



KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 156 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka peningkatan produktivitas, daya saing tenaga kerja, dan kesejahteraan masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Menteri 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG SISTEM MANAJEMEN PENINGKATAN PRODUKTIVITAS.

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

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

KETIGA : Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, terdiri atas 7 (tujuh) elemen, meliputi:

- a. kepemimpinan (*leadership*);
- b. perencanaan strategis (*strategic planning*);
- c. fokus pada pengembangan dan manajemen sumber daya manusia (*human resources development and management*);
- d. fokus pada pelanggan dan perluasan pasar (*customer and market focus*);
- e. data, informasi, dan analisis (*data, information, and analysis*);
- f. manajemen proses (*process management*); dan
- g. hasil usaha (*business result*).

KEEMPAT : Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA menjadi pedoman bagi:

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

KELIMA : Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dilaksanakan secara berjenjang pada tingkat provinsi dan tingkat nasional.

KEENAM : Pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA dilakukan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai kewenangannya.

KETUJUH : Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2021

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 156 TAHUN 2021
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 dan 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 efektifitas, 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.
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.

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.

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. 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*)

Pemimpin harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen dalam peningkatan Produktivitas dengan menyediakan sumber daya yang memadai. Pemimpin Perusahaan harus menunjukkan komitmen terhadap peningkatan Produktivitas yang diwujudkan dalam:

- a. merumuskan dan menetapkan visi;
- b. merumuskan dan menetapkan misi;
- c. merumuskan dan menetapkan tata nilai Perusahaan;
- d. menggunakan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan dalam membina Tenaga Kerja;
- e. memotivasi Tenaga Kerja untuk berpartisipasi dalam penerapan visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan;

- f. menciptakan iklim kerja yang produktif untuk mendorong Tenaga Kerja dalam meningkatkan kompetensi dan Produktivitas;
- g. mengevaluasi kinerja para pimpinan Perusahaan secara berjenjang;
- h. taat terhadap hukum dan etika bisnis; dan
- i. menghimpun pendapat, saran, dan ide untuk pengembangan dan perbaikan pengelolaan Perusahaan.

2. Perencanaan strategis (*strategic planning*)

Perusahaan yang unggul harus membuat perencanaan yang efektif guna mencapai keberhasilan penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas dengan sasaran yang jelas dan dapat diukur. Perencanaan harus memuat tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang diterapkan dengan mempertimbangkan pengendalian risiko sesuai dengan persyaratan yang diwujudkan Perusahaan dalam:

- a. membuat perencanaan strategis secara komprehensif dan rasional;
- b. menyusun rencana aksi jangka pendek;
- c. menyusun rencana aksi jangka panjang;
- d. memastikan tersedianya keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi;
- e. memastikan tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan rencana aksi;
- f. memastikan Tenaga Kerja mengetahui peranannya masing-masing untuk melaksanakan rencana aksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi efektivitas perencanaan strategis yang telah ditetapkan, antara lain adanya kejelasan evaluasi efektivitas perencanaan strategis; dan
- h. memiliki mekanisme penyesuaian rencana aksi sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi pada waktu pelaksanaan.

3. Fokus pada pengembangan dan manajemen sumber daya manusia (*human resources development and management*)

Perusahaan yang unggul merupakan Perusahaan yang melakukan perencanaan, perekrutan, dan penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kebutuhan. Perusahaan juga memiliki pengaturan dan pengelolaan kompetensi, kreatifitas, dan inovasi untuk peningkatan Produktivitas, yang diwujudkan oleh Perusahaan dalam:

- a. melakukan perencanaan, perekrutan, dan penempatan Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Perusahaan;
 - b. menciptakan kerja sama dalam tim kerja yang saling mendukung peningkatan hasil kerja bersama;
 - c. melakukan pengaturan dan pengelolaan kompetensi, kreatifitas, dan inovasi serta karir Tenaga Kerja;
 - d. melakukan penilaian dan pengelolaan kinerja Tenaga Kerja;
 - e. memberikan penghargaan dan sanksi atas kinerja Tenaga Kerja (*reward and punishment*);
 - f. menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi Tenaga Kerja dan masyarakat;
 - g. menciptakan hubungan industrial yang harmonis antara Tenaga Kerja dengan Perusahaan; dan
 - h. memberikan jaminan sosial bagi Tenaga Kerja.
4. Fokus pada pelanggan dan perluasan pasar (*customer and market focus*)

