



KEMENTERIAN
KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK
INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

2022

**DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendorong daya saing tenaga kerja dan mewujudkan perusahaan yang efektif, efisien dan berkualitas, berbagai upaya telah dilakukan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia melalui program dan kegiatan peningkatan produktivitas setiap tahun.

Salah satu upayanya adalah dengan membuat Buku Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang bertujuan untuk memberikan panduan bagi Perusahaan dalam penerapan dan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; memberikan panduan bagi tim penilai dan pemangku kepentingan terkait dalam rangka pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; memberikan panduan bagi Perusahaan dalam mengidentifikasi kelemahan atau kekurangan dalam rangka peningkatan Produktivitas; dan mendorong peningkatan kinerja dan Produktivitas Perusahaan serta keberlangsungan usaha. Selain itu Buku petunjuk teknis ini diperlukan agar penerapan, mekanisme pengukuran pelaksanaan Sistem manajemen Peningkatan Produktivitas, penghargaan produktivitas serta pembinaannya dilaksanakan dengan tepat guna, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat aturan.

Diharapkan dengan adanya Buku Petunjuk Teknis ini seluruh pelaksana Sistem manajemen peningkatan produktivitas, dapat memahami dengan baik substansi Juknis ini sehingga mampu menggunakan Juknis tersebut sebagai pedoman teknis dalam melaksanakan kegiatan bidang produktivitas baik yang dilaksanakan melalui kegiatan pusat, UPTP dan stakeholder bidang Produktivitas.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS

The image shows a circular official stamp of the Ministry of Manpower and Vocational Training of the Republic of Indonesia. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DAN PELATIHAN VOKASI', 'REPUBLIK INDONESIA', and 'PRODUKTIVITAS'. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name 'BUDI HARTAWAN' and the identification number 'NIP 19630715 198903 1 002' are printed.

BUDI HARTAWAN
NIP 19630715 198903 1 002

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	2
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS.....	5
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Pengertian.....	9
C. Tujuan.....	10
D. Sasaran	11
E. Ruang Lingkup	11
F. Sumber Pendanaan.....	11
BAB II PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS	13
BAB III PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS.....	14
A. Metode Pengukuran	14
B. Kriteria Pengukuran.....	14
C. Tingkat Pencapaian Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan	15
BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS.....	17
A. Sasaran Pengukuran.....	17
B. Kriteria Perusahaan	17
C. Persyaratan Perusahaan	18
D. Pengorganisasian	19
E. Petunjuk Pelaksanaan Pengukuran.....	27
F. Petunjuk Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Secara Daring.....	40
G. Kerangka Kerja Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.	45

H. Pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melalui tahapan:	46
BAB V PENGHARGAAN PRODUKTIVITAS	47
A. Bentuk Penghargaan Produktivitas	47
B. Penghargaan Produktivitas.....	47
C. Penganugerahan Penghargaan Produktivitas	50
BAB VI PEMBINAAN.....	51
BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN	52
A. Monitoring	52
B. Evaluasi.....	52
C. Pelaporan.....	52
BAB VII PENUTUP	53



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

NOMOR 2/ 367 /LP.04.00/II/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan produktivitas, daya saing tenaga kerja, dan kesejahteraan masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Ketenagakerjaan tentang Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/IX/2009 tentang Pedoman Pelayanan Produktivitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 338);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
6. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS.

KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas merupakan sistem manajemen di perusahaan dalam rangka meningkatkan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi serta daya saing secara global.

KEDUA : Terhadap Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, perusahaan melakukan penerapan dan pengukuran berdasarkan prinsip produktivitas yaitu efektif, efisien, dan berkualitas.

KETIGA : Petunjuk Teknis Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi:

- a. perusahaan dalam melakukan penilaian produktivitas secara mandiri; dan
- b. tim penilai dan pemangku kepentingan terkait dalam pengukuran produktivitas.

KEEMPAT : Petunjuk teknis Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan
Direktur Jenderal ini.

KELIMA : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS

The image shows a circular official stamp of the Directorate General of Vocational Training and Productivity, Ministry of Education, Culture, and Sport of the Republic of Indonesia. The stamp is partially obscured by a blue ink signature. Below the stamp, the name "BUDI HARTAWAN" and the NIP number "19630715 198903 1 002" are printed.

BUDI HARTAWAN
NIP 19630715 198903 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN
PRODUKTIVITAS
NOMOR 2/ /LP.04.00/II/2022
TENTANG SISTEM MANAJEMEN
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Produktivitas merupakan tenaga penggerak paling ampuh bagi pertumbuhan ekonomi suatu negara dan pertumbuhan usaha pada tingkat perusahaan. Pertumbuhan ekonomi yang tinggi dan usaha yang tumbuh serta berkembang dengan cepat menjadi sumber penciptaan lapangan kerja serta sekaligus sumber peningkatan kesejahteraan bagi masyarakat atau pekerja dan keluarganya. Dalam kaitannya dengan persaingan global, produktivitas merupakan faktor penentu dan kunci dari daya saing nasional (pada tingkat makro) dan daya saing perusahaan (pada tingkat mikro). Produktivitas dipahami sebagai sikap mental yang memandang hari esok harus lebih baik dari hari ini dan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin. Dalam pemahaman seperti itu, kata produktivitas terkandung didalamnya orientasi dan motivasi untuk melakukan perbaikan yang berkesinambungan. Secara ekonomis, produktivitas dihitung melalui perbandingan antara luaran (*output*) dengan masukan (*input*). *Output* dari suatu proses produksi berupa barang atau jasa. Sementara untuk *input* dari proses dapat berupa sumber daya manusia, modal, material, mesin, metode, dan manajemen.

Dari sudut pandang manajemen, produktivitas merupakan proses transformasi *input* secara efisien menjadi *output* yang efektif dan bermanfaat dalam satuan waktu tertentu dengan tetap memperhatikan aspek mutu. Produktivitas bertumpu pada 3 (tiga) ilmu dasar, yaitu ilmu ekonomi yang menurunkan aspek efisiensi, ilmu manajemen yang menurunkan aspek efektivitas, dan ilmu teknik industri yang

menurunkan aspek nilai tambah (*value added*) yang kemudian disebut mutu (kualitas). Dalam perkembangannya, produktivitas juga mengandung aspek ramah lingkungan yang diadopsi dari *Asian Productivity Organization* (APO) diperkenalkan melalui konsep produktivitas ramah lingkungan (*green productivity*).

Atas dasar pemikiran tersebut maka perlu peran pemerintah dalam upaya meningkatkan produktivitas dan daya saing Indonesia melalui Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

B. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Produktivitas adalah sikap mental dan etos kerja yang selalu berusaha melakukan perbaikan mutu kehidupan melalui peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas untuk menciptakan nilai tambah secara berkelanjutan.
2. Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas adalah bagian dari sistem manajemen di perusahaan secara keseluruhan dalam rangka meningkatkan Produktivitas yang berkaitan dengan kegiatan kerja secara efektif, efisien, dan berkualitas.
3. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
4. Perusahaan adalah:
 - a. setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain; dan
 - b. usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 - c. usaha yang menghasilkan produk dan layanan jasa
5. Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam

penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di Perusahaan.

6. Instruktur Produktivitas adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengembangan pelatihan bidang Produktivitas.
7. Dinas Provinsi adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang ketenagakerjaan.
8. Dinas Kabupaten/Kota adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota di bidang ketenagakerjaan.
9. Direktur adalah direktur yang membidangi peningkatan Produktivitas.
10. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang membidangi pembinaan pelatihan vokasi dan Produktivitas.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Lembaga Audit adalah badan hukum yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk melakukan audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
13. Auditor Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas adalah tenaga teknis yang mempunyai kompetensi untuk melaksanakan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang ditunjuk oleh Menteri atau Direktur Jenderal.

C. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. memberikan panduan bagi Perusahaan dalam penerapan dan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
2. memberikan panduan bagi tim penilai dan pemangku kepentingan terkait dalam rangka pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
3. memberikan panduan bagi Perusahaan dalam mengidentifikasi kelemahan atau kekurangan dalam rangka peningkatan Produktivitas; dan

4. mendorong peningkatan kinerja dan Produktivitas Perusahaan serta keberlangsungan usaha.

D. Sasaran

Sasaran Pedoman ini untuk:

1. terwujudnya manajemen Perusahaan yang efektif, efisien, dan berkualitas; dan
2. terwujudnya peningkatan Produktivitas di Perusahaan dalam rangka meningkatkan daya saing nasional;
3. Terlaksananya Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas secara terbuka, terukur, tertelusur, dan objektif.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini, meliputi:

1. penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
2. pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
3. mekanisme pelaksanaan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
4. penghargaan Produktivitas; dan
5. pembinaan;
6. monitoring, evaluasi, dan pelaporan

F. Sumber Pendanaan

Sumber dana pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berasal dari:

1. Anggaran pemerintah pusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) (Provinsi dan Kabupaten/Kota);
3. Perusahaan, Kontribusi swasta dan atau Corporate Social Responsibility (CSR), Lembaga Donor, atau Swadaya Masyarakat (Asosiasi Profesi, Perguruan Tinggi, LSM, Ormas, dan individu/kelompok peduli) yang tidak mengikat.

Kegiatan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang dibiayai dengan APBN mengacu kepada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) masing – masing unit kerja yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas atau pembiayaan lainnya yang sah dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB II

PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Setiap Perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang atau lebih harus menerapkan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas agar produktivitas dan daya saing perusahaan meningkat. Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilaksanakan berdasarkan 3 (tiga) prinsip Produktivitas, yaitu efektif, efisien, dan berkualitas. Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas merupakan adaptasi dari kriteria *Malcolm Baldrige* yang terdiri atas 7 (tujuh) elemen, meliputi:

1. Kepemimpinan (*leadership*)
2. Perencanaan strategis (*strategic planning*)
3. Fokus pada pengembangan dan manajemen sumber daya manusia (*human resources development and management*)
4. Fokus pada pelanggan dan perluasan pasar (*customer and market focus*)
5. Data, informasi, dan analisis (*data, information, and analysis*).
6. Manajemen proses (*process management*)
7. Hasil usaha (*business results*)

Tabel Interpretasi Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 12 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

BAB III

PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

A. Metode Pengukuran

1. Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di Perusahaan dilaksanakan dengan metode Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan menggunakan 7 (tujuh) elemen, 52 (lima puluh dua) sub-elemen, dan 200 (dua ratus) kriteria pertanyaan.
2. Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilakukan secara berjenjang di tingkat provinsi dan tingkat nasional.
3. Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di Perusahaan dilakukan melalui 3 (tiga) tahap pengukuran, meliputi:
 - a. tahap Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas mandiri oleh Perusahaan (*self assessment*);
 - b. Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas oleh Lembaga Audit dilakukan melalui verifikasi, validasi, dan pendalaman atas penilaian mandiri Perusahaan; dan
 - c. tahap verifikasi oleh tim verifikasi untuk menverifikasi atas hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas oleh Lembaga Audit.
4. Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

B. Kriteria Pengukuran

Kriteria pengukuran dilakukan berdasarkan 3 (tiga) kategori Perusahaan, sebagai berikut:

- a. Perusahaan kecil, terdiri atas 116 (seratus enam belas) kriteria;
- b. Perusahaan menengah, terdiri atas 168 (seratus enam puluh delapan) kriteria yang merupakan penggabungan dari kriteria Perusahaan kecil dan kriteria Perusahaan menengah yang berjumlah 52; dan
- c. Perusahaan besar, terdiri atas 200 (dua ratus) kriteria yang merupakan penggabungan dari kriteria Perusahaan kecil,

Perusahaan menengah, dan kriteria Perusahaan besar yang berjumlah 32.

Tabel Kriteria Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.1 Format 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Keputusan Direktur Jenderal ini.

C. Tingkat Pencapaian Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan

1. Tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan, terdiri atas:

- a. tingkat pengukuran penerapan kurang berkembang, dalam hal tingkat pencapaian penerapan 0% (nol persen) sampai dengan 59% (lima puluh sembilan persen);
- b. tingkat pengukuran penerapan berkembang, dalam hal tingkat pencapaian penerapan 60% (enam puluh persen) sampai dengan 84% (delapan puluh empat persen; dan
- c. tingkat pengukuran penerapan unggul, dalam hal tingkat pencapaian penerapan 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen).

Tabel Tingkat Pencapaian Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.2 Format 2 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Keputusan Direktur Jenderal ini.

2. Selain penilaian terhadap penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan, Perusahaan juga dilakukan penilaian lain berdasarkan kriteria yang menurut sifatnya dibagi atas 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a. kategori minor, dalam hal Perusahaan terdapat ketidakkonsistenan dalam pemenuhan persyaratan dan standar, serta tidak mengacu pada pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. kategori kritikal, dalam hal Perusahaan terdapat temuan yang mengakibatkan gangguan proses produksi.
- c. kategori mayor, dalam hal Perusahaan:
 - 1) tidak taat terhadap hukum;

- 2) tidak melaksanakan salah satu prinsip Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; dan
- 3) terdapat temuan minor untuk satu kriteria Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di beberapa lokasi.

Penilaian terhadap kriteria Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan kategori mayor harus ditindaklanjuti dengan tindakan koreksi paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Kategori kritikal harus ditindaklanjuti dengan tindakan koreksi paling lambat dalam jangka waktu 1 (bulan) bulan.

Dalam hal Perusahaan termasuk dalam kategori kritikal atau kategori mayor maka Perusahaan dinilai tidak berhasil menerapkan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sehingga Perusahaan tidak dapat ditetapkan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas (tingkat pengukuran penerapan kurang berkembang, tingkat pengukuran penerapan berkembang, atau tingkat pengukuran penerapan unggul).

BAB IV
MEKANISME PELAKSANAAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

A. Sasaran Pengukuran

Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilakukan terhadap perusahaan dengan kategori perusahaan kecil, menengah, dan besar yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

B. Kriteria Perusahaan

Perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dapat ikut serta dalam pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kriteria Perusahaan berskala kecil:

- a. memiliki modal usaha lebih dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah); atau
- c. jumlah Tenaga Kerja paling banyak 49 (empat puluh sembilan) orang.

2. Kriteria Perusahaan berskala menengah:

- a. memiliki modal usaha lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
- b. memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
- c. jumlah Tenaga Kerja 50 (lima puluh) orang sampai dengan 99 (sembilan puluh sembilan) orang.

3. Kriteria Perusahaan berskala besar:

- a. memiliki modal usaha lebih besar dari Perusahaan berskala menengah;
- b. memiliki hasil penjualan lebih besar dari Perusahaan berskala menengah; atau
- c. jumlah Tenaga Kerja 100 (seratus) orang atau lebih.

C. Persyaratan Perusahaan

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Persyaratan administrasi:

- a. memiliki NPWP Perusahaan dan bukti pembayaran pajak;
- b. memiliki perizinan berusaha;
- c. memiliki peraturan Perusahaan atau perjanjian kerja bersama; dan
- d. mengikutsertakan Tenaga Kerjanya dalam program jaminan sosial.

2. Persyaratan teknis

- a. menerapkan alat, metode, dan teknik peningkatan Produktivitas secara konsisten dan berkelanjutan (bukti dokumen, foto, laporan, jadwal, atau lainnya);
- b. telah mendapatkan bimbingan peningkatan Produktivitas baik dari lembaga Produktivitas pemerintah atau lembaga Produktivitas nonpemerintah (bukti dokumen, foto, piagam, sertifikat, surat pernyataan, atau lainnya);
- c. telah berdiri paling singkat 2 (dua) tahun untuk mengikuti pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada tingkat provinsi;
- d. telah berdiri paling singkat 3 (tiga) tahun untuk mengikuti pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada tingkat nasional; dan
- e. memiliki sertifikat Siddhakarya paling singkat 1 (satu) tahun bagi Perusahaan yang akan mengikuti seleksi Paramakarya.

D. Pengorganisasian

Secara garis besar pengorganisasian pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, baik tingkat provinsi dan tingkat nasional, terdiri atas panitia penyelenggara dan Lembaga Audit.

1. Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi.

Panitia penyelenggara tingkat provinsi ditetapkan oleh gubernur atau sekretaris daerah atas nama gubernur. Panitia penyelenggara, terdiri atas:

- a. Pembina dijabat oleh gubernur.

Pembina mempunyai tugas untuk membina dan memberikan arahan kepada tim dalam kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sesuai kebijakan dan rencana strategis yang telah ditetapkan, serta substansi dan teknis yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- b. Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah.

Pengarah mempunyai tugas untuk memberikan arahan kepada panitia penyelenggara dalam melaksanakan tugas dan memastikan proses pelaksanaan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berjalan efektif dan efisien.

- c. Ketua dijabat oleh kepala Dinas Provinsi.

Ketua mempunyai tugas untuk:

- 1) memimpin pelaksanaan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi;
- 2) membentuk tim pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, yang terdiri atas sekretaris dan anggota;
- 3) bertanggung jawab untuk menyebarluaskan informasi di wilayah provinsi terkait pelaksanaan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 4) membentuk tim verifikasi untuk mengevaluasi hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;

- 5) menerima hasil verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dari tim verifikasi pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 6) memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan ke gubernur sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan; dan
- 7) membentuk dewan juri yang terdiri atas asosiasi pengusaha, serikat pekerja, akademisi, pakar Produktivitas, dan pemangku kepentingan terkait.

d. Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan kesekretariatan guna mendukung kelancaran tugas panitia penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

e. Anggota.

Anggota mempunyai tugas untuk:

- 1) menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi; dan
- 2) melakukan koordinasi, baik internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi.

f. Tim verifikasi terdiri atas pejabat struktural dan Instruktur Produktivitas.

Tim verifikasi dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi dengan persyaratan, meliputi:

- 1) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar sebagai Instruktur Produktivitas dan/atau;
- 2) Memiliki sertifikat kompetensi Produktivitas.

Tim verifikasi mempunyai tugas untuk:

- a) melakukan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja Perusahaan yang telah dilakukan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas oleh Lembaga Audit;

- b) melakukan pengukuran kinerja Perusahaan calon penerima penghargaan Produktivitas apabila diperlukan penilaian yang mendalam; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada ketua pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi melalui elektronik dan/atau non-elektronik dengan tembusan ditujukan kepada Direktur.
- 2. Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional.
 Panitia penyelenggara tingkat nasional ditetapkan oleh Menteri.
 Panitia penyelenggara, terdiri atas:
 - a. Pembina dijabat oleh Menteri.
 Pembina mempunyai tugas untuk membina dan memberikan arahan kepada tim dalam kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sesuai kebijakan dan rencana strategis yang telah ditetapkan, serta substansi dan teknis yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 - b. Pengarah dijabat oleh Direktur Jenderal.
 Pengarah mempunyai tugas untuk memberikan arahan kepada panitia penyelenggara dalam melaksanakan tugas dan memastikan proses pelaksanaan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berjalan efektif dan efisien.
 - c. Ketua dijabat oleh Direktur.
 Ketua mempunyai tugas untuk:
 - 1) memimpin pelaksanaan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional;
 - 2) membentuk tim pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, yang terdiri atas sekretaris dan anggota;
 - 3) bertanggung jawab untuk menyebarluaskan informasi di seluruh wilayah Indonesia terkait pelaksanaan kegiatan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;

- 4) membentuk tim verifikasi untuk mengevaluasi hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 5) menerima hasil verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dari tim verifikasi pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 6) memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan ke Menteri sesuai dengan tingkat pencapaiannya sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan; dan
- 7) membentuk dewan juri yang terdiri atas asosiasi pengusaha, serikat pekerja, akademisi, pakar Produktivitas, dan pemangku kepentingan terkait.

d. Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan kesekretariatan guna mendukung kelancaran tugas panitia penyelenggara dalam melaksanakan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

e. Anggota.

Anggota pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional mempunyai tugas untuk:

- 1) menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional; dan
- 2) melakukan koordinasi, baik internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait untuk pelaksanaan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional.

f. Tim verifikasi terdiri atas Direktur, pejabat struktural, dan Instruktur Produktivitas.

Tim verifikasi dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan persyaratan, meliputi:

- 1) telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar sebagai Instruktur Produktivitas; dan/atau
- 2) memiliki sertifikat kompetensi Produktivitas.

Tim verifikasi mempunyai tugas untuk:

- 1) melakukan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja Perusahaan yang telah dilakukan Lembaga Audit;

- 2) melakukan pengukuran kinerja Perusahaan calon penerima penghargaan Produktivitas apabila diperlukan penilaian yang mendalam; dan
- 3) menyampaikan laporan hasil verifikasi audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Direktur melalui elektronik dan/atau non-elektronik.

