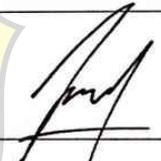


LEMBAR REVISI

SIDANG AKHIR LAPORAN SKRIPSI

Nama : Fita Fajria
Nim : 2017220026
Pembimbing : Dr.Ir. Budi Sumartono, M.T.
Penguji : 1) Ade Supriatna S.T M.T
2) Alfian Destha Joanda S.T, M.T
3) Ir. Jamaludin Purba, M.T

NO.	DOSEN PENGUJI	REVISI	PARAF
1.	Ade Supriatna S.T M.T	<ul style="list-style-type: none">- Lengkapi lagi kesimpulannya agar detail dan menjawab rumusan masalah- Coba gunakan metode kualitatif yang dikuantitatifkan agar angkanya valid	
2.	Alfian Destha Joanda S.T, M.T	<ul style="list-style-type: none">- Tingkat Similarity bisa diperkecil kembali direvisi dengan menggunakan pembahasan ulang	
3.	Ir. Jamaludin Purba, M.T	<ul style="list-style-type: none">- Dituliskan halaman buku dari kutipan yang dituliskan- Lengkapi pengolahan data yang kurang lengkap dan pengertian-pengertian ISO	

Lampiran

Lampiran 1. Kuesioner penelitian

PERANCANGAN PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI DENGAN
PENDEKATAN ISO 9001: 2015 DAN ISO 37001: 2016 DI PT JAKARTA
INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Perkenalkan saya Fita Fajria sebagai peneliti memohon ketersediaan saudara sekalian untuk meluangkan sedikit waktu guna mengisi kuesioner penelitian yang akan saya gunakan untuk analisis data Tugas akhir saya di Teknik Industri Universitas Darma Persada dengan judul “PERANCANGAN PEDOMAN SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI DENGAN PENDEKATAN ISO 9001: 2015 DAN ISO 37001: 2016 DI PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG“. Peneliti sangat mengharapkan kejujuran dan kemurnian jawaban yang saudara berikan karena sangat mempengaruhi keberhasilan penelitian ini secara keseluruhan. Peneliti menjamin semua jawaban yang saudara berikan akan dirahasiakan sesuai dengan kode dan etika ilmiah. Tidak ada jawaban yang salah, semua jawaban benar. Tiap tiap jawaban yang saudara berikan kepada peneliti merupakan sebuah bantuan yang tak ternilai bagi penelitian ini . Untuk itu peneliti memohon ketersediaan saudara dan kerjasama saudara. Peneliti menghaturkan terimakasih yang sebesar besarnya. Besar harapan peneliti untuk menerima kembali angket yang telah saudara isi.

Hormat Saya,

Peneliti

Data Personil Pengisian Keusioner

(Responden dapat memberikan jawaban dengan mengisi titik titik , memberi tanda centang “√” atau tanda silang “ x “ pada pilihan jawaban yang tersedia)

Nama Responden:

Jenis Kelamin : Laki laki

perempuan

Usia : 21 – 30 tahun

31 – 40 tahun

41- 50 tahun

> 50 tahun

Jabatan di Perusahaan : Vice President

Assistant Vice President

Auditor

Staff

Lainnya,

Lama Bekerja di Perusahaan:

Pendidikan Terakhir: SD

SMP

SMA

Sarjana (Strata 1)

Sarjana (Strata 2)

Tanda Tangan Responden

()

Kuesioner

Dalam kuesioner berisi tentang faktor faktor yang mempengaruhi perusahaan untuk selama penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001: 2015 dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016

Cara pengisian Kuesioner :

Responden mengisi 10 pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda centang “√” pada skala penilaian 1 hingga 5 . Dengan pengertian sebagai berikut :

1 Sangat Tidak Setuju

2 Tidak Setuju

3 Rata Rata (Netral)

4 Setuju

5 Sangat Setuju



No.	Pertanyaan	Skala Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Perusahaan telah memiliki sertifikat SMM dan SMAP					
2	Perusahaan melaksanakan pekerjaan berdasarkan pada klausul ISO 9001: 2015 dan ISO 37001: 2016					
3	Perusahaan memastikan ruang lingkup sistem manajemen mempertimbangkan isue internal dan eksternal serta harapan kebutuhan pihak terkait					
4	Perusaan telah menerapkan pedoman, prosedur dan instruksi kerja sistem manajemen mutu					

5.	Perusahaan telah menerapkan pedoman, prosedur dan instruksi kerja sistem manajemen anti penyuapan					
6.	Pedoman sistem manajemen mutu dan pedoman sistem manajemen anti penyuapan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan					
7.	Acuan kerja sistem manajemen masih berjalan secara parsial atau masing-masing					
8.	Penerapan SMM dan SMAP dilaksanakan secara efektif					
9.	Penerapan SMM dan SMAP dilaksanakan secara efisien					
10.	Perlu adanya sistem manajemen yang membuat dokumen-dokumen terintegrasi					



Lampiran 2. Dokumentasi dan PTP





PT. JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN

Nomor : _____		FM-WM-03.05	Revisi : 00
Ditujukan kepada/Unit Kerja Yang Diaudit : Ervida Prianti/AVP Management system development/wakil manajemen	Yang mengusulkan/Auditor *) : Medik Endrawahyudi	Tanggal : 24 November 2020 Sumber : Audit/lain-lain *)	
Rujukan : Turunan dokumen dalam pekerjaan ada 2 acuan kerja	No. Dokumen/Klausul , khusus saat di audit : Pedoman Mutu dan Pedoman SMAP		Kategori : Minor (Khusus saat audit)
URAIAN KETIDAKSESUAIAN : Tahun 2020 penerapan sistem berjalan terdapat 2 acuan kerja dan evidence pelaksanaannya berjalan parsial, kurang efektif			
Pengusul/auditor *) :	Tanda Tangan :	Tanggal :	
Medik Endrawahyudi			
HASIL INVESTIGASI : kurangnya sistem manajemen terintegrasi dan pengawasan dari unit MSD menjadi tidak terfokus			
Penanggung Jawab/auditee *)	Tanda Tangan :	Tanggal :	
Ervida Prianti *			
URAIAN TINDAKAN PERBAIKAN : Unit MSD sebagai wakil manajemen dan pengendali dokumen perlu membuat rancangan sistem pedoman baru yang memuat sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan sebagai bentuk improvement seperti pada klausul 9 dan 10			
Tanggal penyelesaian : <input type="text"/>			
Disetujui oleh :	Tanda Tangan :	Tanggal :	
Ervida prianti			
TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN :			
Wakil Manajemen/Auditor *) :	Tanda Tangan :	Tanggal :	
KESIMPULAN : Masalah selesai/Terbitkan PTP baru *)			

Lampiran 3. Perancangan Pedoman Baru

 PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG	
Jenis Dokumen :	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian :	Lembar Pengesahan
Pemilik Dokumen :	Wakil Manajemen

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda Tangan	_____	_____	_____
Jabatan	Direktur Utama	VP Intern Audit & System	Wakil Manajemen
Rev.	00	Disahkan oleh :	Diperiksa oleh : Distusun oleh :



No Bagian : A	Tanggal : 05 Juli 2021
Revisi : 03	Halaman : 1 s/d 57



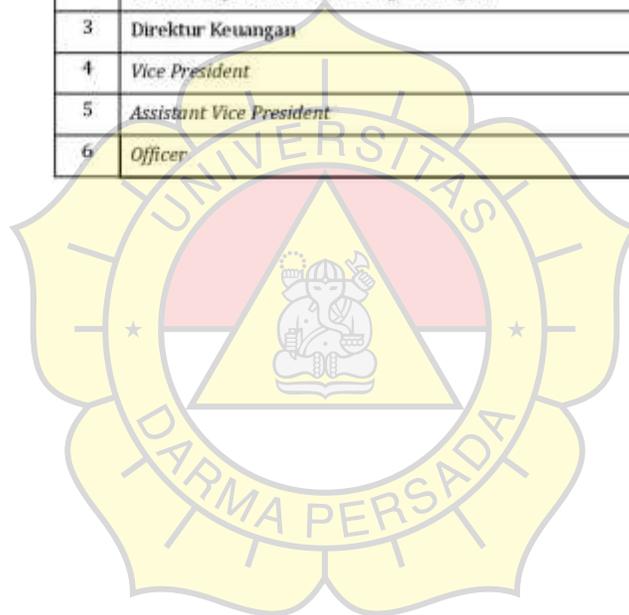
PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Daftar Akses Dokumen
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

DAFTAR AKSES DOKUMEN

Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi ini dapat diakses oleh :

No	Keterangan
1	Direktur Utama
2	Direktur Operasional dan Pengembangan
3	Direktur Keuangan
4	<i>Vice President</i>
5	<i>Assistant Vice President</i>
6	<i>Officer</i>



No Bagian : B	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 2 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Daftar Isi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

DAFTAR ISI

Bagian	Judul	No. Rev	Tgl. Berlaku
A	Lembar Pengesahan	03	05 Juni 2021
B	Daftar Akses Dokumen	03	05 Juni 2021
C	Daftar Isi	03	05 Juni 2021
D	Status Tinjauan Pedoman Mutu	03	05 Juni 2021
E	Status Revisi Bagian	03	05 Juni 2021
F	Profil Perusahaan	03	05 Juni 2021
G	Struktur Organisasi	03	05 Juni 2021
H	Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu	03	05 Juni 2021
1.0	Tujuan dan Ruang Lingkup	03	05 Juni 2021
2.0	Acuan Normatif	03	05 Juni 2021
3.0	Istilah dan Definisi	03	05 Juni 2021
4.0	Konteks Organisasi	03	05 Juni 2021
5.0	Kepemimpinan	03	05 Juni 2021
6.0	Perencanaan	03	05 Juni 2021
7.0	Pendukung	03	05 Juni 2021
8.0	Operasi	03	05 Juni 2021
9.0	Evaluasi Kinerja	03	05 Juni 2021
10.0	Peningkatan	03	05 Juni 2021
11.0	Referensi Silang	03	05 Juni 2021
12.0	Interaksi Bisnis Proses	03	05 Juni 2021
13.0	Tabel Isu Internal dan Eksternal	03	05 Juni 2021
14.0	Tabel Risiko	03	05 Juni 2021
15.0	Tabel Kebutuhan dan Harapan Pihak Berkepentingan	03	05 Juni 2021

No Bagian : C	Tanggal : 05 Januari 2021
Revisi : 03	Halaman : 3 s/d 57

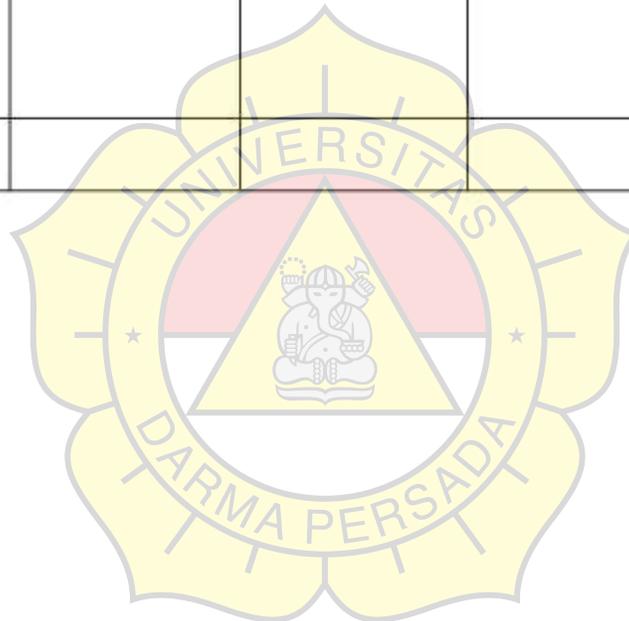


PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Status Tinjauan Pedoman
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

STATUS TINJAUAN PEDOMAN

No.	Rencana Tanggal Tinjauan	Tanggal Tinjauan	Hasil Tinjauan
1			
2			



No Bagian : D	Tanggal : 05 Januari 2021
Revisi : 03	Halaman : 4 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pe Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Status Revisi Bagian
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

STATUS REVISI BAGIAN

No. Bagian	No. Revisi	Tanggal	Uraian Revisi
------------	------------	---------	---------------



No Bagian : E	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 5 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

A. LATAR BELAKANG

PT. Jakarta Industrial Estate Pulogadung (disingkat PT. JIEP) merupakan kawasan industri pertama yang dibangun di Indonesia. Pembukaan Kawasan Industri Pulogadung didasarkan pada SK Gubernur Nomor 1b.3/2/35/69 tanggal 20 Mei 1969 tentang Penguasaan Perencanaan/Peruntukan Penggunaan Tanah Yang Termasuk Peruntukan Industrial Estate di Pulogadung Jakarta Timur seluas 500 hektar. Sebagai perseroan, PT JIEP didirikan pada tanggal 26 Juni 1973 melalui penyertaan modal negara dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta masing-masing sebesar 50%. Dasar hukum pendirian perseroan adalah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1973 tanggal 18 Juni 1973 dan Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor: D.V-a.3/2/36/72 tanggal 1 November 1973. Adapun dari modal dasar Perseroan telah ditempatkan dan diambil bagian oleh Pemerintah RI dan Pemprov DKI Jakarta masing* sebesar 100.000 (seratus ribu) saham atau seluruhnya sebesar Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar Rupiah). PT. JIEP diberi tugas untuk mengelola Kawasan Industri Pulogadung (KIP) di Jakarta Timur.

