



**KERANGKA ACUAN (TERM OF REFERENCE / TOR)
JASA KONSULTAN PENYUSUNAN BUKU
LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN KEBERLANJUTAN PERURI 2025**

I. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PERURI sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki kewajiban untuk membuat buku Laporan Tahunan / *Annual Report* (AR) sebagai bagian dari pelaporan kinerja perusahaan, baik kinerja operasional maupun kinerja keuangan kepada seluruh *stakeholder*. Laporan tahunan PERURI menjadi salah satu dokumentasi komprehensif yang berisikan informasi kinerja perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, antara lain: profil perusahaan, informasi keuangan, analisis dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan, tata kelola perusahaan serta pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan.

Selanjutnya, sebagai perusahaan berkelas dunia di bidang penjamin keaslian produk baik konvensional maupun digital, penting bagi perusahaan untuk melakukan pengungkapan (*disclosure*) dalam sebuah buku laporan di bidang lingkungan, sosial masyarakat dan tata kelola perusahaan. *Sustainability Report* (SR) atau Laporan Keberlanjutan merupakan bentuk laporan yang diterbitkan oleh perusahaan untuk mengungkapkan kinerja perusahaan pada aspek ekonomi, lingkungan, sosial masyarakat dan tata kelola perusahaan, serta upaya perusahaan untuk menjadi perusahaan yang akuntabel bagi seluruh pemegang kepentingan (*stakeholders*) dan berperan aktif dalam pembangunan yang berkelanjutan/ *Sustainable Development Goals* (SDGs).

Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan menjadi penting dalam membangun pemahaman dan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan tentang Perusahaan dengan menyediakan informasi yang relevan, kredibel dan akurat sehingga dapat menjadi nilai tambah bagi PERURI dan meningkatkan citra perusahaan serta menjadi alat komunikasi efektif kepada pemegang kepentingan (*stakeholders*) PERURI mengenai operasional perusahaan.

II. Kualifikasi Konsultan

1. Konsultan sudah pernah menangani sedikitnya 5 (lima) pekerjaan penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*);
2. Konsultan sudah pernah mendapatkan penghargaan dalam kegiatan *Annual Report Award* sedikitnya 1 (satu) kali;
3. Konsultan memiliki penulis buku yang telah berpengalaman menulis buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan sebuah perusahaan sedikitnya 5 (lima) kali;
4. Memiliki personil yang bertanggung jawab di bidang penulisan khusus Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, desainer grafis, fotografer dan penerjemah;
5. Memiliki *Person in Charge* (PIC) yang bersedia hadir kapanpun apabila dibutuhkan oleh PERURI.

III. Bill of Quantity
Biaya Langsung Personel (non-SKK)

Uraian	Jumlah Personel	Pendidikan	Pengalaman (tahun)	Durasi Pekerjaan (bulan)	Kualifikasi
1. <i>Project Manager</i> (Tenaga Ahli)	1	S2	4	3	• Mampu mengelola proyek secara menyeluruh dari perencanaan hingga pelaksanaan dengan memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai timeline yang telah ditentukan. • Memiliki pemahaman mendalam mengenai tata cara penyusunan laporan tahunan dan laporan keberlanjutan sesuai kriteria yang ditentukan. • Mampu menjadi penghubung efektif antara tim internal konsultan dengan PERURI serta memastikan komunikasi yang lancar dengan seluruh pemangku kepentingan. • Mampu bekerja secara kolaboratif dengan tim lintas disiplin untuk memastikan hasil kerja yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan PERURI. • Memiliki keterampilan komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menjaga hubungan profesional dengan PERURI.
2. <i>Writer</i> (Tenaga Ahli)	2	S1	3	3	• Mampu menulis laporan tahunan dan laporan keberlanjutan dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dengan struktur yang jelas dan profesional. • Memiliki pemahaman yang kuat mengenai standar penyusunan laporan tahunan mengacu pada ketentuan KNKG, OJK, BEI, Bank Indonesia, kriteria terakhir yang diterbitkan oleh panitia ARA. • Memiliki pemahaman yang kuat mengenai standar penyusunan laporan keberlanjutan mengacu pada ketentuan GRI Standard 2021 dan SEOJK 16/2021. • Berpengalaman dalam menulis dokumen korporasi yang memerlukan konsistensi, akurasi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. • Mampu mengolah informasi teknis dan data menjadi narasi yang komunikatif, menarik, dan mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan. • Mampu melakukan riset mendalam untuk memastikan keakuratan informasi dalam laporan yang dibuat. • Memiliki keterampilan <i>editing</i> dan <i>proofreading</i> yang baik untuk memastikan laporan bebas dari kesalahan tata bahasa dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. <i>Data Analyst</i> (Tenaga Ahli)	1	S1	3	3	• Mampu mengolah dan menganalisis data secara akurat untuk mendukung penyusunan laporan tahunan dan laporan keberlanjutan. • Memiliki keahlian dalam menggunakan perangkat lunak analisis data. • Mampu menginterpretasikan data ke dalam bentuk yang mudah dipahami dan memberikan rekomendasi berbasis data untuk pengambilan keputusan. • Memahami metodologi statistik dan teknik analisis data

