



Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA

No. Dokumen : 2-000-70-06/01
 Tanggal Edisi : 20 - 01 - 2023
 Halaman : 1 - 6
 Lampiran : 1 bundel

**PROSEDUR
 SISTEM MANAJEMEN KEPATUHAN**

DISPOSISI	KRONOLOGI	KATEGORI DOKUMEN
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p align="center">B</p> <hr/> <p align="center">BIASA</p> </div>

URAIAN	PEMRAKARSA	PEMBERI PERSETUJUAN
Tanda Tangan Nama Jabatan Tanggal	 <u>Herman Dwi Haryanto</u> <i>SM QHSSE</i>20101/2023	 <u>Sugeng Rochadi</u> <i>Direktur Utama</i> ...23.101/2023

DISTRIBUSI

Status Dokumen	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">MASTER</p> <hr/> <p align="center">KANTOR PUSAT</p> </div>		
Tanggal :	...23.101/2023.....
Nomor :



1. TUJUAN

Sebagai panduan untuk melaksanakan kepatuhan/*compliance* yang dibentuk untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha yang dilakukan dan pelaporanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diberlakukan untuk seluruh Unit Kerja & Unit Bisnis di lingkungan internal perusahaan.

3. ACUAN

- 3.1 Prosedur 2-000-43-01/10, tentang Prosedur Rencana Kebutuhan Dana Kerja dan Biaya Administrasi Umum
- 3.2 Prosedur 2-000-53-01/09, tentang Prosedur Kelogistikan
- 3.3 Prosedur 2-000-43-09/02, tentang Prosedur Pembuatan Perencanaan dan Pertanggungjawaban Proyek
- 3.4 Prosedur 2-000-41-05/09, tentang Prosedur Pengendalian data dan gambar proyek
- 3.5 Prosedur 2-000-51-03/09, tentang Prosedur Pengendalian alat inpeksi, uji dan ukur
- 3.6 Prosedur 2-000-53-01/09, tentang Prosedur Kelogistikan
- 3.7 Prosedur 2-000-43-08/04, tentang Prosedur Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Proyek
- 3.8 Prosedur 2-000-56-02/10, tentang Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
- 3.9 Prosedur 2-000-56-01/12, tentang Prosedur Pelaksanaan Perpajakan
- 3.10 Prosedur 2-000-56-03/09, tentang Prosedur Pengelolaan Dana Perusahaan
- 3.11 Prosedur 2-000-57-01/11, tentang Prosedur SMK3L
- 3.12 Prosedur 2-000-60-09/04, tentang Prosedur Pengukuran E-QHSE
- 3.13 Prosedur 2-000-60-02/12, tentang Prosedur Kepuasan Pelanggan
- 3.14 Prosedur 2-000-20-02/13, tentang Prosedur Kualifikasi dan Tender
- 3.15 Prosedur 2-000-70-04/12, tentang Prosedur Penerapan Manajemen Risiko
- 3.16 Prosedur 2-000-60-01/05, tentang Prosedur Sistem Manajemen Kinerja (KPI)
- 3.17 Prosedur 2-000-54-05/01, tentang Sistem Manajemen *Building Information Modelling*
- 3.18 Prosedur 2-000-54-06/01, tentang Prosedur Pelaksanaan *Building Information Modelling*

4. DEFINISI

- 4.1 **Rencana Kebutuhan Dana Kerja (RKDK)** adalah kebutuhan dana bulanan untuk operasional dan non operasional Proyek dan Unit Bisnis.
- 4.2 **Rencana Produksi Proyek (RPP)**, adalah Rencana Pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan pada bulan bersangkutan
- 4.3 ***Earned Value Analysis (EVA)*** adalah metode untuk mengukur dan mengkomunikasikan progress dari kinerja pelaksanaan proyek.



