. Hal ini diperlukan untuk mengantisipasi kondisi dimana kontrak tidak lagi dapat dijalankan sepenuhnya.
- c. Project Management Support (PMS) harus memastikan dan mendefinisikan dengan jelas item biaya dalam kontrak, meliputi kuantitas, harga satuan, tata cara pembayaran dan dengan jelas dibedakan antara "harga satuan" dan "lumpsum".
- d. Dalam kondisi apapun tidak diperbolehkan untuk menggunakan biaya dalam kontrak yang tidak sesuai dengan pelaksanaan aktual.
- e. Pastikan bahwa layanan konsultasi yang diberikan tidak memiliki konflik kepentingan, baik dengan pekerjaan sebelumnya atau pekerjaan yang sedang dilakukan, baik oleh perusahaan atau oleh tenaga ahli yang melaksanakan proyek.
- f. Pastikan bahwa tenaga ahli yang ditugaskan tidak menerima fee, gratifikasi, hadiah dari pemasok, sub-kontraktor, atau kontraktor.
- g. Sangat dilarang untuk menawarkan atau memberikan uang, barang, sarana dan lainnya kepada klien / direksi pekerjaan yang bertanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan.

III.5. Administrasi

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.
- b. Pastikan telah disiapkan dokumen pelatihan yang efektif yang disesuaikan dengan kebutuhan, situasi dan tanggung jawab untuk semua tingkatan karyawan dan bila diperlukan untuk mitra bisnis.
- c. Kabid Administrasi memastikan setiap karyawan baru mendapatkan pengenalan ICG dan diberikan pada saat pelatihan ISO 9001, OHSAS dan SMK3 serta diperbaharui sesuai dengan revisi dan perbaikan dokumen ICG.

- d. Kabid Administrasi memastikan untuk dilakukan pelatihan penyegaran kepada semua karyawan yang ada setiap tahun sekali, dan pada akhir sesi pelatihan seluruh karyawan harus menandatangani pakta integritas pembaharuan.
- e. Pedoman ICG merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kebijakan Integritas, Kebijakan Mutu dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Manual Mutu dan Peraturan Perusahaan.

III.6. Keuangan

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.
- b. Kabid Keuangan memastikan pelaksanaan sistem keuangan perusahaan berjalan sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Sistem Keuangan yang telah ditetapkan.
- c. Kabid Keuangan memastikan semua biaya yang dikeluarkan untuk tujuan hadiah, hiburan, sumabangan amal dan sponsor tercatat dalam posting terpisah.

III.7. Sumber Daya Informasi dan Manusia

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.
- b. Pastikan untuk dilakukan proses seleksi tenaga ahli dan tenaga pendukung proyek, kegiatan seleksi dapat dilakukan pada awal kontrak atau tahap pengajuan proposal.
- c. Pastikan bahwa program ICG disosialisasikan sebelum tenaga ahli dimobilisasi ke lapangan
- d. Setiap tenaga ahli yang dimobilisasi menyatakan kesanggupan untuk mengimplementasikan ICG dalam bentuk pernyataan fakta integritas
- e. Pastikan tersedia pedoman ICG dalam hardcopy dan softcopy untuk calon mitra atau klien dari perusahaan yang dapat diunduh dari web perusahaan.
- f. Sebarkan kepada publik tentang program ICG yang diterapkan serta pernyataan dan laporan tahunan yang dibuat.

III.8. Penagihan (Perencanaan Keuangan)

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan
- b. Kabid PKU memastikan bahwa dokumen invoice disiapkan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Proses Penagihan yang telah ditetapkan.
- c. Kabid PKU memastikan bahwa personil yang terlibat dalam pelaksanaan proyek adalah sesuai dengan penugasan dalam kontrak serta memiliki kewenangan untuk melakukan pengeluaran biaya dalam kontrak dan telah menandatangani pakta integritas terkait kebenaran dokumen pendukung yang diklaim.

- d. Kabid PKU memastikan bahwa semua item biaya yang diklaim telah sesuai dengan jenis item biaya dan syarat dan kondisi yang diterapkan.
- e. Kabid PKU memastikan bahwa dokumen invoice telah melalui proses verifikasi internal sebelum dilakukan pengajuan resmi kepada klien.
- f. Seluruh staff sangat dilarang untuk menawarkan atau memberikan uang, barang, sarana dan lainnya kepada klien untuk mempercepat proses invoice.

