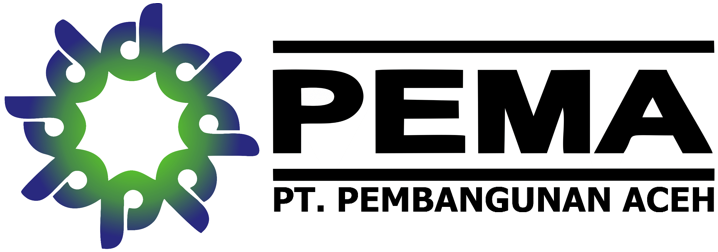


**LEMBAR PENGESAHAN**

**PT. PEMBANGUNAN ACEH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**RENCANA PELAKSANAAN PROYEK**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-01**

| Status Dokumen | : | Master Salinan No. \_ |
| --- | --- | --- |
| Tanggal Berlaku | : | 08 Januari 2024 |
| Revisi | : | 00 |

| **KETERANGAN** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| --- | --- | --- |
| DIBUAT OLEH : | STAF TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DIPERIKSA OLEH : | MANAGER TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DISETUJUI OLEH : | MANAGER EKSEKUTIF KOMERSIAL |  |

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

| NOMOR | **KODE DOKUMEN** | **PEMEGANG DOKUMEN** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Master | Sekretaris ISO |
| 2. | Salinan 1 | Direktur Utama |
| 3. | Salinan 2 | Direktur Umum dan Keuangan |
| 4. | Salinan 3 | Direktur Komersial |
| 5. | Salinan 4 | Direktur Pengembangan Bisnis |
| 6. | Salinan 5 | Manager Executive Umum dan Keuangan |
| 7. | Salinan 6 | Manager Executive Komersial |
| 8. | Salinan 7 | Manager Executive Pengembangan Bisnis |

**CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN**

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

## DAFTAR ISI

##### Halaman Pengesahan

* Daftar Distribusi Dokumen
* Catatan Perubahan Dokumen
* Daftar Isi
* Prosedur

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Referensi
5. Definisi
6. Uraian Prosedur Pelaksanaan
7. Dokumen Terkait
8. Lampiran

# TUJUAN

Tujuan dari dokumen ini adalah untuk menjelaskan rencana yang akan diterapkan pada setiap kegiatan PROYEK dan sebagai dasar untuk menyelesaikan PROYEK yang dilaksanakan oleh PERUSAHAAN, khususnya KONTRAKTOR atau KONSULTAN yang telah di tunjuk oleh PERUSAHAAN pada proses tender atau seleksi.

# RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup dari dokumen ini berlaku di PT Pembangunan Aceh antara lain, namun tidak terbatas pada:

* 1. Pelaksanaan pada PROYEK *Engineering Design* (Desain Rekayasa Teknis);
  2. Pelaksanaan pada PROYEK *Procurement*;
  3. Pelaksanaan pada PROYEK *Construction* (Konstruksi);
  4. Pelaksanaan pada PROYEK *Engineering, Procurement, Construction, and Commissioning* (EPCC)

# TANGGUNG JAWAB

* 1. **Manajer PROYEK (*Project Manager*)**

Bertanggung jawab untuk mengoordinasikan dan memastikan seluruh tahapan pekerjaan dilakukan sesuai dengan persyaratan KONTRAK sejak mulai turunnya Surat Perintah Kerja (SPK) sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.

* 1. **Manajer Konstruksi (*Construction Manager*)**

Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengarahkan pekerjaan di lapangan agar melakukan eksekusi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan prosedur yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN serta memastikan setiap pekerjaan memenuhi persyaratan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lindung Lingkungan (K3LL)

* 1. ***Procurement Manager***

Bertanggung jawab untuk mengelola administrasi pengadaan, dokumentasi, pengelolaan, *traceability* (Penulusuran), pemeriksaan, serta pelaporan semua material dan peralatan yang digunakan selama tahap eksekusi PROYEK. *Procurement Manager* akan berkoordinasi dengan perwakilan PERUSAHAAN untuk pengurusan pengadaan material dan peralatan yang dibutuhkan untuk penyelesaian PROYEK.

* 1. ***Engineering Manager***

Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mengelola pembuatan desain, kalkulasi, *data sheet*, prosedur, serta dokumendokumen *engineering* lainnya dengan mempertimbangkan spesifikasi PROYEK, kelayakan desain, *engineering judgement* (penilaian rekayasa), serta memastikan dipenuhinya kebijakan K3LL untuk masing-masing disiplin tersebut. *Engineering Manager* akan berkoordinasi dengan fungsi-fungsi lainnya untuk memastikan bahwa pekerjaan EPCC PROYEK telah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan oleh PERUSAHAAN.