					untuk mengidentifikasi tren serta pola dalam laporan keberlanjutan dan laporan tahunan. • Mampu bekerja sama dengan tim lintas fungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh KNKG, OJK, BEI, dan GRI Standard.
4. Desain Grafis (Sub Professional)	2	S1	-	3	• Mampu membuat beberapa alternatif desain tata letak laporan tahunan dan laporan keberlanjutan dengan minimal 3 pilihan konsep yang akan dipilih oleh PERURI. • Berpengalaman dalam mendesain elemen grafis seperti ilustrasi, diagram, infografis, tabel, serta elemen visual lainnya yang mendukung penyajian laporan secara menarik dan informatif. • Mampu mengolah tata letak (layout) laporan tahunan dan laporan keberlanjutan secara keseluruhan dengan desain yang profesional dan estetis. • Menguasai perangkat lunak desain grafis seperti Adobe Illustrator, Adobe InDesign, dan Adobe Photoshop atau alat desain lainnya yang sesuai. • Memiliki pemahaman mengenai prinsip desain visual yang mendukung penyampaian informasi secara efektif dan sesuai dengan identitas korporasi PERURI. • Mampu bekerja dalam tim dan menerima masukan untuk melakukan revisi desain sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Keterangan:

- Kebutuhan penulis dan desainer grafis masing-masing berjumlah 2 (dua) orang sehingga proses pengerjaan AR dan SR (penulisan, *layouting* dan desain) dilakukan secara paralel.

Biaya Langsung Non-Personil

Uraian	Jumlah	Satuan
Book Print Production	10	Eksemplar (Laporan Tahunan)
	10	Eksemplar (Laporan Keberlanjutan)
Fotografer	1	Paket
Out of Pocket Expenses	1	Paket

IV. 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.

V. 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.

6) Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan

Jangka waktu pengerjaan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 adalah 3 (tiga) bulan kalender terhitung mulai sejak Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat, dengan rincian pada *timeline* di bawah ini.

NO	RENCANA KEGIATAN	2026																		
		Jan	Feb				Mar				Apr				Mei				Ju ni	
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
1	Kick-off penyusunan AR SR	v																		
2	Proses Pengumpulan Data	v	v	v	v	v	v	v	v											
3	Wawancara Direktur Utama dan Ketua Dewas				v	v														
4	Pemotretan Manajemen (Direksi & Dewas)					v														
5	Proses penulisan laporan dan <i>translating</i>			v	v	v	v	v	v				v	v	v	v	v			
6	Proses desain dan <i>layouting</i> laporan					v	v	v	v				v	v	v	v	v	v		
7	<i>Final Check</i> dan <i>Approval dummy</i> buku																v	v		
8	Produksi buku																		v	

7) Pembayaran

Pembayaran akan dilakukan setelah konsultan menyelesaikan seluruh pekerjaan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 dengan mengirimkan buku laporan sebanyak eksemplar yang telah disepakati, Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani kedua belah pihak serta melengkapi seluruh berkas penagihan.

8) Isi Dokumen Penawaran Teknis

1. Portofolio yang sesuai dengan kualifikasi konsultan;
2. Daftar tenaga teknis/terampil (dilengkapi dengan *curriculum vitae*) yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025;
3. Dokumen Penawaran Harga.

9) Kerahasiaan

Seluruh informasi yang berkaitan dengan kegiatan maupun rencana bisnis Perusahaan tidak dapat digunakan untuk kepentingan apapun kecuali untuk keperluan PERURI.

10) Penutup

Demikian Kerangka Acuan atau *Term of Reference* (TOR) ini dibuat sebagai bagian yang dibutuhkan dalam proses Pengadaan Jasa Konsultan penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025.

Jakarta, 9 Januari 2026

Sekretariat Perusahaan,

Biro *Strategic Corporate Branding* & TJSL,

Adi Sunardi
Kepala Divisi

Yahdi Lil Ihsan
POH Kepala Biro