III.9. Sekretariat

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.

III.10. Pelayanan Kantor

- a. Seluruh karyawan dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya dalam seluruh kegiatan.
- b. Kabid Yanto memastikan pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

III.11. Review Program dan Perbaikan Pedoman

- a. Untuk menjamin pelaksanaan pedoman integritas berjalan dengan efektif, dilakukan monitoring berkala dan menampung saran dan masukan guna penyempurnaan dokumen
- b. ICO bertanggung jawab secara berkala dalam melakukan pemantauan dan bersama-sama Direktur yang bertanggung jawab untuk melakukan peninjauan berkala atas pedoman ICG paling sedikit sekali dalam satu tahun.
- c. Tujuan peninjauan berkala adalah: (i) untuk menjaga pemutakhiran pedoman dan menyesuaikan dengan keadaan terbaru risiko dan kemungkinan pelanggaran yang terjadi, (ii) memperkuat pedoman integritas pada daerah yang sering terjadi pelanggaran.
- d. Perbaikan pedoman dilakukan dalam pertemuan yang dihadiri oleh: (i) ICO sebagai lead auditor (ii) Dewan Direksi sebagai eksekutif perusahaan (iii) perwakilan pemegang saham.

IV. Kebijakan Internal

Kebijakan internal ini adalah suatu program yang praktis dan efektif yang jelas mengartikulasikan nilai, kebijakan dan prosedur yang akan digunakan untuk mencegah, mendeteksi, menginvestigasi dan memperbaiki segala bentuk pelanggaran dalam semua kegiatan dibawah kendali perusahaan.

IV.1. Uji Kelayakan Karyawan serta Tenaga Ahli dan Pendukung

Melakukan pemeriksaan menyeluruh kepada karyawan. Pemeriksaan terhadap karyawan dengan wewenang apapun, termasuk anggota manajemen dan direksi, untuk menentukan apakah mereka telah terlibat dalam perbuatan atau tindakan yang melanggar ICG.

a. Manajemen Perusahaan dan Personil Kunci lainnya

- Dalam seleksi administrasi penerimaan karyawan melampirkan surat keterangan/referensi kerja dari perusahaan sebelumnya serta

mencantumkan nama, alamat dan nomor telepon dari atasannya langsung atau bagian yang bertanggungjawab dalam SDM.

- Sebelum dilakukan interview dengan calon karyawan tetap, dilakukan pelacakan minimal 1 (satu) referensi kerja terbaru dari calon karyawan tetap melalui telepon atau tatap muka pertemuan dengan atasan sebelumnya guna melihat reputasi kandidat dan kemungkinan adanya catatan pelanggaran etika atau tindakan pelanggaran lainnya.
 - Dalam merekrut posisi manajemen (direksi, manajer, asisten manajer), calon karyawan harus menghadiri sesi interview yang dihadiri oleh Integrity Compliance Officer, perwakilan Direksi dan pemegang saham, guna menilai kompetensi kerja, integritas moral calon karyawan dan persepsinya terhadap penegakan ICG. Keputusan perekrutan calon karyawan ditetapkan oleh Dewan Direksi.
 - Calon karyawan harus mengikuti sesi pengenalan/pelatihan tentang pedoman ICG, manajemen mutu ISO, manajemen keselamatan dan kesehatan kerja OHSAS dan SMK3 dan pada akhir sesi harus menandatangani pakta integritas.
 - Karyawan tetap yang sudah ada harus menghadiri sesi sosialisasi pedoman integritas dan pelatihan penyegaran tahun berikutnya serta pada akhir sesi harus menandatangani pakta integritas.
- b. Karyawan Tidak Tetap (Tenaga Ahli dan Pendukung Proyek)
- Dalam seleksi administrasi penerimaan karyawan melampirkan surat keterangan/referensi kerja dari perusahaan sebelumnya serta mencantumkan nama, alamat dan nomor telepon dari atasannya langsung atau bagian yang bertanggungjawab dalam SDM.
 - Sebelum merekrut tenaga ahli dan tenaga pendukung, harus dilakukan pelacakan minimal 1 (satu) referensi kerja sebelumnya melalui telepon atau tatap muka pertemuan dengan atasan sebelumnya guna memastikan reputasi kandidat yang baik dan tidak memiliki catatan pelanggaran etika atau tindakan pelanggaran lainnya. Melihat karya-karya sebelumnya agar dapat dipastikan kandidat memiliki kompetensi dan pengalaman yang relevan.
 - Pada saat penandatanganan kontrak, tenaga ahli dan tenaga pendukung proyek harus menandatangani pakta integritas.
 - Tenaga ahli dan pendukung proyek yang sudah ada harus menghadiri sesi sosialisasi pedoman integritas dan pelatihan penyegaran tahun berikutnya serta pada akhir sesi harus menandatangani pakta integritas.