# REFERENSI

# SNI ISO/IEC 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu

# Manual Sistem Manajemen Mutu PT Pembangunan Aceh (MM-MR-PEMA-01)

# DEFINISI

| 5.1 | PERUSAHAAN | : | PT Pembangunan Aceh (PEMA) Sebagai Pemilik PROYEK |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2 | KONTRAKTOR | : | Orang Atau Suatu Badan Usaha Yang Bergerak Atau Berbisnis Untuk Menjalankan PROYEK Berdasarkan Isi KONTRAK |
| 5.3 | KONSULTAN | : | Orang Atau Suatu Badan Usaha Yang Menyediakan Jasa Konsultansi Pada Bidang Keahlian Tertentu Berdasarkan Isi KONTRAK |
| 5.3 | PROYEK | : | Aktivitas Atau Kegiatan Yang Telah Direncanakan oleh PERUSAHAAN Untuk Diselesaikan Dalam Waktu Yang Telah Ditentukan Dan Didalamnya Dialokasikan Biayanya |
| 5.4 | KONTRAK | : | Perjanjian yang telah di sepakati antara PERUSAHAAN dan KONTRAKTOR/KONSULTAN untuk menyelesaikan PROYEK |

# DOKUMEN TERKAIT

* 1. Prosedur Pengukuran Progress, Master Schedule & S-Curve (PR-TOP-PEMA-02)
  2. Prosedur Pengendalian Proyek (PR-TOP-PEMA-03)
  3. Prosedur Pelaporan Proyek (PR-TOP-PEMA-04)
  4. Prosedur Hand Over Proyek (PR-TOP-PEMA-09)
  5. Prosedur Change Order (PR-TOP-PEMA-11)
  6. Prosedur Penyelesaian Proyek (PR-TOP-PEMA-12)
  7. Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

* 1. **Pekerjaan Persiapan dan ketentuan umum**

### Pekerjaan persiapan dapat meliputi namun tidak terbatas pada pekerjaan administrasi PROYEK, perizinan, asuransi, mempersiapkan prosedur pekerjaan, koordinasi, mobilisasi dan demobilisasi. Seluruh pekerjaan PROYEK harus mengacu pada *Term of Reference* (TOR) dan KONTRAK.

### Setelah mendapatkan KONTRAK dan Surat Perintah Kerja (SPK), KONTRAKTOR harus segera mempersiapkan segala hal yang menunjang kegiatan PROYEK. Apabila pembahasan KONTRAK kerja membutuhkan waktu yang lama sedangkan pekerjaan harus segera dilaksanakan, maka PERUSAHAAN akan mengambil opsi untuk mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan Mendahului KONTRAK (SP3MK).

### Sebelum memulai pekerjaan, KONTRAKTOR harus mengadakan Kick Off Meeting (KOM) serta memamparkan rencana kerja PROYEK kepada PERUSAHAAN. KONTRAKTOR harus terlebih dahulu melakukan pre-job meeting untuk berkoordinasi terkait PROYEK kepada pihak PERUSAHAAN sebelum memulai PROYEK dan melengkapi segala persyaratan termasuk memastikan bahwa prosedur pekerjaan sudah mendapat persetujuan oleh PERUSAHAAN.

### Jika dipersyaratkan di dalam Term of Reference (TOR) maupun KONTRAK, KONTRAKTOR harus membuka kantor perwakilan dilapangan (Site Office) berikut menyediakan tempat penyimpanan material, peralatan utama, dan peralatan pendukung yang akan dipasang maupun digunakan pada PROYEK.

### KONTRAKTOR berkewajiban untuk menyelesaikan segala perizinan yang diperlukan dengan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang berhubungan langsung mapun tidak langsung dengan PROYEK dan melakukan sosialiasi dengan masyarakat sekitar mengenai pelaksanaan PROYEK.

### KONTRAKTOR harus menyediakan lahan untuk fabrication yard, stock yard, mess pekerja, dan fasilitas lainnya, sesuai dengan kebutuhan konstruksi & persyaratan.

### KONTRAKTOR harus mempersiapkan segala dokumen untuk keperluan izin kerja lapangan yang ditentukan di dalam prosedur kerja K3LL yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN, serta menjaga keselamatan, keamanan dan kebersihan lingkungan selama pekerjaan dilakukan.

### KONTRAKTOR akan memutakhirkan Project Schedule, serta mengendalikan semua aktivitas proyek secara rinci untuk keseluruhan kegiatan proyek. Jadwal ini disampaikan kepada PERUSAHAAN versus kondisi aktual sebagai pengendalian keseluruhan jadwal.

### KONTRAKTOR harus menyediakan fasilitas dan peralatan pendukung selama masa pelaksanaan PROYEK, diantaranya namun tidak terbatas pada;

* Kantor di lokasi PROYEK;
* Alat Komunikasi;
* Alat Pelindung Diri (APD);
* Alat Tulis;
* Alat Transportasi.

### KONTRAKTOR harus menyediakan kendaraan untuk mobilisasi/demobilisasi tenaga kerja dan peralatan. Kendaraan yang akan disediakan akan memenuhi peraturan lalu lintas, Perda yang berlaku di daerah yang dilalui, serta mengacu pada ketentuan dari PERUSAHAAN dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan, untuk menjaga efektifitas jam kerja selama pelaksanaan PROYEK.