Formulir Laporan Hasil Verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

3. Lembaga Audit

- a. Lembaga Audit, baik tingkat provinsi maupun tingkat nasional ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal. Untuk dapat ditetapkan sebagai Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, Perusahaan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotokopi akte pendirian dan/atau akte perubahan perseroan terbatas dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - 2) fotokopi perizinan berusaha yang terdaftar dalam OSS dengan klasifikasi usaha 71201 – Jasa Sertifikasi;
 - 3) fotokopi surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - 4) fotokopi surat keterangan domisili hukum;
 - 5) fotokopi NPWP Perusahaan;
 - 6) fotokopi bukti kepemilikan kantor cabang paling sedikit di 3 (tiga) wilayah pada Indonesia bagian barat, Indonesia bagian tengah, dan Indonesia bagian timur;
 - 7) fotokopi wajib lapor ketenagakerjaan di tingkat pusat dan cabang;
 - 8) fotokopi keputusan penunjukkan auditor eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang masih berlaku, paling sedikit 4 (empat) orang auditor senior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dan 2 (dua) orang auditor yunior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - 9) fotokopi sertifikat kepesertaan jaminan sosial;

- 10) dokumen yang membuktikan telah berpengalaman melakukan sertifikasi sistem manajemen;
 - 11) struktur organisasi penyelenggara Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kantor pusat dan kantor cabang;
 - 12) pasfoto pimpinan Perusahaan, berwarna dengan ukuran 3x4 cm (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar; dan
 - 13) dokumen panduan audit sistem manajemen yang digunakan oleh Lembaga Audit sesuai dengan standar yang berlaku.
- b. Tahapan penetapan Lembaga Audit, sebagai berikut:
- 1) Direktur Jenderal cq. Direktur melakukan pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan melaporkan hasil pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan kepada Direktur Jenderal paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - 2) Berdasarkan hasil laporan, Direktur Jenderal dapat menerima atau menolak permohonan.
 - 3) Direktur Jenderal menetapkan Perusahaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang telah memenuhi persyaratan, paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- Penetapan Perusahaan sebagai Lembaga Audit berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama. Dalam hal akan dilakukan perpanjangan, Lembaga Audit mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Jenderal cq. Direktur paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu surat penetapan, untuk selanjutnya dapat dilakukan pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan. Formulir Penetapan Lembaga Audit sebagaimana tercantum dalam Format 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini. Penerimaan permohonan Penetapan Lembaga Audit diterima oleh Direktur Jenderal cq. Direktur dibuka pada bulan Januari sampai dengan April pada setiap tahunnya.
- c. Lembaga Audit tingkat provinsi dan tingkat nasional mempunyai tugas untuk:

- 1) membuat rencana tahunan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 2) menyampaikan rencana tahunan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk, Perusahaan yang di Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, dan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota;
- 3) melaksanakan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas:
 - a) hasil pengukuran pada tingkat provinsi disampaikan kepada gubernur dan Perusahaan dengan tembusan ditujukan kepada Direktur Jenderal; dan
 - b) hasil pengukuran pada tingkat nasional disampaikan kepada Direktur Jenderal;
- 4) mengadakan koordinasi dengan Dinas Provinsi atau Dinas Kabupaten/Kota; dan
- 5) menjaga kerahasiaan Perusahaan yang di Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; dan
- 6) membuat dan menyampaikan laporan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas:
 - a) pada tingkat provinsi disampaikan kepada gubernur dengan tembusan ditujukan kepada Menteri; dan
 - b) pada tingkat nasional disampaikan kepada Menteri, laporan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas disampaikan melalui elektronik dan/atau non-elektronik.

Formulir Laporan Hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- d. Untuk menjadi Lembaga Audit, Perusahaan harus memiliki auditor eksternal junior dan auditor eksternal senior dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Auditor eksternal junior
Lembaga Audit menetapkan auditor eksternal junior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berdasarkan permohonan tertulis dari pengurus atau

pimpinan Lembaga Audit kepada Direktur Jenderal, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a) daftar riwayat hidup;
- b) surat keterangan sehat dari dokter;
- c) fotokopi sertifikat pelatihan auditor;
- d) fotokopi ijazah pendidikan terakhir paling rendah Diploma Tiga (D3) dan pengalaman kerja paling singkat 4 (empat) tahun di bidang Produktivitas dan/atau Strata Satu (S1) dan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun di bidang Produktivitas;
- e) surat keterangan telah melaksanakan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagai peninjau paling sedikit 5 (lima) kali yang ditandatangani oleh auditor senior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- f) surat keterangan telah melaksanakan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagai auditor magang paling sedikit 5 (lima) kali;
- g) surat rekomendasi dari auditor senior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; dan
- h) pasfoto terbaru, berwarna dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar.

2) Auditor eksternal senior

Lembaga Audit menetapkan auditor eksternal senior Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berdasarkan permohonan tertulis dari pengurus atau pimpinan Lembaga Audit kepada Direktur Jenderal, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

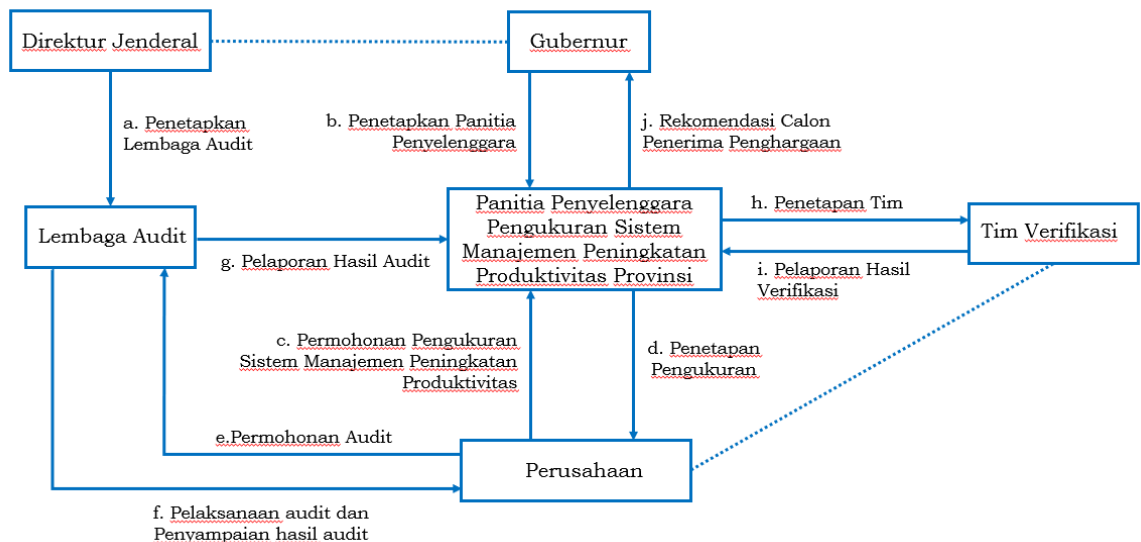
- a) daftar riwayat hidup;
- b) Surat keterangan pengalaman kerja sesuai persyaratan tingkatan auditor;
- c) surat keterangan telah melaksanakan paling sedikit 10 (sepuluh) kali Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas secara penuh;
- d) fotokopi keputusan penunjukan sebagai Auditor Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas junior.

- e) tanda bukti telah mengikuti pelatihan di bidang Produktivitas paling sedikit jenjang teknisi Produktivitas sesuai Standar Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia (SKKNI) Produktivitas; dan
 - f) pasfoto terbaru, berwarna dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar.
- e. Tugas auditor eksternal, sebagai berikut:
- 1) melaksanakan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - 2) membuat dan menyampaikan laporan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Lembaga Audit; dan
 - 3) merahasiakan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- f. Tahapan penetapan auditor eksternal, sebagai berikut:
- 1) Direktur Jenderal c.q. Direktur melakukan pemeriksaan dokumen auditor eksternal junior dan auditor eksternal senior dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
 - 2) Direktur Jenderal menetapkan penunjukan eksternal junior dan auditor eksternal senior yang telah memenuhi persyaratan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja.
- Penetapan auditor eksternal junior dan auditor eksternal senior berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama. Penerimaan permohonan penunjukan auditor eksternal diterima oleh Direktur Jenderal cq. Direktur dibuka pada bulan Januari sampai dengan April pada setiap tahunnya.

E. Petunjuk Pelaksanaan Pengukuran

Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi diselenggarakan oleh Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan. Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional diselenggarakan oleh Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan.

1. Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi sebagai berikut:



- a. Penetapan Lembaga Audit

Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ditetapkan melalui keputusan Direktur Jenderal.

- b. Pembentukan Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi.

- 1) Gubernur atau sekretaris daerah atas nama gubernur menetapkan Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi yang terdiri dari Pembina, Pengarah, Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang tertuang dalam Surat Keputusan;

- 2) Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melakukan sosialisasi kepada perusahaan kecil, menengah, dan besar terkait pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dapat dilakukan melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik dan/atau melalui forum pertemuan yang dilakukan secara tatap muka langsung maupun daring.

- c. Permohonan Pengukuran Perusahaan Terhadap Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Perusahaan yang mengajukan permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas terlebih dahulu melaksanakan audit internal.

- 1) Pelaksanaan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, sebagai berikut:

- a) Perusahaan merencanakan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- b) Auditor Internal melaksanakan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
- c) Auditor internal mengumpulkan bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Setiap kriteria memiliki bukti yang berbeda yang harus dikumpulkan dan dicatat oleh auditor guna menentukan keberhasilan penerapan pada masing masing kriteria. Bukti kriteria dimaksud dapat berupa data/informasi primer dari perusahaan dan/atau data/informasi sekunder dari sumber lain. Bentuknya dapat berupa dokumen portofolio, keterangan/penjelasan lisan dan/atau rekaman observasi. Pengumpulan data primer dari perusahaan dilakukan melalui pengisian Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Pengumpulan data sekunder dari sumber lain dapat dilakukan melalui kajian data pelaporan, publikasi, survei/sensus dan/atau dengan melakukan kunjungan pendataan ke sumber data sekunder terkait;

- d) Auditor internal membuat laporan hasil audit internal penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dan melampirkan bukti dokumen penerapan Sistem Manajemen Peningkatan

Produktivitas. Laporan Hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;

- e) Auditor internal menyampaikan laporan hasil audit internal penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada pimpinan perusahaan.
 - f) Auditee harus melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan sesuai jangka waktu yang telah disepakati.
- 2) Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- a) Perusahaan mengajukan permohonan Pengukuran kepada Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi dengan mengisi formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan melampirkan lampiran hasil audit internal. Formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
 - b) Pembina atau lembaga audit dapat mengajukan permohonan pengukuran perusahaan kepada Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi. Formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- d. Penetapan Perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas.

- 1) Panitia penyelenggara melakukan seleksi perusahaan calon peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 2) Gubernur c.q. kepala Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan menetapkan perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Contoh Penetapan Direktur/kepala Dinas Provinsi tentang Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Format 9 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- e. Permohonan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Perusahaan mengajukan permohonan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Lembaga Audit.

- f. Pelaksanaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- 1) Lembaga Audit melaksanakan audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- a) Lembaga Audit mengumpulkan bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

- Setiap kriteria memiliki bukti yang berbeda harus dikumpulkan dan dicatat oleh auditor guna menentukan keberhasilan pada masing masing kriteria. Bukti kriteria dimaksud dapat berupa data/informasi primer dari perusahaan dan/atau data/informasi sekunder dari sumber lain. Bentuknya dapat berupa dokumen portofolio, keterangan/penjelasan lisan dan/atau rekaman observasi.
- Pengumpulan data primer dari perusahaan dilakukan melalui pengisian Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- Pengumpulan data sekunder dari sumber lain dapat dilakukan melalui kajian data pelaporan,

publikasi, survei/sensus dan/atau dengan melakukan kunjungan pendataan ke sumber data sekunder terkait.

b) Lembaga audit menganalisis bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

- Auditor melakukan analisis hasil laporan audit internal perusahaan.
- Auditor melakukan verifikasi buril (dokumen) atas bukti portofolio yang berhasil dikumpulkan, baik dari sumber primer maupun sumber sekunder Verifikasi difokuskan pada: validitas, autentitas, keterkinian dan kecukupan dokumen untuk dapat digunakan sebagai alat bukti portofolio atas suatu kriteria tertentu. Jika diperlukan auditor dapat menentukan hal-hal yang perlu diverifikasi, divalidasi dan/atau didalami melalui kunjungan penilaian lapangan (*work through survey*).

2) Lembaga Audit menyusun laporan hasil audit eksternal dan menyampaikan laporan hasil audit eksternal kepada perusahaan.

Perusahaan harus melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan dalam pelaksanaan hasil audit eksternal sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

g. Pelaporan Laporan Hasil Audit Eksternal.

Lembaga Audit menyampaikan hasil laporan audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada panitia penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tembusan Direktorat Jenderal.

h. Penetapan tim verifikasi

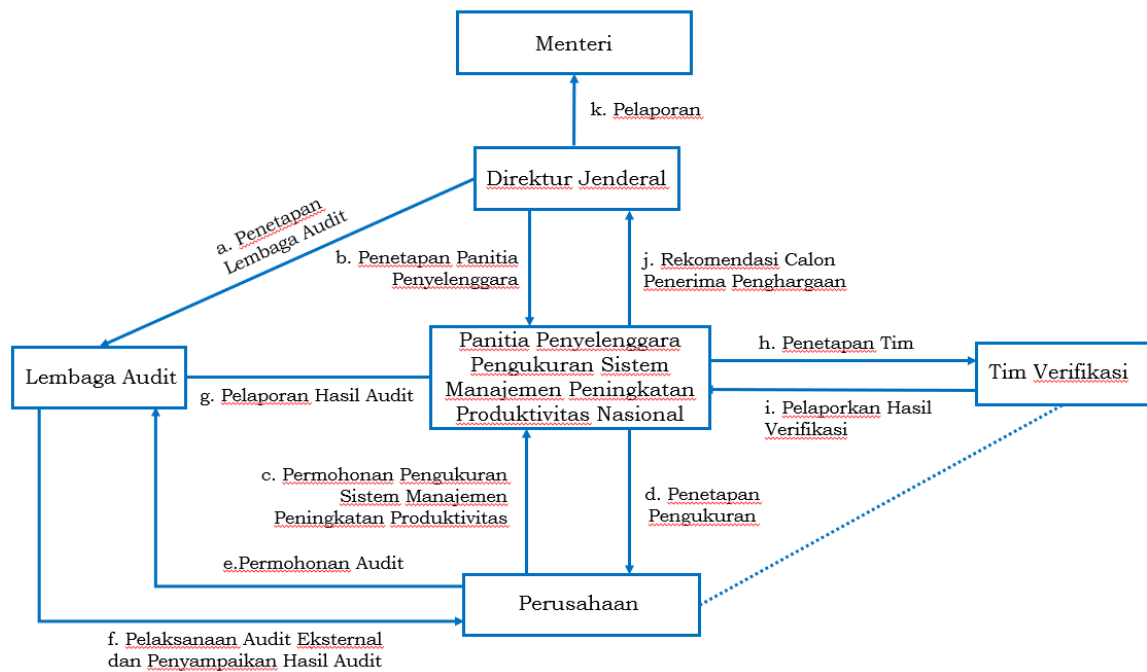
Panitia penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menetapkan tim verifikasi.

1) Kepala Dinas Provinsi sebagai ketua panitia pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menetapkan tim verifikasi;

- 2) Tim Verifikasi mengevaluasi hasil audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - 3) Tim Verifikasi dapat melakukan pengukuran kinerja Perusahaan apabila diperlukan penilaian yang mendalam.
- i. Pelaporan Hasil Verifikasi.
- Tim Verifikasi menyampaikan laporan hasil verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada ketua Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi. Laporan Hasil Verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- j. Penetapan rekomendasi calon penerima hasil pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- Ketua panitia penyelenggara menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat/sidang pleno.
- 1) Dalam penetapan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat pleno yang dihadiri oleh panitia penyelenggara dan tim verifikasi;
 - 2) Ketua panitia penyelenggara membentuk dewan juri yang terdiri atas asosiasi pengusaha, serikat pekerja, akademisi, pakar Produktivitas, dan pemangku kepentingan terkait sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat/sidang pleno;
 - 3) Ketua panitia penyelenggara memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan kepada gubernur sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan. Contoh Berita Acara penetapan rekomendasi perusahaan calon penerima penghargaan produktivitas tercantum dalam Format 8 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
 - 4) Gubernur c.q sekretaris daerah menetapkan perusahaan penerima penghargaan produktivitas.

- 5) Selanjutnya Panitia Penyelenggara Penganugerahan Penghargaan tingkat Provinsi mempersiapkan segala sesuatunya untuk Penyelenggaraan Acara Penyerahan Anugerah Produktivitas oleh Gubernur.

2. Tahap Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional sebagai berikut:



a. Penetapan Lembaga Audit

Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ditetapkan melalui keputusan Direktur Jenderal.

b. Penetapan Panitia Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional.

- 1) Menteri atau Direktur Jenderal atas nama menteri menetapkan Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional yang terdiri dari Pembina, Pengarah, Ketua, Sekretaris, dan Anggota yang tertuang dalam Surat Keputusan;
- 2) Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melakukan sosialisasi kepada Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan dan perusahaan kecil, menengah, besar terkait pelaksanaan

pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dapat dilakukan melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik dan/atau melalui forum - forum pertemuan yang dilakukan secara tatap muka langsung maupun daring.

- c. Permohonan Pengukuran Perusahaan Terhadap Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Perusahaan yang mengajukan permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas terlebih dahulu melaksanakan audit internal.

- 1) Pelaksanaan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, sebagai berikut:

- a) Perusahaan merencanakan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- b) Auditor internal melaksanakan audit internal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
- c) Auditor internal mengumpulkan bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Setiap kriteria memiliki bukti yang berbeda yang harus dikumpulkan dan dicatat oleh auditor guna menentukan keberhasilan penerapan pada masing masing kriteria. Bukti kriteria dimaksud dapat berupa data/informasi primer dari perusahaan dan/atau data/informasi sekunder dari sumber lain. Bentuknya dapat berupa dokumen portofolio, keterangan/penjelasan lisan dan/atau rekaman observasi. Pengumpulan data primer dari perusahaan dilakukan melalui pengisian Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Pengumpulan data sekunder dari sumber lain dapat dilakukan melalui kajian data pelaporan, publikasi, survei/sensus dan/atau

dengan melakukan kunjungan pendataan ke sumber data sekunder terkait;

- d) Auditor internal membuat laporan hasil audit internal penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dan melampirkan bukti dokumen penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Laporan Hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
 - e) Auditor internal menyampaikan laporan hasil audit internal penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada pimpinan perusahaan;
 - f) Auditee harus melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan sesuai jangka waktu yang telah disepakati.
- 2) Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- a) Perusahaan mengajukan permohonan kepada Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional dengan mengisi formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan melampirkan lampiran hasil audit internal dan Sertifikat Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi dengan kategori unggul.
Formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini;
 - b) Pembina atau lembaga audit dapat mengajukan permohonan pengukuran perusahaan kepada Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi.

Formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 7 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

d. Penetapan Perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- 1) Panitia penyelenggara melakukan seleksi perusahaan calon yang akan dilakukan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- 2) Direktur yang membidangi produktivitas menetapkan perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Contoh Penetapan Direktur/kepala Dinas Provinsi tentang Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Format 9 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

e. Pemohonan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan produktivitas.

Perusahaan mengajukan permohonan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Lembaga Audit.

f. Pelaksanaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- 1) Lembaga Audit melaksanakan audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 - a) Lembaga Audit mengumpulkan bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas
 - Setiap kriteria memiliki bukti yang berbeda harus dikumpulkan dan dicatat oleh auditor guna menentukan keberhasilan pada masing masing kriteria. Bukti kriteria dimaksud dapat berupa data/informasi primer dari perusahaan dan/atau data/informasi sekunder dari sumber lain. Bentuknya dapat berupa dokumen

portofolio, keterangan/penjelasan lisan dan/atau rekaman observasi.

- Pengumpulan data primer dari perusahaan dilakukan melalui pengisian Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- Pengumpulan data sekunder dari sumber lain dapat dilakukan melalui kajian data pelaporan, publikasi, survei/sensus dan/atau dengan melakukan kunjungan pendataan ke sumber data sekunder terkait.

b) Lembaga audit menganalisis bukti penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

- Auditor melakukan analisis hasil laporan audit internal perusahaan.
- Auditor melakukan verifikasi buril (dokumen) atas bukti portofolio yang berhasil dikumpulkan, baik dari sumber primer maupun sumber sekunder Verifikasi difokuskan pada: validitas, autentitas, keterkinian dan kecukupan dokumen untuk dapat digunakan sebagai alat bukti portofolio atas suatu kriteria tertentu. Jika diperlukan auditor dapat menentukan hal-hal yang perlu diverifikasi, divalidasi dan/atau didalami melalui kunjungan penilaian lapangan (*work through survey*).

2) Lembaga Audit menyusun dan melaporkan laporan hasil audit kepada perusahaan.