IV.2. Membatasi mempekerjakan mantan pejabat publik.

- a. Jika tenaga ahli atau tenaga pendukung proyek yang akan direkrut adalah mantan pegawai negeri/pensiunan, maka harus dipastikan bahwa orang tersebut telah pensiun selama minimal 6 (enam) bulan, dan dalam keadaan apapun tidak akan ditugaskan untuk atau yang terkait dengan proyek atau jasa di lembaga / tempat kerja terakhirnya.
- b. Tidak mempekerjakan atau melakukan hubungan lainnya dengan mantan pejabat publik, dengan entitas dan orang-orang yang berhubungan atau terkait dengan mantan pejabat tersebut, setelah mereka mengundurkan diri atau pensiun, dimana pekerjaan tersebut berhubungan langsung dengan

fungsi yang dimiliki atau diawasi oleh pejabat publik tersebut selama masa jabatan mereka atau fungsi-fungsi dimana mereka masih mempunyai pengaruh.

IV.3. Hadiah, akomodasi, hiburan, perjalanan dan belanja.

Menetapkan kontrol dan prosedur yang meliputi hadiah, akomodasi, hiburan, perjalanan atau belanja lainnya untuk memastikan bahwa hal tersebut adalah wajar, tidak mempengaruhi hasil dari transaksi bisnis, atau mengakibatkan keuntungan yang tidak pantas.

- a. Manajemen, karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek dilarang untuk menawarkan atau memberikan gratifikasi, hadiah, hiburan, biaya perjalanan, fasilitas hotel, voucher belanja atau bentuk lainnya sebagaimana diatur dalam pasal IV.3 point b.
- b. Hadiah hanya dapat diberikan dalam konteks hubungan sosial yang wajar pada hal-hal tertentu seperti: (i) menghadiri undangan pernikahan, (ii) menghadiri pemakaman, (iii) kunjungan rumah sakit, dan (iv) kondisi tertentu lainnya. Dalam keadaan apapun biaya hadiah, karangan bunga, buah-buahan, bingkisan dan sejenisnya untuk setiap kondisi tidak boleh melebihi dari: hadiah maksimal Rp. 1.000.000,-, hiburan maksimal Rp. 5.000.000,-, belanja maksimal Rp. 1.000.000,-
- c. Apabila keadaan darurat tidak dapat dihindarkan, memungkinkan untuk memberikan bantuan biaya perjalanan dinas kepada klien atau direksi pekerjaan baik berupa tunjangan transportasi, pembelian tiket, serta biaya akomodasi.

Dalam perjalanan dinas/site visit yang tidak dapat dihindarkan dilakukan bersama dengan klien atau direksi pekerjaan, dapat memberikan layanan makan.

Semua biaya yang timbul untuk kondisi ini, harus dilaporkan terpisah pada saat reimburse biaya tersebut pada bagian keuangan perusahaan dan ICO.

IV.4. Kontribusi Politik

- a. PT AMYTHAS adalah perusahaan independen dan tidak memiliki ikatan dengan partai politik tertentu.
- b. Dalam keadaan apapun perusahaan tidak akan melakukan kontribusi politik atau memberikan sumbangan atas nama perusahaan, baik secara langsung kepada partai politik, untuk orang politik atau melalui lembaga non pemerintah/LSM yang diketahui berafiliasi dengan partai politik tertentu.
- c. Kegiatan politik karyawan adalah sebagai urusan pribadi yang dalam keadaan apapun tidak dapat dikaitkan atau berkorelasi dengan entitas perusahaan.
- d. Manajemen, karyawan dan tenaga ahli dilarang menggunakan pengaruh politik untuk tujuan pemasaran perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

IV.5. Sumbangan amal & sponsor

- a. Setiap permintaan sumbangan amal dari setiap yayasan atau lembaga akan ditinjau oleh manajemen dan ICO, keputusan akhir akan diambil oleh Direktur dan jika diputuskan untuk memberikan sumbangan harus dibatasi murni untuk sumbangan amal dengan tujuan social. ICO memastikan penerima sumbangan adalah benar.