Berdasarkan Pasal 4 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan, Modal Dasar Perusahaan adalah Rp. 800.000.000.000 (delapan ratus milyar rupiah). Dengan demikian Pemegang Saham masih memiliki kesempatan untuk melakukan penambahan modal yang dapat dipergunakan PT. JIEP untuk pengembangan perusahaan, termasuk peningkatan program ekstensifikasi. Penambahan modal tersebut tentu saja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu melalui Peraturan Pemerintah (Penambahan Modal dari Pemerintah Republik Indonesia) dan melalui Peraturan Daerah (Penambahan Modal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta). Pada tahun 1977, penguasaan KIP berkurang sebesar 67 hektar berdasarkan SK Gubernur Nomor 399 tanggal 15 Juni 1977 tentang Penguasaan Perencanaan Bidang Tanah Untuk Usaha Kerajinan Perkayuan dan Industri Rumah Tangga sebesar 67 hektar sebagai pengurangan SK Nomor 1b.3/2/35/69.

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 6 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

Misi awal PT JIEP adalah melakukan penataan lokasi industri disekitar Pulogadung. Selain itu seiring dengan penggalakan program pembangunan pemerintah di era Orde Baru, KIP telah berkembang menjadi lokasi investasi yang menjanjikan bagi calon investor baik berbentuk Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dengan berbagai jenis industri yang menghasilkan produk untuk kebutuhan domestik maupun internasional



No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 7 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

Visi :

Menjadi pengembang kawasan modern terintegrasi bertaraf internasional dan berwawasan lingkungan.

Misi :

- 1) Mewujudkan kawasan industri modern dan terintegrasi, berbasis digital dan berwawasan lingkungan;
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana berkualitas dalam lingkungan yang aman dan nyaman untuk berkarya, berkreasi, berinovasi, dan berbisnis;
- 3) Meningkatkan kinerja dan layanan yang bermutu secara berkelanjutan melalui penyempurnaan prosedur operasional dan manajemen risiko yang efektif dan efisien;
- 4) Memberikan nilai tambah bagi lingkungan dengan program-program pengembangan masyarakat;
- 5) Meningkatkan kompetensi dan pemberdayaan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan secara terstruktur dan berkesinambungan;
- 6) Memperkuat sinergi BUMN dan BUMD dalam segala sektor untuk meningkatkan peran korporasi dalam pembangunan negeri;;
- 7) Membangun value dan brand perseroan sesuai dengan visi korporasi;
- 8) Memberikan nilai tambah kepada seluruh pemangku kepentingan.

B. TUJUAN

Berdasarkan Pasal 3 Ayat (1) Anggaran Dasar Perusahaan, maksud dan tujuan perseroan ini adalah melakukan usaha dibidang property kawasan industri (*industrial estate*), kawasan bisnis, layanan pergudangan, penyimpanan, konsultan, pengurusan transportasi sebagai penyedia jasa-jasa solusi logistik menyeluruh, perdagangan

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 8 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

besar, dan perusahaan holding investasi serta usaha-usaha lainnya, yang menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

C. NILAI NILAI PERUSAHAAN

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara terdiri dari:

1. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku:

- Memenuhi janji dan komitmen.
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku :

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku:

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 9 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Panduan perilaku:

- a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- b. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- c. Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Definisi: Membangun kerja samayangsinergis. Panduan perilaku:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

7. RUANG LINGKUP USAHA

Berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Pasal 3 Ayat 2, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perseroan, maka bisnis PT JIEP meliputi :

- 1) Usaha kawasan industri dan kawasan property komersial/bisnis beserta penyediaan sarana dan infrastruktur kawasan maupun fasilitas berbasis teknologi informasi dan usaha-usaha lainnya meliputi :
 - a. Perencanaan, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan perawatan (*maintenance*) kawasan industri (*industrial estate*) dan kawasan property komersial/bisnis.
 - b. Pelayanan kepada para penanam modal dalam rangka pendirian dan pengelolaan usahanya.
 - c. Penggunaan/pemanfaatan dan/atau penjualan kaveling tanah siap bangun untuk kegiatan usahan umumnya dan industri manufacturing khususnya.

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 10 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- d. Penyediaan, penyewaan, dan/atau pengelolaan pergudangan, bangunan Sarana Usaha Industri Kreatif (SUIK) dan/atau Bangunan Pabrik Siap Pakai (BPSP) dan/atau bangunan Usaha Menengah Kecil dan Mikro (UMKM) dan/atau bangunan lainnya dan fasilitasnya
 - e. Penyediaan tanah matang, pematangan dan/atau pengelolaan tanah serta melakukan dan penerima pengalihan hak atas tanah dari dan kepada pihak lain (*land banking*).
 - f. Penyediaan Kawasan Berikat dan/atau pergudangan berikat (EPZ) untuk perusahaan-perusahaan industri yang berorientasi ekspor termasuk fasilitasnya.
- 2) Bidang Usaha Penunjang:
- a. Penyedia, penjualan, penyewaan, dan/atau pengelolaan *real estate*, rumah berlapis/tingkat, dan bangunan komersial/bisnis lainnya termasuk fasilitasnya (*hospitality: entertaining dan/atau catering*).
 - b. Penyediaan dan/atau penyewaan fasilitas *freight forwarding*, terminal peti kemas dan *dry port*.
 - c. Penyedia dan pengelolaan fasilitas Stasiun Pompa Bensin Umum (SPBU).
 - d. Penyediaan utilitas (listrik, air, gas, dan jaringan telekomunikasi) dan/atau pengelolaan infrastruktur gate (pintu/akses keluar/masuk).
 - e. Penyediaan fasilitas berbasis teknologi informasi:
 1. Pengelolaan data
 2. Hosting
 3. Portal web dan/atau platform digital komersil
 4. Pengembangan aplikasi perdagangan elektronik berbasis internet (e-commerce)
 5. Jasa multimedia
 6. Sistem komunikasi

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 11 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Profil Perusahaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

f. Usaha-usaha pergudangan dan penyimpanan beserta konsultan dan pengurusan transportasi sebagai penyediaan jasa-jasa solusi logistik menyeluruh (total logistic solution) dan/atau pengelolaan rantai pasok (supply chain management) :

1. Jasa konsultasi transportasi
2. Jasa pergudangan dan penyimpanan
3. Jasa pengurusan transportasi
4. Penanganan kargo
5. Angkutan multimoda
6. Penunjang angkutan lainnya

g. Usaha kegiatan perdagangan besar berbagai jenis barang, termasuk kegiatan ekspor, impor, distributor, keagenan dan/atau perwakilan.

h. Melakukan kegiatan usaha perusahaan holding yang menjalankan investasi dan pengendalian kebijakan dan operasional dalam berbagai perusahaan dan komersial/bisnis.

No Bagian : F	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 12 s/d 57



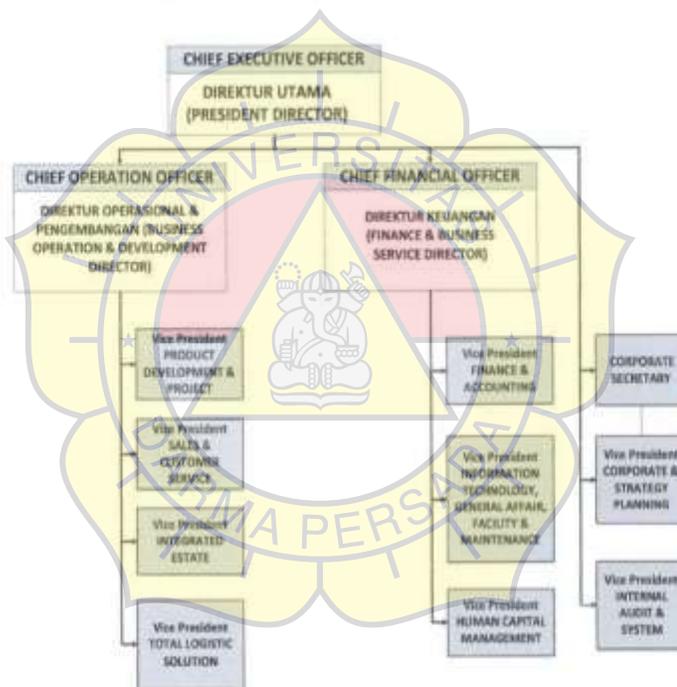
PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	: Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	: Struktur Organisasi
Pemilik Dokumen	: Wakil Manajemen

STRUKTUR ORGANISASI

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, struktur organisasi PT. JIEP, sebagaimana di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG



No Bagian : G	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 13 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Kebijakan dan Sasaran
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN TERINTEGRASI PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) sebagai perusahaan yang bergerak sebagai pengembang dan pengelola Kawasan Industri bertekad untuk memenuhi dan memuaskan pelanggan dengan memberikan pelayanan pengembangan property kawasan industri yang mengedepankan nilai-nilai utama perusahaan (*Corporate Core Values*) yang menjadi dasar pelaksanaan misi perusahaan yaitu: **AKHLAK** : Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif meliputi :

1. Melarang penyuapan dalam bentuk apapun, yang mencakup menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya, yang dilakukan di lingkungan PT JIEP baik antar Insan JIEP ataupun kepada pihak yang berkepentingan lainnya
2. Melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku, diterapkan oleh seluruh Insan JIEP, dipelihara, serta dilakukan untuk menentukan langkah – langkah preventif serta korektif dalam menghadapi risiko penyuapan;
3. Melaksanakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan dalam setiap aktivitas perusahaan dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. Menyediakan lingkungan kerja yang produktif, aman, bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme untuk mencegah terjadinya kecurangan, terutama penyuapan, dan konflik kepentingan, serta berkomitmen untuk menghilangkan dan/atau mengurangi setiap potensi risiko penyuapan;
 - b. Memastikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di lingkungan PT JIEP sesuai dengan strategi, visi, dan misi PT JIEP sebagai upaya untuk

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 14 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Kebijakan dan Sasaran
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

menjalankan proses bisnis dan aktivitas sesuai dengan nilai utama perusahaan serta menciptakan budaya dan lingkungan usaha yang bersih dan berintegritas tinggi;

- c. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan dan meninjau Sistem Manajemen Anti Penyuapan serta untuk pencapaian sasaran anti penyuapan;
4. Memastikan seluruh Insan JIEP untuk berkomitmen dalam memenuhi persyaratan yang berlaku dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan berbasis SNI ISO 37001:2016 secara konsisten dan menyeluruh;
5. Mendorong kepedulian Insan JIEP dalam memelihara budaya Anti Penyuapan, melaporkan segala tindak penyuapan yang dirasakan, serta memastikan Insan JIEP tidak menerima tindakan pembalasan atau diskriminasi saat melakukan pelaporan yang dibuat atas dasar keyakinan dan dengan itikad baik;
6. Berkomitmen untuk terus melakukan peningkatan secara berkelanjutan dan melaksanakan tinjauan di seluruh aktivitas dan proses bisnis yang relevan dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
7. Memastikan adanya Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan yang bekerja secara mandiri dan mempunyai wewenang untuk mengawasi, memastikan, dan melaporkan kinerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan kepada Manajemen Puncak;
8. Memastikan adanya konsekuensi ataupun tindakan disipliner kepada Insan JIEP dan pihak yang berkepentingan lainnya apabila tidak patuh atau melanggar ketentuan dari Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Seluruh mekanisme pelayanan telah ditetapkan dalam satu bentuk Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang mengacu kepada standar

