

SPESIFIKASI TEKNIS

I. Lingkup Pekerjaan

1. Penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report)
   - Penetapan tema dan judul Laporan Tahunan;
   - Penyusunan kerangka, struktur, dan daftar isi Laporan Tahunan sesuai dengan standar OJK dan Kriteria Annual Report Award dari KNKG;
   - Penyelarasan pesan strategis perusahaan yang mencerminkan kinerja, transformasi, dan arah strategis PERURI.
2. Penyusunan Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report)
   - Penetapan tema dan judul Laporan Keberlanjutan;
   - Penyusunan kerangka Laporan Keberlanjutan sesuai dengan standar dan pedoman Global Reporting Initiative (GRI);
   - Identifikasi isu-isu Environmental, Social, and Governance (ESG) yang relevan dan material bagi PERURI;
   - Fasilitasi proses penentuan topik material, termasuk pengolahan data dan diskusi bersama pemangku kepentingan internal;
   - Penyusunan dan penajaman topik-topik material sebagai dasar pengungkapan Laporan Keberlanjutan.
3. Desain dan Tata Letak
   - Mengembangkan konsep desain dan tata letak Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang selaras dengan identitas korporasi (corporate identity) PERURI;
   - Menyusun visualisasi data, infografis, ilustrasi, dan elemen grafis pendukung lainnya.
4. Penulisan Konten
   - Melakukan penulisan konten Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan secara komprehensif dengan pendekatan *storytelling* korporasi yang sistematis, informatif, dan mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.
5. Penerjemahan (Bilingual)
   - Melakukan penerjemahan konten Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan secara dua bahasa (bilingual), yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, sesuai dengan kebutuhan dan permintaan PERURI.
6. Kepatuhan terhadap Regulasi dan Standar
   - Melaksanakan tata cara penulisan Laporan Tahunan dengan mengacu pada ketentuan dan pedoman dari:
     - Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG);
     - Bursa Efek Indonesia (BEI);
     - Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
     - Bank Indonesia;
     - Kriteria terakhir yang diterbitkan oleh Panitia Annual Report Award (ARA).
   - Melaksanakan tata cara penulisan Laporan Keberlanjutan dengan mengacu pada kaidah dan pedoman Global Reporting Initiative (GRI) yang berlaku, OJK dan ketentuan relevan lainnya.
7. Melakukan pencetakan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan sesuai dengan jumlah eksemplar yang disepakati dalam penawaran harga resmi.
8. Memberikan konsultasi secara menyeluruh kepada PERURI, baik dari sisi konten maupun desain, selama proses penyusunan hingga finalisasi laporan.
9. Fotografi Pimpinan Perusahaan
   - Melaksanakan sesi pemotretan seluruh unsur pimpinan PERURI untuk kebutuhan penyusunan laporan, yang terdiri dari:

- 5 (lima) orang Direksi;
- 4 (empat) orang Dewan Pengawas;
- 5 (lima) Komite Dewan Pengawas;
- Direksi Anak Perusahaan ± 13 (tiga belas) orang;
- Kepala Divisi ± 19 (sembilan belas) orang;
- Kepala Departemen ± 63 (enam puluh tiga) orang.

- Pelaksanaan sesi pemotretan pimpinan PERURI dialokasikan selama 2 (dua) hari kerja.

10. Fotografi Aktivitas Operasional
    - Melaksanakan sesi pemotretan kegiatan dan aktivitas di kawasan PERURI Jakarta/Karawang selama 2 (dua) hari kerja.

II. Spesifikasi

1) Spesifikasi Umum

Spesifikasi umum dari Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025, yaitu:

a. Tulisan dalam 2 (dua) bahasa (*bilingual*) yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
b. Meningkatkan citra PERURI dengan menggunakan *tone and manner* yang sesuai dengan *corporate identity* PERURI;
c. Seluruh stok gambar/*image* yang termuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan merupakan milik konsultan dan tidak disadur dari pihak manapun. Adapun foto atau gambar yang harus dibeli harus memiliki lisensi resmi dan hak cipta yang benar;
d. Apabila terdapat gambar atau foto yang diambil oleh konsultan di area pabrik PERURI, harus seizin pihak PERURI dan hanya digunakan untuk keperluan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI. File asli foto menjadi hak milik PERURI.

2) Spesifikasi Buku

a. Laporan Tahunan 2025

Jumlah pencetakan adalah sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar yang dikemas dalam bentuk buku dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah perkiraan halaman per buku:

i) Laporan Manajemen : 450 halaman
ii) Laporan Keuangan : 100 halaman
iii) Material Cover : Art Carton 260 gsm
Laporan Manajemen : Matt Paper 150 gsm
Laporan Keuangan : Exceedo Natural 70 gsm
iv) Warna Cover : 4/4
Laporan Manajemen : 4/4
Laporan Keuangan : 1/1
v) Finishing : Perfect Binding + Wrapping

b. Laporan Keberlanjutan 2025

Jumlah pencetakan adalah sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar yang dikemas dalam bentuk buku dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah perkiraan halaman per buku:

i) Jumlah Halaman : 300 halaman
ii) Material Cover : Art Carton 260 gsm
Halaman Isi : Matt Paper 150 gsm
iii) Warna Cover : 4/4
Halaman Isi : 4/4
iv) Finishing : Perfect Binding + Wrapping

3) Isi

Dalam penulisan isi Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, Konsultan wajib memperhatikan dan melaksanakan pedoman dari KNKG, OJK, BEI, Bank Indonesia, serta kriteria terakhir yang diterbitkan oleh panitia Annual Report Award (ARA) serta GRI Standard 2021 dan SEOJK 16/2021 (untuk laporan keberlanjutan). Konsultan diberikan keleluasan untuk mengembangkan daftar isi dan konten dengan tetap memperhatikan koridor pembahasan yang biasa digunakan dalam pembuatan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, seperti:

1. Laporan Tahunan
   a. Ikhtisar Data Keuangan Penting;
   b. Laporan Dewan Pengawas;
   c. Laporan Direksi;
   d. Profil Perusahaan;
   e. Analisis dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan;
   f. Tata Kelola Perusahaan;
   g. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
   h. Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit;
   i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dewan Pengawas dan Direksi atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

2. Laporan Keberlanjutan
   a. Ikhtisar Keberlanjutan;
   b. Sambutan Dewan Pengawas;
   c. Sambutan Direksi;
   d. Penentuan Materialitas Laporan Keberlanjutan;
   e. Pelibatan Pemangku Kepentingan;
   f. Profil Perusahaan;
   g. Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keberlanjutan 2025;
   h. Implementasi *Green Company*;
   i. Tata Kelola Keberlanjutan;
   j. Topik Ekonomi;
   k. Topik Sosial;
   l. Topik Lingkungan;
   m. Indeks Standar GRI.

4) Tata Cara Pengadaan

Pengadaan konsultan jasa penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 dilakukan dengan sistem desentralisasi oleh Sekretariat Perusahaan.

Berikut adalah tata cara pengadaan dan kriteria konsultan:

a. Dilaksanakan dengan metode seleksi terbatas kepada beberapa konsultan yang berpengalaman dalam bidang pembuatan buku Laporan Tahunan dan Laporan

Keberlanjutan;

b. Konsultan pembuatan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang diundang wajib melampirkan *credential* perusahaan yang dilengkapi dengan tim yang bertanggung jawab terhadap penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025;
c. Memenuhi standar penilaian dari Tim Internal dengan nilai minimum 85 poin.

5) Proses Pelaksanaan

Konsultan diwajibkan untuk mematuhi dan menaati ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam proses berikut:

Tahap 1 – *Kick-Off Meeting*

Tujuan tahap *kick-off meeting* adalah memastikan bahwa PERURI dan konsultan memiliki satu pemahaman yang selaras mengenai tujuan pokok penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan. Hal ini tercantum dalam rincian berikut ini:

a. Melaksanakan rapat *kick-off* antara PERURI dengan Konsultan, untuk memahami tujuan pokok penulisan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025.
b. Membuat jadwal (*timeline*) yang disetujui oleh semua pihak.
c. Konsultan memberikan daftar kebutuhan data pada saat rapat *kick-off.*
d. Konsultan memberikan daftar isi yang spesifik dengan menjamin bahwa segala sub bab pembahasan yang diberikan harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan.

Tahap 2 – Konsep dan Perencanaan Tata Letak

a. Konsultan memberikan minimal 3 (tiga) desain cover beserta rasionalisasinya. Apabila dari 3 desain masih belum mendapat persetujuan, Konsultan akan memberikan minimal 3 (tiga) desain alternatif tambahan beserta rasionalisasinya.
b. Konsultan memberikan *storyboard* foto beserta kebutuhan jumlah *talent*, atribut, pengarahan dan sebagainya untuk sesi pemotretan.
c. Konsultan memberikan minimal 3 (tiga) alternatif tema.
d. Konsultan mengirimkan *draft* awal berupa minimal penulisan 1 (satu) dari 3 (tiga) bab besar yang dibahas dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan. *Draft* awal dikirimkan ke PERURI sesuai jadwal yang telah disepakati semua pihak.

Tahap 3 – Proses Penyusunan

Desain, Tata Letak dan Pemotretan

a. Konsultan melakukan sesi pemotretan seperti yang disebutkan dalam poin IV Bab Lingkup Pekerjaan di atas;
b. Konsultan melakukan *full digital imaging* dan penyuntingan terhadap seluruh gambar yang akan digunakan untuk mendapatkan hasil terbaik.
c. Konsultan berkoordinasi dengan PERURI melalui media-media komunikasi yang terjangkau, seperti telepon, pesan singkat, *e-mail* dan rapat bila diperlukan.

Penulisan dan Penerjemahan

a. Konsultan mengirimkan daftar pertanyaan dan melakukan *interview* kepada Dewan Pengawas dan Direksi untuk keperluan *content* buku.
b. Konsultan bertanggung jawab untuk menyusun narasi dan pembahasan atas seluruh bab dan isi laporan secara komprehensif dengan kemampuan storytelling korporasi yang baik, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga mampu menggambarkan kinerja, strategi, dan arah perusahaan secara utuh. Analisis terhadap seluruh data

dan angka yang tercantum dalam laporan dilakukan secara bersama-sama antara Konsultan dan PERURI, berdasarkan klarifikasi, kesepakatan, serta persetujuan PERURI.

c. Konsultan melakukan penerjemahan dengan menggunakan istilah khusus yang diinstruksikan oleh PERURI.

Tahap 4 – Tahap Penyelesaian

a. Konsultan dan PERURI melakukan konsinyering atau pembedahan materi bersama untuk mendiskusikan dan memastikan seluruh aspek yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan tidak melanggar peraturan yang berlaku serta dapat dipublikasikan.
b. Konsultan membuat 2 (dua) buah *dummy* dalam 2 (dua) kali proses *proofprint* untuk akhirnya disetujui oleh PERURI sebelum masuk pada tahap percetakan. *Dummy* yang dibuat harus sesuai dan serupa dengan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang akan dicetak.
c. Konsultan telah menyelesaikan atau mencetak seluruh buku pesanan PERURI sebelum waktu yang telah disepakati antara konsultan dan *user* berakhir.