Perusahaan yang unggul merupakan Perusahaan yang selalu berusaha mencari tahu dan memenuhi kebutuhan pelanggan, mencari tahu hal-hal yang tidak disukai oleh pelanggan, serta mempelajari keunggulan dan kelemahan kompetitor yang kemudian dijadikan dasar untuk meningkatkan kinerja Perusahaan. Penilaian atas kriteria fokus pada pelanggan dan pasar difokuskan pada parameter sebagai berikut:

- a. Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi serta hubungan baik kepada/dengan pelanggan dan pasar;
 - b. Perusahaan menentukan segmentasi pelanggan;
 - c. Perusahaan memanfaatkan informasi tentang pelanggan dan pasar untuk perancangan bauran pemasaran sesuai segmen pelanggan;
 - d. Perusahaan berusaha untuk memelihara dan meningkatkan kepuasan pelanggan; dan
 - e. Perusahaan menangani keluhan kesah atau ketidakpuasan pelanggan secara cepat dan akurat.
5. Data, informasi, dan analisis (*data, information, and analysis*).
- Perusahaan unggul merupakan Perusahaan yang selalu mengumpulkan data dan informasi penting, mengelola, menganalisis, dan memanfaatkannya untuk pengambilan keputusan yang cepat terutama terkait dengan tindakan perbaikan kinerja dan daya saing

Perusahaan. Penilaian atas kriteria pengelolaan data, informasi, dan analisis difokuskan pada parameter sebagai berikut:

- a. Perusahaan mengumpulkan data dan informasi untuk mengetahui operasional dan kinerja keseluruhan Perusahaan;
- b. Perusahaan melakukan analisis data dan informasi untuk peninjauan kembali kinerja dan kemampuan Perusahaan;
- c. Perusahaan menggunakan hasil analisis data dan informasi untuk perbaikan operasional Perusahaan, pengembangan prioritas, dan inovasi secara berkelanjutan; dan
- d. Perusahaan mengembangkan dan mengelola sistem informasi.

6. Manajemen proses (*process management*)

Perusahaan unggul merupakan Perusahaan yang memiliki sistem pengelolaan proses kerja yang didesain, dikelola, dan ditingkatkan kinerjanya, memiliki konsep perbaikan secara terus menerus dan memiliki kemampuan menyesuaikan diri secara cepat, fleksibel, dan efektif terhadap perubahan. Penilaian atas kriteria manajemen proses difokuskan pada parameter sebagai berikut:

- a. Perusahaan menentukan bisnis utama Perusahaan (*core business*), dengan bukti adanya kejelasan tentang bisnis utama (*core business*) Perusahaan;
- b. Perusahaan merumuskan proses bisnis (*business process*) dari bisnis utama;
- c. Perusahaan merancang produk sesuai dengan bisnis utama;
- d. Perusahaan merancang proses kerja (SOP) sesuai dengan bisnis utama dan proses bisnis;
- e. Perusahaan mengendalikan operasionalisasi keseluruhan proses kerja (termasuk rantai pasok), baik teknis, administratif maupun finansial;
- f. Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan produk;
- g. Perusahaan memiliki mekanisme untuk perbaikan kinerja, proses, dan cara kerja;
- h. Perusahaan memiliki mekanisme inovasi;
- i. Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko kegiatan bisnis atau usaha; dan
- j. Perusahaan memastikan organisasi siap menghadapi risiko bencana atau keadaan darurat.