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 15 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Kebijakan dan Sasaran
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

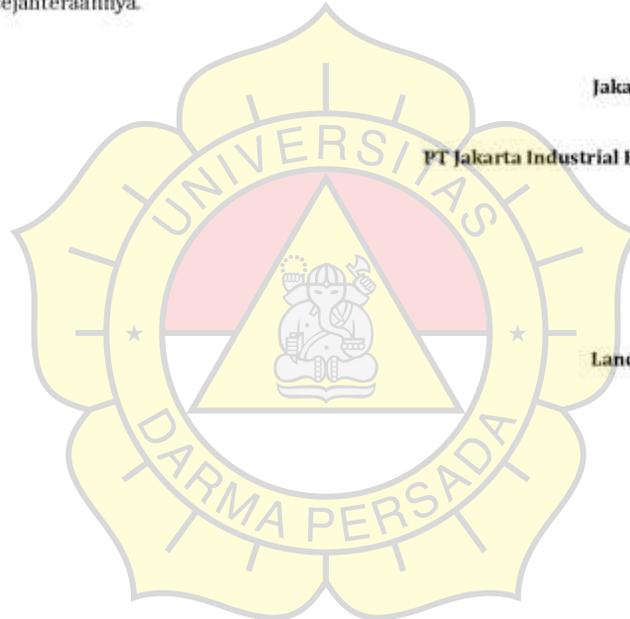
Internasional ISO 9001:2015 dan ISO 37001: 2016 serta memperhatikan aspek risiko yang akan kami patuhi untuk memastikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.

Kami berupaya senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan (*Continual Improvement*) dalam segala aspek proses pekerjaan, dan menyadari bahwa karyawan adalah asset yang harus dikembangkan dan ditingkatkan kemampuannya dan kesejahteraannya.

Jakarta, 05 Juni 2021

Direktur Utama
PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung

Landi R. Mangaweang



No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 16 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	: Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	: Kebijakan dan Sasaran
Pemilik Dokumen	: Wakil Manajemen

SASARAN MUTU

Manajemen PT. Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) menetapkan Sasaran Mutu sebagai berikut :

No	Divisi	Sasaran	Kegiatan	Perencanaan	Target Pencapaian	Sumber Daya	Periode Monitoring	Media Monitoring
1.	S&CS	KEPUASAN PELANGGAN	PEMBERIAN REKOMENDASI UMUM Surat rekomendasi umum property dan estate diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap	1. Pelatihan Cust. Focus 2. Aplikasi JKCLICK 3. Monev Berkala	100%	-SDM -Aplikasi -Data Base -Komputer	Triwulanan	- Buku Tanda Terima surat - Form permintaan rekomendasi - Register Permintaan rekomendasi - Form kewajiban - Bukti tanda terima surat rekomendasi
			PEMBERIAN REKOMENDASI HAK TANGGUNGAN Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan untuk permohonan rekomendasi diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan dicatat di buku tanda terima.	1. Pelatihan Cust Focus 2. Aplikasi JKCLICK 3. Monev Berkala	100%	-SDM -Aplikasi -Data Base -Komputer	Triwulanan	- Buku Tanda Terima - Buku Agenda Surat Masuk - Lembar disposisi - Form kewajiban
			PENANGANAN PENGADIAN PELANGGAN Surat tanggapan disampaikan ke pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keluhan atau info keluhan dicatat dalam buku agenda surat masuk atau daftar keluhan melalui telepon/kedatangan serta seluruh kewajiban terpenuhi	1. Pelatihan Cust. Focus 2. Aplikasi JKCLICK 3. Monev Berkala 4. Kontrak Induk Perawatan Kawasan/Property	80%	-SDM -Aplikasi -Data Base -Komputer	Triwulanan	- Buku Agenda Surat Masuk - Rekap Keluhan Pelanggan - Form kewajiban - Bukti tanda terima surat tanggapan
			PEMBERIAN REKOMENDASI HAK TANGGUNGAN Surat rekomendasi disampaikan kepada pemohon paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap	1. Pelatihan Cust Focus 2. Aplikasi JKCLICK 3. Monev Berkala	100%	-SDM -Data Base -Komputer	Triwulanan	- Form kewajiban - Buku Tanda Terima Surat
			PENYEWaan PROPERTY Pengiriman SP Penyewaan Ruangan kepada Penyewa selambat-lambatnya 1 hari	1. Pelatihan Cust. Focus 2. Monev Berkala	100%	-SDM -Data Base -Komputer	Triwulanan	- Tanda Terima SP Penyewaan

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 17 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen : Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
 Judul Bagian : Kebijakan dan Sasaran
 Pemilik Dokumen : Wakil Manajemen

			kerja setelah SP di paraf pejabat terkait					
			<p>PENYEWAAN & PERPANJANGAN SEWA LAHAN UTILITAS Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan untuk permohonan sewa lahan utilitas diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan di atai di buku tanda terima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Tanda Terima SP Penyewaan
			<p>PENYEWAAN & PERPANJANGAN SEWA LAHAN UTILITAS LoC disusun paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima Berita Acara pengukuran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Tanda Terima SP Penyewaan
			<p>PERHEBARAN IZIN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS DIKIP Perhitungan nilai BDK/BDL diselesaikan paling lambat 2 hari kerja sejak BA opname ditandatangani.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Buku Tanda Terima - Berita Acara Opnam - Rincian perhitungan nilai BDK/BDL
			<p>PERHEBARAN IZIN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS DIKIP Surat jika melibatkan kegiatan konstruksi maupun pembangunan jaringan utilitas diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak bukti pembayaran BDK/BDL (kwitansi) diterima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Bukti Pembayaran (kwitansi) BDK/BDL - Surat Ijin melakukan kegiatan pembangunan jaringan utilitas
			<p>PENGEMBALIAN UANG JAMINAN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS Pemeriksaan lapangan, dan perhitungan pengembalian uang jaminan diselesaikan paling lambat 4 hari kerja sejak surat permohonan di atai di buku tanda terima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Buku Tanda Terima - Berita Acara Opnam
			<p>PENGEMBALIAN UANG JAMINAN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS Pembuatan BA Opnam dan BA pengembalian uang jaminan diselesaikan paling</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Cust Focus 2. Monev Berkala 	100%	<ul style="list-style-type: none"> - SDM - Data Base - Komputer 	Triwulanan	- Berita Acara Opnam - Berita Acara Pembayaran Uang Deposit

No Bagian : H Tanggal : 05 Juni 2021
 Revisi : 00 Halaman : 18 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen : Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
 Judul Bagian : Kebijakan dan Sasaran
 Pemilik Dokumen : Wakil Manajemen

			lambat 4 hari kerja sejak peninjauan lapangan.					
			<p>PENGEMBALIAN UANG JAMINAN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS</p> <p>Pengajuan pembayaran pengembalian uang jaminan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak penomoran BA pengembalian uang jaminan lengkap diterima.</p>	<p>1. Pelatihan Cust. Focus</p> <p>2. Money Berkala</p>	100%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	<p>- Berita Acara Pembayaran Uang Deposit</p> <p>- Bukti Pembayaran (kwitansi) uang jaminan</p>
			<p>PEMBERIAN IZIN PEMBANGUNAN JARINGAN UTILITAS DI KEP</p> <p>Surat izin melakukan kegiatan konstruksi maupun pembangunan jaringan utilitas disampaikan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran BDK/BDL.</p>	<p>1. Pelatihan Cust. Focus</p> <p>2. Money Berkala</p>	100%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	<p>- Bukti Pembayaran (kwitansi) BDK/BDL</p> <p>- Buku Tanda Terima Surat</p>
			<p>KEGIATAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN RUANGAN SEWA PROPERITY</p> <p>Perawatan dan pemeliharaan Ruangan Sewa dilaksanakan sesuai jangka waktu pada Working Order</p>	<p>1. Pelatihan Customer Focus</p> <p>2. Aplikasi BKLICK</p> <p>3. Hygiene Berkala</p> <p>4. Kontrak Induk Perawatan Kawasan/Property</p>	80%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	<p>- WO</p> <p>- BA Penyerahan Pekerjaan</p>
3	CL	TERTIB ADMINISTRASI	<p>PEMBUATAN DOKUMEN LEGAL EKSTERNAL</p> <p>Pembuatan SP/Mol/PKS dilakukan maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah dokumen lengkap diterima CL Dept</p>	<p>1. Pelatihan Cust. Focus</p> <p>2. Money Berkala</p>	100%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	- Tanda terima
4	CORSEC	TERTIB ADMINISTRASI	<p>PEMBUATAN SURAT RESMI DIREKTUR UTAMA</p> <p>Waktu pembuatan surat maksimal 3 (tiga) hari kerja mulai dari pembuatan draft surat sampai dengan penomoran</p>	<p>1. Penggunaan Aplikasi SIKD</p> <p>2. Money Berkala</p>	80%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	<p>- Buku Agenda</p> <p>- Tanda Terima Surat</p>
			<p>PEMBUATAN SURAT RESMI DIREKTORAT</p> <p>Waktu pembuatan surat maksimal 3 (tiga) hari kerja mulai dari pembuatan draft</p>	<p>1. Penggunaan Aplikasi SIKD</p> <p>2. Money Berkala</p>	80%	<p>- SDM</p> <p>- Data Base</p> <p>- Komputer</p>	Triwulanan	<p>- Buku Agenda</p> <p>- Tanda Terima Surat</p>

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 19 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen : Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
 Judul Bagian : Kebijakan dan Sasaran
 Pemilik Dokumen : Wakil Manajemen

			surat sampai dengan penomoran					
			PEMBUATAN SURAT RESMI DIVISI Waktu pembuatan surat maksimal 2 (dua) hari kerja mulai dari pembuatan draft surat sampai dengan penomoran	1. Penggunaan Aplikasi SBKD 2. Move Berkala	100%	- SDM - Data Base - Komputer	Triwulanan	- Buku Agenda - Tanda Terima Surat
5	HCM	PENINGKATAN KOMPETENSI KARYAWAN	Terlaksananya program pendidikan dan pelatihan yang telah disetujui	1. Inhouse Training 2. Public Training 3. Evaluasi Kinerja	100%	- SDM - Data Base - Komputer - Anggaran	Triwulanan	- Program Pendidikan & Pelatihan - Rekap Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan - Sertifikat
			Penyediaan sumber daya manusia terkait pembentukan Fungsi Kepastuhan Anti Penyusapan di Lingkungan PT JIEP	4. Penunjukan pihak - pihak yang masuk dalam FKAP pada SK Direksi penunjukan FKAP	100%	- SDM - Computer	Q4 2020	- SK Direksi mengenai penunjukan FKAP
			Pengadaan pelatihan dan awareness terkait SMAP di lingkungan PT JIEP	<ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan Awareness SMAP • Sosialisasi Penjuragan SMAP • Pelatihan Audit Internal SMAP 	100%	- SDM - Data Base - Computer	Q4 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pelatihan SMAP • Materi Pelatihan SMAP • Daftar Hadir Pelatihan SMAP
			Melakukan pengembangan Training Plan terkait SMAP	<ul style="list-style-type: none"> • Penentuan kompetensi yang dibutuhkan • Penentuan media peningkatan awareness SMAP 	100%	- SDM - Data Base - Computer	Q1 2021	- Training Plan 2021
6	FA	TERTIB ADMINISTRASI	PENAGIHAN Pengiriman invoice untuk Tenan Penyewa Ruangan dilakukan 15 (Lima Belas) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo cicilan pertama (awal) yang terdapat dalam Surat Perjanjian.	1. Penagihan rutin per bulan 2. Tim Penagihan	100%	- SDM - Data Base - Komputer - Aplikasi	Triwulanan	- Buku agenda surat tagihan/Invoice - Tanda Terima surat
			PENAGIHAN Pengiriman invoice untuk biaya pemeliharaan	1. Penagihan rutin per bulan	100%	- SDM - Data Base	Triwulanan	- Buku agenda surat tagihan/Invoice - Tanda Terima surat