- b. Permintaan sponsor dari setiap yayasan, asosiasi profesi atau lembaga akan dikaji oleh manajemen. Keputusan akhir akan diambil oleh Direktur, jika diputuskan untuk memberikan sponsor, hanya diberikan untuk hal yang terkait dengan peningkatan kompetensi tenaga ahli atau pengembangan jasa yang berhubungan dengan ruang lingkup layanan perusahaan. ICO memastikan penerima sponsor adalah benar.
- c. Promosi perusahaan hanya dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - Pemberitahuan yang disampaikan melalui surat kepada orang, perusahaan atau organisasi yang berhubungan dengan ruang lingkup layanan perusahaan.
 - Pemberitaan atau informasi dalam majalah professional
 - Memberikan brosur/company profile pada calon klien potensial
- d. Materi promosi perusahaan – jika ada – hanya terbatas pada brosur perusahaan, kalender meja atau dinding, atau ATK sederhana dan murah seperti (pena, USB, dan sejenisnya).
- e. Beban biaya sumbangan amal dan atau sponsor akan dipisahkan oleh bagian keuangan dan jika memungkinkan dapat dilacak jumlah dan nama penerima sumbangan dan sponsor tersebut. ICO memverifikasi kembali sumbangan/sponsor adalah pihak yang benar.

IV.6. Memfasilitasi Pembayaran

- a. Manajemen, karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek dilarang untuk memberikan fasilitas pembayaran kepada pejabat pemerintah, perwakilan klien dan atau kerabatnya.
- b. Kegiatan memfasilitasi pembayaran seperti: memberikan tiket, akomodasi, transportasi lokal, hiburan dan fasilitas lainnya untuk kepentingan pejabat pemerintah, perwakilan klien dan atau keluarganya.
- c. Dalam kondisi situasi tertentu karena alasan sosial budaya, dapat memfasilitasi pembayaran makan pejabat atau klien selama kunjungan lapangan bersama. Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pada kondisi ini akan dilaporkan terpisah pada bagian keuangan perusahaan.
- d. Manajemen, karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek dilarang untuk memberikan fasilitas pembayaran kepada pejabat pemerintah, perwakilan klien dan atau kerabatnya untuk mempercepat proses, perizinan dan penyelesaian dokumen yang menjadi tugas pejabat publik.

IV.7. Penyimpanan Catatan

- a. Penyimpanan catatan pelaksanaan ICG sejalan dengan penerapan ISO dalam perusahaan, akan disimpan dengan baik dan dapat ditelusuri rekam jejaknya.
- b. Bagian keuangan dan akuntansi perusahaan juga harus mencatat dalam posting terpisah terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan untuk tujuan hadiah, hiburan, sumabangan amal dan sponsor sebagaimana disebutkan dalam pasal VI.3 dan 6.
- c. Catatan yang disimpan terdiri dari data tujuan, jumlah, tanggal pembelian/ pembayaran, orang yang belanja, individu atau organisasi penerima manfaat dari belanja perusahaan ini, dan nama dan posisi orang yang memiliki otorisasi pengeluaran biaya tersebut.

IV.8. Penipuan, kolusi dan pemaksaan/pemerasan.

- a. Manajemen, Karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek dilarang terlibat dalam praktek-praktek penipuan, kolusi dan pemaksaan dan tindakan lain yang dianggap sebagai pelanggaran etika.
- b. Manajemen, Karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek dilarang menerima atau memperoleh keuntungan yang dijanjikan oleh pihak kedua atau ketiga atas pekerjaan mereka, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- c. Manajemen, Karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek wajib melaporkan segala bentuk penipuan, kolusi, pemaksaan dan pelanggaran etika lainnya kepada ICO.