- 4.4 **Laporan Nilai Persediaan Barang (LNPB)** adalah informasi mengenai besaran nilai penerimaan (ATB), pemakaian (APB) dan saldo akhir (persediaan) yang dibuat dalam suatu periode tertentu (sd bulan lalu, bulan ini & sd bulan ini) oleh unit kerja yang menerima, menggudangkan dan memakai barang tersebut.
- 4.5 **Laporan Keuangan** adalah produk akhir dari suatu proses kegiatan Akuntansi yaitu tata cara mencatat, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, mengkonsolidasikan transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan, sampai dengan menginterpretasikan ke dalam Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba (Rugi) dan Penghasilan Komprehensif Lain, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, yang harus dibuat pada setiap akhir periode yang telah ditetapkan.
- 4.6 **Keluhan Pelanggan dan Stakeholder** adalah bentuk aspirasi pelanggan dan stakeholder akibat dari adanya ketidaksesuaian dan ketidakpuasan terhadap suatu proses. Macam keluhan pelanggan dan *stakeholder* ada dua, yaitu keluhan yang disampaikan secara lisan (berbicara langsung/telp) dan keluhan yang disampaikan secara tertulis (melalui surat/nota dinas maupun catatan dalam buku direksi)
- 4.7 **Manajemen Risiko** adalah proses manajemen, pengorganisasian, dan kultur di perusahaan yang berlangsung secara berulang dan terus-menerus untuk mengelola risiko atau peluang/manfaat dalam rangka memperbesar peluang pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan
- 4.8 **Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L)** adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif serta untuk mengembangkan dan menerapkan kebijakan lingkungan dan mengelola aspek lingkungannya.
- 4.9 **Ikhtisar proyek** adalah rangkuman proyek

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Parameter dari Sistem Manajemen Kepatuhan

5.1.1 Operasional

- 5.1.1.1 RKDK (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)
- 5.1.1.2 LMP (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)
- 5.1.1.3 HU (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)
- 5.1.1.4 Manajemen Risiko (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)
- 5.1.1.5 LNPB (Dilaporkan setiap tanggal 1 bulan berjalan)
- 5.1.1.6 Laporan KPI (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)
- 5.1.1.7 Laporan BIM (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)



5.1.2 Komersial

5.1.2.1 EVA (Dilaporkan setiap tanggal 1 bulan berjalan)

5.1.3 QHSSE

5.1.3.1 Laporan K3L (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)

5.1.3.2 Keluhan Pelanggan (Dilaporkan setiap tanggal 1 bulan berjalan)

5.1.3.3 Tinjauan Manajemen (Dilaporkan setiap tanggal 1 bulan berjalan)

5.1.4 Keuangan – SDM

5.1.4.1 Laporan Keuangan (Dilaporkan setiap tanggal 10 bulan berjalan)

5.1.4.2 E Accounting (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)

5.1.4.3 Perpajakan (Dilaporkan setiap tanggal 10 bulan berjalan)

5.1.4.4 Personalia (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)

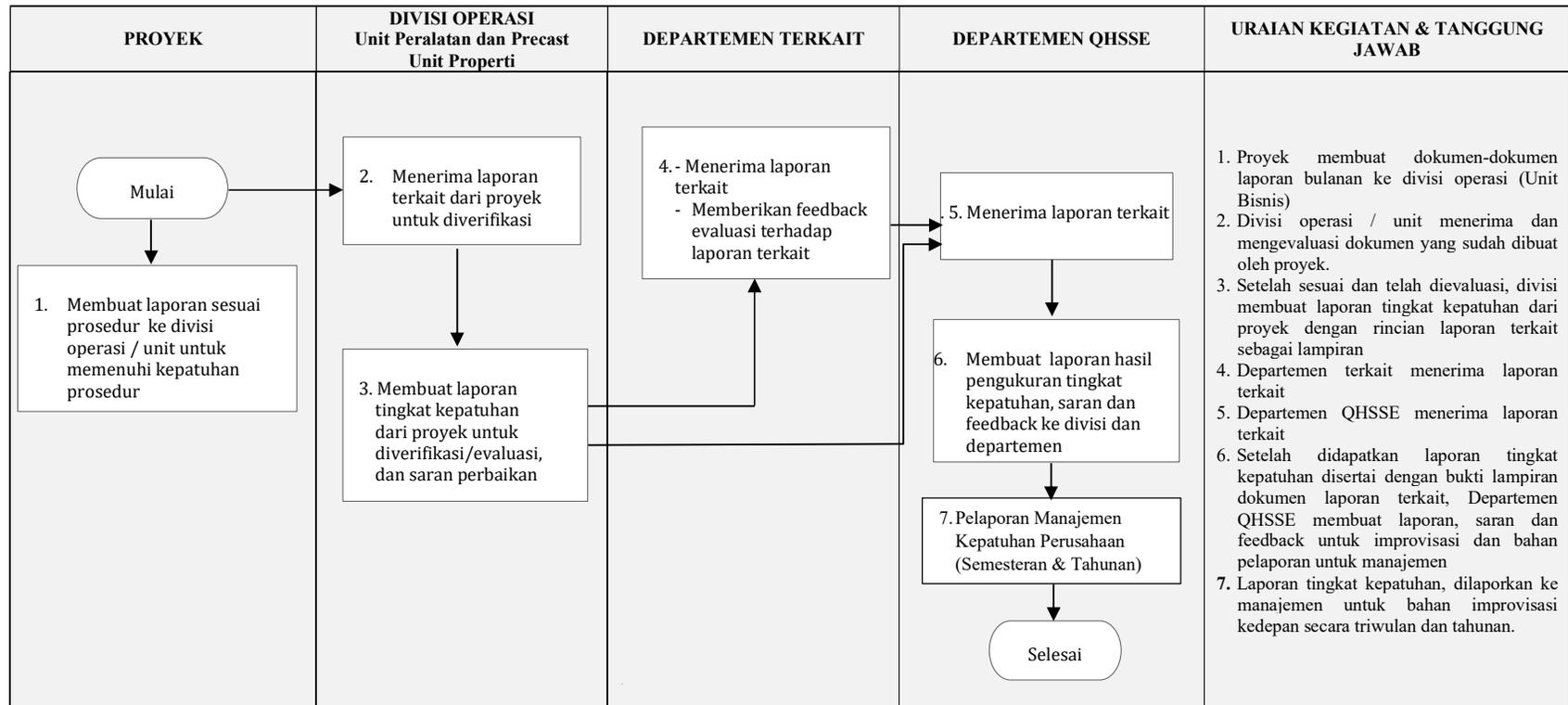
5.1.4.5 Ikhtisar proyek (Dilaporkan setiap tanggal 5 bulan berjalan)