7. Hasil usaha (*business results*)

Perusahaan yang unggul merupakan Perusahaan yang selalu memiliki kinerja baik dan selalu memperbaiki kinerja secara terus menerus kearah yang lebih baik lagi, khususnya pada area kepuasan pelanggan, kondisi keuangan, daya saing Perusahaan di pasar global, kualitas dan kinerja Tenaga Kerja, kinerja *supplier* dan rekan bisnis, serta proses kerja. Penilaian atas kriteria Hasil Usaha difokuskan pada parameter sebagai berikut:

- a. hasil proses produksi yang efektif, efisien, berkualitas, dan berdaya saing;
- b. pelanggan puas dengan produk, proses, dan pelayanan Perusahaan terhadap pelanggan;
- c. loyalitas, motivasi, kompetensi kerja, dan kesejahteraan Tenaga Kerja semakin meningkat;
- d. iklim usaha dan iklim bekerja semakin kondusif dalam mendukung pelaksanaan proses produksi;
- e. akuntabilitas pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh semakin meningkat;
- f. kepatuhan terhadap peraturan, etika bisnis, dan tanggung jawab sosial semakin meningkat;
- g. kinerja keuangan dan kinerja pasar semakin meningkat; dan
- h. Produktivitas.

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.

B. Elemen Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

1. Elemen kepemimpinan terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 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 kewajiban; 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 ketentuan peraturan perundangan.
- 1.8 Taat 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) dan Perusahaan 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 (*Corporate Social Responsibility/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.
2. Elemen perencanaan strategis terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 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 Tenaga Kerja;
 - 2.1.2 perencanaan strategis dirumuskan mengenai tujuan dan sasaran strategis serta secara lengkap menjelaskan penahapan dan strategi pencapaian (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 *job desk* 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 *timeline*, 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 *timeline* 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 (*job desk*) 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.
- 3. Elemen fokus pada pengembangan dan manajemen sumber daya manusia terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 3.1 Melakukan perencanaan, perekrutan, dan penempatan Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Perusahaan
 - 3.1.1 Perusahaan melakukan perencanaan kebutuhan Tenaga Kerja (*manpower planning*) 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 (*team work*);

- 3.2.2 adanya mekanisme diskusi (*brainstorming*) 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 (*reward and punishment*)
 - 3.5.1 *reward* atau penghargaan atas kinerja Tenaga Kerja; dan
 - 3.5.2 *punishment* 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.
- 4. Elemen fokus pada pelanggan dan perluasan pasar terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 4.1 Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi serta hubungan baik dengan pelanggan dan pasar
 - 4.1.1 Perusahaan mengembangkan dan memelihara akses informasi dengan pelanggan dan pasar; dan
 - 4.1.2 Perusahaan mengembangkan dan memelihara hubungan baik 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.
- 5. Elemen data, informasi, dan analisis terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 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 (*user friendly*); dan
 - 5.4.3 sistem informasi mudah diakses.
- 6. Elemen manajemen proses terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
 - 6.1 Perusahaan menentukan bisnis utama Perusahaan (*core business*) dengan bukti adanya kejelasan tentang bisnis utama (*core business*) Perusahaan
 - 6.1.1 adanya riset pasar dalam menentukan *core business* dan ditetapkan pimpinan bersama tim;
 - 6.1.2 *core business* disosialisasikan kepada Tenaga Kerja, mitra, atau pemasok; dan
 - 6.1.3 *core business* ditinjau ulang secara berkala.
 - 6.2 Perusahaan merumuskan proses bisnis (*business process*) 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 *core business*;
 - 6.3.2 hasil rancangan produk diuji coba; dan
 - 6.3.3 rancangan produk ditinjau ulang secara berkala sesuai dengan *core business*.
- 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.
7. Elemen hasil usaha terdiri atas beberapa sub-elemen, meliputi:
- 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 *reject* 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 kerja, dan kesejahteraan Tenaga Kerja semakin meningkat
 - 7.3.1 jumlah *turn over* 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
 - 7.8.1 Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan target;
 - 7.8.2 Produktivitas Tenaga Kerja semakin meningkat;
 - 7.8.3 Produktivitas modal sesuai dengan target;
 - 7.8.4 Produktivitas modal semakin meningkat;
 - 7.8.5 Produktivitas total sesuai dengan target; dan
 - 7.8.6 Produktivitas total semakin meningkat.