V. Mitra Kerja

Dalam memilih mitra kerja baik dalam hal tender ataupun lainnya perlu dipertimbangkan dan dipilih mitra yang tepat yang memiliki reputasi yang baik serta bersedia untuk menerapkan kebijakan untuk mencegah, mendeteksi dan korupsi, kolusi dan pelanggaran lainnya.

V.1. Uji Kelayakan Mitra Kerja

- a. Proses penyaringan / uji kelayakan mitra kerja dilakukan oleh manajemen dan ICO sebelum melakukan kerjasama.
- b. Menghindari kerjasama dengan kontraktor, pemasok dan mitra kerja lainnya yang diketahui memiliki reputasi yang buruk atau tidak bersedia untuk menerapkan kebijakan untuk mencegah, mendeteksi dan korupsi, kolusi dan pelanggaran lainnya.

V.2. Menginformasikan Mitra Kerja tentang Program Integritas Perusahaan

- a. Sebelum membuat perjanjian konsorsium atau sub konsultasi, manajemen perusahaan akan menjelaskan pedoman integritas perusahaan, termasuk kebijakan integritas kepada mitra kerja.
- b. Kesiapan dari mitra kerja untuk menerapkan prinsip-prinsip integritas yang sama selama bekerja sama dengan PT. AMYTHAS adalah pra-syarat kerja sama atau sub-konsultasi. Kesiapan ini akan jelas diatur dalam perjanjian konsorsium atau sub-konsultasi.

V.3. Komitmen Timbal Balik

- a. Apabila calon mitra kerja atau sub konsultasi juga memiliki pedoman dokumen integritas mereka sendiri, maka PT. AMYTHAS juga menerima penerapan dari pedoman integritas tersebut untuk saling melengkapi. Prinsip ini berlaku baik PT. AMYTHAS tampil sebagai Lead Firm atau sebagai anggota konsorsium atau sebagai sub-konsultasi.
- b. Pedoman dokumen integritas dari mitra akan di tinjau terlebih dahulu oleh ICO dan ditandatangani oleh Direktur.

V.4. Dokumentasi yang Tepat

- c. Perusahaan akan menyimpan secara tepat terhadap dokumentasi keterlibatan dengan entitas lain dalam mendapatkan proyek, seperti pernyataan konsorsium/sub konsultasi, kesepakatan konsorsium/sub-konsultasi, serta proses seleksi mitra kerja potensial.
- d. Dokumen disimpan dan dipelihara sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam manual mutu ISO.

- V.5. Remunerasi yang Sesuai
 - a. Secara umum tenaga ahli dan pendukung proyek yang bekerja dibawah kontrak PT. AMYTHAS akan menerima 40% (empat puluh persen) – 60% (enam puluh persen) dari tingkat remunerasi yang diterapkan dan disesuaikan juga dengan posisi penugasan dan pengalaman kerjanya, termasuk dengan pajak-pajak dan tunjangan yang diberikan.
 - b. Dalam hal konsorsium/kerjasama operasi, mitra kerja juga menerapkan kisaran persentase yang sama.
 - c. Semua pembayaran remunerasi harus dilakukan melalui transfer bank.
- V.6. Pemantauan / Pengawasan
 - a. Dalam konsorsium/kerjasama, baik PT. AMYTHAS sebagai Lead Firm ataupun anggota, Perusahaan menunjuk Project Management Support bertindak sebagai wakil perusahaan untuk konsorsium yang akan melakukan pemantauan / pengawasan terhadap pelaksanaan proyek.
 - b. Dalam hal sub konsultasi, PT. AMYTHAS akan menugaskan Project Management Support yang juga bertugas untuk melakukan pemantauan/pengawasan kinerja sub-konsultasi dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Project Management Support wajib melaporkan kepada Dewan Direksi dari setiap kejadian penyimpangan atau pelanggaran terhadap pelaksanaan kontrak pedoman integritas uang telah disepakati bersama.

