



### SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. MAJU MANDIRI UTAMA

No.: 01/SK/DIREKSI/MMU/VII/2026

#### TENTANG

#### PEMBENTUKAN TIM FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN DALAM PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PENYUAPAN (SMAP)

- Menimbang :**
1. Bahwa dalam rangka mendukung lingkungan PT. Maju Mandiri Utama yang berintegritas dan bebas penyuapan, PT. Maju Mandiri Utama berkomitmen untuk menerapkan SNI ISO 37001:2025 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
  2. Bahwa dalam rangka mewujudkan implementasi SMAP sebagaimana dimaksud dalam butir 1, perlu ditetapkan struktur organisasi SMAP di lingkungan PT. Maju Mandiri Utama sesuai persyaratan dalam SNI ISO 37001:2025 yang meliputi Dewan Pengarah, Manajemen Puncak, Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan dan Audit Internal.
  3. Bahwa sesuai dengan pertimbangan butir 1 & 2 di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang pembentukan Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) SNI ISO 37001:2025 di lingkungan PT. Maju Mandiri Utama.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
  2. Persyaratan standar ISO 37001:2025 pada Klausul 5.3.2 tentang Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan.

#### Memutuskan

**Menetapkan :**

**Pertama :** Menetapkan fungsi – fungsi sesuai Struktur Organisasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) pada lampiran Surat Keputusan ini.

**Kedua :** Tugas Tim Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) antara lain:

- a. Mengawasi rancangan dan penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) sesuai dengan persyaratan dari SNI ISO 37001:2025 di PT. Maju Mandiri Utama.
- b. Menyediakan petunjuk dan panduan untuk pegawai tentang tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).



- c. Melaporkan Kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) kepada Manajemen Puncak (Direksi).
- d. Melakukan pembaharuan (update) dokumen dan prosedur dalam implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP).
- e. Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP telah efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan dan/atau diterapkan secara efektif.
- f. Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang berjalan dan melakukan tindak lanjut untuk perbaikan.
- g. Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan Kepada Manajemen Puncak ketika ada isu atau kepedulian yang diperlukan untuk diketahui terkait dengan penyuapan atau SMAP.

**Ketiga** : Surat Keputusan Direksi ini berlaku untuk Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung perusahaan dan seluruh karyawan di PT. Maju Mandiri Utama.

**Keempat** : Surat Keputusan Direksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan sewaktu – waktu dapat dilakukan peninjauan kembali atau dilakukan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 01 Juli 2026

**PT. Maju Mandiri Utama**

  
Suwantri  
Direktur Operasional

  
Ismet Jayanto  
Direktur Utama

  
Hendra Johari  
Direktur Keuangan

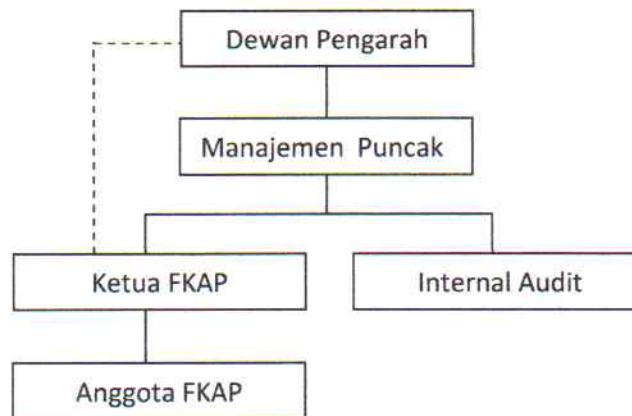


### LAMPIRAN 1

SK Direksi No. : 01/SK/Direksi/MMU/VII/2026

Tanggal : 01 Juli 2026

### A. STRUKTUR ORGANISASI FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP) di PT. MAJU MANDIRI UTAMA



### B. SUSUNAN JABATAN

1. Dewan Pengarah : Direktur Utama
2. Manajemen Puncak : Direksi
3. Ketua FKAP : QMS Manager
4. Internal Audit : Tim Internal Audit
5. Anggota FKAP : HRD Manager, Purchasing Manager, Finance Manager, Tender Manager

### C. KEBIJAKAN PENDELEGASIAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN TERHADAP SMAP

Apabila Direktur Utama (Dewan Pengawas) Perusahaan tidak berada ditempat saat terjadi risiko penyuapan, maka wewenang didelegasikan kepada Manajemen Puncak dan apabila Manajemen Puncak tidak berada ditempat saat terjadi risiko penyuapan, maka wewenang didelegasikan kepada Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP). Apabila Ketua FKAP tidak berada ditempat saat terjadi risiko penyuapan maka Top Management (Direksi) dapat menunjuk 1 personil karyawan sebagai pengganti sementara Ketua FKAP.

Penanggung jawab untuk WBS (Whistle Blowing System) Perusahaan adalah bersifat rahasia (confidential) dan yang ditunjuk oleh Top Management (Direksi) dan melaporkan langsung hasil monitoring serta evaluasi kepada Top Management (Direksi).