Formulir Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas sebagaimana tercantum dalam Format 1 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

C. Kriteria Pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan

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 Menteri ini.

D. 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 Menteri 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.

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. 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.

B. 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.

C. 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 Menteri 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;
- 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 Menteri ini.

- 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 Menteri 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 Kompetensi Kerja 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.

D. Mekanisme Penilaian Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas

1. Mekanisme pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat provinsi, meliputi:
 - a. Perusahaan melakukan audit internal setiap tahun;
 - b. Perusahaan mengajukan permohonan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Lembaga Audit yang ditunjuk oleh Menteri;
 - c. Lembaga Audit melaksanakan pengukuran dan menyampaikan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada gubernur dan Perusahaan dengan tembusan ditujukan kepada Direktur Jenderal;
 - d. kepala Dinas Provinsi membentuk tim verifikasi untuk mengevaluasi hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - e. kepala Dinas Provinsi memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan ke gubernur sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan;
 - f. gubernur menetapkan hasil pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;

- g. gubernur atau Menteri memberikan penghargaan; dan
 - h. gubernur c.q. kepala Dinas Provinsi menetapkan rencana tahunan pengukuran Perusahaan di tingkat daerah.
2. Mekanisme pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas tingkat nasional, sebagai berikut:
- a. Perusahaan melakukan audit internal setiap tahun;
 - b. Perusahaan mengajukan permohonan Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Lembaga Audit yang ditunjuk oleh Menteri;
 - c. Lembaga Audit memberikan penilaian dan menyampaikan hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal;
 - d. Direktur membentuk tim verifikasi untuk mengevaluasi hasil Audit Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas;
 - e. Direktur memberikan rekomendasi calon penerima penghargaan ke Menteri sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas Perusahaan;
 - f. Menteri menetapkan hasil pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas; dan
 - g. Menteri c.q. Direktur Jenderal menetapkan rencana tahunan pengukuran Perusahaan ditingkat nasional.

BAB V

PENGHARGAAN PRODUKTIVITAS

A. Latar Belakang

Sejak istilah “Produktivitas” menjadi terkenal dan banyak digunakan (*the best-used and abused word*) dalam vokabulari para manajer dan politikus di dunia pada sekitar tahun 1900-an, berbagai bentuk organisasi di dunia mulai berlomba-lomba meningkatkan Produktivitas organisasinya. Para pemimpin negara kemudian menjadi sangat fokus untuk meningkatkan Produktivitas nasionalnya karena menyadari bahwa Produktivitas merupakan tenaga penggerak ekonomi nasional yang paling ampuh.

Pada awal atau pertengahan tahun 1980-an, para pemimpin dunia dan industri kagum melihat bagaimana beberapa Perusahaan di Amerika membuat peningkatan kualitas kinerja organisasinya sebagai suatu kebutuhan dalam melakukan ekspansi bisnis dan menjadikan bisnis menuju ke Perusahaan kategori kelas dunia. Saat itu belum banyak Perusahaan yang mengetahui apa itu kualitas atau Produktivitas. Banyak yang belum tahu bagaimana menerapkan alat, teknik, dan metode peningkatan Produktivitas serta tidak tahu mulai dari mana dan harus diterapkan di unit kerja yang mana. Agar *standar of excellence in quality* berlaku dan tetap dipertahankan pada seluruh Perusahaan di Amerika dan untuk membantu mereka mencapai kualifikasi usaha kelas dunia, maka diciptakanlah Malcolm Baldrige Award di Amerika.

Malcolm Baldrige Award merupakan suatu penganugerahan yang diberikan kepada Perusahaan terunggul di Amerika sejak jaman pemerintahan Ronald Reagan. Malcolm Baldrige merupakan *Secretary of Commerce* yang sangat dipercaya sebagai orang yang pertama kali memperkenalkan konsep manajemen berkualitas di Amerika dan karena konsep tersebut Amerika menjadi negara makmur dan memiliki iklim usaha yang sangat luas. Penghargaan kualitas dan Produktivitas kemudian semakin merebak dan dilakukan di berbagai negara dengan tetap menggunakan kriteria penilaian yang disebut dengan *Malcolm Baldrige Criteria*.