Perusahaan harus melakukan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian yang ditemukan dalam pelaksanaan hasil audit eksternal sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

g. Pelaporan Laporan Hasil Audit Eksternal

Lembaga Audit menyampaikan laporan hasil audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada panitia penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- h. Panitia penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menetapkan tim verifikasi.
 - 1) Direktur sebagai ketua panitia pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menetapkan tim verifikasi;
 - 2) Tim Verifikasi mengevaluasi hasil audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - 3) Tim melakukan pengukuran kinerja Perusahaan calon penerima penghargaan Produktivitas apabila diperlukan penilaian yang mendalam
- i. Pelaporan Hasil Verifikasi
 Tim Verifikasi menyampaikan laporan hasil verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Ketua Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Laporan Hasil Verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- j. Penetapan rekomendasi calon penerima hasil pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 Ketua panitia penyelenggara menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat/sidang pleno.
 - 1) Dalam penetapan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat pleno yang dihadiri oleh panitia penyelenggara dan tim verifikasi;
 - 2) Ketua panitia penyelenggara membentuk dewan juri yang terdiri atas asosiasi pengusaha, serikat pekerja, akademisi, pakar Produktivitas, dan pemangku kepentingan terkait sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dilakukan melalui rapat/sidang pleno;
 - 3) Ketua panitia penyelenggara memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan kepada Menteri sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas bagi Perusahaan. Contoh

Berita Acara penetapan rekomendasi perusahaan calon penerima penghargaan produktivitas tercantum dalam Format 8 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- 4) Menteri menetapkan perusahaan pemenang penghargaan produktivitas.
 - 5) Selanjutnya Panitia Penyelenggara Penganugerahan Penghargaan tingkat Nasional mempersiapkan segala sesuatunya untuk Penyelenggaraan Acara Penyerahan Anugerah Produktivitas oleh Presiden.
- k. Pelaporan hasil Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- 1) Menteri menetapkan perusahaan pemenang penghargaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas berdasarkan rekomendasi panitia penyelenggara.
 - 2) Menteri melaporkan hasil pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Presiden.

F. Petunjuk Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Secara Daring

1. Petunjuk Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi
 - a. Penetapan Lembaga Audit

Lembaga Audit yang melaksanakan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Lembaga Audit yang ditetapkan sebagai auditor Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas harus terdaftar pada <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>
 - b. Pendaftaran perusahaan

Perusahaan mendaftarkan diri pada <https://produktivitas.kemnaker.go.id/> untuk dapat melakukan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas
 - c. Audit Internal Perusahaan

- 1) Perusahaan melaksanakan audit internal melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/> dan melampirkan bukti bukti dokumen dan/atau catatan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 - 2) Perusahaan menyampaikan hasil laporan audit internal melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- d. Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
- Perusahaan mengajukan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>
- e. Panitia penyelenggara menetapkan perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Provinsi.
- 1) Panitia melakukan seleksi perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menjadi peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Provinsi.
 - 2) Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi menetapkan perusahaan untuk dilakukan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>
- f. Permohonan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Kepada Lembaga Audit yang Ditetapkan.
- Perusahaan mengajukan permohonan untuk dilakukan audit eksternal kepada lembaga audit yang telah ditetapkan.
- g. Pelaksanaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas perusahaan.
- 1) Lembaga audit melaksanakan audit eksternal dengan metode tatap muka secara daring.
 - 2) Lembaga audit dan perusahaan memastikan proses pelaksanaan audit secara daring dapat berjalan dengan lancar.
 - 3) Perusahaan memastikan lembaga audit dapat mengakses laporan hasil audit internal dan bukti dokumen penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

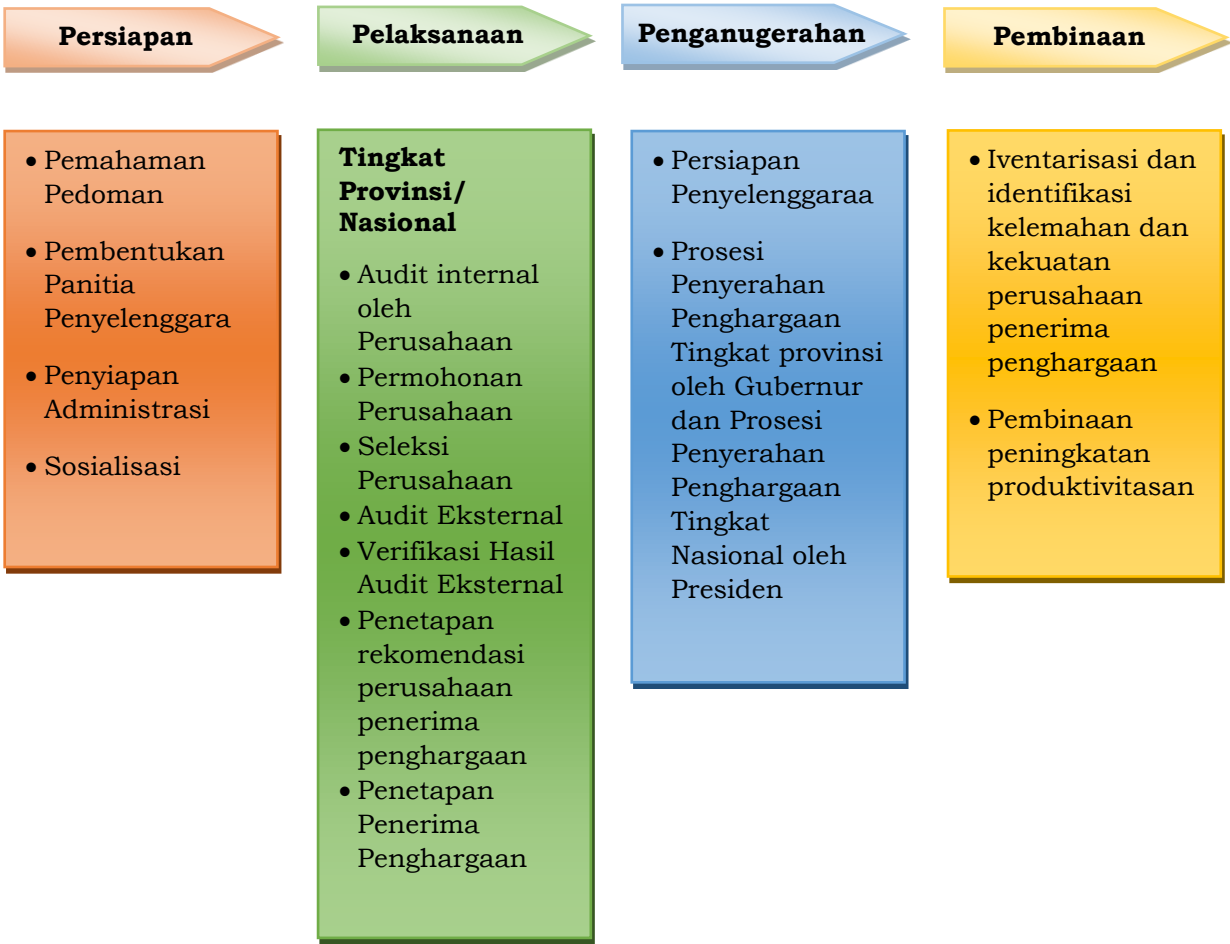
- 4) Perusahaan memastikan kehadiran auditee pada saat proses audit eksternal.
 - 5) Lembaga audit menyampaikan hasil temuan audit kepada perusahaan.
 - 6) Perusahaan menyampaikan perbaikan hasil temuan audit kepada auditor.
 - 7) Lembaga audit melakukan verifikasi hasil tindak lanjut perusahaan.
- h. Penyusunan Laporan Hasil Audit Eksternal Perusahaan.
- 1) Lembaga audit menyusun laporan hasil audit eksternal dan menyampaikan laporan hasil audit kepada panitia penyelenggara Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi.
 - 2) Laporan hasil audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilaporkan melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- i. Verifikasi Hasil Audit
- 1) Verifikator melakukan verifikasi hasil laporan audit oleh lembaga audit.
 - 2) Verifikator menyampaikan hasil verifikasi kepada ketua Panitia penyelenggara Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- j. Penetapan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas
- Ketua panitia penyelenggara menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dan melaporkan kepada gubernur.
2. Petunjuk Pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional
- a. Penetapan Lembaga Audit
- Lembaga Audit yang melaksanakan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Lembaga Audit yang ditetapkan sebagai auditor Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas harus terdaftar pada <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>

- b. Internal Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas
 - 1) Perusahaan melaksanakan audit internal melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/> dan melampirkan bukti bukti dokumen dan/atau catatan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 - 2) Perusahaan menyampaikan laporan audit internal melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- c. Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.
 Perusahaan mengajukan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>
- d. Panitia penyelenggara menetapkan perusahaan peserta pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional
 - 1) Panitia melakukan seleksi perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk menjadi peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional.
 - 2) Panitia penyelenggara pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional menetapkan perusahaan untuk dilakukan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- e. Permohonan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Kepada Lembaga Audit yang Ditetapkan
 Perusahaan mengajukan permohonan untuk dilakukan audit eksternal kepada lembaga audit yang telah ditetapkan.
- f. Pelaksanaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas perusahaan
 - 1) Lembaga audit melaksanakan audit eksternal dengan metode tatap muka secara daring.
 - 2) Lembaga audit dan perusahaan memastikan proses pelaksanaan audit secara daring dapat berjalan dengan lancar.
 - 3) Perusahaan memastikan lembaga audit dapat mengakses laporan hasil audit dan bukti dokumen penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

- 4) Perusahaan memastikan kehadiran auditee pada saat proses audit eksternal.
 - 5) Lembaga audit/auditor menyampaikan hasil temuan audit kepada perusahaan melalui media elektronik.
 - 6) Perusahaan menyampaikan perbaikan hasil temuan audit kepada auditor melalui media elektronik.
 - 7) Lembaga audit/auditor melakukan verifikasi hasil tindak lanjut perusahaan.
- g. Penyusunan Laporan Hasil Audit Eksternal Perusahaan.
- 1) Lembaga audit menyusun laporan hasil audit eksternal dan menyampaikan laporan hasil audit kepada panitia penyelenggara Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat Nasional.
 - 2) Laporan hasil audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilaporkan melalui <https://produktivitas.kemnaker.go.id/>.
- k. Verifikasi Hasil Audit
- 1) Verifikator melakukan verifikasi hasil laporan audit oleh lembaga audit.
 - 2) Verifikator menyampaikan hasil verifikasi kepada ketua Panitia penyelenggara Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional.
- l. Penetapan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas
- Ketua panitia penyelenggara menetapkan rekomendasi calon penerima penghargaan produktivitas dan melaporkan kepada Menteri.

G. Kerangka Kerja Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Pelaksanaan kegiatan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, penganugerahan, dan Pembinaan secara garis besar sebagaimana gambar dibawah ini:



H. Pelaksanaan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melalui tahapan:

- 1. pertemuan pembuka;
- 2. proses Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 3. pertemuan tim Auditor Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
- 4. pertemuan penutup perusahaan dan tim auditor; dan
- 5. penyusunan laporan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

A. Penetapan hari Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilakukan berdasarkan kategori jumlah tenaga kerja dan kompleksitas kegiatan usaha. penetapan hari Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 berikut:

Jumlah tenaga Kerja	Durasi Audit (Hari)
1 - 10	1
11 - 49	1
50 - 99	2
100 - 499	2
500 - 2999	3
>3000	4

Catatan: durasi waktu Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tidak termasuk waktu perjalanan ke lokasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas (pergi-pulang)

BAB V

PENGHARGAAN PRODUKTIVITAS

A. Bentuk Penghargaan Produktivitas

Bentuk Penghargaan Produktivitas, terdiri atas:

1. Siddhakarya yang berasal dari bahasa sansekerta, “Karya Prima” yang memiliki arti penghargaan produktivitas tingkat provinsi, Penghargaan Siddhakarya diberikan kepada perusahaan oleh gubernur sesuai tingkat pencapaiannya.
2. Paramakarya yang berasal dari bahasa sansekerta, “Karya Unggul” yang memiliki arti penghargaan produktivitas tingkat nasional, Penghargaan Paramakarya diberikan kepada perusahaan oleh Presiden.
3. Penghargaan Pembina Produktivitas diberikan kepada Gubernur dan/atau Bupati/Walikota yang telah berhasil melaksanakan program pembinaan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebanyak 0,05% (nol koma nol lima persen) dari jumlah keseluruhan perusahaan di wilayahnya.
4. Penghargaan pemerhati diberikan kepada individu yang mempunyai kepedulian dan prestasi dalam meningkatkan produktivitas.

B. Penghargaan Produktivitas

Keberhasilan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada tingkat provinsi dan tingkat nasional merupakan dukungan dari banyak pihak agar penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tersebut berjalan dengan baik maka pemerintah pusat dan pemerintah daerah berupaya memberikan penghargaan Produktivitas kepada Perusahaan, gubernur, atau bupati/wali kota, dan individu pemerhati Produktivitas agar peningkatan Produktivitas lebih baik lagi di masa yang akan datang. Penghargaan Produktivitas dimaksud, sebagai berikut:

1. Perusahaan.
 - a. tingkat provinsi:
 - 1) kategori berkembang diberikan penghargaan berupa sertifikat Perak (*Silver*); dan

- 2) kategori unggul diberikan penghargaan Siddhakarya berupa trofi dan sertifikat emas (*Gold*),
- b. tingkat nasional kategori unggul diberikan penghargaan Paramakarya berupa trofi dan sertifikat emas (*Gold*).

Sertifikat Siddhakarya dan Paramakarya memiliki masa berlaku paling lama 3 (tiga) tahun. Perusahaan dengan tingkat pencapaian kurang berkembang dilakukan pembinaan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota.

Bentuk Sertifikat dan Trofi sebagaimana tercantum dalam Gambar 6.1 Format 6 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

2. Gubernur atau bupati/wali kota.

Gubernur atau bupati/wali kota selaku pembina Produktivitas di daerah melaksanakan program pembinaan Produktivitas kepada Perusahaan sehingga Perusahaan yang bersangkutan memperoleh Penghargaan Produktivitas sebanyak 0,05 % (nol koma nol lima persen) dari jumlah Perusahaan pada wilayah, kepada gubernur/bupati/walikota tersebut diberikan penghargaan berupa lencana Produktivitas. Jumlah perusahaan pada setiap provinsi berdasarkan data yang tercantum pada Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pemberian penghargaan Gubernur diberikan pada pengukuran produktivitas tingkat Nasional. Pemberian penghargaan Bupati/Walikota diberikan pada pengukuran produktivitas tingkat Provinsi.

Bentuk Lencana Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Gambar 6.2 Format 6 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

3. Pemerhati Produktivitas.

Pemerhati Produktivitas yang mempunyai kepedulian dan prestasi dalam meningkatkan Produktivitas, kepada individu tersebut diberikan penghargaan Produktivitas berupa piagam pemerhati Produktivitas.

Bentuk Piagam Pemerhati Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Gambar 6.3 Format 6 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

Prosedur Pengusulan Penghargaan Pemerhati Produktivitas.



- 1) Instansi, Perusahaan, lembaga atau organisasi mengusulkan calon penerima penghargaan pemerhati produktivitas kepada panitia penyelenggara pengukuran tingkat nasional. Formulir Pengusulan Calon Pemenang Penghargaan Pemerhati Produktivitas sebagaimana tercantum pada Format 11 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- 2) Panitia Penyelenggara Pengukuran Tingkat Nasional melakukan seleksi dan penilaian calon penerima penghargaan pemerhati produktivitas.
- 3) Panitia Penyelenggara Pengukuran Tingkat Nasional merekomendasi kepada menteri calon penerima penghargaan pemerhati produktivitas.
- 4) Menteri menetapkan calon penerima penghargaan pemerhati produktivitas.

C. Penganugerahan Penghargaan Produktivitas

Penganugerahan Penghargaan Produktivitas terhadap keberhasilan penerapan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada tingkat provinsi diberikan oleh Gubernur. Penganugerahan Penghargaan Produktivitas terhadap keberhasilan penerapan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada tingkat nasional diberikan oleh Presiden.

BAB VI

PEMBINAAN

Pembinaan terhadap penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dan pengukuran dilakukan oleh Menteri, gubernur, atau bupati/walikota. Pembinaan terhadap penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dapat dilakukan melalui kegiatan promosi Produktivitas, peningkatan Produktivitas, pengukuran Produktivitas dan pemeliharaan Produktivitas di masing-masing daerah.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk memonitor kualitas kegiatan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas terlaksana dengan baik, diantaranya tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat mutu. Selain itu monitoring juga dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas dan kendala pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan Tahun Anggaran sejak persiapan sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan pengambilan kebijakan penyelenggaraan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di masa yang akan datang.

B. Evaluasi

Evaluasi merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil terhadap rencana yang telah dibuat. Selain itu evaluasi bertujuan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, efisiensi dan ketepatan penggunaan anggaran serta kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Hasil Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas pada setiap perusahaan dapat dikonversikan terhadap jumlah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut.

C. Pelaporan

Pelaporan pada akhir pelaksanaan kegiatan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas, Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB VII

PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penerapan dan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ini disusun sebagai acuan bagi semua pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan kegiatan bidang produktivitas.

Sistem Manajemen peningkatan Produktivitas ini adalah salah satu upaya untuk meningkatkan Produktivitas dan daya saing Indonesia. Sehubungan dengan hal tersebut kepada para penyelenggara penerapan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas di BLK UPTP, BLK UPTD, UPTD Bidang Produktivitas Provinsi, Bidang Latttas Provinsi/Kab/Kota pada Dinas yang membidangi Ketenagakerjaan ataupun *stakeholder* lainnya agar dalam melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan Petunjuk Teknis ini.

Harapannya dengan menerapkan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan dapat menjaga keberlangsungan usaha, meningkatkan Produktivitas usaha, dan kesejahteraan Tenaga Kerja.

DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS



BUDI HARTAWAN
NIP 19630715 198903 1 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN

PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS

NOMOR 2/ /LP.04.00/II/2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM MANAJEMEN

PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

A. FORMAT 1 - Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

Logo Lembaga / Instansi	FORMULIR AUDIT		KODE : AI/AE		
	ELEMEN, SUB-ELEMEN, KRITERIA		HALAMAN :		
			SESUAI	TIDAK SESUAI	JENIS KETIDAK- SESUAIAN
3. KEPEMIMPINAN					
1.1	Merumuskan dan menetapkan visi				
	1.1.1	pimpinan Perusahaan merumuskan dan menetapkan visi secara jelas yang menyatakan tujuan Perusahaan untuk peningkatan Produktivitas Perusahaan;			
	1.1.2	visi tertulis, bertanggal, dan disahkan oleh pimpinan Perusahaan;			
	1.1.3	perumusan dan penetapan visi melibatkan Tenaga Kerja;			
	1.1.4	visi disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja, mitra, pemasok, dan pelanggan; dan			
	1.1.5	visi ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa visi tersebut sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.			
1.2	Merumuskan dan menetapkan misi				
	1.2.1	pimpinan Perusahaan merumuskan dan menetapkan misi secara jelas yang menyatakan langkah-langkah			

		Perusahaan untuk mencapai visi;			
	1.2.2	misi tertulis, bertanggal, dan disahkan oleh pimpinan Perusahaan;			
	1.2.3	perumusan dan penetapan misi melibatkan Tenaga Kerja;			
	1.2.4	misi disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja, mitra, pemasok, dan pelanggan; dan			
	1.2.5	misi ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa misi tersebut sesuai visi Perusahaan.			
1.3	Merumuskan dan menetapkan tata nilai Perusahaan				
	1.3.1	pimpinan Perusahaan merumuskan dan menetapkan tata nilai yang mencerminkan budaya Perusahaan untuk mencapai visi dan misi;			
	1.3.2	tata nilai tertulis, bertanggal, dan disahkan oleh pimpinan Perusahaan;			
	1.3.3	perumusan dan penetapan tata nilai melibatkan Tenaga Kerja;			
	1.3.4	tata nilai disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja, mitra, pemasok, dan pelanggan; dan			
	1.3.5	tata nilai ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa tata nilai tersebut sesuai dengan visi dan misi Perusahaan.			
1.4	Menggunakan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan dalam membina Tenaga Kerja				
	1.4.1	pimpinan Perusahaan menetapkan program pembinaan karir sesuai visi dan misi Perusahaan;			
	1.4.2	pimpinan Perusahaan menetapkan sistem pembinaan disiplin sesuai visi dan misi Perusahaan; dan			
	1.4.3	pimpinan Perusahaan menetapkan program pendidikan dan pelatihan sesuai visi dan misi Perusahaan.			
1.5	Memotivasi Tenaga Kerja untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan				
	1.5.1	pimpinan Perusahaan memberikan motivasi Tenaga Kerja untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, dan tata nilai Perusahaan.			