### LAMPIRAN 2

SK Direksi No. : 01/SK/Direksi/MMU/VII/2026

Tanggal : 01 Juli 2026

### TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN (FKAP)

#### A. Dewan Pengarah

##### **1. Tanggung Jawab**

- Memberikan arahan kepada Manajemen Puncak agar implementasi SMAP dapat berjalan sesuai dengan yang sudah ditetapkan;
- Memberi arahan terkait kebijakan tata kelola anti penyuapan yang diperlukan agar sesuai dengan standar Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- Mendukung ketentuan tata kelola anti penyuapan di Perusahaan;
- Mengawasi agar strategi dan tata kelola anti penyuapan Perusahaan sejalan dengan SMAP;
- Mengawasi agar tersedia sumber daya yang cukup dan tepat yang diperlukan untuk operasional tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- Melaksanakan pengawasan yang wajar terhadap penerapan, kecukupan dan keefektifan tata kelola anti penyuapan di Perusahaan oleh Manajemen Puncak.

##### **2. Wewenang**

- Menetapkan, meninjau dan menyetujui Kebijakan Anti Penyuapan di Perusahaan.
- Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP.
- Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP di Perusahaan.

##### **3. Pengembangan Kompetensi**

Pelatihan Pemahaman terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan – ISO 37001:2025 (SMAP)

#### B. Manajemen Puncak

##### **1. Tanggung Jawab**

- Menetapkan ruang lingkup proses bisnis yang akan dilakukan standarisasi SMAP;
- Memastikan tata kelola anti penyuapan, termasuk sasaran, peraturan, kebijakan dan prosedur yang ditetapkan, diterapkan, dipelihara dan ditinjau secara cukup untuk mengatasi risiko penyuapan pada Perusahaan sesuai dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- Memastikan integrasi persyaratan SMAP ke dalam proses bisnis Perusahaan;



- d) Menyediakan sumber daya yang cukup dan tepat untuk operasional yang efektif dari tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- e) Mengkomunikasikan tata kelola anti penyuapan secara internal dan eksternal di Perusahaan;
- f) Mengarahkan dan mendukung setiap karyawan untuk berkontribusi pada keefektifan tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Perusahaan.
- g) Membangun budaya anti penyuapan di lingkungan PT. Maju Mandiri Utama;
- h) Memastikan konsistensi pelaksanaan tata kelola anti penyuapan dan melakukan peningkatan proses bisnis berkelanjutan (*continuous improvement*);
- i) Mendukung penggunaan prosedur dan sarana WBS pelaporan yang efektif dan aktual;
- j) Melindungi kerahasiaan dari pelapor yang sudah beritikad baik melaporkan indikasi atau praktek penyuapan dan melarang adanya tindakan balasan terhadap pelapor;
- k) Melaporkan secara berkala kepada Dewan Pengarah kinerja dari SMAP yang telah berjalan;
- l) Memastikan independensi Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP).

## 2. Wewenang

- a) Mengambil keputusan manajerial yang terbaik terkait masalah dalam SMAP;
- b) Membina karyawan dengan mengarahkan, membimbing dan menegur untuk peningkatan kesadaran dan keterlibatan dalam SMAP;
- c) Menetapkan dan meninjau kebijakan, sasaran anti penyuapan dan perencanaan SMAP yang diusulkan oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP);
- d) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani berkas kerja/dokumen terkait SMAP dan GCG sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tanggung jawab;
- e) Melakukan tinjauan, monitoring dan mendapatkan laporan terkait kinerja SMAP;
- f) Memberikan arahan, saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

## 3. Pengembangan Kompetensi

Pelatihan Pemahaman terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan – ISO 37001:2025 (SMAP)

### C. Ketua Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP)

#### 1. Tanggung Jawab

- a) Mengawasi rancangan dan penerapan SMAP di PT. Maju Mandiri Utama;
- b) Menyediakan petunjuk dan panduan untuk karyawan tentang tata kelola anti penyuapan;



- c) Bertanggung jawab terhadap operasional SMAP Perusahaan (perencanaan, pengorganisasian, monitoring/evaluasi, pemeliharaan dan peningkatan);
- d) Memastikan tata kelola Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) telah sesuai dengan standar yang diterapkan yaitu ISO 37001:2025;
- e) Melaporkan kinerja SMAP kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak;
- f) Melakukan pembaharuan (update) dokumen dan prosedur dalam implementasi SMAP;
- g) Menilai secara berkelanjutan apakah SMAP telah efektif dalam mengelola risiko penyuapan yang dihadapi oleh Perusahaan;
- h) Menerima informasi terkait dugaan insiden penyuapan, perkembangan proses investigasi terkait penyuapan yang sedang dilakukan oleh Internal Audit dan melakukan tindak lanjut perbaikan;
- i) Mempunyai akses langsung dan cepat kepada Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak ketika ada isu atau dugaan terkait penyuapan atau pelanggaran terhadap SMAP.