Penghargaan Produktivitas di Indonesia dikenal dengan nama Siddhakarya dan Paramakarya. Istilah Siddhakarya dan Paramakarya berasal dari bahasa Sansekerta, Paramakarya yang berarti “Karya Unggul”, sedangkan Siddhakarya berarti “Karya Prima” yang diciptakan oleh Perusahaan. Penghargaan Produktivitas kepada Perusahaan di Indonesia pertama kali digagas oleh Dewan Produktivitas Nasional (DPN) bekerja sama dengan Institut Teknologi Bandung (ITB) pada bulan Juni tahun 1992. Pada tanggal 28 Desember 1992, DPN melalui Menteri Tenaga Kerja menyampaikan proposal penganugerahan Produktivitas kepada Presiden dan melalui Menteri Sekretaris Negara menyetujui penganugerahan Produktivitas dengan nama “Paramakarya”.

Setelah disetujui oleh Presiden, Menteri Tenaga Kerja menerbitkan Surat Keputusan tentang logo, nama, dan maskot penganugerahan Produktivitas yang berbentuk tropi pada tanggal 25 Februari 1993, dilanjutkan dengan penerbitan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja tentang Panitia Penganugerahan Produktivitas pada tanggal 16 Maret 1993. Pada tanggal 12 Januari 1994, pelaksanaan penyerahan penganugerahan Produktivitas Paramakarya pertama kali dilakukan dan diberikan oleh Presiden kepada Perusahaan yang telah memenuhi kriteria penilaian. Penyerahan penganugerahan Produktivitas Paramakarya selanjutnya diberikan setiap tahun pada bulan mutu dan Produktivitas oleh Presiden.

B. Bentuk Penghargaan Produktivitas

Bentuk Penghargaan Produktivitas, terdiri atas:

1. Siddhakarya yang berasal dari bahasa sansekerta, “Karya Prima” yang memiliki arti penghargaan produktivitas tingkat propinsi, 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.

C. 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; dan
- 2) kategori unggul diberikan penghargaan Siddhakarya berupa trofi dan sertifikat,

b. tingkat nasional kategori unggul diberikan penghargaan Paramakarya berupa trofi dan sertifikat.

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 Menteri 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.

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

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 PENUTUP

Pedoman penerapan dan pengukuran Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas ini disusun dalam rangka meningkatkan Produktivitas dan daya saing Indonesia. Perusahaan diharapkan dapat menerapkan Sistem Manajemen Peningkatan Produktivitas untuk menjaga keberlangsungan usaha, meningkatkan Produktivitas usaha, dan kesejahteraan Tenaga Kerja.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 156 TAHUN 2021
TENTANG
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
1. 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	Taah 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.			
2. 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.			
3. 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.			
4. 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.		
5. 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.			
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				
	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.			
7. 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

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 3.6.10 3.6.11 3.7.2	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

		3.8.1 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	7.1.5	7.3.5
		7.1.2	7.1.6	7.4.3
		7.1.3	7.3.3	7.4.4
		7.1.4	7.3.4	7.5.1
		7.2.1	7.4.1	7.5.2
		7.2.2	7.4.2	7.6.3
		7.2.3		7.6.4
		7.2.4		7.6.5
		7.3.1		7.6.6
		7.3.2		7.6.7
		7.6.1		7.6.8
		7.6.2		7.7.5
		7.7.1		7.7.6
		7.7.2		7.7.7
		7.7.3		7.7.8
		7.7.4		
		7.8.1		
		7.8.2		
		7.8.3		
		7.8.4		
		7.8.5		
		7.8.6		

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 <Nama Perusahaan>	Halaman	<No. Halaman> dari <Total Halaman>
Tanggal Laporan	<Tanggal Laporan>		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
-
-
-
-
-
-
-

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)

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 >
8. < KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN >
9. < DISNAKER SETEMPAT >
10. < 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

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.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