1.6	Menciptakan iklim kerja yang produktif untuk mendorong Tenaga Kerja dalam meningkatkan kompetensi dan Produktivitas			
	1.6.1	keterbukaan pimpinan dalam menjalankan kebijakan Peraturan Perusahaan melalui kegiatan sosialisasi aturan dan kebijakan Perusahaan;		
	1.6.2	kepercayaan pimpinan terhadap Tenaga Kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan kewajibannya; dan		
	1.6.3	pimpinan Perusahaan membentuk tim kerja untuk meningkatkan Produktivitas Perusahaan.		
1.7	Mengevaluasi kinerja para pimpinan Perusahaan secara berjenjang			
	1.7.1	kinerja pimpinan di evaluasi melalui sistem evaluasi kinerja pimpinan untuk seluruh unit bagian;		
	1.7.2	evaluasi kinerja pimpinan disosialisasikan kepada seluruh pimpinan; dan		
	1.7.3	evaluasi kinerja pimpinan ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan perubahan dan peraturan perundangan yang berlaku.		
1.8	Taati terhadap hukum dan etika bisnis			
	1.8.1	Perusahaan memiliki perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;		
	1.8.2	Perusahaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan taat membayar pajak;		
	1.8.3	Perusahaan menciptakan dan menghasilkan produk yang memenuhi standar dan telah tersertifikasi;		
	1.8.4	Perusahaan mengimplementasi etika bisnis terhadap internal, mitra, pelanggan, atau pemangku kepentingan lainnya;		
	1.8.5	Perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial untuk kesejahteraan masyarakat melalui program (<i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR));		
	1.8.6	Perusahaan memastikan tata kelola organisasi yang bertanggung jawab; dan		

	1.8.7	Perusahaan melakukan kajian analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL).			
1.9	Menghimpun pendapat, saran, dan ide untuk pengembangan dan perbaikan pengelolaan Perusahaan				
	1.9.1	terdapat mekanisme pemberian pendapat, saran, dan ide Tenaga Kerja terhadap pengembangan dan perbaikan pengelolaan; dan			
	1.9.2	pendapat, saran, dan ide Tenaga Kerja ditinjau dan dinilai untuk penerapan, pengembangan, dan perbaikan.			
4. PERENCANAAN STRATEGIS					
2.1	Membuat perencanaan strategis secara komprehensif dan rasional				
	2.1.1	perencanaan strategis disusun oleh pimpinan Perusahaan melibatkan Tenaga Kerja, dengan mempertimbangkan perubahan teknologi, permintaan dan persaingan pasar, peraturan perundangan, dan saran atau ide dari para Tenaga Kerja;			
	2.1.2	perencanaan strategis dirumuskan mengenai tujuan dan sasaran strategis serta secara lengkap menjelaskan pentahapan dan strategi pencapaiannya (analisis KPI);			
	2.1.3	perencanaan strategis tertulis, bertanggal, dan disahkan oleh pimpinan Perusahaan;			
	2.1.4	perencanaan strategis disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja atau seluruh divisi sebagai dasar pembagian <i>jobdesk</i> dengan cara yang tepat; dan			
	2.1.5	perencanaan strategis ditinjau ulang secara berkala sebagai bahan pertimbangan penyesuaian perencanaan strategis dengan kondisi.			
2.2	Menyusun rencana aksi jangka pendek				
	2.2.1	rencana aksi disusun bersama antara pimpinan Perusahaan dengan Tenaga Kerja masing-masing bidang;			
	2.2.2	rencana aksi jangka pendek tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah, dan <i>timeline</i> serta disahkan pimpinan Perusahaan;			

	2.2.3	rencana aksi jangka pendek disosialisasikan kepada masing-masing bidang yang didokumentasikan; dan			
	2.2.4	rencana aksi jangka pendek ditinjau ulang secara berkala sebagai bahan pertimbangan penyesuaian rencana aksi.			
2.3	Menyusun rencana aksi jangka panjang				
	2.3.1	rencana aksi jangka panjang disusun bersama antara pimpinan Perusahaan dengan Tenaga Kerja masing-masing bidang;			
	2.3.2	rencana aksi jangka panjang tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah, dan <i>timeline</i> serta disahkan pimpinan Perusahaan;			
	2.3.3	rencana aksi jangka panjang disosialisasikan kepada masing-masing bidang yang didokumentasikan; dan			
	2.3.4	rencana aksi jangka panjang ditinjau ulang secara berkala sebagai bahan pertimbangan penyesuaian rencana aksi.			
2.4	Memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi				
	2.4.1	Perusahaan melakukan analisis kebutuhan keuangan; dan			
	2.4.2	Perusahaan memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.			
2.5	Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi				
	2.5.1	Perusahaan melakukan analisis kebutuhan sumber daya; dan			
	2.5.2	Perusahaan memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.			
2.6	Memastikan Tenaga Kerja mengetahui peranannya masing-masing untuk melaksanakan rencana aksi sesuai dengan bidang tugasnya				
	2.6.1	Perusahaan menganalisis jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi;			
	2.6.2	Perusahaan melakukan analisis kompetensi Tenaga Kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi; dan			

	2.6.3	Perusahaan membagi tugas (<i>jobdesk</i>) yang jelas pada masing-masing bidang atau Tenaga Kerja berdasarkan kompetensi dan rencana aksi.			
2.7	Mengevaluasi efektivitas perencanaan strategis yang telah ditetapkan, antara lain adanya kejelasan evaluasi efektivitas perencanaan strategis				
	2.7.1	Perusahaan menyusun alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis;			
	2.7.2	alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis disosialisasikan kepada masing-masing bidang terkait;			
	2.7.3	Perusahaan melakukan evaluasi untuk mengukur efektivitas perencanaan strategis; dan			
	2.7.4	adanya hasil rekomendasi evaluasi efektivitas perencanaan strategis.			
2.8	Memiliki mekanisme penyesuaian rencana aksi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi pada waktu pelaksanaan				
	2.8.1	mekanisme penyesuaian rencana aksi disusun bersama antara pimpinan Perusahaan dengan Tenaga Kerja;			
	2.8.2	mekanisme penyesuaian rencana aksi ditetapkan pimpinan Perusahaan; dan			
	2.8.3	mekanisme penyesuaian rencana aksi disosialisasikan kepada Tenaga Kerja atau masing-masing bidang.			
5. FOKUS PADA PENGEMBANGAN DAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA					
3.1	Melakukan perencanaan, perekrutan, dan penempatan Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Perusahaan				
	3.1.1	Perusahaan melakukan perencanaan kebutuhan Tenaga Kerja (<i>manpower planning</i>) yang komprehensif sesuai kebutuhan Perusahaan;			
	3.1.2	Perusahaan melakukan perekrutan Tenaga Kerja yang potensial sesuai kebutuhan Perusahaan; dan			
	3.1.3	Perusahaan melakukan penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas (kompetensi).			
3.2	Menciptakan kerja sama dalam tim kerja yang saling mendukung peningkatan hasil kerja bersama				

	3.2.1	Perusahaan menyusun uraian kerja individu atau tim kerja (<i>team work</i>);			
	3.2.2	adanya mekanisme diskusi (<i>brainstorming</i>) atau sumbang saran antar Tenaga Kerja atau kelompok; dan			
	3.2.3	dukungan Perusahaan terhadap usaha Tenaga Kerja dalam rangka peningkatan Produktivitas Perusahaan.			
3.3	Melakukan pengaturan dan pengelolaan kompetensi, kreatifitas, dan inovasi serta karir Tenaga Kerja				
	3.3.1	Perusahaan melakukan pengelolaan kompetensi Tenaga Kerja;			
	3.3.2	Perusahaan melakukan peningkatan kompetensi Tenaga Kerja dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaannya;			
	3.3.3	saluran komunikasi bagi Tenaga Kerja atau tim menyampaikan ide atau saran kreatifitas dan inovasi; dan			
	3.3.4	pola jenjang karir Tenaga Kerja berdasarkan kriteria atau kebutuhan Perusahaan.			
3.4	Melakukan penilaian dan pengelolaan kinerja Tenaga Kerja				
	3.4.1	penilaian kinerja sesuai bidang tugas yang telah ditetapkan sesuai sasaran dan tujuan Perusahaan;			
	3.4.2	pengelolaan kinerja Tenaga Kerja; dan			
	3.4.3	evaluasi penilaian kinerja Tenaga Kerja.			
3.5	Memberikan penghargaan dan sanksi atas kinerja Tenaga Kerja (<i>reward and punishment</i>)				
	3.5.1	<i>reward</i> atau penghargaan atas kinerja Tenaga Kerja; dan			
	3.5.2	<i>punishment</i> atau sanksi atas kinerja Tenaga Kerja.			
3.6	Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi Tenaga Kerja dan masyarakat				
	3.6.1	menerapkan pengendalian lingkungan fisik;			
	3.6.2	menerapkan pengendalian lingkungan kimia;			
	3.6.3	menerapkan pengendalian lingkungan psikologi;			
	3.6.4	menerapkan pengendalian lingkungan biologi;			

	3.6.5	menerapkan pengendalian ergonomi kerja;			
	3.6.6	menerapkan syarat-syarat keselamatan di tempat kerja;			
	3.6.7	Perusahaan menyediakan klinik kesehatan bagi Tenaga Kerja;			
	3.6.8	Perusahaan menyediakan petugas kesehatan yang tersertifikasi;			
	3.6.9	Perusahaan menyediakan perlengkapan kesehatan;			
	3.6.10	Perusahaan menyediakan prosedur evakuasi keadaan darurat; dan			
	3.6.11	Perusahaan menyediakan sarana penanggulangan kebakaran.			
3.7	Menciptakan hubungan industrial yang harmonis antara Tenaga Kerja dengan Perusahaan				
	3.7.1	Perusahaan memberikan jaminan kepada Tenaga Kerja untuk berserikat/berorganisasi sebagai wadah penyaluran aspirasi Tenaga Kerja; dan			
	3.7.2	Perusahaan memiliki kewajiban untuk memenuhi hak-hak dasar Tenaga Kerja.			
3.8	Memberikan jaminan sosial Tenaga Kerja				
	3.8.1	program jaminan kesehatan;			
	3.8.2	program jaminan kecelakaan kerja;			
	3.8.3	program jaminan kematian;			
	3.8.4	program jaminan hari tua; dan			
	3.8.5	program jaminan pensiun.			
6. FOKUS PADA PELANGGAN DAN PERLUASAN PASAR					
4.1.	Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi serta hubungan baik kepada/dengan pelanggan dan pasar				
	4.1.1	Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi kepada/dengan pelanggan dan pasar; dan			
	4.1.2	Perusahaan mengembangkan dan memelihara hubungan baik kepada/dengan pelanggan dan pasar.			
4.2	Perusahaan menentukan segmentasi pelanggan				
	4.2.1	Perusahaan melakukan survei pasar untuk mengetahui segmentasi pelanggan;			

	4.2.2	Perusahaan melakukan analisis terhadap hasil survei pasar untuk menentukan segmentasi pelanggan; dan			
	4.2.3	segmentasi pelanggan ditentukan berdasarkan pengelompokan kebutuhan pelanggan.			
4.3	Perusahaan memanfaatkan informasi tentang pelanggan dan pasar untuk perancangan bauran pemasaran sesuai segmen pelanggan				
	4.3.1	informasi tentang pelanggan dan pasar untuk perancangan bauran pemasaran sesuai segmen pelanggan direkam dan direkapitulasi; dan			
	4.3.2	rancangan bauran pemasaran sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan pasar.			
4.4	Perusahaan berusaha untuk memelihara dan meningkatkan kepuasan pelanggan				
	4.4.1	Perusahaan mengukur kepuasan pelanggan;			
	4.4.2	Perusahaan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pelanggan; dan			
	4.4.3	adanya perencanaan strategi meningkatkan kepuasan pelanggan berdasarkan hasil analisa pengukuran tingkat kepuasan pelanggan.			
4.5	Perusahaan menangani keluhan kesah atau ketidakpuasan pelanggan secara cepat dan akurat				
	4.5.1	adanya layanan keluhan pelanggan;			
	4.5.2	adanya pengelolaan keluhan pelanggan; dan			
	4.5.3	keluhan pelanggan ditangani.			
7. DATA, INFORMASI, DAN ANALISIS					
5.1.	Perusahaan mengumpulkan data dan informasi untuk mengetahui operasional dan kinerja keseluruhan Perusahaan				
	5.1.1	Perusahaan memiliki teknik pengumpulan data terkait operasional dan kinerja Perusahaan;			
	5.1.2	Perusahaan melakukan pengolahan data untuk menjadi informasi bagi Perusahaan;			
	5.1.3	Perusahaan memiliki informasi operasional Perusahaan yang akurat dan terkini; dan			

	5.1.4	Perusahaan memiliki informasi kinerja Perusahaan.			
5.2	Perusahaan melakukan analisis data dan informasi untuk peninjauan kembali kinerja dan kemampuan Perusahaan				
	5.2.1	Perusahaan memiliki metode analisis data dan informasi yang tepat dan akurat;			
	5.2.2	Perusahaan melakukan analisis data dan informasi terkait kinerja dan kemampuan Perusahaan;			
	5.2.3	hasil analisis data dan informasi didokumentasikan; dan			
	5.2.4	hasil analisis data dan informasi disosialisasikan kepada bidang terkait sebagai bahan peninjauan kembali kinerja dan kemampuan Perusahaan.			
5.3	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan, pengembangan prioritas, dan inovasi secara berkelanjutan				
	5.3.1	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan;			
	5.3.2	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi digunakan untuk pengembangan prioritas; dan			
	5.3.3	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi digunakan untuk inovasi secara berkelanjutan.			
5.4	Perusahaan mengembangkan dan mengelola sistem informasi				
	5.4.1	Perusahaan mengembangkan dan mengelola sistem informasi;			
	5.4.2	sistem informasi mudah digunakan (<i>user friendly</i>); dan			
	5.4.3	sistem informasi mudah diakses.			
8. MANAJEMEN PROSES					
6.1.	Perusahaan menentukan bisnis utama Perusahaan (<i>core business</i>) dengan bukti adanya kejelasan tentang bisnis utama (<i>core business</i>) Perusahaan				
	6.1.1	adanya riset pasar dalam menentukan <i>core business</i> dan ditetapkan pimpinan bersama tim;			
	6.1.2	<i>core business</i> disosialisasikan kepada Tenaga Kerja, mitra, atau pemasok; dan			
	6.1.3	<i>core business</i> ditinjau ulang secara berkala.			

6.2	Perusahaan merumuskan proses bisnis (<i>business process</i>) dari bisnis utama			
	6.2.1	proses bisnis berupa rangkaian urutan aktivitas bisnis utama;		
	6.2.2	proses bisnis disusun oleh pimpinan melibatkan seluruh divisi atau bagian dalam organisasi Perusahaan;		
	6.2.3	proses bisnis ditetapkan menjadi standar pedoman dalam bekerja; dan		
	6.2.4	proses bisnis disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja, mitra, atau pemasok.		
6.3	Perusahaan merancang produk sesuai dengan bisnis utama			
	6.3.1	rancangan produk sesuai dengan <i>core business</i> ;		
	6.3.2	hasil rancangan produk diuji coba; dan		
	6.3.3	rancangan produk ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan <i>core business</i> .		
6.4	Perusahaan merancang proses kerja (SOP) sesuai dengan bisnis utama dan proses bisnis			
	6.4.1	adanya standar proses kerja (SOP) yang tertulis, bertanggal, nomor dokumen, dan disahkan oleh pimpinan Perusahaan;		
	6.4.2	SOP disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja;		
	6.4.3	SOP disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja; dan		
	6.4.4	SOP ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan.		
6.5	Perusahaan mengendalikan operasionalisasi keseluruhan proses kerja (termasuk rantai pasok), baik teknis, administratif, maupun finansial			
	6.5.1	terdapat manajemen mutu proses kerja;		
	6.5.2	manajemen mutu disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja atau divisi terkait;		
	6.5.3	manajemen mutu disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja termasuk rantai pasok; dan		
	6.5.4	manajemen mutu ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan.		
6.6	Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan produk			

	6.6.1	adanya mekanisme perbaikan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar;			
	6.6.2	mekanisme perbaikan produk disusun oleh manajemen produksi melibatkan Tenaga Kerja; dan			
	6.6.3	mekanisme perbaikan produk ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan.			
6.7	Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja				
	6.7.1	adanya mekanisme perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja;			
	6.7.2	mekanisme perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja;			
	6.7.3	mekanisme perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja termasuk rantai pasok; dan			
	6.7.4	mekanisme perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan.			
6.8	Perusahaan memiliki mekanisme inovasi				
	6.8.1	adanya mekanisme inovasi;			
	6.8.2	mekanisme inovasi disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja; dan			
	6.8.3	mekanisme inovasi ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan.			
6.9	Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko kegiatan bisnis atau usaha				
	6.9.1	adanya manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha;			
	6.9.2	manajemen risiko disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja;			
	6.9.3	manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja; dan			
	6.9.4	manajemen risiko ditinjau ulang secara berkala.			
6.10	Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko bencana atau keadaan darurat				
	6.10.1	adanya manajemen risiko bencana dan keadaan darurat;			
	6.10.2	manajemen risiko bencana dan keadaan darurat disusun oleh			

		tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja;			
	6.10.3	manajemen risiko bencana dan keadaan darurat disosialisasikan kepada seluruh Tenaga Kerja; dan			
	6.10.4	manajemen risiko bencana dan keadaan darurat ditinjau ulang secara berkala.			
9. HASIL USAHA					
7.1.	Hasil proses produksi yang efektif, efisien, berkualitas, dan berdaya saing				
	7.1.1	target produksi sesuai dengan rencana;			
	7.1.2	hasil produksi semakin meningkat;			
	7.1.3	kualitas hasil sesuai dengan target;			
	7.1.4	produk <i>reject</i> menurun;			
	7.1.5	produksi tepat waktu sesuai rencana produksi; dan			
	7.1.6	waktu proses produksi semakin cepat.			
7.2	Pelanggan puas dengan produk, proses, dan pelayanan Perusahaan terhadap pelanggan				
	7.2.1	kepuasan pelanggan sesuai dengan target;			
	7.2.2	kepuasan pelanggan terhadap produk dan layanan semakin meningkat;			
	7.2.3	keluhan pelanggan sesuai dengan target; dan			
	7.2.4	keluhan pelanggan menurun.			
7.3	Loyalitas, motivasi, kompetensi, kinerja, dan kesejahteraan Tenaga Kerja semakin meningkat				
	7.3.1	jumlah <i>Turn Over</i> Tenaga Kerja menurun;			
	7.3.2	jumlah Tenaga Kerja yang absen menurun;			
	7.3.3	data gaji dan tunjangan Tenaga Kerja semakin meningkat;			
	7.3.4	kinerja Tenaga Kerja meningkat; dan			
	7.3.5	program peningkatan sumber daya manusia semakin meningkat.			
7.4	Iklim usaha dan iklim bekerja semakin kondusif dalam mendukung pelaksanaan proses produksi				

	7.4.1	tingkat kecelakaan kerja sesuai dengan target;			
	7.4.2	kecelakaan kerja semakin berkurang;			
	7.4.3	tingkat pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan target; dan			
	7.4.4	pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja semakin berkurang.			
7.5	Akuntabilitas pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh semakin meningkat				
	7.5.1	tingkat akuntabilitas individu semakin meningkat; dan			
	7.5.2	tingkat akuntabilitas Perusahaan semakin meningkat.			
7.6	Kepatuhan terhadap peraturan, etika bisnis, dan tanggung jawab sosial semakin meningkat				
	7.6.1	tingkat pencapaian program tanggung jawab sosial sesuai target;			
	7.6.2	program tanggung jawab sosial semakin meningkat;			
	7.6.3	tingkat konsumsi energi listrik sesuai target;			
	7.6.4	konsumsi energi listrik semakin menurun;			
	7.6.5	tingkat konsumsi air sesuai target;			
	7.6.6	konsumsi air semakin menurun;			
	7.6.7	tingkat limbah yang dihasilkan sesuai target; dan			
	7.6.8	total limbah yang dihasilkan semakin menurun.			
7.7	Kinerja keuangan dan kinerja pasar semakin meningkat				
	7.7.1	penjualan sesuai dengan target;			
	7.7.2	hasil penjualan semakin meningkat;			
	7.7.3	laba Perusahaan sesuai target;			
	7.7.4	laba Perusahaan semakin meningkat;			
	7.7.5	total aset sesuai dengan target;			
	7.7.6	total aset semakin meningkat;			
	7.7.7	penguasaan pasar sesuai dengan target; dan			
	7.7.8	penguasaan pasar semakin meningkat.			
7.8	Produktivitas				

	7.7.1	Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan target;			
	7.7.2	Produktivitas Tenaga Kerja semakin meningkat;			
	7.7.3	Produktivitas modal sesuai dengan target;			
	7.7.4	Produktivitas modal semakin meningkat;			
	7.7.5	Produktivitas total sesuai dengan target; dan			
	7.7.6	Produktivitas total semakin meningkat.			