VI. Kontrol Internal

- VI.1. Keuangan
 - a. PT. AMYTHAS membangun, menerapkan dan memelihara Standar Operasi dan Prosedur (SOP) Sistem Keuangan yang dilengkapi dengan pengendalian internal yang efektif terhadap laporan keuangan, sistem akuntansi dan pencatatan transaksi.
 - b. Sistem keuangan PT. AMYTHAS dilakukan audit setiap tahun sekali oleh untuk auditor indenpenden guna memberikan jaminan objektif tentang sistem keuangan dilaksanakan sesuai dan untuk pada ketentuan yang berlaku.
 - c. Anggota konsorsium atau sub-kontraktor harus memiliki perjanjian kerja sama yang jelas, dan mereka menjamin dan memungkinkan catatan keuangan proyek terbuka untuk di audit eksternal lebih lanjut. Begitu juga anggota konsorsium atau sub-kontraktor dapat melakukan hal yang sama terhadap PT. AMYTHAS.
- VI.2. Kewajiban Kontraktual
 - a. Dalam hal PT. AMYTHAS menjadi anggota konsorsium atau sebagai sub-kontraktor, harus ditetapkan dengan jelas klausul dalam perjanjian kerjasama hak PT. AMYTHAS untuk menarik diri dari konsorsium atau sub-pekerjaan karena pelanggaran PT. AMYTHAS terhadap pedoman integritas. Jika terjadi hal demikian, maka perlu diatur dengan tepat langkah-langkah untuk melindungi keberlanjutan proyek dan kepentingan dan hak PT. AMYTHAS.
 - b. Sebaliknya, dalam hal PT. AMYTHAS berlaku sebagai Lead Firm konsorsium atau sebagai kontraktor utama, harus ditetapkan dengan jelas klausul dalam perjanjian kerjasama hak PT. AMYTHAS untuk mengeluarkan anggota

konsorsium atau sub-kontraktor jika terbukti melanggar pedoman integritas PT. AMYTHAS.

- c. Perjanjian kontrak kerja karyawan tetap atau karyawan tidak, akan ditetapkan kewajiban seluruh karyawan untuk mematuhi pedoman integritas perusahaan. Setiap pelanggaran terhadap ICG yang terbukti akan mengakibatkan pada Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- d. Dalam setiap kasus pada pasal VI.2 butir a,b,c terdapat pelanggaran kontrak dilakukan oleh pihak kedua, (perusahaan, karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek) akan menanggung sendiri semua risikonya dan PT. AMYTHAS melepaskan diri atas konsekuensi berikutnya dari pelanggaran tersebut setelah kontrak dihentikan.
- e. Dalam setiap kasus pada pasal VII.2 butir a,b,c, perusahaan, karyawan, tenaga ahli dan pendukung proyek akan dicatat dalam Daftar Hitam Perusahaan.

VI.3. Proses Pembuatan Keputusan

- a. Keputusan untuk membentuk konsorsium atau keterlibatan dari setiap sub-kontraktor akan dilakukan pada tingkat Dewan Direksi, setelah melalui proses penyaringan dari profil potensi mitra kerja.
- b. Laporan tertulis hasil analisis risiko konsorsium yang dilakukan oleh Dewan Direksi akan disimpan bersamaan dengan pernyataan dari konsorsium dan perjanjian kontrak konsorsium.
- c. Keputusan untuk melibatkan tenaga ahli dan pendukung proyek dapat diputuskan langsung oleh Project Management Support (PMS). Kegiatan seleksi dapat dilakukan pada awal kontrak atau tahap pengajuan proposal.
- d. Pengambilan keputusan terhadap pemberian peringatan atau sanksi yang diterapkan dilakukan secara bertingkat dengan mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan, nilai transaksi besar/kecilnya risiko yang timbul bagi PT. AMYTHAS.

VII. Pelatihan dan Komunikasi

- VII.1. Program sosialisasi ICG harus diberikan kepada setiap karyawan baru. Pengenalan ICG diberikan pada saat pelatihan ISO 9001, OHSAS dan SMK3 perusahaan dan diperbaharui sesuai dengan revisi dan perbaikan dokumen ICG.
- VII.2. Program pelatihan penyegaran untuk semua karyawan yang ada harus dilakukan setiap tahun, pada akhir sesi pelatihan seluruh karyawan harus menandatangani pakta integritas pembaharuan.
- VII.3. Program sosialisasi ICG diberikan kepada seluruh mitra kerja perusahaan dan menyediakan pedoman ICG dalam hardcopy dan softcopy untuk calon mitra atau klien dari perusahaan yang dapat diunduh dari web perusahaan.
- VII.4. Pedoman ICG merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kebijakan Integritas, Kebijakan Mutu dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Manual Mutu dan Peraturan Perusahaan.