No Bagian : H Tanggal : 05 Juni 2021
 Revisi : 00 Halaman : 20 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen : Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
 Judul Bagian : Kebijakan dan Sasaran
 Pemilik Dokumen : Wakil Manajemen

			sarana/infrastruktur dilakukan paling lambat tgl 10 (sepuluh) setiap bulannya.	2. Tim Pengujian		Komputer Aplikasi		
7	MCRM	KEPUASAN PELANGGAN	Pencapaian Kepuasan minimal 75%	Indeks Pelanggan	1. Survei pendabukan Internal 2. Survei Kepuasan Pelanggan	100%	SDM Data Base Komputer	Triwulanan - Kuisisioner - Rekapitulasi Kuisisioner - Analisa Hasil
8	ITFM	PENJAGAAN FUNGSI BARANG INVENTARIS KANTOR	PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG INVENTARIS KANTOR Proses Pemeliharaan dan Perbaikan Barang Inventaris kantor dilaksanakan sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pada WO	1. Pelatihan Customer Focus 2. Evaluasi Berkala 3. Kontrak Induk Perawatan Kawasan/ Property	100%	SDM Data Base Komputer	Triwulanan	- WO - BA Penyelesaian Pekerjaan
			PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN BARANG INVENTARIS KANTOR Proses perbaikan Barang Inventaris kantor dilaksanakan sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pada WO	1. Money Berkala 2. Kontrak Induk perbaikan Inventaris Kantor	100%	SDM Data Base Komputer	Triwulanan	- WO - BA Penyelesaian Pekerjaan
			PENDATAAN DAN PENCATATAN BARANG INVENTARIS PERUSAHAAN Direksi menerima Laporan pembaruan Rekap/ Daftar Inventaris Kantor setiap 6 (enam) bulan sekali pada bulan Januari dan bulan Juli	1. Money Berkala 2. Pendataan Inventaris secara rutin	100%	SDM Data Base Komputer	Triwulanan	- Daftar Barang Inventaris Perusahaan - Daftar Inventaris Kantor - Rekap Barang Inventaris Perusahaan - Nota Dinas
		KEPUASAN PELANGGAN	KEGIATAN PERAWATAN & PEMELIHARAAN KAWASAN Perawatan dan pemeliharaan kawasan dilaksanakan sesuai jangka waktu pada Working Order	1. Pelatihan Cust Focus 2. Aplikasi JKLIC 3. Evaluasi Berkala 4. Kontrak Induk Perawatan Kawasan/ Property	80%	SDM Data Base Komputer	Triwulanan	- WO - BA Penyerahan Pekerjaan

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 21 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen : Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
 Judul Bagian : Kebijakan dan Sasaran
 Pemilik Dokumen : Wakil Manajemen

Management System Development	MENJAGA KESESUAIAN DENGAN BIDAYA ORGANISASI	Menyelenggarakan Executive Briefing dan Kickoff Meeting implementasi SMAP dengan pimpinan PT JIEP untuk menetapkan arahan strategis	Kick Off Meeting Implementasi SMAP di PT JIEP Pelaksanaan Awareness Top Management	100%	- SDM	Q4 2020	-MoM Kick Off Meeting implementasi SMAP di PT JIEP -MoM Awareness Top Management
		Penanda tangan Pakta Integritas oleh seluruh Insan PT JIEP dan Komitmen SMAP oleh pimpinan	Penanda tangan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris terkait SMAP Penanda tangan Pakta Integritas Insan JIEP	100%	- SDM	Q4 2020	• Dokumentasi komitmen Direksi dan Dewan Komisaris terkait SMAP - Dokumentasi Pakta Integritas Insan JIEP
		Pelaksanaan Audit Internal SMAP	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikasi Lead Auditor ISO 37001:2016 • Pelaksanaan Audit Internal SMAP • Pelaksanaan Audit Internal SMAP 	100%	• SDM • meeting room (on site/off site)	Q4 2020	- Laporan Audit Internal SMAP
	Melengkapi sistem manajemen yang sudah ada sebelumnya serta membantu pengendalian internal perusahaan dan penguatan integritas	Pelaksanaan Tinjauan Manajemen SMAP	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Tinjauan Manajemen (Direksi) • Pelaksanaan Tinjauan Dewan Komisaris 	100%	• SDM • meeting room (on site/off site)	Q4 2020	• Risalah Rapat Tinjauan manajemen - Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen
	Pengembangan tugas pokok dan fungsi dari Fungsi Kepatuhan Anti Penguapan	<ul style="list-style-type: none"> • Penjabaran tugas dan wewenang masing - masing divisi yang tergabung dalam FKAP pada SK Direksi Penunjukkan FKAP 	100%	- SDM	Q4 2020	- SK Direksi mengenai penunjukkan FKAP	

No Bagian : H	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 22 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Tujuan dan Ruang Lingkup
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

1 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1.1 Umum

Pedoman Terintegrasi berisi kebijakan dan tata cara penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan di PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP) yang sesuai dengan standar ISO 9001 : 2015 dan ISO 37001: 2016. Pedoman ini merupakan dokumen utama yang digunakan sebagai acuan bagi dokumen - dokumen yang berada dibawahnya.

Pedoman ini selaras dengan kebijakan - kebijakan yang tertuang pada dokumen-dokumen rujukan awal PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP) yang menetapkan Visi-Misi serta rencana-rencana panjang Institusi.

Sebagai perusahaan yang menjalankan bisnis pada umumnya, PT JIEP tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Dimana pihak - pihak terkait saling menjalin kerjasama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan sambil menjaga etika bisnis dan prinsip - prinsip tata kelola Perusahaan yang baik. Berkenaan dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktik kegiatan kerja sehari - hari, selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya penawaran, pembayaran, pemberian ataupun penerimaan uang, hadiah, atau keuntungan lainnya. Salah satu potensi penyimpangan yang kerap terjadi yaitu penyuapan.

Penyuapan merupakan fenomena yang banyak terjadi baik itu untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan organisasi. Hal ini menimbulkan kepedulian akan perwujudan budaya anti-penyuapan di PT JIEP serta tidak lepas dari kepedulian sosial, moral, ekonomi, dan politik. Untuk itu, praktik manajemen anti penyuapan sangat penting bagi PT JIEP untuk menjunjung kejujuran, menjaga hubungan bisnis yang baik dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), serta meningkatkan kepercayaan pemegang saham.

Dalam rangka penerapan pencegahan tindak pidana korupsi serta menjalankan bisnis yang bersih, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan, PT JIEP berkomitmen untuk menerapkan sebuah Sistem Manajemen yang mendukung PT JIEP dalam menjalankan aktivitas yang bebas dari penyuapan serta menunjukkan komitmen Anti Penyuapan kepada para pemangku kepentingan. Sejalan dengan komitmen tersebut, PT JIEP menerapkan kerangka kerja Sistem Manajemen Anti Penyuapan nasional SNI ISO 37001:2016. SNI ISO 37001:2016 yang merupakan suatu standar manajemen anti penyuapan yang dirancang untuk semua jenis organisasi dari sektor apa pun dan untuk segala jenis suap yang mungkin dihadapi. SNI ISO 37001:2016 berfungsi sebagai kerangka kerja dalam pencegahan dan membantu organisasi mengatasi risiko terkait penyuapan dan mendorong budaya yang lebih baik. Implementasi dari standar ini dapat membantu PT JIEP untuk mencegah, mengidentifikasi dan menanggapi penyuapan dan mematuhi undang - undang anti-penyuapan.

No Bagian : 1.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 24 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Tujuan dan Ruang Lingkup
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

1.2 Tujuan

Untuk mencapai kepuasan pengguna jasa melalui penerapan sistem manajemen yang efektif dan efisien, termasuk proses-proses untuk perbaikan sistem secara terus menerus dan jaminan kesesuaian dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku sehingga menghasilkan layanan yang prima kepada Pengguna jasa dan pihak - pihak lain yang berkepentingan baik lingkup PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP) maupun diluar PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP).

1.3 Ruang Lingkup dan Pengecualian

Ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu berdasarkan standar ISO 9001-2015 adalah PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG (JIEP) dengan lingkup kegiatan pemberian rekomendasi serta penanganan dan tindak lanjut atas keluhan pelanggan terhadap pengelolaan properti dan kawasan di Kawasan JIEP. Persyaratan dalam sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dan sistem manajemen anti penyuapan ISO 37001: 2016.

kegiatan tersebut sampai saat ini memang tidak dilakukan oleh manajemen di PT. Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), tetapi jika di kemudian hari kegiatan tersebut dilakukan, maka manajemen akan memenuhinya sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015

No Bagian : 1.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 25 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Acuan Normatif
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

2 ACUAN NORMATIF

Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi ini, baik isi, susunan, maupun kosakata mengacu kepada sumber - sumber yaitu :

- a. Quality Management Systems – Requirements (ISO 9001 : 2015)
- b. Quality Management System – Fundamental and vocabulary (ISO 9000 : 2015)
- c. Guidelines for Auditing Management System (ISO 19011 : 2011)
- d. Quality Management Systems – Requirements (ISO 9001 : 2015)
- e. Quality Management System – Fundamental and vocabulary (ISO 9000 : 2015)
- f. Guidelines for Auditing Management System (ISO 19011 : 2011)
- g. Undang – Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
- h. Undang – Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- i. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
- j. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
- k. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
- l. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi;
- m. Peraturan Menteri BUMN No.Per-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance);
- n. Surat edaran Menteri BUMN SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara yang Bersih melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Penanganan Benturan Kepentingan serta Penguatan Pengawasan Intern;
- o. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 72 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

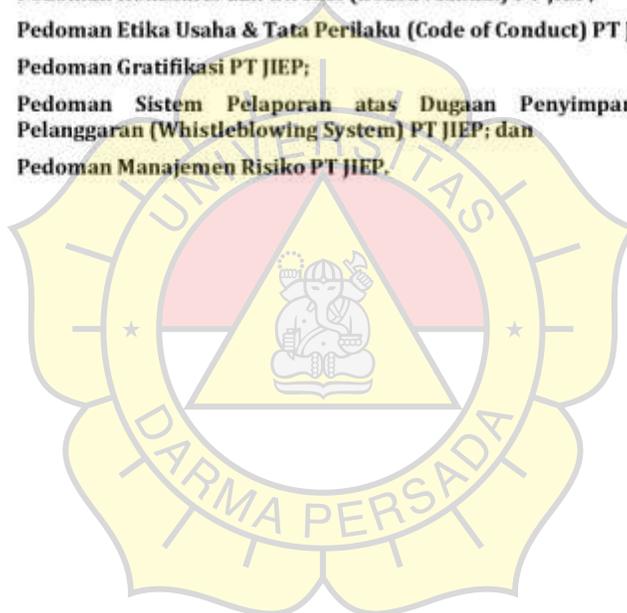
No Bagian : 2.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 26 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Acuan Normatif
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- p. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta beserta aturan perubahannya;
- q. SNI ISO 31000:2018 Manajemen Risiko;
- r. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- s. Pedoman Tata Kelola (Good Corporate Governance) PT JIEP;
- t. Pedoman Komisaris dan Direksi (Board Manual) PT JIEP;
- u. Pedoman Etika Usaha & Tata Perilaku (Code of Conduct) PT JIEP;
- v. Pedoman Gratifikasi PT JIEP;
- w. Pedoman Sistem Pelaporan atas Dugaan Penyimpangan dan/atau Pelanggaran (Whistleblowing System) PT JIEP; dan
- x. Pedoman Manajemen Risiko PT JIEP.



No Bagian : 2.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 27 s/d 57



Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3 ISTILAH DAN DEFINISI

Pada Pedoman Mutu ini, berlaku istilah dan definisi yang berkaitan dengan ISO 9000 : 2015, khususnya Sistem Manajemen Mutu serta dasar - dasar dan kosakata SNI 19-9001 - 2015. Berikut ini beberapa istilah dan definisi kunci :

3.1 Manajemen Puncak

Orang atau sekelompok yang mengarahkan dan mengendalikan organisasi di level tertinggi.

3.2 Organisasi

Orang atau sekelompok orang yang memiliki fungsi masing-masing dengan tanggung jawab, wewenang dan hubungan untuk mencapai sasaran.