B. FORMAT 2 - Kriteria Tingkat Pencapaian Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

1. Tabel 2.1 - Kriteria Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan

NO.	ELEMEN	PERUSAHAAN KECIL	PERUSAHAAN MENENGAH	PERUSAHAAN BESAR
1.	Kepemimpinan	1.1.1 1.1.2 1.2.1 1.2.2 1.3.1 1.3.2 1.4.2 1.5.1 1.6.1 1.8.1 1.8.2 1.8.3 1.9.1 1.9.2	1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.2.3 1.2.4 1.2.5 1.3.3 1.3.4 1.3.5 1.4.3 1.6.2 1.7.1 1.7.2 1.7.3 1.8.5 1.8.7	1.4.1 1.6.3 1.8.4 1.8.6
2.	Perencanaan Strategis	2.1.1 2.2.1 2.3.1 2.4.2 2.5.2 2.6.1	2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.2.2 2.2.3 2.3.2 2.3.3 2.4.1 2.5.1 2.6.2 2.7.1 2.7.2 2.7.3	2.1.5 2.2.4 2.3.4 2.6.3 2.7.4 2.8.1 2.8.2 2.8.3
3.	Fokus Pada Pengembangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia	3.1.2 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.3.2 3.3.3 3.4.1 3.4.3 3.5.1 3.5.2 3.6.1 3.6.3 3.6.4 3.6.5 3.6.6 3.6.9	3.1.1 3.1.3 3.3.1 3.3.4 3.6.7 3.6.8 3.7.1 3.8.4	3.4.2 3.6.2 3.8.5

		3.6.10 3.6.11 3.7.2 3.8.1 3.8.2 3.8.3		
4.	Fokus Pada Pelanggan dan Perluasan Pasar	4.1.1 4.2.1 4.2.3 4.3.1 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.5.1 4.5.3	4.1.2 4.2.2 4.3.2 4.5.2	
5.	Data, Informasi, dan Analisis	5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.3.1 5.3.2 5.3.3	5.2.1 5.2.2 5.2.3 5.2.4 5.4.1	5.4.2 5.4.3
6.	Manajemen Proses	6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.2.4 6.3.1 6.3.2 6.3.3 6.4.1 6.4.2 6.4.3 6.4.4 6.5.1 6.5.2 6.5.3 6.5.4 6.6.1 6.6.2 6.6.3 6.7.1 6.7.2 6.7.3 6.7.4 6.8.1 6.8.2 6.8.3 6.9.1 6.9.2 6.9.3 6.9.4 6.10.1		

		6.10.2 6.10.3 6.10.4		
7.	Hasil Usaha	7.1.1 7.1.2 7.1.3 7.1.4 7.2.1 7.2.2 7.2.3 7.2.4 7.3.1 7.3.2 7.6.1 7.6.2 7.7.1 7.7.2 7.7.3 7.7.4 7.8.1 7.8.2 7.8.3 7.8.4 7.8.5 7.8.6	7.1.5 7.1.6 7.3.3 7.3.4 7.4.1 7.4.2	7.3.5 7.4.3 7.4.4 7.5.1 7.5.2 7.6.3 7.6.4 7.6.5 7.6.6 7.6.7 7.6.8 7.7.5 7.7.6 7.7.7 7.7.8

2. Tabel 2.2 - Tingkat Pencapaian Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

KATEGORI	TINGKAT PENCAPAIAN		
	0% – 59%	60% – 84%	85% – 100%
Perusahaan Kecil	Tingkat Pengukuran Penerapan Kurang Berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan Berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan Unggul
Perusahaan Menengah	Tingkat Pengukuran Penerapan Kurang Berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan Unggul
Perusahaan Besar	Tingkat Pengukuran Penerapan Kurang Berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan berkembang	Tingkat Pengukuran Penerapan Unggul

C. FORMAT 3 - Laporan Hasil Verifikasi Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

LAPORAN HASIL VERIFIKASI AUDIT
SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
PANITIA PENYELENGGARA

TINGKAT PEMENUHAN:

(NOMOR LAPORAN)

(NAMA PERUSAHAAN)

(LOKASI)

(NAMA VERIFIKATOR SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan,
Telepon/Faksimile (021) 52963356

Nomor Laporan	<Nomor Laporan>	Laporan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas	Halaman	<No. Halaman> dari <Total Halaman>
Tanggal Laporan	<Tanggal Laporan>	<Nama Perusahaan>	Verifikator	<Nama Verifikator>
No. Pekerjaan	<No. Pekerjaan>	Ringkasan		

FORM VERIFIKASI HASIL AUDIT

1. PERUSAHAAN YANG DI VERIFIKASI
-
2. PELAKSANAAN
- Tanggal :
- Tempat :
3. TIM AUDIT
- Tim Verifikator(Nama Dinas/ Kementerian)
- a.(Nama), sebagai Ketua
- b.(Nama), sebagai Anggota
- c.(Nama), sebagai Anggota
- d.dst
4. WAKIL PERUSAHAAN
-(Nama),(Jabatan)
5. GAMBARAN TEMPAT USAHA
-
-
-
-
-
-
-

6. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

.....

.....

.....

.....

.....

7. JADWAL VERIFIKASI

NO.	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	PENGHUBUNG
1.	PERTEMUAN AWAL			
2.	PERTEMUAN AUDIT			
3.	PERTEMUAN AKHIR			

8. LAPORAN PERTEMUAN VERIFIKASI AUDIT

.....

.....

.....

.....

.....

9. DAFTAR KRITERIA AUDIT DAN PEMENUHANNYA

NO.	NOMOR KRITERIA	KRITERIA	PEMENUHANNYA		
			SESUAI	TIDAK	KETERANGAN

10. URAIAN TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. LAPORAN PERTEMUAN AKHIR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI

No.	Nama Perusahaan	Alamat	Provinsi	Kategori (Kecil, menengah, besar)	Tahun Verifikasi	Verifikator	Rekomendasi
1.							
2.							
3.							

Ketua Tim Verifikasi

.....(Nama Lengkap)

D. FORMAT 4 - Penetapan Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

(KOP DIREKTORAT JENDERAL)
(PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS)

Nomor : (...hari, ...tanggal ...bulan ...tahun)
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Penetapan Lembaga Audit
Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

Yth.

Pimpinan Perusahaan Alamat

Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen dan verifikasi lapangan terhadap Perusahaan Saudara, bersama ini kami tetapkan bahwa Perusahaan atas nama PT..... (nama perusahaan) telah memenuhi kualifikasi sebagai Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas. Penetapan dimaksud berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal Mohon kiranya surat ini dipergunakan sebagaimana peruntukannya dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Pembinaan
Pelatihan Vokasi dan Produktivitas,

Ttd

.....(nama Direktur Jenderal)
NIP. ...(NIP Direktur Jenderal)

E. FORMAT 5 - Laporan Hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

LAPORAN HASIL AUDIT
SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS
TAHUN

TINGKAT PEMENUHAN:
(*NOMOR LAPORAN*)

(*NAMA PERUSAHAAN*)
(*LOKASI*)

(*NAMA LEMBAGA AUDIT SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS*)

DISTRIBUSI LAPORAN :

1. < PERUSAHAAN LOKASI AUDIT >
10. < KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN >
11. < DISNAKER SETEMPAT >
12. < PENYELENGGARA AUDIT >

Nomor Laporan	<Nomor Laporan>	Laporan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas <Nama Perusahaan>	Halaman	<No. Halaman> dari <Total Halaman>
Tanggal Laporan	<Tanggal Laporan>		Auditor	<Nama Auditor>
No. Pekerjaan	<No. Pekerjaan>	Ringkasan		

1. PERUSAHAAN YANG DI AUDIT
-
2. PELAKSANAAN
- Tanggal :
- Tempat :
3. TUJUAN AUDIT
-
-
-
4. LINGKUP AUDIT
-
-
-
-
5. TIM AUDIT
- Tim Auditor(Nama Lembaga Audit)
- a.(Nama), sebagai Ketua
- b.(Nama), sebagai Anggota
- c.(Nama), sebagai Anggota
- d.dst
6. WAKIL PERUSAHAAN
-(Nama),(Jabatan)

7. GAMBARAN TEMPAT USAHA

.....

.....

.....

.....

8. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

.....

.....

.....

.....

.....

9. JADWAL AUDIT

NO.	KEGIATAN	WAKTU	KETERANGAN	PENGHUBUNG
1.	PERTEMUAN AWAL			
2.	PERTEMUAN AUDIT			
3.	PERTEMUAN AKHIR			

10. LAPORAN PERTEMUAN AUDIT

.....

.....

.....

.....

.....

11. DAFTAR KRITERIA AUDIT DAN PEMENUHANNYA

NO.	NOMOR KRITERIA	KRITERIA	PEMENUHANNYA		
			SESUAI	TIDAK	KETERANGAN

12. URAIAN TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. LAPORAN PERTEMUAN AKHIR

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ketua Tim Audit,

.....(Nama Lengkap)

F. FORMAT 6 - Sertifikat Dan Trofi

1. Gambar 6.1 - Sertifikat dan Trofi
 - a. Sertifikat Emas (*Gold*)



Rincian Sertifikat Emas (*Gold*):

- 1) *background* dengan lambang Paramakarya;
- 2) Garuda di sebelah kiri berwarna emas dengan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan di bawah;
- 3) stempel logo Paramakarya di sebelah kanan bawah berwarna emas;
- 4) tulisan kampanye Produktivitas di kanan bawah; dan
- 5) ukuran sertifikat:
 - a) Panjang : 29 cm; dan
 - b) Lebar. : 42 cm.

b. Sertifikat Perak (*Silver*)



Rincian Sertifikat Perak (*Silver*):

- 1) *background* dengan lambang Paramakarya;
- 2) Garuda di sebelah kiri berwarna emas dengan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan di bawah;
- 3) stempel logo Paramakarya di sebelah kanan bawah berwarna emas;
- 4) tulisan kampanye Produktivitas di kanan bawah; dan
- 5) ukuran sertifikat:
 - a) Panjang : 29 cm; dan
 - b) Lebar. : 42 cm.

c. Trofi



Ukuran Trofi	
Tinggi keseluruhan Trofi	27.5 cm
Tinggi mahkota	11 cm
Tinggi jari telunjuk	11 cm
Tinggi jari tengah	10 cm
Tinggi jari manis	9 cm
Tinggi jari kelingking	7.5 cm
Tinggi jari ibu jari	5 cm
Tinggi batang	11 cm
Diameter batang	7 cm
Tinggi wadah	5 cm
Panjang dan lebar alas bagian atas	7 cm
Panjang dan lebar alas bagian bawah	8.5 cm

Rincian Trofi:

- 1) Trofi Penghargaan Produktivitas berbentuk gambar 3D (tiga dimensi) dari logo Paramakarya. Bentuk dasarnya merupakan paduan bentuk segitiga dan tangan yang merupakan simbolisasi dari kerja keras dan dinamika yang berlandaskan pada tanggung jawab sosial yang diabadikan untuk menjunjung tinggi kebesaran Tuhan. Bentuk ini menunjukkan hubungan dimensi vertikal dan horizontal yang seimbang dalam upaya seseorang mencapai tujuan. Tangan, merupakan simbol yang mencerminkan sifat Karsa, Karya dan Keterampilan yang melandasi semangat dan daya juang dalam memanfaatkan sumber daya untuk meningkatkan Produktivitas secara terus menerus; dan
- 2) Warna Jingga dan Kuning mengandung makna progresif, kreatif, serta semangat yang kompetitif. Impresi visual secara keseluruhan mengesankan api dan bunga yang sedang berkembang. Hal ini mencerminkan sikap, semangat dan prestasi yang terus tumbuh berkembang dan atau berkobar untuk mewujudkan cita-cita.

2. Gambar 6.2 - Lencana Produktivitas



Rincian Lencana Produktivitas:

- 1) logo Paramakarya berwarna kuning;
- 2) warna *background* lingkaran berwarna hitam;
- 3) pinggiran lingkaran berwarna kuning; dan
- 4) ukuran Lencana Produktivitas, berdiameter 5 cm.

3. Gambar 6.3 - Piagam Pemerhati Produktivitas



Rincian Piagam Pemerhati Produktivitas:

- 1) *background* dengan lambang Paramakarya;
- 2) Garuda di sebelah kiri (posisi di tengah) berwarna emas dengan tulisan Kementerian Ketenagakerjaan di bawah dan warna belakang merah putih;
- 3) stempel logo Paramakarya di sebelah kanan bawah berwarna emas;
- 4) tulisan kampanye Produktivitas di kanan bawah; dan
- 5) ukuran sertifikat:
 - a) Panjang : 29 cm; dan
 - b) Lebar. : 42 cm.

G. FORMAT 7 – Formulir Permohonan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

FORMULIR PERMOHONAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

Identitas Perusahaan :

1.	Nama Perusahaan	:	
2.	Nama Pemilik Perusahaan	:	
3.	Nama Pimpinan	:	
4.	Alamat Perusahaan	:	
5.	Telepon	:	
6.	Email	:	
7.	Tanggal Pendirian	:	
8.	No. Surat Perizinan Berusaha/ No. NIB	:	
10.	No. NPWP	:	
11.	Klasifikasi Usaha	:	
12.	Jumlah Tenaga Kerja	:	
13.	Jumlah Modal	:	
14.	Nama Narahubung (<i>Contact Person</i>)	:	
15.	No. Telp Narahubung	:	

Formulir Dilengkapi dengan :

- 1. Fotocopy Surat Perizinan Berusaha
- 2. Fotocopy NPWP dan Bukti Pemabayaran Pajak
- 3. Fotocopy Peraturan Perusahaan atau perjanjian kerja bersama
- 4. Bukti Kepesertaan Jaminan Sosial (Kesehatan dan kecelakaan kerja)
- 5. Laporan Hasil Audit Internal dan Bukti Bukti Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

H. FORMAT 8 – Contoh Berita Acara Penetapan Rekomendasi Perusahaan Calon Penerima Penghargaan Produktivitas



Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

BERITA ACARA
PENETAPAN REKOMENDASI PERUSAHAAN CALON PENERIMA
PENGHARGAAN PRODUKTIVITAS PARAMAKARYA/SIDDHAKARYA
TAHUN 2022
NOMOR : BA. /LATTAS-PROD/XI/2022

Pada hari ini senin tanggal enam November tahun dua ribu dua puluh dua di Jakarta, Panitia Penyelenggara Penghargaan Produktivitas Paramakarya/siddhakarya Tahun 2022 bersama tim verifikasi, melakukan rapat pleno untuk memvalidasi hasil audit Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas 2022 terhadap 18 (delapan belas) Usaha Kecil, 20 (dua puluh) Usaha Menengah dan 5 (lima) Usaha Besar yang dilaporkan oleh Lembaga Audit.

Berdasarkan hasil rapat pleno, Panitia Penyelenggara menetapkan 6 (enam) Usaha Kecil, 5 (lima) Usaha Menengah dan 1 (satu) Usaha Besar (daftar terlampir) sebagai calon penerima penghargaan Produktivitas Paramakarya/Siddhakarya tahun 2022.

Demikian Berita Acara Penetapan rekomendasi Perusahaan calon Penerima Penghargaan Produktivitas Paramakarya/Siddhakarya Tahun 2022 ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 November 2022

Ketua Panitia Penyelenggara

Tanda Tangan

1.

Tim Verifikasi

1.

2.

3.

LAMPIRAN : BERITA ACARA
PENETAPAN REKOMENDASI
PERUSAHAAN CALON PENERIMA
PENGHARGAAN PRODUKTIVITAS
PARAMAKARYA/SIDDHAKARYA
NOMOR : BA. /LATTAS-PROD/XI/2022
TANGGAL : 6 NOVEMBER 2022

NO	NAMA PERUSAHAAN	JENIS USAHA	PROVINSI
A.	USAHA KECIL		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
B.	USAHA MENENGAH		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
C.	USAHA BESAR		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

I. FORMAT 9 – Contoh Penetapan Direktur/Kepala Dinas Provinsi Tentang Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Di Perusahaan



Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia

Kota, Tanggal/bulan/Tahun

NO :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth
Pimpinan Perusahaan
Alamat

Berdasarkan hasil seleksi Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi/nasional maka dengan ini menetapkan bahwa perusahaan Saudara akan dilakukan pengukuran penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi/nasional melalui audit eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas agar Perusahaan Saudara dapat berkoordinasi dengan Lembaga Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Direktur/Kepala Dinas

ttd

Nama
NIP

J. FORMAT 10 – FORMULIR MONITORING

MONITORING

PELAKSANAAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN
PRODUKTIVITAS

A. Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan
Produktivitas.

1. Apakah Pemerintah Daerah Provinsi membentuk Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sesuai dengan peraturan perundangan? (ya/tidak)
2. Apakah Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas melakukan sosialisasi Pengukuran Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas? (ya/tidak)
3. Jika melakukan sosialisasi, bagaimana bentuk sosialisasi Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas?
4. Jika tidak melakukan sosialisasi, apakah kendala yang dihadapi?
5. Apakah Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menetapkan perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sesuai dengan persyaratan yang berlaku? (ya/tidak)
6. Apakah Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Tingkat Provinsi membentuk tim verifikasi sesuai dengan peraturan perundangan?
7. Apakah kendala Panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dalam melaksanakan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas?

B. Perusahaan

1. Apakah perusahaan memiliki auditor internal sebelum dilakukan audit internal? (iya/tidak)
2. Jika tidak apakah kendala yang dimiliki perusahaan?
3. Apakah perusahaan melakukan audit internal sebelum dilakukan audit eksternal? (iya/tidak)
4. Jika tidak apakah kendala yang dimiliki perusahaan?

5. Apakah perusahaan menyusun laporan audit internal sesuai dengan peraturan perundangan? (iya/tidak)
6. Apakah kendala perusahaan dalam melaksanakan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas?
7. Apakah Perusahaan mengajukan permohonan pengukuran kepada panitia penyelenggara sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku?
8. Apakah Perusahaan mengajukan permohonan audit kepada lembaga audit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku?

C. Lembaga Audit

1. Apakah melaksanakan audit eksternal sesuai dengan peraturan perundangan? (iya/tidak)
2. Jika tidak apakah kendalanya?
3. Apakah menyusun laporan audit eksternal sesuai dengan peraturan perundangan? (iya/tidak)
4. Jika tidak apakah kendalanya?
5. Apakah melaporkan hasil laporan audit eksternal kepada panitia penyelenggara? (iya/tidak)

D. Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Secara Daring

1. Apakah panitia Penyelenggara Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menggunakan situs web <https://produktivitas.kemnaker.go.id/> dalam melaksanakan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas? (iya/tidak)
2. Jika Tidak, apakah kendalanya?
3. Apakah Perusahaan peserta Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menggunakan situs web dalam melakukan audit internal <https://produktivitas.kemnaker.go.id/?> (iya/tidak)
4. Jika Tidak, apakah kendalanya?
5. Apakah Lembaga Audit Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas menggunakan situs web

<https://produktivitas.kemnaker.go.id/> dalam melakukan audit eksternal? (iya/tidak)

6. Jika Tidak, apakah kendalanya?
7. Apakah perusahaan menyediakan fasilitas pelaksanaan audit eksternal secara daring?
8. Jika Tidak, apakah kendalanya?
9. Apakah lembaga audit menyediakan fasilitas pelaksanaan audit eksternal secara daring?
10. Jika Tidak, apakah kendalanya?

K. FORMAT 11 – Formulir Pengusulan Calon Peraih Penghargaan
Pemerhati Produktivitas

PENGUSULAN CALON PERAIH
PENGHARGAAN PEMERHATI PRODUKTIVITAS TAHUN 2023

A. IDENTITAS PENGUSUL

NAMA PENGUSUL	:	
JENIS KELAMIN*	:	(LAKI – LAKI / PEREMPUAN)
INSTANSI/LEMBAGA / ORGANISASI	:	
JABATAN/PEKERJA AN	:	
ALAMAT INSTANSI/LEMBAGA / ORGANISASI	:	
NOMOR TELEPON	:	
EMAIL	:	

* Coret yang tidak perlu

B. IDENTITAS CALON

NAMA CALON	:	
JENIS KELAMIN*	:	(LAKI – LAKI / PEREMPUAN)
PEKERJAAN	:	
INSTANSI/LEMBAGA/ ORGANISASI	:	
ALAMAT KANTOR	:	
ALAMAT TEMPAT TINGGAL		
NO. TELEPON	:	
EMAIL	:	
PENDIDIKAN TERAKHIR CALON	:	
PENGHARGAAAN YANG PERNAH DIRAIH		1. 2. 3. Dst.
KEGIATAN / PRAKARSA / KEBERHASILAN DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS**		1. 2. 3. Dst.