VIII. Insentif

VIII.1. Insentif Positif

- a. Penerapan ICG yang efektif diperlukan dukungan dari seluruh karyawan PT. AMYTHAS, oleh karena itu untuk menjamin setiap orang mendapatkan rasa

diawasi oleh orang lain dan untuk menumbuhkan rasa peduli terhadap pelaksanaan ICG ini sebagai tujuan bersama, seluruh karyawan diminta untuk melaporkan setiap dugaan pelanggaran ICG.

- b. Laporan tanpa nama yang disampaikan dalam email ICG akan ditindaklanjuti oleh *Integrity Compliance Officer* (ICO). Hanya laporan yang sah dan terbukti yang beridentitas yang akan mendapatkan kredit dalam evaluasi kinerja karyawan.

VIII.2. Tindakan Disiplin

- a. Setiap pelanggaran ICG yang terbukti oleh anggota konsorsium atau oleh sub-kontraktor akan mengakibatkan pemutusan kontrak.
- b. Apabila pelanggaran terbukti dilakukan oleh perusahaan pemimpin konsorsium, dalam hal PT. AMYTHAS sebagai anggota konsorsium atau sub-kontraktor, maka PT. AMYTHAS akan resmi menarik diri dari perjanjian kontrak dan melepaskan porsi pekerjaan PT. AMYTHAS kepada pihak yang tersisa dalam kontrak.
- c. Setiap pelanggaran ICG yang terbukti (baik karyawan tetap termasuk manajemen dan direksi maupun tenaga ahli dan pendukung proyek) akan diberikan hukuman Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- d. Nama dan pihak yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana point a.b.c di atas akan dicantumkan dalam Daftar Hitam Perusahaan.
- e. Pelanggaran serius yang merupakan tindakan kriminal atau pelanggaran hukum yang berlaku akan dilaporkan pada instansi yang berwenang.

IX. Pelaporan

IX.1. Kewajiban Untuk Melaporkan

- a. Setelah sosialisasi pedoman ICG ini, semua karyawan PT. AMYTHAS memiliki kewajiban dan harus melaporkan kepada ICO setiap pelanggaran terhadap pedoman ICG baik laporan tanpa nama maupun dengan identitas.
- b. Dalam hal tenaga ahli dan pendukung proyek menemukan pelanggaran pedoman ICG dilakukan oleh karyawan tetap perusahaan, maka tenaga ahli dan pendukung proyek memiliki kewajiban untuk melaporkan pelanggaran tersebut dalam email ICO.
- c. Untuk melindungi pelapor, ICO dan perusahaan akan menjamin untuk menjaga kerahasiaan dan tidak akan menghadapi pembalasan apapun baik dari pelanggar maupun dari perusahaan.

IX.2. Saran

- a. Manajemen PT. AMYTHAS melalui *Integrity Compliance Officer* menampung saran yang disampaikan oleh setiap karyawan, tenaga ahli dan pendukung yang memiliki ikatan kontrak dengan PT. AMYTHAS, anggota konsorsium atau sub-kontraktor dari PT. AMYTHAS serta pihak lainnya memiliki yang berkompeten.
- b. Apabila terdapat keraguan dan pertanyaan terkait ICG dapat disampaikan melalui telepon 021-7654034 atau melalui email ico.amythas@gmail.com
- c. Manajemen PT. AMYTHAS akan mengambil tindakan perbaikan yang tepat terhadap saran yang diberikan.

IX.3. Whistleblowing/Hotline

- a. Semua pihak yang mengetahui dan memahami adanya ICG PT. AMYTHAS diwajibkan untuk memberikan informasi setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Direktur, Manajer, Staff, Tenaga Ahli dan Pendukung Proyek, anggota konsorsium atau sub-kontraktor PT. AMYTHAS.
- b. Informasi yang diberikan meliputi waktu, tanggal, tempat, subyek, sifat pelanggaran atau dugaan pelanggaran yang terjadi, dapat disampaikan laporan tanpa nama ataupun dengan identitas pelapor. Apabila memungkinkan dapat dilampirkan bukti sehingga akan dengan efektif membantu untuk ditindaklanjuti oleh ICO.
- c. Informasi dapat dimasukkan ke dalam email ICO dengan amplop tertutup atau melalui email ico.amythas@gmail.com.
- d. Tanggapan yang diambil untuk ditindaklanjuti akan diberikan untuk laporan yang menyebutkan identitas alamat alamat subyek pelaku.
- e. Manajemen dan Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelapor yang berada dibawah tekanan atasan kerja, serta untuk pelapor dari anggota konsorsium atau sub-kontraktor PT. AMYTHAS.