3.3 Pihak Berkepentingan

Pemangku kepentingan orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, di pengaruhi, atau menganggap dirinya terpengaruh oleh suatu keputusan atau kegiatan.

3.4 Pelanggan

Orang atau orgasasi yang dapat atau menerima produk atau jasa yang dimaksud atau dibutuhkan oleh orang atau organisasi tersebut.

3.5 Persyaratan Pelanggan

Adalah kebutuhan atau harapan Pelanggan yang dinyatakan baik secara tersirat maupun eksplisit.

3.6 Kepuasan Pelanggan

Persepsi pelanggan terhadap tingkat harapan pelanggan sudah di penuhi.

3.7 Umpan Balik Pelanggan

Opini, komentar dan ekspresi ketertarikan pada produk, jasa atau proses penanganan keluhan.

3.8 Manajemen

Kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 28 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3.9 Mutu

Derajat dari sekumpulan karakteristik melekat pada suatu objek yang memenuhi persyaratan.

3.10 Manajemen Mutu

Manajemen yang berkaitan dengan mutu.

3.11 Perencanaan Mutu

Bagian dari manajemen mutu yang berfokus pada pengaturan sasaran mutu dan menetapkan proses operasional yang di perlukan, dan sumber daya terkait untuk mencapai sasaran mutu.

3.12 Peningkatan Mutu

Bagian dari manajemen mutu yang berfokus pada peningkatan kemampuan untuk memenuhi persyaratan mutu.

3.13 Realisasi Sistem Manajemen Mutu

Proses penetapan, pendokumentasian, penerapan, pemeliharaan, dan proses peningkatan berkelanjutan system manajemen mutu.

3.14 Peningkatan Berkesinambungan

Adalah kegiatan berulang untuk meningkatkan kemampuan dalam memenuhi persyaratan.

3.15 Sistem Manajemen

Kumpulan unsur organisasi yang saling terkait dan berinteraksi untuk menetapkan kebijakan, sasaran, dan proses untuk mencapai sasaran tersebut.

3.16 Sistem Manajemen Mutu

Bagian dari system manajemen yang berkaitan dengan mutu.

3.17 Pedoman Mutu

Pedoman Mutu adalah dokumen yang berisikan rincian Sistem Manajemen Mutu dalam suatu organisasi.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 29 s/d 57



Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3.18 Kebijakan Mutu

Kebijakan resmi yang dinyatakan oleh pimpinan puncak, yang mengandung maksud dan arahan secara menyeluruh bagi suatu organisasi yang terkait dengan mutu.

3.19 Visi

Aspirasi dan cita-cita organisasi sebagaimana dinyatakan manajemen puncak.

3.20 Misi

Tujuan dari keberadaan organisasi sebagaimana dinyatakan manajemen puncak.

3.21 Sasaran Mutu

Kebijakan resmi yang dinyatakan oleh pimpinan puncak, yang mengandung maksud dan arahan secara menyeluruh bagi suatu organisasi yang terkait dengan mutu.

3.22 Alih daya (Outsourcing)

Pembuatan pengaturan untuk organisasi eksternal dalam melaksanakan sebagian fungsi atau proses dari PT JIEP.

3.23 Audit

Proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan jangkauan kriteria audit terpenuhi.

3.24 Benturan kepentingan

Situasi apabila seorang Insan JIEP yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

3.25 Daftar risiko suap (risk register penyyuapan)

Formulir kertas kerja yang memuat daftar proses bisnis, peristiwa risiko, skenario, sasaran proses, penyebab, dampak, risiko inheren, pengendalian yang ada, risiko residual, mitigasi risiko yang meliputi rencana mitigasi, Person in Charge (PIC), biaya mitigasi, serta target penyelesaian.

3.26 Dokumen

Informasi berikut media penyimpanannya.

3.27 Informasi Terdokumentasi

Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan di pelihara oleh organisasi.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 30 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3.28 Catatan

Catatan adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberikan bukti pelaksanaan kegiatan.

3.29 Risiko

Dampak dari ketidakpastian.

3.30 Dampak

Adalah suatu penyimpangan negative atau positif dan yang diinginkan.

3.31 Ketidakpastian

Adalah keadaan dari kekurangan informasi walaupun parsial, yang berkaitan dengan pemahaman atau pengetahuan akan suatu kejadian, konsekuensi, atau kemungkinan.

3.32 Tinjauan Manajemen

Adalah evaluasi formal dari pimpinan puncak terhadap status dan kesesuaian sistem mutu dan hubungannya dengan kebijakan mutu serta sasaran – sasaran.

3.33 Audit

Adalah proses penilaian atau pengujian yang dilakukan secara sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasi secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi.

3.34 Program Audit

Kumpulan dari satu atau lebih audit yang direncanakan dalam jangka waktu tertentu dan diarahkan untuk maksud tertentu.

3.35 Ruang Lingkup Audit.

Cakupan dari batasan audit.

3.36 Rencana Audit

Uraian kegiatan dan pengaturan audit.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 31 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3.37 Kriteria Audit

Seperangkat kebijakan, prosedur, atau persyaratan yang digunakan sebagai acuan pembandingan terhadap bukti objektif.

3.38 Bukti Audit

Adalah rekaman pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.

3.39 Temuan Audit

Hasil evaluasi terhadap bukti audit yang dikumpulkan di bandingkan dengan kriteria audit.

3.40 Ketidaksesuaian

Tidak terpenuhinya persyaratan.

3.41 Tindakan Pencegahan

Tindakan untuk menghilangkan penyebab potensi ketidaksesuaian atau potensi situasi lainnya yang tidak diinginkan.

3.42 Tindakan Koreksi

Tindakan untuk menghilangkan sumber ketidaksesuaian dan mencegah kejadian berulang.

3.43 Biaya operasional

Biaya yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menunjang operasional tugasnya.

3.44 Risiko

Dampak dari ketidakpastian padasaran.

3.45 Uji kelayakan

Proses untuk menilai lebih lanjut dari sifat dan tingkatan risiko penyuaian dan membantu PT JIEP untuk mengambil keputusan yang berhubungan dengan transaksi spesifik, proyek, aktivitas, rekan bisnis, dan personel.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 32 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Istilah dan Definisi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

3.46 Uji kelayakan Insan JIEP

Uji kelayakan yang dilakukan terhadap calon Insan JIEP sebelum melakukan perikatan dan Insan JIEP yang dalam proses promosi atau pemindahan kerja.

3.47 Uji kelayakan pihak ketiga

Uji kelayakan yang dilakukan atas penyedia barang dan jasa, investor, rekan bisnis, dan pihak ketiga lainnya sebelum melakukan perikatan.

3.48 Uji kelayakan atas proyek, transaksi, dan aktivitas

Uji kelayakan yang dilakukan terhadap suatu perencanaan atas proyek, transaksi, dan aktivitas PT JIEP.

3.49 Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG)

Unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Direksi PT JIEP yang bertugas dan mempunyai tanggung jawab dalam implementasi dan pengelolaan Gratifikasi di JIEP.

No Bagian : 3.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 33 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Konteks Organisasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

4 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami organisasi dan konteksnya

Proses ini dimulai dengan memahami konteks organisasi PT JIEP dan isu - isu internal dan eksternal yang relevan dengan tujuannya dan dapat berpengaruh pada kemampuan untuk mencapai sasaran hasil yang diinginkan dari Sistem Manajemen Anti Penyuaapan (SMAP) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) terintegrasi. Isu ini meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. Ukuran, struktur, dan pendelegasian wewenang pengambilan keputusan yang saat ini dijalankan;
2. Lokasi/sektor operasi atau antisipasi pengoperasian;
3. Sifat, skala, dan kompleksitas dari aktivitas dan operasi PT JIEP;
4. Model bisnis PT JIEP;
5. Entitas dimana PT JIEP mempunyai kendali dan entitas yang menerapkan kendali terhadap PT JIEP;
6. Rekan bisnis PT JIEP;
7. Sifat dan jangkauan interaksi dengan pejabat publik; dan
8. Peraturan perundang - undangan, regulasi kontrak, serta kewajiban dan tugas profesional.
9. 1 Isu dapat termasuk faktor positif dan negatif atau kondisi yang dipertimbangkan.
10. Memahami konteks eksternal dapat difasilitasi dari isu yang timbul dengan mempertimbangkan hukum, teknologi, persaingan, pasar, budaya, masyarakat dan lingkungan ekonomi, baik lokal, regional, nasional, maupun internasional.
11. Memahami konteks internal dapat difasilitasi dengan mempertimbangkan masalah yang terkait dengan nilai, pengetahuan budaya dan kinerja organisasi.

4.2 Memahami kebutuhan dan harapan pihak berkepentingan

Karena pengaruh potensial pada kemampuan organisasi untuk secara konsisten menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan serta peraturan dan perundang-undangan, organisasi harus menentukan harus:

- a. pihak berkepentingan yang relevan dengan sistem manajemen mutu;
- b. persyaratan dari pihak berkepentingan yang relevan dengan system manajemen mutu. Organisasi harus memantau dan meninjau informasi tentang pihak berkepentingan ini dan persyaratan mereka yang relevan.

Secara lebih lengkap dapat dilihat pada tabel 14.0 (terlampir)

No Bagian : 4.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 34 s/d 57



Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Konteks Organisasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

4.3 Menetapkan lingkup sistem manajemen mutu

Organisasi harus menentukan batas dan aplikasi sistem manajemen terintegrasi untuk menetapkan lingkungannya. Ketika menentukan lingkup, organisasi harus mempertimbangkan:

- a. isu internal dan eksternal yang diacu pada 4.1;
- b. persyaratan pihak berkepentingan yang relevan yang diacu pada 4.2;
- c. produk dan jasa organisasi.

Organisasi harus menerapkan seluruh persyaratan dari Standar ini bila dapat diterapkan dalam lingkup yang ditentukan pada sistem manajemen mutu.

Lingkup sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan organisasi harus tersedia dan dipelihara sebagai informasi terdokumentasi. Lingkup ini harus menyatakan jenis produk dan jasa yang dicakup dan memberikan pembenaran untuk hal apapun jika persyaratan standar ini tidak diterapkan pada lingkup dari sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan.

Kesesuaian dengan standar ini hanya boleh di klaim jika persyaratan yang ditentukan tidak dapat diterapkan, tidak berpengaruh pada kemampuan atau tanggung jawab organisasi untuk memastikan kesesuaian produk dan jasa dan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

4.4 Sistem manajemen terintegrasi dan prosesnya

4.4.1 Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses dan interaksinya yang diperlukan, sesuai dengan persyaratan standar ini.

Organisasi harus menentukan proses yang diperlukan bagi sistem manajemen mutu dan penerapannya diseluruh organisasi, dan harus:

- a. menetapkan masukan yang diperlukan dan keluaran yang diharapkan dari proses ini;
- b. menetapkan urutan dan interaksi proses;
- c. menetapkan dan menerapkan kriteria, metode (termasuk pengukuran dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasi, dan kendali proses yang efektif;
- d. menetapkan sumber daya yang diperlukan dan memastikan ketersediaan;
- e. penunjukan tanggun jawab dan wewenang untuk proses tersebut;
- f. menangani risiko dan peluang sesuai dengan persyaratan dari 6.1 merencanakan dan menerapkan tindakan yang tepat untuk mengatasinya;
- g. mengevaluasi metode untuk memantau, mengukur, bila sesuai dan mengevaluasi proses dan jika diperlukan, perubahan proses untuk memastikan hal tersebut mencapai hasil yang dimaksud;
- h. meningkatkan proses dan sistem manajemen mutu.

No Bagian : 4.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 35 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Konteks Organisasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

4.4.2 Se jauh diperlukan, organisasi harus:

- a. memelihara informasi terdokumentasi untuk mendukung operasi dari prosesnya;
- b. menyimpan informasi terdokumentasi untuk mempunyai keyakinan bahwa proses yang dilakukan sesuai rencana.