## 2. Wewenang

- a) Mengajukan usulan/rekomendasi ke Dewan Pengarah dan Manajemen Puncak atas seluruh aktifitas terkait dengan implementasi SMAP;
- b) Menetapkan strategi dan program kerja, sosialisasi dan komunikasi yang terkait implementasi SMAP, termasuk media dan sarana serta fasilitas pendukung yang akan dipergunakan;
- c) Memeriksa, menyetujui/menolak dan menandatangani dokumen terkait SMAP sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d) Melakukan tinjauan, monitoring dan mengajukan laporan terkait kinerja SMAP;
- e) Memberikan saran dan masukan untuk peningkatan SMAP.

## 3. Pengembangan Kompetensi

Pelatihan Pemahaman terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan – ISO 37001:2025 (SMAP)

### D. Internal Audit

#### 1. Tanggung Jawab Lead Auditor

- a) Menetapkan jadwal pelaksanaan Audit internal sebagai acuan dalam pelaksanaan audit, untuk dimintakan persetujuan FKAP.
- b) Memulai pelaksanaan audit serta menjelaskan tujuan dan teknis audit internal SMAP kepada auditee. Termasuk area, jadwal, kriteria dan metode audit, serta hal – hal lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit internal.



- c) Menjelaskan setiap temuan audit dan menyampaikan tindakan perbaikan kepada auditee untuk ditindaklanjuti.
- d) Membuat laporan hasil audit internal SMAP dan menyerahkannya kepada FKAP setelah pelaksanaan audit interna dengan tembusan kepada Manajemen Puncak dan Dewan Pengarah.

### 2. Tanggung Jawab Anggota Auditor Internal

- a) Melaksanakan kegiatan audit internal SMAP dan program audit yang telah disetujui Manajemen Puncak terkait penerapan SMAP.
- b) Mempelajari area audit dan kriteria audit sesuai jadwal pelaksanaan audit dan mempersiapkan audit checklist sebagai acuan auditor dalam pelaksanaan audit.
- c) Melakukan audit implementasi SMAP melalui metode peninjauan dokumen, wawancara dan observasi sesuai dengan kriteria audit yang menjadi lingkup penerapan SMAP.
- d) Memastikan audit berjalan secara wajar, proporsional dan berbasis risiko, dengan melakukan tinjauan terhadap prosedur, pengendalian dan system terkait :
  - Penyuapan dan/atau dugaan penyuapan
  - Pelanggaran terhadap kebijakan anti penyuapan atau persyaratan SMAP.
  - Kegagalan karyawan dan pihak berkepentingan untuk memenuhi persyaratan SMAP.
  - Kelemahan penerapan SMAP.
  - Peluang untuk peningkatan SMAP.
- e) Membandingkan bukti objektif dengan kriteria audit, untuk memperoleh temuan audit.
- f) Membahas temuan audit dan menetapkan kesimpulan audit untuk dilaporkan dalam rapat penutupan (closing meeting).
- g) Memantau efektifitas dan memverifikasi realisasi penerapan tindakan perbaikan oleh auditee.
- h) Menerbitkan reminder apabila auditee tidak melaksanakan tindakan perbaikan dan melaporkannya ke Manajemen Puncak dan FKAP.
- i) Melaporkan hasil audit kepada FKAP.

### 3. Pengembangan Kompetensi

- a) Pelatihan Pemahaman terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan – ISO 37001:2025 (SMAP).
- b) Pelatihan Internal Auditor SMAP ISO 37001:2025 berdasarkan ISO 19011:2018.



### **E. Anggota Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan**

#### **1. Tanggung Jawab Anggota FKAP**

- a) Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP dalam menyiapkan, menyusun dan menyempurnakan SMAP Perusahaan.
- b) Membantu Manajemen Puncak dan Ketua FKAP mengembangkan sistem tata kerja yang dibutuhkan dalam penerapan SMAP Perusahaan.
- c) Mempelajari dan memahami kebijakan, sasaran anti penyuapan dan semua dokumentasi terkait SMAP Perusahaan.
- d) Memantau efektifitas dan konsistensi jalannya pelaksanaan SMAP dan melaporkannya kepada Ketua FKAP serta memberikan masukan tentang efektifitas SMAP yang telah dibangun.
- e) Membantu pelaksanaan sosialisasi dan penjelasan untuk pemahaman kebijakan, sasaran dan dokumentasi SMAP.
- f) Menyimpan dan memelihara semua catatan arsip terkait dengan penerapan aktifitas kerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Perusahaan.

#### **2. Tanggung Jawab Khusus Anggota FKAP**

- a) Melakukan review kontrak kerjasama dan perjanjian agar tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan SMAP.
- b) Memberikan rekomendasi serta memberikan advice komperhensif terkait permasalahan hukum yang berkaitan dengan SMAP.