1. **Tujuan**

Secara umum Kerangka Acuan Kerja(KAK) bertujuan untuk :

* 1. Sebagai dasar untuk merencanakan suatu proyek;
  2. Sebagai dasar untuk penilaian kualifikasi suatu proyek;
  3. Sebagai dasar untuk menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) suatu proyek;
  4. Sebagai alat pengendalian kinerja Staf Teknikal & Operasi oleh Manajer Teknikal & Operasi, Manajer Eksekutif Komersial serta Direktur Komersial.

1. **Ruang Lingkup**

Instruksi Kerja (IK) ini menjelaskan tentang bagaimana cara menyusun KAK pada Divisi Teknikal & Operasi Direktorat Komersial PT Pembangunan Aceh untuk suatu proyek.

1. **Tanggung Jawab**
   1. **Manager Teknikal dan Operasi** bertanggung jawab terhadap :
      1. Menunjuk dan menugaskan Supervisor atau Staf Teknikal & Operasi untuk membuat KAK suatu proyek;
      2. Melakukan kajian/telaah terhadap kompenen kerangka acuan kerja
      3. Melakukan persetujuan kerangka acuan kerja
   2. **Staf Divisi Teknikal & Operasi** yang memiliki kompetensi (kualifikasi) untuk melakukan penyusunan KAK serta bertanggung jawab dalam melakukan penyajian KAK.

Adapun Kualifikasi Pelaksana yang dimaksud adalah sebagai berikut :

* + 1. Menguasai kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
    2. Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan pekerjaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
    3. Tidak pernah melanggar kode etik profesi;
    4. Mempunyai pengalaman kerja di fungsi pengadaan / *engineering* / perencanaan.

1. **Referensi** 
   1. SNI ISO/IEC 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu;
   2. Manual Sistem Manajemen Mutu PT Pembangunan Aceh (MM-MR-PEMA-01);
2. **Alat / Bahan** 
   1. Komputer / Laptop;
   2. Alat Tulis Kantor;
   3. Jaringan Internet;
   4. Aplikasi Microsoft Word;
   5. Aplikasi Microsoft Excel;
   6. Printer.
3. **Definisi** 
   1. **Proyek** adalah kegiatan yang kompleks, tidak rutin, dan usaha yang dibatasi oleh waktu, anggaran, sumber daya dan spesifikasi kinerja yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan;
   2. **ASME** adalah *The American Society of Mechanical Engineers*;
   3. **API** adalah *American Petroleum Institute.*
   4. **ISO** adalah *Internatinal Standarisation for Organization*
4. **Dokumen Terkait** 
   1. Prosedur Rencana Pelaksanaan Proyek (PR-TOP-PEMA-01)
   2. Prosedur Pengendalian Dokumen Proyek (PR-TOP-PEMA-03)
   3. Instruksi Kerja Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (IK-TOP-PEMA-01)
5. **Instruksi Pelaksanaan**
   1. Siapkan data terkait proyek yang akan dibuatkan KAK;
   2. Lakukan proses penyusunan KAK yaitu:
      1. Tentukan kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan;
         1. Identifikasi tujuan akhir, hasil yang diinginkan, serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pencapaian tujuan tersebut;
         2. Pastikan KAK mengakomodir kebutuhan proyek; dan
         3. Pastikan KAK mengakomodir tujuan proyek yang akan dilakukan.
      2. Identifikasi kriteria untuk menyeleksi dan mengevaluasi vendor atau penyedia jasa;
         1. Tetapkan batasan dan persyaratan yang harus dipatuhi vendor atau penyedia jasa;
      3. Buat spesifikasi teknis yang akan menguraikan persyaratan teknis yang harus dipenuhi oleh barang atau jasa yang diperlukan;
         1. Pastikan bahwa KAK mengacu kepada peraturan dan standar teknis yang berlaku, seperti ISO, ASTM, API, atau standar lain yang relevan;
         2. Definisikan output yang diinginkan;
         3. Tentukan kriteria sukses;
         4. Berika standar performa;
         5. Berikan panduan teknis; dan
         6. Verifikasi dan evaluasi spesifikasi teknis berbasis output dengan semua pihak terkait dan mengevaluasi spesifikasi teknis apabila terjadi perubahan atau penyesuaian.
      4. Uraikan aspek-aspek lain yang tidak termasuk dalam spesifikasi teknis seperti waktu penyelesaian, pembayaran, ganti rugi, dan penyelesaian sengketa;
      5. Verifikasi spesifikasi teknis dan KAK telah sesuai dengan kebutuhan dan kriteria yang telah ditetapkan. Lakukan verifikasi dengan semua pihak yang terlibat termasuk bagian pengadaan barang dan jasa;
      6. Dokumentasikan spesifikasi teknis dan KAK secara lengkap dan jelas dan memastikan dokumen ini dapat diakses oleh semua pihak yang terkait.

**CATATAN PERUBAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO PERUBAHAN** | **TANGGAL**  **PERUBAHAN** | **HAL & NO. PARAGRAF** | **DESKRPSI PERUBAHAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIBUAT OLEH :** | **DIPERIKSA OLEH :** | **DISETUJUI OLEH :** |
|  |  |  |
| STAF TEKNIKAL & OPERASI | SUPERVISOR TEKNIKAL & OPERASI | MANAJER TEKNIKAL & OPERASI |