* Coret yang tidak perlu

L. FORMAT 12 – Tabel Interpretasi Penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

NO	KATEGORI PERUSAHAAN			No	KRITERIA	INTERPRETASI	BUKTI DOKUMEN	JENIS KETIDAKSESUAIAN	KETERANGAN
				1	KEPEMIMPINAN				
				1.1.	Merumuskan dan menetapkan visi				
1	K	M	B	1.1.1	Pimpinan perusahaan merumuskan dan menetapkan visi yang secara jelas yang menyatakan tujuan perusahaan untuk peningkatan produktivitas perusahaan	Pimpinan perusahaan telah merumuskan dan menetapkan visi yang secara jelas yang menyatakan tujuan perusahaan untuk peningkatan produktivitas perusahaan	Dokumen Visi Perusahaan		
2	K	M	B	1.1.2	Visi tertulis, bertanggal dan disahkan oleh pimpinan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menandatangani dan mensahkan visi perusahaan yang disertai dengan tanggal	Dokumen visi bertanggal, ditandatangani, dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
3		M	B	1.1.3	Perumusan dan penetapan visi melibatkan tenaga kerja	Pimpinan melibatkan (tenaga kerja) pengurus perusahaan dalam perumusan dan penetapan visi melalui rapat, atau adanya pembentukan tim perumusan visi	- Notulen Rapat; dan - Surat undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan visi atau Dokumentasi Foto		

4		M	B	1.1.4	Visi disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan	Pemimpin perusahaan telah mensosialisasikan visi kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan baik secara langsung maupun tidak langsung	Dokumen sosialisasi visi dalam bentuk rapat/spanduk/poster/website atau dalam bentuk dokumen lain kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan		
5		M	B	1.1.5	Visi ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa visi tersebut sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan perusahaan dan peraturan perundang undangan.	Pimpinan perusahaan telah melakukan peninjauan ulang secara berkala terhadap visi untuk melihat kesesuaian dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan perusahaan dan peraturan perundang undangan	- Dokumen Perubahan Visi; atau - Dokumen Notulen Rapat peninjauan Visi dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				1.2	Merumuskan dan menetapkan misi				
6	K	M	B	1.2.1	Pimpinan perusahaan merumuskan dan menetapkan misi yang secara jelas yang menyatakan langkah langkah perusahaan untuk mencapai visi	Pimpinan perusahaan telah merumuskan dan menetapkan misi yang secara jelas yang menyatakan langkah langkah perusahaan untuk mencapai visi	Dokumen misi		

7	K	M	B	1.2.2	Misi tertulis, bertanggal dan disahkan oleh pimpinan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menandatangani dan mensahkan visi perusahaan yang disertai dengan tanggal	Dokumen misi bertanggal, ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
8		M	B	1.2.3	Perumusan dan penetapan misi melibatkan tenaga kerja	Pimpinan melibatkan pengurus perusahaan dalam perumusan dan penetapan misi melalui rapat atau adanya pembentukan tim perumusan misi	- Notulen Rapat; dan - Surat Undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan misi atau Dokumentasi Foto		
9		M	B	1.2.4	Misi disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan	Pimpinan perusahaan telah mensosialisasikan misi kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan baik secara langsung maupun tidak langsung	Dokumen sosialisasi misi dalam bentuk rapat/spanduk/poster/website/dalam bentuk dokumen lain kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan		
10		M	B	1.2.5	Misi ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa misi tersebut sesuai visi perusahaan.	Pimpinan perusahaan telah melakukan peninjauan ulang secara berkala terhadap misi untuk melihat kesesuaian dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan	- Dokumen Perubahan Misi; atau - Dokumen Notulen Rapat peninjauan Misi dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		

						perusahaan dan peraturan perundang undangan			
				1.3	Merumuskan dan menetapkan tata nilai perusahaan				
11	K	M	B	1.3.1	Pimpinan perusahaan merumuskan dan menetapkan tata nilai yang mencerminkan budaya perusahaan untuk mencapai visi dan misi	Pimpinan perusahaan telah merumuskan dan menetapkan tata nilai yang mencerminkan budaya perusahaan untuk mencapai visi dan misi	Dokumen tata nilai		
12	K	M	B	1.3.2	Tata nilai tertulis, bertanggal dan disahkan oleh pimpinan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menandatangani dan mensahkan tata nilai perusahaan yang disertai dengan tanggal	Dokumen tata nilai bertanggal, ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
13		M	B	1.3.3	Perumusan dan penetapan tata nilai melibatkan tenaga kerja	Pimpinan melibatkan pengurus perusahaan dalam perumusan dan penetapan tata nilai melalui rapat atau adanya pembentukan tim perumusan tata nilai	- Notulen Rapat; dan - Surat undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan tata nilai atau Dokumentasi Foto		
14		M	B	1.3.4	Tata nilai disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan	Pimpinan perusahaan telah mensosialisasikan tata nilai kepada seluruh tenaga kerja,	Dokumen sosialisasi tata nilai dalam bentuk rapat/spanduk/poster/website/dala		

						mitra, pemasok dan pelanggan baik secara langsung maupun tidak langsung	m bentuk dokumen lain kepada seluruh tenaga kerja, mitra, pemasok dan pelanggan		
15		M	B	1.3.5	Tata nilai ditinjau secara berkala untuk menjamin bahwa tata nilai tersebut sesuai dengan visi dan misi perusahaan.	Pimpinan perusahaan telah melakukan peninjauan ulang secara berkala terhadap tata nilai untuk melihat kesesuaian visi misi perusahaan	- Dokumen perubahan tata nilai - Dokumen Notulen Rapat peninjauan tata nilai dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				1.4	Menggunakan visi, misi dan nilai-nilai perusahaan dalam membina tenaga kerja				
16			B	1.4.1	Pimpinan perusahaan menetapkan program pembinaan karir sesuai visi dan misi perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menetapkan program pembinaan karir sesuai visi dan misi perusahaan	Dokumen program pembinaan karir yang ditetapkan pimpinan perusahaan (program promosi/mutasi)		
17	K	M	B	1.4.2	Pimpinan perusahaan menetapkan sistem pembinaan disiplin sesuai visi dan misi perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menetapkan sistem pembinaan disiplin sesuai visi dan misi perusahaan	Dokumen tata tertib disiplin atau peraturan perusahaan		
18		M	B	1.4.3	Pimpinan perusahaan menetapkan program pendidikan dan pelatihan sesuai visi dan misi perusahaan	Pimpinan perusahaan telah menetapkan program pendidikan dan pelatihan	Dokumen program pendidikan/pelatihan atau laporan program pendidikan/pelatihan		

						sesuai visi dan misi perusahaan			
				1.5	Memotivasi tenaga kerja untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, nilai-nilai perusahaan				
19	K	M	B	1.5.1	Pimpinan perusahaan memberikan motivasi karyawan untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, dan tata nilai perusahaan	Pimpinan perusahaan telah memberikan motivasi karyawan untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, dan tata nilai perusahaan	- Dokumen Notulen Rapat Pemberian Motivasi dan - Daftar hadir atau Dokumentasi Foto - Atau dalam bentuk lainnya		
				1.6	Menciptakan iklim kerja yang produktif untuk mendorong tenaga kerja meningkatkan kompetensi dan produktivitas				
20	K	M	B	1.6.1	Keterbukaan pimpinan dalam menjalankan kebijakan peraturan perusahaan melalui kegiatan sosialisasi aturan dan kebijakan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah mensosialisasikan kebijakan peraturan perusahaan agar seluruh tenaga kerja mengetahui kebijakan dan peraturan yang berlaku di perusahaan	- Dokumen Notulen Rapat sosialisasi kebijakan peraturan; dan - Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto - Atau dalam bentuk lainnya		

21		M	B	1.6.2	Kepercayaan pimpinan terhadap tenaga kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan kewajibannya	Pimpinan perusahaan telah menetapkan pembagian tugas tenaga kerja sesuai dengan bidang pekerjaannya	Dokumen kontrak kerja atau <i>job description</i> - Atau dalam bentuk lainnya		
22			B	1.6.3	Pimpinan perusahaan membentuk tim kerja untuk meningkatkan produktivitas perusahaan	Pimpinan perusahaan membentuk tim kerja untuk meningkatkan produktivitas perusahaan	- Dokumen SK Tim Kerja; dan - Laporan hasil rekomendasi Tim Kerja		
				1.7	Mengevaluasi kinerja para pimpinan perusahaan secara berjenjang				
23		M	B	1.7.1	Kinerja pimpinan dievaluasi melalui sistem evaluasi kinerja pimpinan untuk seluruh unit bagian.	Perusahaan melakukan evaluasi kinerja pimpinan untuk melihat kinerja pimpinan dari masing masing bagian	Dokumen penilaian kinerja pimpinan		
24		M	B	1.7.2	Evaluasi kinerja pimpinan disosialisasikan kepada seluruh pimpinan	Perusahaan melakukan sosialisasi evaluasi kinerja pimpinan agar para pemimpin melaksanakan evaluasi kinerja	Dokumen sosialisasi evaluasi kinerja pimpinan		
25		M	B	1.7.3	Evaluasi kinerja pimpinan ditinjau ulang secara berkala sesuai	sistem penilaian kinerja pimpinan dievaluasi sesuai dengan perubahan dan	- Dokumen Perubahan Evaluasi Kinerja; atau - Notulen rapat peninjauan ulang		

					dengan perubahan dan peraturan perundangan yang berlaku.	peraturan perundangan yang berlaku	evaluasi kinerja dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				1.8	Taat terhadap hukum dan etika bisnis				
26	K	M	B	1.8.1	Perusahaan memiliki perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;	Perusahaan telah memiliki perizinan usaha sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Dokumen perizinan usaha		
27	K	M	B	1.8.2	Perusahaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan taat membayar pajak;	Perusahaan telah memiliki NPWP perusahaan dan taat membayar pajak	- Dokumen NPWP; dan - Bukti pembayaran pajak		
28	K	M	B	1.8.3	Perusahaan menciptakan dan menghasilkan produk yang memenuhi standar dan telah tersertifikasi.	Perusahaan menciptakan dan menghasilkan produk yang memenuhi standar dan telah tersertifikasi.	Dokumen sertifikasi produk atau jasa sesuai dengan bidang usahanya		
29			B	1.8.4	Perusahaan mengimplementasi etika bisnis terhadap internal, mitra, pelanggan, atau pemangku kepentingan lainnya;	Perusahaan telah mengimplementasi etika bisnis terhadap internal, mitra, pelanggan, atau <i>stakeholder</i> lainnya.	Dokumen etika bisnis terhadap internal, mitra, pelanggan, atau <i>stakeholder</i> lainnya.		
30		M	B	1.8.5	Perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial untuk kesejahteraan masyarakat melalui	Perusahaan telah menjalankan tanggung jawab sosial untuk kesejahteraan	- Dokumen program tanggung jawab sosial; dan - Laporan CSR		

					program (Corporate Social Responsibility (CSR));	masyarakat melalui program (Corporate Social Responsibility – CSR)			
31			B	1.8.6	Perusahaan memastikan tata kelola organisasi yang bertanggung jawab; dan	Perusahaan telah memiliki sistem tata kelola perusahaan agar perusahaan dapat berjalan sesuai dengan visi misi	Dokumen tata kelola perusahaan		
32		M	B	1.8.7	Perusahaan melakukan kajian analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL)	Perusahaan telah melakukan kajian analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau memiliki izin lingkungan berdasarkan peraturan yang berlaku	Dokumen Amdal atau izin lingkungan		
				1.9	Perusahaan menghimpun pendapat, saran dan ide untuk pengembangan dan perbaikan pengelolaan perusahaan				
33	K	M	B	1.9.1	Terdapat mekanisme pemberian pendapat, saran dan ide tenaga kerja terhadap pengembangan dan perbaikan pengelolaan.	Perusahaan telah memiliki mekanisme pemberian pendapat, saran dan ide tenaga kerja terhadap pengembangan dan perbaikan pengelolaan.	- Dokumen prosedur pemberian pendapat, saran dan ide; atau - Form saran perbaikan - Atau dalam bentuk lainnya		

34	K	M	B	1.9.2	Pendapat, saran, dan ide tenaga kerja ditinjau dan dinilai untuk penerapan, pengembangan dan perbaikan	Perusahaan telah melakukan penilaian pendapat, saran dan ide untuk mengetahui kelayakan implementasi terhadap pendapat, saran dan ide tsb.	- Dokumen penilaian pendapat, saran, dan ide; atau - Dokumen rapat review pendapat, saran, dan ide tenaga kerja		
				2	PERENCANAAN STRATEGIS				
				2.1	Membuat perencanaan strategis secara komprehensif dan rasional				
35	K	M	B	2.1.1	Perencanaan strategis disusun oleh pimpinan Perusahaan melibatkan Tenaga Kerja, dengan mempertimbangkan perubahan teknologi, permintaan dan persaingan pasar, peraturan perundangan, dan saran atau ide dari Tenaga Kerja;	- Pimpinan perusahaan beserta tenaga kerja telah menyusun rencana strategis yang jelas berdasarkan pertimbangan perubahan teknologi, permintaan, dan persaingan pasar, peraturan perundangan, dan saran atau ide dari para tenaga kerja; - Penyusunan perusahaan melibatkan tenaga kerja.	- Dokumen Perencanaan Strategis; dan - Notulen Rapat penyusunan perencanaan strategis dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
36		M	B	2.1.2	Perencanaan strategis dirumuskan mengenai tujuan dan sasaran strategis serta secara lengkap	Perusahaan telah merumuskan perencanaan strategis mengenai tujuan	Dokumen Analisis Perencanaan Strategis		

					menjelaskan pentahapan dan strategi pencapaiannya (analisis KPI);	dan sasaran strategis serta secara lengkap menjelaskan pentahapan dan strategi pencapaiannya (analisis KPI);			
37		M	B	2.1.3	Perencanaan strategis tertulis, bertanggal, dan disahkan oleh pimpinan perusahaan ;	Pimpinan perusahaan telah mensahkan perencanaan strategis yang tertulis dan bertanggal	Dokumen Perencanaan Strategis bertanggal, ditandatangani dan disahkan pimpinan perusahaan		
38		M	B	2.1.4	Perencanaan strategis disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja/seluruh divisi sebagai dasar pembagian jobdesk dengan cara yang tepat ;	Perusahaan telah melakukan sosialisasi kepada seluruh tenaga kerja/wakil masing-masing bidang, baik langsung maupun tidak langsung	Dokumen sosialisasi perencanaan strategis dalam bentuk rapat/website/poster/laporan tahunan atau bentuk lainnya		
39			B	2.1.5	Perencanaan strategi ditinjau ulang secara berkala sebagai bahan pertimbangan penyesuaian perencanaan strategis dengan kondisi.	Perusahaan melakukan peninjauan secara berkala terhadap rencana strategis untuk melihat kesesuaian dengan kondisi	- Dokumen perubahan perencanaan strategis; - Dokumen Notulen Rapat peninjauan perencanaan strategis dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				2.2	Menyusun rencana aksi jangka pendek				

40	K	M	B	2.2.1	Rencana Aksi disusun bersama antara pimpinan perusahaan dengan tenaga kerja masing-masing bidang;	- Pimpinan perusahaan telah menyusun rencana aksi jangka pendek - Penyusunan rencana aksi jangka melibatkan tenaga kerja masing-masing bidang.	- Dokumen rencana aksi jangka pendek; dan - Notulen Rapat; dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
41		M	B	2.2.2	Rencana aksi jangka pendek tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah dan <i>timeline</i> , serta disahkan pimpinan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah mensahkan rencana aksi jangka pendek yang tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah dan <i>timeline</i> .	Dokumen rencana aksi jangka pendek bertanggal, ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
42		M	B	2.2.3	Rencana aksi jangka pendek disosialisasikan kepada masing-masing bidang yang didokumentasikan	Perusahaan melakukan sosialisasi Rencana aksi jangka pendek kepada seluruh tenaga kerja/tenaga kerja masing-masing bidang, baik langsung maupun tidak langsung	Dokumen sosialisasi rencana aksi jangka pendek dalam bentuk rapat/website/poster/laporan tahunan atau bentuk lainnya		
43			B	2.2.4	Rencana aksi jangka pendek ditinjau ulang secara berkala sebagai bahan pertimbangan penyesuaian rencana aksi.	Perusahaan melakukan peninjauan secara berkala terhadap rencana aksi jangka pendek	- Dokumen Perubahan rencana aksi jangka pendek; - Notulen Rapat peninjauan rencana aksi jangka pendek; dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		

				2.3	Menyusun rencana aksi jangka panjang				
44	K	M	B	2.3.1	Rencana aksi jangka panjang disusun bersama antara pimpinan Perusahaan dengan Tenaga Kerja masing-masing bidang;	- Perusahaan telah menyusun rencana aksi jangka panjang - Penyusunan rencana aksi jangka Panjang melibatkan tenaga kerja masing-masing bidang.	- Dokumen rencana aksi jangka panjang; dan - Notulen Rapat; dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
45		M	B	2.3.2	Rencana aksi jangka panjang tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah dan timeline serta disahkan pimpinan Perusahaan;	Pimpinan perusahaan telah mensahkan rencana aksi jangka panjang yang tertulis, bertanggal, lengkap dengan langkah dan <i>timeline</i> .	Dokumen rencana aksi jangka panjang bertanggal, ditandatangani dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
46		M	B	2.3.3	Rencana aksi jangka panjang disosialisasikan kepada masing-masing bidang yang didokumentasikan	Perusahaan telah melakukan sosialisasi Rencana aksi jangka panjang kepada seluruh tenaga kerja/tenaga kerja masing-masing bidang, baik langsung maupun tidak langsung	Dokumen sosialisasi rencana aksi jangka panjang dalam bentuk rapat/website/poster/laporan tahunan atau bentuk lainnya		
47			B	2.3.4	Rencana aksi jangka panjang ditinjau ulang secara berkala	Perusahaan melakukan peninjauan secara berkala	- Dokumen Perubahan rencana aksi jangka panjang; atau - Notulen Rapat peninjauan rencana		

					sebagai bahan pertimbangan penyesuaian rencana aksi.	terhadap rencana aksi jangka panjang	aksi jangka panjang; dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				2.4	Memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi,				
48		M	B	2.4.1	Perusahaan melakukan analisis kebutuhan keuangan; dan	Perusahaan telah melakukan analisis kebutuhan keuangan	Dokumen analisis kebutuhan keuangan atau perencanaan keuangan		
49	K	M	B	2.4.2	Perusahaan memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.	Perusahaan telah memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.	Dokumen transaksi keuangan; atau necara atau cash flow atau laporan rugi/laba.		
				2.5	Memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi				
50		M	B	2.5.1	Perusahaan melakukan analisis kebutuhan sumber daya	Perusahaan telah melakukan analisis kebutuhan sumber daya	Dokumen analisis kebutuhan sumber daya atau perencanaan sumber daya (Manusia, Bahan Baku, dan Mesin Peralatan)		

51	K	M	B	2.5.2	Perusahaan memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.	Perusahaan telah memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan berdasarkan analisis kebutuhan.	Dokumen ketersediaan sumber daya (Jumlah Tenaga Kerja; jumlah bahan baku, jumlah peralatan atau mesin)		
				2.6	Memastikan tenaga kerja mengetahui peranannya masing-masing untuk melaksanakan rencana aksi sesuai dengan bidang tugasnya				
52	K	M	B	2.6.1	Perusahaan menganalisis jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi;	Perusahaan telah menganalisis jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi.	Dokumen jumlah tenaga kerja sesuai dengan rencana aksi		
53		M	B	2.6.2	Perusahaan melakukan analisis kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi;	Perusahaan telah melakukan analisis kompetensi tenaga kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan rencana aksi;	Dokumen analisis kompetensi sesuai kebutuhan rencana aksi		
54			B	2.6.3	Perusahaan membagi tugas (job desk) yang jelas pada masing-masing bidang atau Tenaga Kerja berdasarkan kompetensi dan rencana aksi.	Perusahaan membagi tugas (<i>job description</i>) yang jelas pada masing-masing bidang atau tenaga kerja	Dokumen <i>job descriptions</i> ; dan Sertifikat kompetensi atau sertifikat sesuai dengan bidangnya.		

						berdasarkan kompetensi dan rencana aksi.			
				2.7	Mengevaluasi efektivitas perencanaan strategis yang telah ditetapkan				
55		M	B	2.7.1	Perusahaan menyusun alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis;	Perusahaan telah menyusun alat atau metode untuk evaluasi efektivitas perencanaan strategis ;	Dokumen alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis (berupa form, ceklist atau bentuk lainnya)		
56		M	B	2.7.2	Alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis disosialisasikan kepada masing-masing bidang terkait;	Perusahaan telah mensosialisasikan alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis kepada masing-masing bidang terkait;	Dokumen sosialisasi alat atau metode evaluasi efektivitas perencanaan strategis dalam bentuk rapat/website/poster/laporan tahunan atau bentuk lainnya		
57		M	B	2.7.3	Perusahaan melakukan evaluasi untuk mengukur efektivitas perencanaan strategis; dan	Perusahaan telah melakukan evaluasi untuk mengukur efektivitas perencanaan strategis; dan	Dokumen pelaksanaan evaluasi efektivitas perencanaan strategis		
58			B	2.7.4	adanya hasil rekomendasi evaluasi efektivitas perencanaan strategis.	Perusahaan memberikan rekomendasi dari hasil evaluasi efektivitas perencanaan strategis	Dokumen rekomendasi hasil evaluasi efektivitas perencanaan strategis		

