



DOCUMENTED INFORMATION ANTI BRIBERY

TUJUAN :

1. **Memberikan pemahaman mengenai peran dan fungsi informasi terdokumentasi** dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) berdasarkan ISO 37001.
2. **Menjelaskan persyaratan dokumentasi** yang diwajibkan oleh ISO 37001, termasuk dokumen dan rekaman yang harus dipelihara oleh organisasi.
3. **Meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun, mengelola, dan mengontrol dokumentasi** yang relevan dengan kebijakan dan prosedur anti-penyuapan.
4. **Membekali peserta dengan keterampilan untuk memastikan keterkinian, keakuratan, dan ketersediaan dokumen** dalam mendukung efektivitas sistem manajemen anti suap.
5. **Mendorong peserta untuk menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas** melalui dokumentasi yang terdokumentasi secara baik dan sesuai dengan prinsip ISO 37001.





SASARAN :

1. **Tim Kepatuhan (Compliance Officer/Compliance Team)**
Yang bertanggung jawab terhadap implementasi dan pengawasan kebijakan anti penyuapan di organisasi.
2. **Tim Manajemen Risiko dan Audit Internal**
Yang memerlukan pemahaman tentang dokumentasi sebagai bagian dari kontrol dan bukti penerapan sistem anti suap.
3. **Personel atau Tim ISO / Sistem Manajemen**
Yang terlibat dalam pengembangan, penerapan, dan pengendalian sistem manajemen berbasis ISO, khususnya ISO 37001.
4. **Divisi Hukum dan Tata Kelola (Legal & Governance)**
Yang berkaitan langsung dengan peraturan internal, kepatuhan hukum, dan integritas perusahaan.
5. **Manajer dan Kepala Departemen**
Yang ingin memastikan unit kerjanya menjalankan proses sesuai standar ISO 37001, termasuk dokumentasi yang sesuai.
6. **Staf Administrasi yang Menangani Dokumen dan Arsip**
Yang terlibat dalam pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan dokumen serta catatan penting organisasi.
7. **Pihak lain yang terlibat dalam program anti penyuapan**
Seperti konsultan, auditor eksternal, atau anggota komite etika/perilaku.





OUTLINE : DAY 1 – Pelatihan Anti Penyuapan

- 08.00 – 08.30 Pengantar ISO 37001 & Pentingnya Informasi Terdokumentasi
- 08.30 – 09.00 Terminologi & Ruang Lingkup Documented Information
- 09.00 – 10.00 Jenis Dokumentasi Wajib per Klausul ISO 37001
- 10.00 – 11.00 Prosedur Pengendalian Dokumen
- 11.00 – 12.00 Master Document Register & Klasifikasi Vendor Records
- 12.00 – 13.00 ISTIRAHAT SIANG**
- 13.00 – 14.00 Catatan Kompetensi & Pelatihan
- 14.00 – 15.00 Dokumentasi Due Diligence & Pengendalian Operasional
- 15.00 – 16.00 Rekaman Gift / Hibah, Pelaporan & Investigasi

DAY 2 – Pelatihan Anti Penyuapan

- 08.00 – 09.00 Catatan Audit Internal & Tinjauan Manajemen
- 09.00 – 10.00 Dokumentasi Non-Konformitas & CAPA
- 10.00 – 11.00 Integrasi DMS & Audit Trail Sistem ABMS
- 11.00 – 12.00 Studi Kasus Praktis
- 12.00 – 13.00 ISTIRAHAT SIANG**
- 13.00 – 14.30 Simulasi Penilaian Sertifikasi (Audit Dokumen ISO 37001)
- 14.30 – 15.30 Diskusi Kelompok & Tanya Jawab
- 15.30 – 16.00 Evaluasi, Umpan Balik, dan Penutupan

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari & Dapatkan Sertifikat Resmi!

<https://www.jabbarmitrautama.co.id/e-learning/certified-documented-information-anti-bribery>