5.2 Nilai Monitoring Kepatuhan Laporan

Penilaian dibagi menjadi 3 kriteria, 0 (nol) ketika proyek tidak mengirimkan laporan tersebut atau terlambat lebih dari satu minggu, 1 (satu) ketika proyek terlambat mengirimkan laporan kurang dari satu minggu, 2 (dua) ketika proyek mengirimkan laporan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Apabila proyek melewati satu minggu dari jadwal yang sudah ditentukan, unit bisnis membuat surat teguran kepada pimpinan proyek, surat terlampir pada **Lampiran 9.2**



6. KEGIATAN & TANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN MANAJEMEN KEPATUHAN





7. PERKECUALIAN

Tidak ada.

8. REKAMAN

- 8.1 Rekap Monitoring Kepatuhan Laporan
- 8.2 Surat Teguran Keterlambatan Pelaporan

9 LAMPIRAN

- 9.1 Rekap Monitoring Kepatuhan Laporan
- 9.2 Surat Teguran Keterlambatan Pelaporan



Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA

No Dokumen : 2-000-70-06/01
Lampiran : 9.1
Halaman : 1- 2

MONITORING KEPATUHAN LAPORAN

PERIODE LAPORAN :

No.	NAMA PROYEK	Status Kepatuhan Laporan	
		Tepat Waktu	Terlambat
I	Divisi 1		
II	Divisi 2		
III	Divisi 3		
IV	PERALATAN DAN PRECAST		
Total Bobot		0%	

Kriteria Skor

Pemenuhan	Skor
Efektif	70%-100%
Cukup	50%-69%
Kurang	0%-49%



Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA

No. Dokumen	:	2-000-70-06/01
Lampiran	:	9.2
Halaman	:	1-1



Persero
PT BRANTAS ABIPRAYA

Certified:
ISO 9001 : 2015
ISO 14001 : 2015
ISO 45001 : 2018
ISO 37001 : 2016

Tempat..., Tanggal...

Nomor :
Lampiran :

Kepada Yth :
Project Manager

Di
Tempat

Perihal : **Surat Teguran Akibat Keterlambatan Pelaporan**

Berdasarkan monitoring tertib laporan internal manager operasi ..., divisi operasi ..., periode bulan ... memberikan teguran dan instruksi kepada project manager agar dapat mengkoordinasikan tim project untuk dapat mengirimkan laporan internal tepat waktu. Surat ini kami berikan dengan harapan project manager dapat memperbaiki keterlambatan pengiriman laporan internal sesuai dengan tanggal yang sudah disepakati bersama setiap bulannya (monitoring laporan internal terlampir)

Hormat kami,
Divisi Operasi

.....
General Manager

Tembusan Yth :
Direksi
SM QHSSE