				2.8	Memiliki mekanisme penyesuaian rencana aksi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi pada waktu pelaksanaan				
59			B	2.8.1	Mekanisme penyesuaian rencana aksi disusun bersama antara pimpinan Perusahaan dengan Tenaga Kerja;	- Pimpinan perusahaan telah menyusun mekanisme penyesuaian rencana aksi; - Penyusunan mekanisme penyesuaian rencana aksi melibatkan tenaga kerja.	- Dokumen prosedur penyesuaian rencana aksi; - Notulen Rapat penyusunan mekanisme penyesuaian rencana aksi; dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
60			B	2.8.2	Mekanisme penyesuaian rencana aksi ditetapkan pimpinan Perusahaan; dan	Pimpinan perusahaan telah menetapkan mekanisme penyesuaian rencana aksi	Dokumen prosedur penyesuaian rencana aksi yang disahkan oleh pimpinan		
61			B	2.8.3	Mekanisme penyesuaian rencana aksi disosialisasikan kepada Tenaga Kerja atau masing-masing bidang.	Perusahaan telah mensosialisasikan mekanisme penyesuaian rencana aksi kepada tenaga kerja atau masing-masing bidang.	Dokumen sosialisasi mekanisme penyesuaian rencana aksi dalam bentuk rapat/website/poster/laporan tahunan atau bentuk lainnya		
				3	PENGEMBANGAN DAN MANAJEMEN SDM (Sumber Daya Manusia)				

				3.1	Melakukan perencanaan, perekrutan dan penempatan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan				
62		M	B	3.1.1	Perusahaan melakukan perencanaan kebutuhan tenaga kerja (<i>manpower planning</i>) yang komprehensif sesuai kebutuhan perusahaan	Perusahaan telah merencanakan kebutuhan tenaga kerja (<i>manpower planning</i>) yang komprehensif sesuai kebutuhan	Dokumen perencanaan kebutuhan tenaga kerja (<i>manpower planning</i>)		
63	K	M	B	3.1.2	Perusahaan melakukan perekrutan tenaga kerja yang potensial sesuai kebutuhan perusahaan	Perusahaan telah melakukan perekrutan tenaga kerja yang potensial (kompetensi, pengalaman, dll) sesuai kebutuhan perusahaan	Dokumen rekrutmen (persyaratan rekrutmen sesuai dengan kebutuhan)		
64		M	B	3.1.3	Perusahaan melakukan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas (kompetensi)	Perusahaan telah melakukan penempatan tenaga kerja sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas (kompetensi)	Dokumen kontrak kerja sesuai kapasitas dan kapabilitas (kompetensi)		
				3.2	Menciptakan kerjasama dalam tim kerja yang saling mendukung peningkatan hasil kerja bersama				

65	K	M	B	3.2.1	Perusahaan menyusun uraian kerja individu atau tim kerja (team work)	Perusahaan telah menyusun uraian kerja individu atau tim kerja/bagian/departemen	Dokumen tertulis uraian kerja individu (job desc) atau tim kerja/bagian/departemen		
66	K	M	B	3.2.2	Adanya mekanisme diskusi (brainstorming) atau sumbang saran antar tenaga kerja atau kelompok	Perusahaan telah memiliki mekanisme diskusi (brainstorming) atau sumbang saran antar tenaga kerja atau kelompok	Dokumen prosedur/alur proses diskusi atau sumbang saran		
67	K	M	B	3.2.3	Dukungan perusahaan terhadap usaha tenaga kerja dalam rangka peningkatan produktivitas perusahaan	Perusahaan mendukung tenaga kerja dalam rangka usaha peningkatan produktivitas perusahaan	Dokumen tim peningkatan produktivitas (SK atau struktur organisasi tim); atau Dokumen adanya sarana dan prasarana		
				3.3	Melakukan pengaturan dan pengelolaan kompetensi, kreatifitas dan inovasi serta karir tenaga kerja				
68		M	B	3.3.1	Perusahaan melakukan pengelolaan kompetensi tenaga kerja	Perusahaan telah melakukan pengelolaan kompetensi tenaga kerja	Dokumen pengelolaan kompetensi tenaga kerja		
69	K	M	B	3.3.2	Perusahaan melakukan peningkatan kompetensi tenaga kerja dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan	Perusahaan telah melakukan peningkatan kompetensi tenaga kerja dengan meningkatkan pengetahuan	Dokumen program pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kerja		

					sesuai dengan bidang pekerjaannya	dan keterampilan sesuai dengan bidang pekerjaannya			
70	K	M	B	3.3.3	Saluran komunikasi bagi tenaga kerja atau tim menyampaikan ide atau saran kreatifitas dan inovasi	Perusahaan telah menyediakan saluran komunikasi bagi tenaga kerja untuk menyampaikan ide atau saran kreatif dan inovasi dalam rangka peningkatan produktivitas	Dokumen media komunikasi penyampaian ide atau saran (kotak saran/forum komunikasi/grup diskusi atau bentuk lainnya))		
71		M	B	3.3.4	Pola jenjang karir tenaga kerja berdasarkan kriteria atau kebutuhan perusahaan	Perusahaan telah merumuskan pola jenjang karir tenaga kerja berdasarkan kriteria atau kebutuhan perusahaan	Dokumen prosedur, alur proses pola jenjang karir atau bentuk lainnya		
				3.4	Melakukan penilaian dan pengelolaan kinerja tenaga kerja				
72	K	M	B	3.4.1	Penilaian kinerja sesuai bidang tugas yang telah ditetapkan sesuai sasaran dan tujuan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah melakukan penilaian kinerja sesuai kompetensi yang telah ditetapkan sesuai sasaran dan tujuan	Dokumen hasil penilaian kinerja tenaga kerja		
73			B	3.4.2	Pengelolaan kinerja tenaga kerja	Perusahaan telah mengelola kinerja tenaga kerja	Dokumen pengelolaan penilaian kinerja tenaga kerja		

74	K	M	B	3.4.3	Evaluasi penilaian kinerja tenaga kerja	Pimpinan perusahaan telah melakukan evaluasi penilaian kinerja tenaga kerja	Dokumen hasil evaluasi penilaian kinerja tenaga kerja		
				3.5	Memberikan penganugerahan dan sanksi atas kinerja tenaga kerja (reward & punishment)				
75	K	M	B	3.5.1	<i>Reward</i> atau penghargaan atas kinerja tenaga kerja	Perusahaan telah merumuskan sistem penghargaan atas kinerja tenaga kerja	- Dokumen prosedur penghargaan; atau - Penghargaan tenaga kerja atau bentuk lainnya.		
76	K	M	B	3.5.2	Punishment atau sanksi atas kinerja tenaga kerja	Perusahaan memberikan Punishment atau sanksi atas kinerja tenaga kerja	Dokumen prosedur sanksi atau sanksi tenaga kerja atau bentuk lainnya.		
				3.6	Perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi tenaga kerja, pekerjaan dan masyarakat				
77	K	M	B	3.6.1	Menerapkan pengendalian Lingkungan fisik	Perusahaan telah menerapkan pengendalian Lingkungan fisik atau fisika	Dokumen pengukuran lingkungan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku		
78			B	3.6.2	Menerapkan pengendalian Lingkungan kimia	Perusahaan menerapkan pengendalian Lingkungan Kimia (Perusahaan dimaksud	Dokumen pengukuran lingkungan kerja berdasarkan perundangan yang berlaku		

						adalah perusahaan yang mengolah, menyimpan, mengedarkan, mengangkut dan mempergunakan bahan-bahan kimia berbahaya)			
79	K	M	B	3.6.3	Menerapkan pengendalian Lingkungan Psikologi	Perusahaan menerapkan pengendalian Lingkungan Psikologi	Dokumen pengukuran lingkungan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku		
80	K	M	B	3.6.4	Menerapkan pengendalian Lingkungan Biologi	Perusahaan menerapkan pengendalian Lingkungan Psikologi	Dokumen pengukuran lingkungan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku		
81	K	M	B	3.6.5	Menerapkan pengendalian ergonomic kerja	Perusahaan menerapkan pengendalian Lingkungan	Dokumen pengukuran lingkungan kerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku		
82	K	M	B	3.6.6	Menerapkan syarat-syarat keselamatan di tempat kerja	Perusahaan telah menerapkan syarat-syarat keselamatan di tempat kerja (penerapan K3)	Dokumen pemeriksaan syarat syarat keselamatan kerja atau penerapan K3		
83		M	B	3.6.7'	Perusahaan menyediakan klinik kesehatan bagi tenaga kerja	Perusahaan telah menyediakan klinik kesehatan bagi tenaga kerja (Klinik kesehatan dimaksud adalah pelayanan kesehatan	Dokumen pelayanan kesehatan kerja		

						berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku)			
84		M	B	3.6.8	Perusahaan menyediakan petugas kesehatan yang tersertifikasi	Perusahaan telah menyediakan petugas kesehatan yang tersertifikasi (petugas kesehatan dimaksud adalah dokter perusahaan dan paramedis perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku)	Dokumen sertifikasi petugas kesehatan (petugas kesehatan dimaksud adalah dokter perusahaan dan paramedis perusahaan) berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku		
85	K	M	B	3.6.9	Perusahaan menyediakan perlengkapan kesehatan	Perusahaan telah menyediakan perlengkapan kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	Dokumen sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		
86	K	M	B	3.6.10	Perusahaan menyediakan prosedur evakuasi keadaan darurat	Perusahaan menyediakan prosedur evakuasi keadaan darurat	Prosedur evakuasi keadaan darurat, tempat berkumpul, jalur evakuasi		
87	K	M	B	3.6.11	Perusahaan menyediakan sarana penanggulangan kebakaran	Perusahaan menyediakan alat proteksi kebakaran pasif dan aktif	" - Aktif : springkler, pipa tegak dan slang kebakaran, serta sistem pemadam kebakaran berbasis bahan kimia, seperti APAR (alat pemadam api ringan) dan pemadam khusus;		

							- Pasif merupakan sistem proteksi kebakaran yang terbentuk atau terbangun melalui pengaturan penggunaan bahan dan komponen struktur bangunan, kompartemenisasi atau pemisahan bangunan		
				3.7	Menciptakan hubungan industrial yang harmonis antara tenaga kerja dengan perusahaan				
88		M	B	3.7.1	Perusahaan memberikan jaminan kepada tenaga kerja untuk berserikat/berorganisasi sebagai wadah penyaluran aspirasi tenaga kerja	Perusahaan telah memberikan jaminan kepada tenaga kerja untuk berserikat/berorganisasi sebagai wadah penyaluran aspirasi tenaga kerja	Dokumen adanya serikat pekerja/buruh dan sejenisnya atau kartu keanggotaan atau forum diskusi		
89	K	M	B	3.7.2	Perusahaan memiliki kewajiban untuk memenuhi hak-hak dasar tenaga kerja	Perusahaan memiliki kewajiban untuk memenuhi hak-hak dasar tenaga kerja	Dokumen perjanjian kerja yang memuat hak hak dasar tenaga kerja dan penerapan perjanjian kerja		
				3.8	Memberikan jaminan sosial tenaga kerja				
90	K	M	B	3.8.1	Program jaminan kesehatan	Perusahaan telah memberikan jaminan	Dokumen Kepesertaan jaminan kesehatan		

						kesehatan bagi karyawan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			
91	K	M	B	3.8.2	Program jaminan kecelakaan kerja	Perusahaan memberikan jaminan kecelakaan kerja bagi karyawan dengan peraturan perundangan yang berlaku.	Dokumen Kepesertaan jaminan kecelakaan kerja		
92	K	M	B	3.8.3	Program jaminan kematian	Perusahaan telah memberikan jaminan kematian bagi karyawan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	Dokumen Kepesertaan jaminan kematian		
93		M	B	3.8.4	Program jaminan hari tua	Perusahaan telah memberikan jaminan hari tua sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	Dokumen Kepesertaan jaminan hari tua		
94			B	3.8.5	Program jaminan pensiun	Perusahaan telah memberikan jaminan pensiun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	Dokumen Kepesertaan jaminan pensiun		
				4	FOKUS PELANGGAN DAN PASAR				

				4.1	Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi serta hubungan baik dengan pelanggan dan pasar;				
95	K	M	B	4.1.1	Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi kepada/dengan pelanggan dan pasar; dan	Perusahaan telah mengembangkan dan memelihara akses informasi kepada/dengan pelanggan dan pasar; dan	Form Survei/Kotak saran/Aplikasi/Website/media sosial untuk bisnis atau bentuk lainnya		
96		M	B	4.1.2	Perusahaan mengembangkan dan memelihara hubungan baik kepada/dengan pelanggan dan pasar.	Perusahaan telah mengembangkan dan memelihara hubungan baik kepada/dengan pelanggan dan pasar.	Dokumen penerapan Customer Relationship Management (CRM) ,ada program loyalitas yang update dan tersistem di database, atau bentuk lainnya Contoh : member card, ada diskon khusus member		
				4.2	Perusahaan menentukan segmentasi pelanggan;				
97	K	M	B	4.2.1	Perusahaan melakukan survei pasar untuk mengetahui segmentasi pelanggan;	Perusahaan telah melakukan survei pasar untuk mengetahui segmentasi pelanggan;	Dokumen data survei pasar terkait segmentasi pelanggan		
98		M	B	4.2.2	Perusahaan melakukan analisis terhadap hasil survei pasar untuk	Perusahaan telah melakukan analisis terhadap hasil survei	Dokumen hasil analisis survei pasar terkait segmentasi pelanggan		

					menentukan segmentasi pelanggan	pasar untuk menentukan segmentasi pelanggan			
99	K	M	B	4.2.3	Segmentasi pelanggan ditentukan berdasarkan pengelompokan kebutuhan pelanggan	Perusahaan telah mengelompokkan pelanggan berdasarkan kebutuhan pelanggan	Dokumen data hasil pengelompokan segmentasi pelanggan		
				4.3	Perusahaan memanfaatkan informasi tentang pelanggan dan pasar untuk perancangan bauran pemasaran sesuai segmen pelanggan;				
100	K	M	B	4.3.1	Informasi tentang pelanggan dan pasar untuk perancangan bauran pemasaran sesuai segmen pelanggan direkam dan direkapitulasi.	Perusahaan telah merekam dan merekapitulasi informasi tentang pelanggan dan pasar untuk merancang bauran pemasaran (4P)	Dokumen informasi pelanggan dan pasar, contoh : media sosial bisnis / dokumen hasil survey / riset, satisfaction guaranteed atau bentuk lainnya		
101		M	B	4.3.2	Rancangan bauran pemasaran sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan pasar.	Perusahaan telah menyusun rancangan bauran pemasaran berdasarkan dokumen informasi pelanggan dan pasar yang telah dikumpulkan	Dokumen rancangan bauran pemasaran sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan pasar		
				4.4	Perusahaan berusaha untuk memelihara dan				

					meningkatkan kepuasan pelanggan;				
102	K	M	B	4.4.1	Perusahaan mengukur kepuasan pelanggan	Perusahaan telah melakukan pengukuran kepuasan pelanggan	Dokumen hasil pengukuran kepuasan pelanggan		
103	K	M	B	4.4.2	Perusahaan menganalisis hasil pengukuran kepuasan pelanggan.	Perusahaan telah melakukan analisis terkait pengukuran kepuasan pelanggan	Dokumen hasil analisis pengukuran tingkat kepuasan pelanggan		
104	K	M	B	4.4.3	Adanya perencanaan strategi meningkatkan kepuasan pelanggan berdasarkan hasil analisa pengukuran tingkat kepuasan pelanggan	Perusahaan telah menyusun perencanaan strategi meningkatkan kepuasan pelanggan berdasarkan hasil analisa pengukuran tingkat kepuasan pelanggan	Dokumen hasil perencanaan strategi meningkatkan kepuasan pelanggan		
				4.5	Perusahaan menangani keluhan kesah/ketidakpuasan pelanggan secara cepat dan akurat.				
105	K	M	B	4.5.1	Adanya layanan keluhan pelanggan.	Perusahaan telah menyediakan fasilitas layanan keluhan konsumen	Media layanan keluhan pelanggan; atau prosedur keluhan pelanggan, atau bentuk lainnya		
106		M	B	4.5.2	Adanya pengelolaan keluhan pelanggan	perusahaan telah mengelola keluhan pelanggan	Dokumen hasil keluhan pelanggan; SOP atau bentuk lainnya		

107	K	M	B	4.5.3	Keluhan pelanggan ditangani	Perusahaan menangani keluhan pelanggan secara cepat dan tepat	Dokumen hasil penanganan keluhan pelanggan; SOP atau bentuk lainnya		
				5	DATA, INFORMASI, DAN ANALISIS				
				5.1	Perusahaan mengumpulkan data dan informasi untuk mengetahui operasional dan kinerja keseluruhan Perusahaan				
108	K	M	B	5.1.1	Perusahaan memiliki teknik pengumpulan data terkait operasional dan kinerja Perusahaan	Perusahaan telah memiliki teknik pengumpulan data terkait operasional dan kinerja Perusahaan	Dokumen Teknik pengumpulan data terkait operasional dan kinerja Perusahaan		
109	K	M	B	5.1.2	Perusahaan melakukan pengolahan data untuk menjadi informasi bagi Perusahaan;	Perusahaan melakukan pengolahan data untuk menjadi informasi bagi Perusahaan terkait operasional dan kinerja Perusahaan;	Dokumen hasil pengolahan data operasional dan kinerja perusahaan		
110	K	M	B	5.1.3	Perusahaan memiliki informasi operasional Perusahaan yang akurat dan terkini	Perusahaan telah memiliki informasi operasional Perusahaan yang akurat dan terkini	Dokumen informasi operasional perusahaan atau enterprise resource planning		

111	K	M	B	5.1.4	Perusahaan memiliki informasi kinerja Perusahaan	Perusahaan telah memiliki informasi kinerja Perusahaan	Dokumen informasi kinerja perusahaan atau software Performance Manajemen		
				5.2	Perusahaan melakukan analisis data dan informasi untuk peninjauan kembali kinerja dan kemampuan Perusahaan				
112		M	B	5.2.1	Perusahaan memiliki metode analisis data dan informasi yang tepat dan akurat	Perusahaan telah memiliki metode analisis data dan informasi yang tepat dan akurat untuk peninjauan kembali kinerja dan kemampuan perusahaan	Dokumen metode analisis data dan informasi kinerja dan kemampuan perusahaan (contoh: keuangan, sumber daya, produksi, penjualan, pemasaran)		
113		M	B	5.2.2	Perusahaan melakukan analisis data dan informasi terkait kinerja dan kemampuan Perusahaan	Perusahaan telah melakukan analisis data dan informasi terkait kinerja dan kemampuan Perusahaan	Dokumen hasil analisis data informasi (grafik, tabel, dan bentuk lainnya)		
114		M	B	5.2.3	Hasil analisis data dan informasi didokumentasikan	Perusahaan telah mendokumentasikan hasil analisis data dan informasi untuk peninjauan kembali kinerja dan kemampuan perusahaan	Dokumen laporan hasil analisis data dan informasi kinerja dan kemampuan perusahaan		

115		M	B	5.2.4	hasil analisis data dan informasi disosialisasikan kepada bidang terkait sebagai bahan peninjauan kembali kinerja dan kemampuan Perusahaan	Perusahaan mensosialisasikan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan kinerja dan kemampuan perusahaan	Dokumen sosialisasi data informasi kinerja dan kemampuan dalam bentuk rapat/sistem informasi/laporan atau bentuk lainnya		
				5.3	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan, pengembangan prioritas, dan inovasi secara berkelanjutan				
116	K	M	B	5.3.1	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan	Perusahaan telah menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan	Dokumen penerapan perbaikan operasional sesuai dengan hasil analisis data dan informasi		
117	K	M	B	5.3.2	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi digunakan untuk pengembangan prioritas;	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi digunakan untuk pengembangan prioritas;	Dokumen penerapan pengembangan prioritas sesuai dengan hasil analisis data dan informasi		
118	K	M	B	5.3.3	Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi	Perusahaan telah menggunakan hasil analisis	Dokumen penerapan inovasi sesuai dengan hasil analisis data dan informasi		

					digunakan untuk inovasi secara berkelanjutan.	data dan informasi untuk inovasi secara berkelanjutan.			
				5.4	Perusahaan mengembangkan dan mengelola sistem informasi				
119		M	B	5.4.1	Perusahaan mengembangkan dan mengelola sistem informasi;	Perusahaan telah mengembangkan dan mengelola sistem informasi;	- Hasil <i>print out</i> sistem informasi diimplementasikan pada setiap bagian; dan - versi terbaru atau bentuk lainnya		
120			B	5.4.2	sistem informasi mudah digunakan (<i>user friendly</i>);	sistem informasi mudah digunakan (<i>user friendly</i>);	Dokumen kepuasan penggunaan sistem informasi; atau bentuk lainnya		
121			B	5.4.3	sistem informasi mudah diakses	sistem informasi mudah diakses	Dokumen jumlah pengguna yang mengakses sistem informasi; atau bentuk lainnya		
				6	MANAJEMEN PROSES				
				6.1	Perusahaan menentukan bisnis utama perusahaan (<i>core business</i>), dengan bukti adanya kejelasan tentang bisnis utama (<i>core business</i>) perusahaan;				