No Bagian : 4.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 36 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Perencanaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

5 Kepemimpinan

5.1 Kepemimpinan dan komitmen

5.1.1 Umum

Direksi maupun Dewan Komisaris menetapkan, memelihara, dan meninjau Kebijakan Anti Penyuapan sebagai wujud informasi terdokumentasi dari komitmen anti penyuapan dimana Kebijakan Anti Penyuapan mengandung unsur - unsur yang terintegrasi seperti berikut ini :

1. Melarang penyuapan dalam bentuk apapun dan sebesar apapun;
2. Mensyaratkan kepatuhan dengan peraturan perundang-undangan anti penyuapan yang berlaku di PT JIEP;
3. Kebijakan yang dirancang sesuai dengan tujuan serta berkesinambungan dengan sistem dan prosedurnya;
4. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan, meninjau dan mencapai sasaran anti penyuapan;
5. Termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan sistem manajemen anti penyuapan;
6. sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi dan mendukung arah stratejik;
7. menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu;
8. termasuk komitmen untuk memenuhi persyaratan yang berlaku;
9. termasuk komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen mutu.
10. PT JIEP mendorong peningkatan kepedulian dengan itikad baik, atau atas dasar keyakinan yang wajar, tanpa takut tindakan balasan.
11. PT JIEP berkomitmen untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen anti penyuapan;
12. Menjelaskan wewenang dan kemandirian dari fungsi kepatuhan anti penyuapan;
13. Seluruh Insan JIEP harus mengerti konsekuensi jika tidak sesuai dengan Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
14. Tersedia sebagai informasi terdokumentasi Dikomunikasikan dalam bahasa yang sesuai didalam organisasi dan kepada rekan bisnis yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah;
15. Tersedia untuk pemangku kepentingan yang relevan, jika sesuai.

No Bagian : 6.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 37 s/d 57



Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Perencanaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

6 Perencanaan

6.1 Tindakan ditujukan pada peluang dan risiko

6.1.1 Ketika merencanakan untuk sistem manajemen mutu, organisasi harus mempertimbangkan isu yang dimaksud pada 4.1 dan persyaratan yang dimaksud pada 4.2 dan menentukan risiko dan peluang yang ditujukan untuk:

- a. memberikan kepastian bahwa sistem manajemen mutu dapat mencapai hasil yang diinginkan;
- b. meningkatkan pengaruh yang diinginkan;
- c. mencegah atau mengurangi pengaruh yang tidak diinginkan;
- d. mencapai peningkatan.

6.1.2 Organisasi harus merencanakan:

- a. tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang;
- b. bagaimana untuk:

1. mengintegrasikan dan menerapkan tindakan pada proses sistem manajemen mutu (lihat 4.4)
2. mengevaluasi efektifitas tindakan tersebut.

Tindakan yang diambil untuk mengatasi risiko dan peluang harus proposional terhadap pengaruh potensial kesesuaian produk dan jasa.

CATATAN 1 Pilihan untuk mengatasi risiko dapat termasuk menghindari risiko, mengambil risiko untuk mengejar peluang, menghilangkan sumber risiko, mengubah kemungkinan atau konsekuensi, atau berbagi risiko, atau mempertahankan risiko dengan keputusan.

CATATAN 2 Peluang dapat mengarah pada adopsi praktek baru, peluncuran produk baru, pembukaan pasar baru, menangani pelanggan baru, membangun kemitraan dengan menggunakan teknologi baru dan keinginan lain serta kelayakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau pelanggan.

6.2 Sasaran mutu dan perencanaan untuk mencapai sasaran

6.2.1 Organisasi harus menetapkan sasaran mutu pada fungsi, tingkat dan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu.

Sasaran mutu harus:

- a. konsisten dengan kebijakan mutu;
- b. terukur;
- c. memperhitungkan persyaratan yang berlaku;
- d. relevan terhadap kesesuaian produk dan jasa untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
- e. dipantau;
- f. dikomunikasikan;

No Bagian : 6.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 38 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Perencanaan
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

g. dimutakhirkan seperlunya.

Organisasi harus memelihara informasi terdokumentasi dari sasaran mutu.

- 6.2.2** Ketika merencanakan bagaimana untuk mencapai sasaran mutu, organisasi harus menetapkan:
- apa yang akan dikerjakan;
 - sumber daya yang diperlukan;
 - siapa yang bertanggung jawab;
 - kapan akan selesai;
 - bagaimana hasil akan dievaluasi.

6.3 Perubahan perencanaan

Ketika organisasi menentukan kebutuhan untuk merubah sistem manajemen mutu perubahan harus dilakukan secara terencana (lihat 4.4).

Organisasi harus mempertimbangkan:

- tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya;
- keutuhan dari sistem manajemen mutu;
- ketersediaan sumber daya;
- alokasi atau realokasi tanggung jawab dan wewenang.

No Bagian : 6.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 39 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Pendukung
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

7 Pendukung

7.1 Sumber Daya

7.1.1 Umum

Organisasi harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen mutu berkelanjutan.

Organisasi harus mempertimbangkan:

- kemampuan dan kendala pada sumber daya internal saat ini,
- keperluan apa yang akan diperoleh dari penyedia eksternal.

7.1.2 Orang

Organisasi harus menentukan dan menyediakan orang yang diperlukan untuk penerapan sistem manajemen mutu yang efektif dan untuk operasi serta pengendalian prosesnya.

7.1.3 Infrastruktur

Organisasi harus menentukan, menyediakan dan memelihara infrastruktur untuk operasi dari proses untuk mencapai kesesuaian produk dan jasa.

CATATAN infrastruktur dapat meliputi:

- bangunan dan utilitas terkait;
- peralatan, termasuk piranti keras dan lunak;
- transportasi sumber daya;
- teknologi informasi dan komunikasi.

7.1.4 Lingkungan untuk operasi proses

Organisasi harus menentukan, menyediakan dan memelihara lingkungan yang diperlukan untuk operasi proses dan untuk mencapai kesesuaian terhadap produk dan jasa.

CATATAN Lingkungan yang sesuai dapat berupa kombinasi dari faktor manusia dan fisik, seperti:

- sosial (misal: tidak diskriminatif, tenang, tidak konfrontatif);
- psikologis (misal: mengurangi stress, pencegahan kelelahan, pencegahan emosi);
- fisik (misal: temperatur, panas, kelembaban, cahaya, aliran udara, kebersihan, suara).

Faktor ini dapat berbeda secara substansial bergantung pada produk dan jasa yang disediakan.

No Bagian : 7.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 40 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Pendukung
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

7.1.5 Pemantauan dan pengukuran sumber daya

7.1.5.1 Umum

Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk memastikan keabsahan dan kehandalan hasil pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk memverifikasi kesesuaian produk dan jasa terhadap persyaratan.

Organisasi harus memastikan bahwa sumber daya yang disediakan:

- sesuai dengan kegiatan untuk jenis pemantauan dan pengukuran yang spesifik yang sedang dilakukan;
- dipelihara untuk memastikan kesesuaian terhadap pemenuhan tujuannya berlanjut.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang sesuai sebagai bukti kesesuaian dari tujuan pemantauan dan pengukuran sumber daya.

7.1.5.2 Mampu telusur Pengukuran

Bila mampu telusur pengukuran merupakan persyaratan, atau dipertimbangkan oleh organisasi untuk menjadi bagian yang penting dalam memberikan keyakinan pada keabsahan hasil pengukuran, peralatan pengukuran harus:

- dikalibrasi atau diverifikasi, atau keduanya pada rentang waktu tertentu yang sudah ditentukan, terhadap standar pengukuran yang mampu telusur pada standar pengukuran nasional maupun internasional; bila tidak ada standar, dasar untuk kalibrasi atau verifikasi harus disimpan sebagai informasi terdokumentasi;
- identifikasi untuk menentukan status kalibrasi;
- dijaga dari penyetulan, kerusakan atau penurunan yang dapat membuat status kalibrasi dan hasil pengukuran menjadi tidak sah.

Organisasi harus menentukan jika validasi hasil pengukuran sebelumnya terpengaruh ketika peralatan pengukuran ditemukan cacat saat verifikasi atau kalibrasi yang direncanakan, atau selama penggunaannya, dan diambil tindakan korektif yang sesuai kebutuhan.

7.1.6 Pengetahuan organisasi

Organisasi harus menentukan pengetahuan yang cukup untuk operasi dari proses dan untuk mencapai kesesuaian dari produk dan jasa.

Pengetahuan harus dipelihara dan dibuat tersedia sejauh yang diperlukan.

Ketika menangani perubahan kebutuhan dan kecenderungannya, organisasi harus mempertimbangkan pengetahuan saat ini dan menentukan

No Bagian : 7.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 41 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Pendukung
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

bagaimana untuk memperoleh atau mengakses pengetahuan tambahan yang diperlukan dan perlu dimutakhirkan.

CATATAN 1 pengetahuan organisasi adalah pengetahuan spesifik dari organisasi yang biasanya diperoleh dari pengalaman. Informasi yang digunakan dan dibagi bersama untuk mencapai tujuan sasaran organisasi.

CATATAN 2 pengetahuan organisasi bisa didasarkan:

- a. sumber internal (misalnya kepemilikan intelektual, pengetahuan yang diperoleh dari kegagalan, dan kesuksesan proyek, perolehan dan berbagi dari pengetahuan dan pengalaman tidak terdokumentasi; hasil peningkatan proses, produk dan jasa);
- b. sumber eksternal (misalnya standar, akademisi, konferensi, mengumpulkan pengetahuan dengan pelanggan atau penyedia eksternal).

7.2 Kompetensi

Organisasi harus:

- a. menentukan kompetensi yang cukup bagi orang yang melaksanakan pekerjaan dalam kondisi terkendali yang dapat berpengaruh pada kinerja dan keefektifan sistem manajemen mutu;
- b. Memastikan bahwa orang ini kompeten berdasarkan pendidikan, pelatihan, atau pengalaman yang sesuai;
- c. Jika dapat, mengambil tindakan untuk memperoleh kompetensi yang diperlukan, dan mengevaluasi keefektifan tindakan yang diambil;
- d. Menyimpan informasi terdokumentasi sesuai sebagai bukti kompetensi.

CATATAN Tindakan yang dilakukan dapat termasuk, sebagai contoh, penyediaan pelatihan, mentoring, atau penugasan kembali orang yang baru dipekerjakan; atau menyewa atau mengontrak orang yang kompeten.

7.3 Kepedulian

Organisasi harus memastikan bahwa orang yang melakukan pekerjaan dibawah kendali organisasi peduli terhadap:

- a. Kebijakan mutu;
- b. Sasaran mutu yang relevan;
- c. Kontribusi terhadap keefektifan sistem manajemen mutu, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja;
- d. Pengaruh bila tidak mentaati persyaratan sistem manajemen mutu.

7.4 Komunikasi

Organisasi harus menentukan komunikasi internal dan eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu, termasuk:

- a. Pada apa yang akan berkomunikasi;
- b. Kapan berkomunikasi;

No Bagian : 7.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 42 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Pendukung
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- c. Dengan siapa berkomunikasi;
- d. Bagaimana berkomunikasi;
- e. Siapa yang berkomunikasi.

7.5 Informasi terdokumentasi

7.5.1 Umum

Sistem manajemen mutu organisasi harus mencakup:

- a. Informasi terdokumentasi yang diperlukan oleh standar ini;
- b. Informasi terdokumentasi yang ditentukan oleh organisasi yang perlu untuk keefektifan sistem manajemen mutu.

CATATAN Jangkauan informasi terdokumentasi untuk sistem manajemen mutu dapat berbeda dari satu organisasi dengan yang lainnya karena:

- Ukuran dan jenisnya kegiatan, proses, produk dan jasa dari organisasi;
- Kerumitan proses dan interaksinya;

7.5.2 Membuat dan memutakhirkan

Ketika membuat dan memutakhirkan informasi terdokumentasi, organisasi harus memastikan kesesuaian:

- a. Identifikasi dan deskripsi (misalnya judul, tanggal, penulis, atau nomor referensi);
- b. Format (misal bahasa, edisi piranti lunak, grafik) dan media (misal kertas, elektronik);
- c. Tinjauan dan persetujuan untuk kecukupan dan kesesuaian.

7.5.3 Pengendalian Informasi Terdokumentasi

7.5.3.1 Informasi terdokumentasi yang diperlukan oleh sistem manajemen mutu dan oleh standar ini harus dikendalikan untuk memastikan:

- a. Ketersediaan dan kesesuaian untuk digunakan, kapan dan dimana jika diperlukan;
- b. Dilindungi secara cukup (misal dari kehilangan, kerahasiaannya, penggunaan yang tidak sesuai atau kehilangan integritas).