IX.4. Sertifikasi Periodik

- a. ICO wajib melakukan tinjauan tahunan terhadap pelaksanaan ICG, dengan melibatkan seluruh karyawan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa semua karyawan (termasuk direksi) telah mematuhi kewajiban mereka dalam pelaksanaan ICG dan dinyatakan secara tertulis.
- b. Sertifikasi kepatuhan tahunan dilakukan pada sesi pelatihan penyegaran ICG tahunan dengan penandatanganan pembaharuan pakta integritas.

X. Pemulihan

X.1. Prosedur Investigasi

- a. Dalam waktu 5 (lima) hari kerja ICO akan mencatat setiap laporan, subyek dan peristiwa pelanggaran terhadap ICG dan membuat perencanaan untuk penyelidikan yang diperlukan.
- b. Tergantung pada sifat kejadian, bukti yang cukup, dan lokasi pelanggaran dalam laporan whistleblower, ICO akan menyelesaikannya dalam waktu 1 (satu) bulan.
- c. Berdasarkan hasil penyelidikan, ICO akan mempersiapkan laporan tertulis singkat dan memberikan rekomendasi tindak lanjut yang disampaikan kepada Dewan Komisaris atau Dewan Direksi yang ditembuskan pada komisaris, sesuai dengan jenis kasusnya.
- d. Setelah proses sidang, pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi harus dilakukan dengan persetujuan Komisaris Utama atau Direktur Utama, sesuai dengan jenis kasusnya.
- e. Pemberitahuan yang diperlukan kepada pihak yang dikenakan peringatan atau sanksi atas pelanggaran ICG yang dilakukan ICO harus dilakukan secara tertulis dan diterima dengan baik oleh kepada pihak yang dikenakan peringatan atau sanksi.

X.2. Respon

- a. Tergantung pada tingkat keparahan pelanggaran, respon yang diberikan dapat berupa peringatan tertulis sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- b. Pihak yang menerima peringatan atau teguran, harus membuat pernyataan tertulis tindakan perbaikan yang dilakukan dan upaya untuk mencegah pelanggaran serupa di masa mendatang.
- c. Kepada pihak yang mendapatkan peringatan atau teguran kedua, maka Perusahaan akan mengakhiri hubungan kontrak, atau dalam hal karyawan tetap akan diminta untuk mengundurkan diri secara sukarela atau pensiun dini.
- d. Dalam hal pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja, akan dilakukan sesuai dengan aturan dan perundangan yang berlaku.

XI. Langkah Kolektif

- XI.1. PT. AMYTHAS terbuka untuk bekerjasama dengan Perusahaan UKM/badan lainnya yang bersifat bisnis untuk berbagi pedoman integritas baik pada tahap persiapan maupun tahap pelaksanaan.
- XI.2. PT. AMYTHAS juga menetapkan ICO atau karyawan PT. AMYTHAS lainnya yang menguasai pedoman integritas sebagai narasumber gratis yang akan bekerja secara sukarela untuk setiap lokakarya atau seminar dalam program integritas dan ICG untuk seluruh perusahaan konsultan dari Indonesia.
- XI.3. Pedoman ini merupakan kampanye PT. AMYTHAS dalam penerapan program integritas dan tata kelola perusahaan yang benar dan bersih untuk perusahaan lain dalam asosiasi konsultan, asosiasi profesi, atau organisasi masyarakat lainnya untuk menciptakan lingkungan usaha yang kondusif terbebas dari korupsi.

Pedoman ICG2017 ini dibuat sebagai penyempurnaan dari buku panduan Company Compliance Program yang berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan, dan akan direvisi kemudian hari bila terdapat perbaikan atau penyempurnaan.

Ditetapkan di Jakarta, 13 Maret 2017