122	K	M	B	6.1.1	Adanya riset pasar dalam menentukan <i>core business</i> dan ditetapkan pimpinan bersama tim	- Perusahaan telah melakukan riset pasar dalam menentukan <i>core business</i> . - <i>Core business</i> telah ditetapkan pimpinan Bersama tim.	Dokumen <i>Core business</i> sesuai riset pasar dan disahkan pimpinan perusahaan.		
123	K	M	B	6.1.2	<i>Core business</i> disosialisasikan kepada tenaga kerja, <i>mitra atau pemasok</i>	Perusahaan telah mensosialisasikan <i>core business</i> kepada tenaga kerja, mitra atau pemasok	Dokumen Company profile/Website/Rapat (Notulen Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto) untuk sosialisasi <i>core business</i>		
124	K	M	B	6.1.3	<i>Core business</i> ditinjau ulang secara berkala	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang <i>core business secara berkala</i>	- Dokumen perubahan <i>core business</i> ; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan <i>core business</i> dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.2	Perusahaan merumuskan proses bisnis (<i>business process</i>) dari <i>business</i> utama				
125	K	M	B	6.2.1	Proses bisnis berupa rangkaian urutan aktivitas bisnis utama	Perusahaan telah merumuskan proses bisnis	Dokumen proses bisnis		

126	K	M	B	6.2.2	Proses bisnis disusun oleh pimpinan melibatkan seluruh divisi atau bagian dalam organisasi perusahaan	Pimpinan melibatkan seluruh divisi atau bagian dalam menyusun proses bisnis	Dokumen Notulen Rapat dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan proses bisnis atau Dokumentasi Foto)		
127	K	M	B	6.2.3	Proses bisnis ditetapkan menjadi standar pedoman dalam bekerja	Perusahaan telah menetapkan proses bisnis menjadi standar pedoman	Dokumen penetapan proses bisnis menjadi standar pedoman		
128	K	M	B	6.2.4	Proses bisnis disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja, mitra atau pemasok	Perusahaan telah mensosialisasikan proses bisnis kepada tenaga kerja, mitra atau pemasok	Dokumen sosialisasi proses bisnis dalam bentuk rapat/website/poster/laporan/pedoman atau bentuk lainnya kepada seluruh tenaga kerja, mitra atau pemasok		
				6.3	Perusahaan merancang produk sesuai dengan bisnis utama				
129	K	M	B	6.3.1	Rancangan produk sesuai dengan <i>core business</i>	Perusahaan telah merancang produk sesuai dengan <i>core business</i>	Prototype produk/sampel produk sesuai dengan core business		
130	K	M	B	6.3.2	Hasil Rancangan produk diuji coba	Perusahaan telah melakukan uji coba rancangan produk	Dokumen hasil uji coba Rancangan produk		
131	K	M	B	6.3.3	Rancangan produk ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan core business	Perusahaan telah meninjau ulang rancangan produk	- Dokumen perubahan rancangan produk; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan		

						secara berkala sesuai dengan core business	rancangan produk dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.4	Perusahaan merancang proses kerja (SOP) sesuai dengan bisnis utama dan proses bisnis				
132	K	M	B	6.4.1	Adanya standar proses kerja (SOP) yang tertulis, bertanggal, nomor dokumen, dan disahkan oleh pimpinan perusahaan	Pimpinan perusahaan telah mensahkan standar proses kerja (SOP) yang tertulis, bertanggal dan nomor dokumen	SOP Proses Kerja yang tertulis, bertanggal, nomor dokumen dan disahkan oleh pimpinan perusahaan		
133	K	M	B	6.4.2	SOP disusun oleh tim manajemen melibatkan tenaga kerja	tim manajemen telah menyusun SOP dengan melibatkan tenaga kerja terkait.	- Notulen Rapat; dan - Surat Undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan SOP atau Dokumentasi Foto		
134	K	M	B	6.4.3	SOP disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja	Perusahaan telah mensosialisasikan SOP kepada seluruh tenaga kerja terkait.	Dokumen sosialisasi proses bisnis dalam bentuk Bimbingan Teknis/Workshop/rapat atau bentuk lainnya.		
135	K	M	B	6.4.4	SOP ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang terhadap pelaksanaan SOP	- Dokumen perubahan rancangan produk; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan rancangan produk dan (Surat		

							undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.5	Perusahaan mengendalikan operasionalisasi keseluruhan proses kerja (termasuk rantai pasok), baik teknis, administratif maupun finansial				
136	K	M	B	6.5.1	Terdapat manajemen mutu proses kerja	Perusahaan telah merumuskan manajemen mutu proses kerja.	Dokumen sistem manajemen mutu, SOP Manajemen mutu, atau ISO 9001		
137	K	M	B	6.5.2	Manajemen mutu disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja atau divisi terkait;	Manajemen melibatkan tenaga kerja atau divisi terkait dalam menyusun manajemen mutu	Dokumen Notulen Rapat/FGD/Workshop dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
138	K	M	B	6.5.3	Manajemen mutu disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja termasuk rantai pasok	Perusahaan telah mensosialisasikan manajemen mutu terhadap seluruh pekerja termasuk rantai pasok	Dokumen sosialisasi manajemen mutu dalam bentuk rapat/website/workshop/laporan/pe doman atau bentuk lainnya kepada seluruh tenaga kerja termasuk rantai pasok		
139	K	M	B	6.5.4	Manajemen mutu ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang	- Dokumen perubahan manajemen mutu; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan		

						manajemen mutu secara berkala	manajemen mutu dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.6	Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan produk				
140	K	M	B	6.6.1	Adanya mekanisme perbaikan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar	Perusahaan telah memiliki mekanisme perbaikan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar	Dokumen prosedur perbaikan produk		
141	K	M	B	6.6.2	Mekanisme perbaikan produk disusun oleh manajemen produksi melibatkan tenaga kerja	Manajemen produksi melibatkan tenaga kerja dalam menyusun mekanisme perbaikan produk	Dokumen Notulen Rapat/FGD/Workshop dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
142	K	M	B	6.6.3	Mekanisme perbaikan produk ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang terhadap mekanisme perbaikan produk	- Dokumen perubahan mekanisme perbaikan produk; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan mekanisme perbaikan produk dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.7	Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan kinerja, proses dan cara kerja				

143	K	M	B	6.7.1	Adanya mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja	Perusahaan telah merumuskan mekanisme tentang perbaikan kinerja, proses dan cara kerja	Dokumen perbaikan kinerja, proses dan cara kerja		
144	K	M	B	6.7.2	Mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja disusun oleh tim manajemen melibatkan tenaga kerja	Manajemen melibatkan tenaga kerja atau divisi terkait dalam menyusun mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja	Dokumen Notulen Rapat/FGD/Workshop dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
145	K	M	B	6.7.3	Mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja termasuk rantai pasok	Perusahaan telah mensosialisasikan mekanisme perbaikan kinerja terhadap seluruh tenaga kerja terkait termasuk rantai pasok	Dokumen sosialisasi mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja dalam bentuk rapat/website/workshop/laporan/pe doman atau bentuk lainnya kepada seluruh tenaga kerja termasuk rantai pasok		
146	K	M	B	6.7.4	Mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang terhadap mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja	- Dokumen perubahan mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan mekanisme perbaikan kinerja, proses dan cara kerja dan (Surat		

							undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.8	Perusahaan memiliki mekanisme inovasi				
147	K	M	B	6.8.1	Adanya mekanisme inovasi	Perusahaan telah merumuskan mekanisme inovasi	Dokumen mekanisme inovasi		
148	K	M	B	6.8.2	Mekanisme inovasi disusun oleh tim manajemen melibatkan tenaga kerja	Manajemen melibatkan tenaga kerja terkait dalam menyusun mekanisme inovasi	Dokumen Notulen Rapat/FGD/Workshop dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
149	K	M	B	6.8.3	Mekanisme inovasi ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan kebutuhan	Perusahaan melakukan telah peninjauan ulang terhadap mekanisme inovasi	- Dokumen perubahan mekanisme inovasi; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan mekanisme inovasi dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.9	Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko kegiatan bisnis atau usaha				
150	K	M	B	6.9.1	Adanya manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha	Perusahaan telah merumuskan manajemen	Dokumen manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha		

						risiko kegiatan bisnis atau usaha			
151	K	M	B	6.9.2	Manajemen risiko disusun oleh tim manajemen melibatkan Tenaga Kerja;	Manajemen melibatkan tenaga kerja terkait dalam menyusun manajemen resiko.	Dokumen Notulen Rapat dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan manajemen risiko atau Dokumentasi Foto)		
152	K	M	B	6.9.3	Manajemen risiko disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja	Perusahaan telah mensosialisasikan manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha kepada seluruh tenaga kerja	Dokumen sosialisasi Manajemen risiko dalam bentuk rapat/website/workshop/laporan/pe doman atau bentuk lainnya kepada seluruh tenaga kerja		
153	K	M	B	6.9.4	Manajemen risiko ditinjau ulang secara berkala	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha secara berkala	- Dokumen perubahan manajemen risiko kegiatan bisnis atau usaha; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan manajemen risiko dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				6.10	Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko bencana atau keadaan darurat				

154	K	M	B	6.10.1	Adanya manajemen risiko bencana dan keadaan darurat	Perusahaan telah merumuskan manajemen risiko penanggulangan bencana dan keadaan darurat	Dokumen manajemen risiko penanggulangan bencana dan keadaan darurat		
155	K	M	B	6.10.2	Manajemen risiko bencana dan keadaan darurat disusun oleh tim manajemen melibatkan tenaga kerja	Manajemen melibatkan tenaga kerja terkait dalam menyusun manajemen resiko bencana dan keadaan darurat.	Dokumen Notulen Rapat dan (Surat Undangan atau Daftar hadir atau SK Tim Peyusunan manajemen risiko atau Dokumentasi Foto)		
156	K	M	B	6.10.3	Manajemen risiko bencana dan keadaan darurat disosialisasikan kepada seluruh tenaga kerja	Perusahaan telah mensosialisasikan manajemen risiko penanggulangan bencana dan keadaan darurat kepada seluruh tenaga kerja	Dokumen sosialisasi manajemen risiko dalam bentuk rapat/website/workshop/laporan/pe doman atau bentuk lainnya kepada seluruh tenaga kerja		
157	K	M	B	6.10.4	Manajemen risiko bencana dan keadaan darurat ditinjau ulang secara berkala	Perusahaan telah melakukan peninjauan ulang manajemen risiko penanggulangan bencana dan keadaan darurat secara berkala	- Dokumen perubahan manajemen risiko; atau - Dokumen Notulen Rapat tinjauan manajemen risiko dan (Surat undangan atau Daftar hadir atau Dokumentasi Foto)		
				7	Hasil				

				7.1.	Hasil proses produksi yang efektif, efisien, berkualitas, dan berdaya saing				
158	K	M	B	7.1.1	target produksi sesuai dengan rencana;	Jumlah hasil produksi sesuai dengan target	Data jumlah hasil produksi sesuai target		
159	K	M	B	7.1.2	Hasil produksi semakin meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah hasil produksi meningkat.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah hasil produksi (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
160	K	M	B	7.1.3	Kualitas hasil produksi sesuai dengan target	Tingkat kualitas produk sesuai dengan target yang ditetapkan	Data tingkat kualitas produk sesuai target		
161	K	M	B	7.1.4	Produk reject menurun	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah produk reject menurun.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah produk reject (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
162		M	B	7.1.5	Produksi tepat waktu sesuai rencana produksi	Waktu proses produksi sesuai target	Data waktu produksi sesuai target		
163		M	B	7.1.6	Waktu proses produksi semakin cepat	Kecenderungan (<i>trend</i>) waktu proses produksi menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) waktu proses produksi (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat		

							provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.2	Pelanggan puas dengan produk, proses dan pelayanan perusahaan terhadap pelanggan				
164	K	M	B	7.2.1	kepuasan pelanggan sesuai dengan target	Tingkat kepuasan pelanggan pelanggan sesuai dengan target.	Data tingkat kepuasan pelanggan sesuai target		
165	K	M	B	7.2.2	Kepuasan pelanggan terhadap produk dan layanan semakin meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat kepuasan pelanggan terhadap produk dan layanan meningkat	Data kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat kepuasan pelanggan terhadap produk meningkat (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
166	K	M	B	7.2.3	Keluhan pelanggan sesuai dengan target	Jumlah keluhan pelanggan sesuai dengan target.	Data jumlah keluhan pelanggan sesuai target		
167	K	M	B	7.2.4	Keluhan pelanggan menurun	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah keluhan pelanggan menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah keluhan pelanggan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.3	Loyalitas, motivasi, kompetensi, kinerja dan				

					kesejahteraan tenaga kerja semakin meningkat				
168	K	M	B	7.3.1	Jumlah Turn Over tenaga kerja menurun	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah tenaga kerja yang mengundurkan diri semakin menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah tenaga kerja yang mengundurkan diri (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
169	K	M	B	7.3.2	Jumlah tenaga kerja yang absen menurun	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah absen/ketidakhadiran tenaga kerja menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah absen/ketidakhadiran tenaga kerja (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
170		M	B	7.3.3	Data gaji dan tunjangan tenaga kerja semakin meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah pendapatan termasuk gaji dan tunjangan yang diterima oleh tenaga kerja meningkat	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah pendapatan termasuk gaji dan tunjangan tenaga kerja (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
171		M	B	7.3.4	Kinerja tenaga kerja meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat kinerja karyawan	Data kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat kinerja karyawan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat		

						meningkat dilihat dari pengukuran kinerja karyawan	provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
172			B	7.3.5	Program peningkatan sumber daya manusia semakin meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah program peningkatan SDM meningkat baik secara kuantitas ataupun alokasi dana yang disediakan perusahaan meningkat	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah program peningkatan SDM atau alokasi dana program peningkatan SDM (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.4	Iklim usaha dan iklim bekerja semakin kondusif dalam mendukung pelaksanaan proses produksi				
173		M	B	7.4.1	Tingkat kecelakaan kerja sesuai dengan target;	Tingkat kecelakaan kerja sesuai dengan target yang ditetapkan	Data tingkat kecelakaan kerja sesuai target		
174		M	B	7.4.2	Kecelakaan kerja semakin berkurang;	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah kecelakaan kerja menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) kecelakaan kerja (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
175			B	7.4.3	Tingkat pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan target; dan	Tingkat pelanggaran norma K3 sesuai target	Data pelanggaran norma K3 sesuai target		

176			B	7.4.4	Pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja semakin berkurang.	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah pelanggaran norma k3 menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) pelanggaran norma K3 (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.5	Akuntabilitas pengelolaan perusahaan secara menyeluruh semakin meningkat				
177			B	7.5.1	Tingkat akuntabilitas individu semakin meningkat; dan	Tingkat akuntabilitas tenaga kerja meningkat	Tingkat akuntabilitas individu (kejujuran, integritas, moral, dan etika) (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
178			B	7.5.2	Tingkat akuntabilitas Perusahaan semakin meningkat.	Tingkat akuntabilitas perusahaan semakin meningkat, dapat menggunakan metode penilaian <i>Good Corporate Governance Scorecard</i> atau metode lainnya	Data kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat akuntabilitas (contoh penilaian Good Corporate Governance Scorecard) (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		

				7.6	Kepatuhan terhadap peraturan, etika bisnis, tanggungjawab sosial semakin meningkat				
179	K	M	B	7.6.1	Tingkat pencapaian program tanggung jawab sosial sesuai target;	Tingkat pencapaian program tanggung jawab sosial sesuai target.	Data tingkat pencapaian program tanggung jawab sosial sesuai target.		
180	K	M	B	7.6.2	Program tanggung jawab sosial semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah program tanggung jawab sosial meningkat atau jumlah alokasi dana program tanggung jawab sosial meningkat.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) program kegiatan tanggung jawab sosial atau alokasi dana program tanggung jawab sosial. (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional).		
181			B	7.6.3	Tingkat konsumsi energi listrik sesuai target;	Tingkat penggunaan energi listrik sesuai target.	Data tingkat konsumsi energi listrik sesuai target.		
182			B	7.6.4	Konsumsi energi listrik semakin menurun;	Kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat penggunaan energi listrik menurun.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat penggunaan energi listrik (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional).		

183			B	7.6.5	Tingkat konsumsi air sesuai target;	Tingkat penggunaan air sesuai dengan target	Data tingkat penggunaan air sesuai dengan target.		
184			B	7.6.6	Konsumsi air semakin menurun;	Kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat penggunaan air menurun	Data kecenderungan (<i>trend</i>) tingkat penggunaan air (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
185			B	7.6.7	Tingkat limbah yang dihasilkan sesuai target; dan	Tingkat limbah yang dihasilkan sesuai target	Data tingkat limbah yang dihasilkan sesuai target		
186			B	7.6.8	Total limbah yang dihasilkan semakin menurun.	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah limbah yang dihasilkan menurun.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah limbah yang dihasilkan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.7	Kinerja keuangan dan kinerja pasar semakin meningkat				
187	K	M	B	7.7.1	Penjualan sesuai dengan target;	Jumlah penjualan sesuai dengan target	Data jumlah penjualan sesuai dengan target.		
188	K	M	B	7.7.2	Hasil penjualan semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) jumlah penjualan perusahaan semakin meningkat	Data kecenderungan (<i>trend</i>) penjualan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		

189	K	M	B	7.7.3	Laba Perusahaan sesuai target;	Laba perusahaan sesuai dengan target.	Data laba perusahaan sesuai dengan target.		
190	K	M	B	7.7.4	Laba Perusahaan semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) laba perusahaan meningkat.	Data kecenderungan (<i>trend</i>) laba penjualan perusahaan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
191			B	7.7.5	Total aset sesuai dengan target;	Total kepemilikan aset perusahaan sesuai dengan target	Data total aset perusahaan sesuai target.		
192			B	7.7.6	Total aset semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) total aset perusahaan meningkat	Data kecenderungan (<i>trend</i>) total aset perusahaan (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
193			B	7.7.7	Penguasaan pasar sesuai dengan target; dan	Pengusaan pasar sesuai dengan target.	Data penguasaan pasar sesuai		
194			B	7.7.8	Penguasaan pasar semakin meningkat.	Kecenderungan (<i>trend</i>) penguasaan pasar semakin meningkat, yang tercermin dari persentase penguasaan pasar ataupun cakupan	Data kecenderungan (<i>trend</i>) persentase penguasaan pasar atau cakupan wilayah distribusi (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode		

						wilayah distribusi yang meningkat	terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
				7.8	Produktivitas				
195	K	M	B	7.8.1	Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan target;	Produktivitas tenaga kerja sesuai dengan target. (Produktivitas tenaga kerja dapat diukur dengan penjualan/jumlah tenaga kerja atau penjualan/biaya tenaga kerja).	Data produktivitas tenaga kerja sesuai target.		
196	K	M	B	7.8.2	Produktivitas Tenaga Kerja semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas tenaga kerja meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas tenaga kerja (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		
197	K	M	B	7.8.3	Produktivitas modal sesuai dengan target;	Produktivitas modal sesuai dengan target. (Produktivitas modal dapat diukur dengan penjualan/modal)	Data produktivitas modal sesuai target.		
198	K	M	B	7.8.4	Produktivitas modal semakin meningkat;	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas modal meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas modal (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		

199	K	M	B	7.8.5	Produktivitas total sesuai dengan target; dan	Produktivitas total sesuai dengan target (Produktivitas modal dapat diukur dengan penjualan/(modal+biaya bahan baku+biaya tenaga kerja+pembelian mesin)	Data produktivitas total sesuai target.		
200	K	M	B	7.8.6	Produktivitas total semakin meningkat.	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas modal meningkat	Kecenderungan (<i>trend</i>) produktivitas modal (data 2 periode terakhir untuk pengukuran tingkat provinsi, dan data 3 periode terakhir untuk pengukuran tingkat nasional)		

- M. FORMAT 13 – Laporan Pelaksanaan Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGUKURAN SISTEM MANAJEMEN
PENINGKATAN PRODUKTIVITAS PROVINSI _____
TAHUN 202__**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Pelaksanaan
- C. Tujuan
- D. Sasaran

BAB II PELAKSANAAN

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Penganugerahan

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Surat Keputusan Panitia Penyelenggara
2. Penetapan Direktur/kepala Dinas Provinsi tentang Audit Eksternal Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Di Perusahaan
3. Laporan Hasil Audit Eksternal
4. Laporan Hasil Verifikasi

5. Berita acara penetapan rekomendasi perusahaan calon penerima penghargaan produktivitas
6. Surat Keputusan Penetapan Perusahaan Peraih Penghargaan
7. Foto

**DIREKTUR JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



BUDI HARTAWAN

NIP 19630715 198903 1 002