7.5.3.2 Untuk mengendalikan informasi terdokumentasi, organisasi harus menangani kegiatan berikut ini, jika berlaku:

- a. Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan;
- b. Penyimpanan dan penjagaan; termasuk penjagaan terhadap kemudahan untuk membaca;
- c. Pengendalian perubahan (misalnya pengendalian versi);
- d. Masa simpan dan pembuangan.

No Bagian : 7.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 43 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Pendukung
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

Informasi terdokumentasi yang berasal dari eksternal ditentukan oleh organisasi untuk keperluan perencanaan dan operasi sistem manajemen mutu harus diidentifikasi sesuai dan dikendalikan.

Informasi terdokumentasi dipelihara sebagai bukti kesesuaian dan harus dilindungi dari perubahan yang tidak disengaja.

CATATAN Access dapat berarti keputusan tentang izin hanya melihat informasi terdokumentasi atau izin dan kewenangan untuk melihat dan mengubah informasi terdokumentasi.



No Bagian : 7.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 44 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

8 Operasi

8.1 Perencanaan dan pengendalian operasi

Organisasi harus merencanakan, menerapkan dan mengendalikan proses (lihat 4.4) yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan bagi peyediaan produk dan jasa serta untuk menerapkan tindakan yang ditentukan dalam klausul 6.1, dengan:

- a. Menentukan persyaratan bagi produk dan jasa;
- b. Menetapkan kriteria untuk:
 1. proses;
 2. keberterimaan produk dan jasa;
- c. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan produk dan jasa;
- d. Menerapkan kendali proses sesuai dengan kriteria;
- e. Menentukan, memelihara dan menyimpan informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan:
 1. agar ada keyakinan terhadap proses yang telah dilaksanakan seperti yang direncanakan;
 2. untuk memperagakan kesesuaian terhadap persyaratan produk dan jasa.

Keluaran dari perencanaan harus sesuai dengan operasi organisasi.

Organisasi harus mengontrol perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak dimaksudkan, mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping, seperlunya.

Organisasi harus memastikan bahwa proses yang dialih daya dikendalikan (lihat 8.4).

8.2 Persyaratan produk dan jasa

8.2.1 Komunikasi Pelanggan

Komunikasi dengan pelanggan harus mencakup:

- a. Penyediaan informasi yang berkaitan dengan produk dan jasa;
- b. Penanganan pertanyaan, kontrak atau permintaan, termasuk perubahan;
- c. Memperoleh umpan balik pelanggan terkait produk dan jasa, termasuk keluhan pelanggan;
- d. Penanganan atau pengendalian kepemilikan pelanggan;
- e. Penetapan persyaratan spesifik untuk tindakan darurat, bila relevan.

8.2.2 Penentuan persyaratan produk dan jasa

Ketika menentukan persyaratan produk dan jasa yang ditawarkan pada pelanggan, organisasi harus memastikan bahwa:

- a. Persyaratan untuk produk dan jasa ditetapkan, termasuk:
 1. persyaratan peraturan serta perundang-undangan apapun;
 2. termasuk yang dianggap perlu oleh organisasi;

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 45 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- b. Organisasi dapat memenuhi klaim untuk produk dan jasa yang ditawarkan.

8.2.3 Tinjauan persyaratan produk dan jasa

8.2.3.1 Organisasi harus memastikan kemampuannya untuk dapat memenuhi persyaratan produk dan jasa yang ditawarkan pada pelanggan.

Organisasi harus melakukan tinjauan sebelum menyatakan akan memasok produk dan jasa pada pelanggan, meliputi:

- Persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan, termasuk persyaratan kegiatan pengiriman dan pasca penyerahan;
- Persyaratan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan, tetapi perlu untuk penggunaan yang dimaksudkan, jika diketahui;
- Persyaratan yang ditentukan oleh organisasi;
- Persyaratan peraturan dan perundang-undangan produk dan jasa;
- Persyaratan kontrak atau permintaan berbeda dengan yang telah dinyatakan sebelumnya.

Organisasi harus memastikan perbedaan antara kontrak atau persyaratan pesanan yang telah ditentukan sebelumnya diselesaikan.

Persyaratan pelanggan harus dikonfirmasi oleh organisasi sebelum menerimanya, bilamana pelanggan tidak memberikan pernyataan tentang persyaratan secara terdokumentasi.

CATATAN Dalam beberapa situasi, seperti penjualan melalui internet, tinjauan resmi tidak praktis untuk setiap pesanan. Sebaliknya, tinjauan dapat mencakup informasi produk yang relevan, seperti katalog.

8.2.3.2 Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi, jika sesuai:

- Pada hasil tinjauan;
- Persyaratan baru apapun untuk produk dan jasa.

8.2.4 Perubahan persyaratan pada produk dan jasa

Organisasi harus memastikan bahwa informasi terdokumentasi yang relevan diubah dan personil yang terkait diberitahu akan perubahan persyaratan tersebut, bilamana persyaratan produk dan jasa yang diubah.

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 46 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

8.3 Desain dan Pengembangan Produk dan Layanan

8.3.1 Umum

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara proses desain dan pengembangan yang sesuai untuk memastikan penyediaan produk atau jasa berikutnya.

8.3.2 Perencanaan desain dan pengembangan

Dalam menentukan tahap dan kendali untuk desain dan pengembangan, organisasi harus mempertimbangkan:

- a. Sifat, lamanya dan kerumitan kegiatan dari desain dan pengembangan;
- b. Tahapan proses yang diperlukan, termasuk kegiatan desain dan pengembangan yang berlaku;
- c. Keperluan kegiatan verifikasi dan validasi desain dan pengembangan;
- d. Tanggungjawab dan wewenang yang terlibat dalam proses desain dan pengembangan;
- e. Sumber daya internal dan eksternal yang diperlukan untuk desain dan pengembangan produk dan jasa;
- f. Keperluan untuk mengendalikan bidang temu antara orang yang dalam proses desain dan pengembangan;
- g. Keperluan untuk melibatkan pelanggan dan grup pengguna dalam proses desain dan pengembangan;
- h. Persyaratan untuk penyediaan produk dan jasa berikutnya;
- i. Tingkat pengendalian yang diharapkan dari proses desain dan pengembangan oleh pelanggan dan pihak terkait lainnya yang relevan;
- j. Informasi terdokumentasi yang diperlukan untuk memperagakan persyaratan desain dan pengembangan telah dipenuhi.

8.3.3 Masukan desain dan pengembangan

Organisasi harus menentukan persyaratan penting untuk jenis produk dan jasa yang spesifik untuk desain dan dikembangkan. Organisasi harus menentukan:

- a. Persyaratan fungsional dan kinerja;
- b. Informasi yang diperoleh dari kegiatan desain dan pengembangan yang sama sebelumnya;
- c. Persyaratan peraturan dan Perundang-undangan;
- d. Standar atau kode praktik bahwa organisasi mempunyai komitmen untuk menerapkan;
- e. Konsekuensi kegagalan potensial karena akibat sifat dari produk dan jasa. Masukan harus cukup untuk tujuan desain dan pengembangan, lengkap dan tidak bermakna ganda.

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 47 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

Perselisihan yang ada pada masukan harus diselesaikan.
Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi dari masukan desain dan pengembangan.

8.3.4 Pengendalian desain dan pengembangan

Organisasi harus menerapkan pengendalian proses desain dan pengembangan untuk memastikan bahwa:

- Hasil yang dicapai ditentukan;
- Tinjauan dilakukan untuk mengevaluasi kemampuan dari hasil desain dan pengembangan telah memenuhi persyaratan;
- Kegiatan verifikasi dilakukan untuk memastikan keluaran desain dan pengembangan telah memenuhi persyaratan;
- Kegiatan validasi dilakukan untuk memastikan produk dan jasa yang dihasilkan memenuhi persyaratan dari pemakaian tertentu atau penggunaan yang dimaksudkan;
- Diambil tindakan lain yang diperlukan pada masalah yang ditemukan selama kegiatan tinjauan, atau verifikasi dan validasi;
- Informasi terdokumentasi dari kegiatan ini disimpan.

CATATAN Tinjauan desain dan pengembangan, verifikasi dan validasi memiliki tujuan yang berbeda. Kegiatan tersebut dapat dilakukan secara terpisah atau dikombinasikan, sebagaimana diperlukan untuk produk dan jasa dari organisasi.

8.3.5 Keluaran desain dan pengembangan

Organisasi harus memastikan bahwa keluaran desain dan pengembangan:

- Memenuhi persyaratan masukan;
- Cukup untuk proses selanjutnya bagi penyediaan produk dan jasa;
- Menyertakan atau mengacu pada persyaratan pemantauan dan pengukuran, jika sesuai, dan kriteria keberterimaan;
- Menentukan karakteristik produk dan jasa yang penting untuk tujuan yang dimaksud dan penyediaan yang aman dan tepat.
- Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi dari keluaran desain dan pengembangan.

8.3.6 Perubahan desain dan pengembangan

Organisasi harus mengidentifikasi, meninjau dan mengendalikan perubahan yang dibuat, atau selanjutnya pada desain dan pengembangan produk dan jasa, sejauh mana diperlukan untuk memastikan tidak berdampak negatif pada persyaratan kesesuaian.

Organisasi harus menyimpan informasi didokumentasikan pada:

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 48 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- a. perubahan desain dan pengembangan;
- b. hasil tinjauan;
- c. otoritas perubahan;
- d. Tindakan yang diambil untuk mencegah dampak yang merugikan.

8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal.

8.4.1 Umum

Organisasi harus memastikan bahwa proses, produk dan yang disediakan secara eksternal sesuai dengan persyaratan.

Organisasi harus menentukan pengendalian yang dapat diterapkan pada proses, produk dan jasa yang disediakan secara eksternal bila:

- a. produk dan jasa dari penyedia eksternal yang dimasukkan pada produk dan jasa organisasi;
- b. produk dan jasa yang disediakan secara langsung pada pelanggan oleh penyedia eksternal atas nama organisasi;
- c. proses atau bagian proses yang disediakan oleh penyedia eksternal sebagai hasil keputusan organisasi.

Organisasi harus menetapkan dan menerapkan kriteria untuk mengevaluasi, memilih, memantau kinerja, dan mengevaluasi ulang penyedia eksternal, berdasarkan kemampuannya menyediakan proses atau produk dan jasa sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi kegiatan ini dan tindakan apapun yang diperlukan yang timbul dari evaluasi.

8.4.2 Jenis dan jangkauan pengendalian

Organisasi harus memastikan proses produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal tidak mempengaruhi kemampuan organisasi untuk secara konsisten menyerahkan produk dan jasa yang sesuai pada pelanggan.

Organisasi harus:

- a. Memastikan proses yang disediakan oleh penyedia eksternal tetap dalam pengendalian sistem manajemen mutu;
- b. Menentukan kendali yang ditujukan untuk diterapkan pada penyedia eksternal dan juga untuk diterapkan pada keluaran yang dihasilkan;
- c. Mempertimbangkan:
 1. dampak potensial dari proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal terhadap kemampuan organisasi untuk secara konsisten memenuhi persyaratan pelanggan serta peraturan perundang-undangan;
 2. keefektifan dari pengendalian yang diterapkan oleh penyedia eksternal;

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 49 s/d 57



Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- d. Verifikasi atau kegiatan lain yang diperlukan untuk memastikan proses, produk dan jasa yang disediakan oleh penyedia eksternal memenuhi persyaratan.

8.4.3 Informasi untuk penyedia eksternal

Organisasi harus memastikan kecukupan persyaratan sebelum berkomunikasi dengan penyedia eksternal.

Organisasi harus berkomunikasi dengan penyedia eksternal terhadap persyaratan untuk:

- a. Proses, produk dan jasa yang disediakan;
- b. Persetujuan dari :
 1. produk dan jasa;
 2. metode, proses dan peralatan;
 3. pelepasan produk dan jasa;
- c. Kompetensi, termasuk kualifikasi personil yang diperlukan;
- d. Interaksi penyedia eksternal dengan organisasi;
- e. Pengendalian dan pemantauan kinerja penyedia eksternal untuk diterapkan oleh organisasi;
- f. Kegiatan verifikasi atau validasi oleh organisasi, atau pelanggannya, dimaksudkan untuk dilakukan ditempat penyedia eksternal.

8.5 Produksi dan penyediaan jasa

8.5.1 Pengendalian penyediaan produksi dan jasa

Organisasi harus menerapkan penyediaan produksi dan jasa dalam kondisi terkendali.

Kondisi terkendali harus mencakup, jika sesuai:

- a. Ketersediaan informasi terdokumentasi yang menentukan:
 1. karakteristik produk yang akan dihasilkan, jasa yang akan disediakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan;
 2. hasil yang akan dicapai;
- b. Ketersediaan dan penggunaan sumber daya pemantauan dan pengukuran;
- c. Penerapan kegiatan pemantauan dan pengukuran pada tahapan yang sesuai untuk memverifikasi kriteria pengendalian proses dan keluaran proses, dan kriteria keberterimaan untuk produk dan jasa, telah dipenuhi;
- d. Penggunaan infrastruktur dan lingkungan untuk operasi proses yang sesuai;
- e. Menunjuk orang yang kompeten termasuk kualifikasi yang diperlukan;
- f. Validasi, validasi ulang secara periodik, kemampuan untuk mencapai hasil yang direncanakan pada setiap proses untuk penyediaan produksi dan jasa yang menghasilkan keluaran yang tidak dapat diverifikasi dengan pemantauan atau pengukuran berikutnya;

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 50 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- g. Penerapan kegiatan untuk mencegah kesalahan manusia;
- h. Penerapan kegiatan pelepasan, penyerahan dan pasca penyerahan.

8.5.2 Identifikasi dan mampu telusur

Organisasi harus menggunakan cara yang sesuai untuk mengidentifikasi keluaran proses, bila diperlukan untuk memastikan kesesuaian produk dan jasa.

Organisasi harus mengidentifikasi status keluaran proses sehubungan dengan persyaratan pemantauan dan pengukuran sepanjang penyediaan produksi dan jasa.

Organisasi harus mengendalikan identifikasi unik dari keluaran proses ketika mampu telusur dipersyaratkan dan menyimpan informasi terdokumentasi yang diperlukan untuk memelihara ketertelusuran.

8.5.3 Properti milik pelanggan atau penyedia eksternal

PT. JIEP mengendalikan hak milik pelanggan berupa salinan dokumen UPL/UKL, fotocopy KTP, dan segala dokumen persyaratan lainnya dalam penerbitan rekomendasi dan penanganan keluhan pelanggan.

Dokumen tersebut disimpan di dalam ruang/lemari arsip CS dan dijaga agar terhindar dari kehilangan, penyalahgunaan, kerusakan, ataupun berubah bentuk.

Bila properti milik pelanggan atau penyedia eksternal hilang, rusak atau ditemukan tidak sesuai untuk digunakan, organisasi harus melaporkannya pada pelanggan atau penyedia eksternal dan menyimpan informasi terdokumentasi saat terjadi.

8.5.4 Preservasi

Organisasi harus menjaga keluaran selama penyediaan produksi dan jasa, sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian persyaratan.

CATATAN Preservasi dapat termasuk identifikasi, penanganan, pengendalian kontaminasi, pengemasan, penyimpanan, transmisi atau transportasi dan proteksi.

8.5.5 Kegiatan pasca penyerahan

Organisasi harus memenuhi persyaratan kegiatan pasca penyerahan terkait dengan produk dan layanan.

Dalam menentukan jangkauan dari tingkat kegiatan pasca penyerahan yang diperlukan, organisasi harus mempertimbangkan:

- a. Persyaratan peraturan dan perundang-undangan;

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 51 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- b. Konsekuensi potensial yang tidak di inginkan terkait dengan produk dan jasa;
- c. Sifat, penggunaan dan masa pakai yang dimaksudkan dari produk dan jasa;
- d. Persyaratan pelanggan
- e. Pmpn balik pelanggan.

CATATAN kegiatan pasca penyerahan dapat termasuk tindakan dari ketentuan garansi, kewajiban kontrak seperti jasa pemeliharaan, jasa tambahan seperti daur ulang atau pembuangan akhir.

8.5.6 Pengendalian perubahan

Organisasi harus meninjau dan mengendalikan perubahan untuk penyediaan produksi atau jasa sejauh yang diperlukan untuk memastikan kesesuaian berlanjut dengan persyaratan.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang menjelaskan hasil tinjauan perubahan, otoritas orang yang mengubah dan tindakan yang diperlukan yang timbul dari tinjauan.

8.6 Pelepasan produk dan jasa

Organisasi harus menerapkan pengaturan terencana, pada tahapan yang sesuai untuk memverifikasi bahwa persyaratan produk dan jasa telah dipenuhi.

Pelepasan produk dan jasa pada pelanggan harus tidak dapat diteruskan sampai pengaturan terencana telah lengkap dan memuaskan, kecuali disetujui oleh otoritas yang relevan dan, jika berlaku, oleh pelanggan.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi atas pelepasan produk dan jasa. Informasi terdokumentasi harus mencakup:

- a. Bukti kesesuaian dengan kriteria keberterimaan;
- b. Ketertelusuran pada otoritas orang yang melepas.

8.7 Pengendalian ketidaksesuaian keluaran

8.7.1 Organisasi harus memastikan keluaran yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah dari penggunaan dan penyerahan yang tidak dimaksudkan.

Organisasi harus mengambil tindakan berdasarkan sifat ketidaksesuaian dan pengaruh terhadap kesesuaian produk dan jasa. Harus berlaku juga untuk ketidaksesuaian produk dan jasa yang terdeteksi setelah penyerahan produk selama atau setelah penyediaan jasa.

Organisasi harus sepekat terhadap ketidaksesuaian keluaran dengan satu atau lebih cara berikut:

No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 52 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

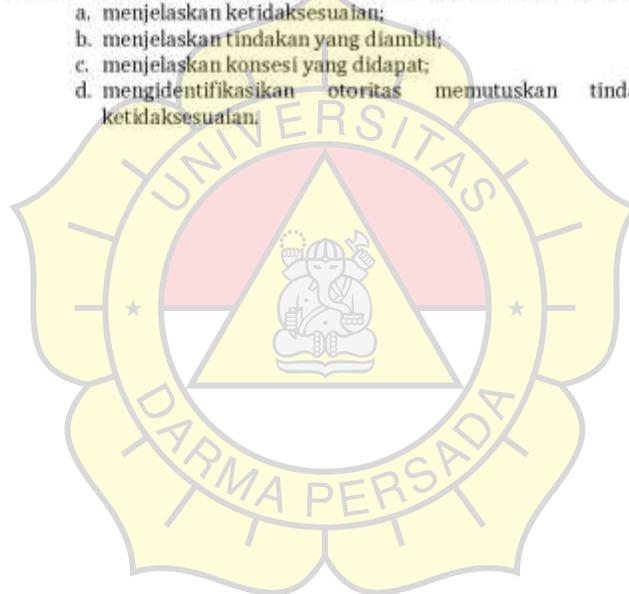
Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Operasi
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

- a. Koreksi;
- b. Pemisahan, penahanan, pengembalian atau penangguhan penyediaan produk dan jasa;
- c. Memberi tahu pelanggan;
- d. Memperoleh otorisasi untuk diterima karena konsesi.

Kesesuaian terhadap persyaratan harus diverifikasi ketika ketidaksesuaian keluaran dikoreksi.

8.7.2 Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang:

- a. menjelaskan ketidaksesuaian;
- b. menjelaskan tindakan yang diambil;
- c. menjelaskan konsesi yang didapat;
- d. mengidentifikasi otoritas memutuskan tindakan terhadap ketidaksesuaian.



No Bagian : 8.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 03	Halaman : 53 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Evaluasi Kinerja
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

9 Evaluasi Kinerja

9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi

Organisasi harus melaksanakan audit internal pada waktu terencana untuk menyediakan informasi apakah sistem manajemen terintegrasi :

- a. Sesuai dengan:
 1. Persyaratan organisasi untuk sistem manajemen mutu dan sistem manajemen anti penyuapan;
 2. Persyaratan standar pedoman integrasi ini;
- b. Dilaksanakan dalam waktu dan jadwal yang sama menyesuaikan dengan lingkup unit kerja.
- c. Diterapkan dan dipelihara secara efektif.
- d. Dijadwalkan dengan waktu yang sama.

9.2 Tinjauan manajemen

9.2.1 Umum

Manajemen puncak harus meninjau sistem manajemen mutu dan manajemen anti penyuapan organisasi, pada selang waktu terencana, untuk memastikannya kesesuaian, kecukupan keefektifannya dan diselaraskan dengan arah strategik organisasi.

9.2.2 Masukan tinjauan manajemen

- a. Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - b. Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu;
 - c. Perubahan isu internal dan eksternal yang relevan pada sistem manajemen mutu dan anti penyuapan;
 - d. Informasi kinerja dan keefektifan sistem manajemen mutu, termasuk kecenderungan dalam:
 1. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan;
 2. Sejauh mana sasaran mutu dan sasaran manajemen anti penyuapan telah dipenuhi;
 3. Kinerja proses dan kesesuaian produk dan jasa;
 4. Ketidaksesuaian dan tindakan korektif;
 5. Pemantauan dan pengukuran hasil;
 6. Hasil audit;
 7. Kinerja penyedia eksternal;
 - e. Kecukupan sumber daya;
 - f. Keefektifan tindakan yang diambil ditujukan pada risiko dan peluang (lihat 6.1);
 - g. Peluang Peningkatan.

No Bagian : 9.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 54 s/d 57



PT JAKARTA INDUSTRIAL ESTATE PULOGADUNG

Jenis Dokumen	:	Pedoman Sistem Manajemen Terintegrasi
Judul Bagian	:	Evaluasi Kinerja
Pemilik Dokumen	:	Wakil Manajemen

9.2.3 Keluaran tinjauan manajemen

Keluaran dari tinjauan manajemen harus meliputi keputusan dan tindakan terkait dengan:

- a. Peluang peningkatan;
- b. Keperluan perubahan apapun terhadap sistem manajemen mutu;
- c. Kebutuhan sumber daya.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen.



No Bagian : 9.0	Tanggal : 05 Juni 2021
Revisi : 00	Halaman : 55 s/d 57

Lampiran 4. Tabel Pendukung

DISTRIBUSI NILAI r_{tabel} SIGNIFIKANSI 5% dan 1%

N	The Level of Significance		N	The Level of Significance	
	5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	38	0.32	0.413
4	0.95	0.99	39	0.316	0.408
5	0.878	0.959	40	0.312	0.403
6	0.811	0.917	41	0.308	0.398
7	0.754	0.874	42	0.304	0.393
8	0.707	0.834	43	0.301	0.389
9	0.666	0.798	44	0.297	0.384
10	0.632	0.765	45	0.294	0.38
11	0.602	0.735	46	0.291	0.376
12	0.576	0.708	47	0.288	0.372
13	0.553	0.684	48	0.284	0.368
14	0.532	0.661	49	0.281	0.364
15	0.514	0.641	50	0.279	0.361
16	0.497	0.623	55	0.266	0.345
17	0.482	0.606	60	0.254	0.33
18	0.468	0.59	65	0.244	0.317
19	0.456	0.575	70	0.235	0.306
20	0.444	0.561	75	0.227	0.296
21	0.433	0.549	80	0.22	0.286
22	0.432	0.537	85	0.213	0.278
23	0.413	0.526	90	0.207	0.267
24	0.404	0.515	95	0.202	0.263
25	0.396	0.505	100	0.195	0.256
26	0.388	0.496	125	0.176	0.23
27	0.381	0.487	150	0.159	0.21
28	0.374	0.478	175	0.148	0.194
29	0.367	0.47	200	0.138	0.181
30	0.361	0.463	300	0.113	0.148
31	0.355	0.456	400	0.098	0.128
32	0.349	0.449	500	0.088	0.115
33	0.344	0.442	600	0.08	0.105
34	0.339	0.436	700	0.074	0.097
35	0.334	0.43	800	0.07	0.091
36	0.329	0.424	900	0.065	0.086
37	0.325	0.418	1000	0.062	0.081

Tabel 1. r tabel