### KONTRAKTOR harus menyediakan semua peralatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan PROYEK.

### KONTRAKTOR harus melakukan pemeriksaan kesehatan sebelum PROYEK dimulai sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh PERUSAHAAN.

### Setelah pekerjaan diselesaikan, KONTRAKTOR akan mengeluarkan seluruh peralatan maupun kendaraan serta fasilitas sementara dari lokasi pekerjaan, setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari PERUSAHAAN.

* 1. **Pekerjaan Rekayasa *(Engineering)***

KONTRAKTOR harus menjadikan dokumen-dokumen *Front End Engineering Design* (FEED) atau *basic engineering* atau *re-engineering design* sebagai acuan untuk melakukan *detailed design*. Jika PERUSAHAAN tidak menyediakan dokumen FEED, maka KONTRAKTOR /KONSULTAN dapat menggunakan dokumen yang tersedia atau secara mandiri mencari informasi dan melakukan survei lokasi untuk mendapatkan acuan data. KONTRAKTOR akan membuat dan menyerahkan *Master Documents Register* (MDR) atau *Engineering Deliverable List* (EDL) kepada PERUSAHAAN untuk dimintakan persetujuan. Dokumen tersebut menggambarkan keseluruhan perkiraan dokumen *detailed design engineering* (DED) yang akan disusun/di-*review*/direvisi dan dikembangkan oleh KONTRAKTOR sesuai lingkup pekerjaan, Termasuk dokumen spesifikasi material, peralatan dan prosedur kerja yang disyaratkan.

* 1. **Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lindung Lingkungan (K3LL)**

### KONTRAKTOR harus menyusun dokumen-dokumen K3LL, Risk Assessment dan Job Safety Analysis (JSA) terhadap segala potensi bahaya yang mungkin timbul, cara pencegahan dan penanggulangan potensi bahaya tersebut selama pelaksanaan PROYEK

### KONTRAKTOR harus melakukan sosialisasi mengenai aspek K3LL terhadap personil yang terlibat dalam PROYEK.

### Jika di persyaratkan KONTRAKTOR akan menyusun dokumen - dokumen terkait pelaksanaan *Contractor Health Safety Environment Management System* (CSMS)

### Semua personil KONTRAKTOR yang akan bekerja di area PERUSAHAAN harus mempersiapkan surat Kesehatan atau *medical check-up* (MCU),dan sertifikat Covidyang sah (valid) dari rumah sakit/ klinik / pusat kesehatan (*health centre*). Sebelum masing - masing peralatan digunakan, KONTRAKTOR akan mengundang PERUSAHAAN melakukan inspeksi dan pengurusan *safety tag* ke tim K3LL dari PERUSAHAAN untuk seluruh peralatan yang dipergunakan dalam pekerjaan ini sesuai dengan peraturan yang berlaku.

* 1. **Pekerjaan Pengadaan (Procurement) Proyek**

### KONTRAKTOR akan melakukan pengadaan seluruh material, peralatan, *consumables*, dan suku cadang terkait PROYEK, dengan jumlah dan spesifikasi yang sesuai dengan *Bill of Quantity* dan spesifikasi hasil *detailed engineering design* (DED) atau dokumen terkaityang telah disetujui oleh PERUSAHAAN. KONTRAKTOR akan mengacu pada *Approved Manufacturer List* milik PERUSAHAAN (jika ada) dalam menentukan *merk*, *manufacturer*, dan *country of origin* dari semua material, peralatan, dan *consumables* yang akan digunakan.

### KONTRAKTOR akan memastikan seluruh material dan peralatan dilengkapi oleh dokumen terkait yang menyatakan tahun pembuatan, informasi teknis, *Certificate of Origin* dan dukungan teknis dari vendor.

### KONTRAKTOR akan bertanggung jawab untuk transportasi, *handling*, serta penyimpanan material dan peralatan tersebut di lokasi PROYEK.

### KONTRAKTOR akan menyerahkan *bill of material* dan jadwal pengadaan material dan peralatan kepada PERUSAHAAN untuk disetujui, sebelum pengadaan material dan peralatan tersebut dilakukan.

### KONTRAKTOR akan mengurus semua prosedur yang dibutuhkan, yang berpengaruh pada bea cukai, bea masuk, perburuhan, pengapalan, dan jasa-jasa terkait pengadaan dan pengiriman material dan peralatan ke lokasi PROYEK.

### Untuk pembelian barang-barang *engineering equipment*, kontraktor akan terlebih dahulu menyerahkan paket pembelian lengkap kepada PERUSAHAAN, yang terdiri dari *requisition*, spesifikasi, kalkulasi, *data sheet*, dan gambar-gambar engineering terkait peralatan-peralatan tersebut.

### Untuk peralatan yang difabrikasi, KONTRAKTOR akan menyerahkan *shop drawing* dan *fabrication drawing* yang detail, serta prosedur rinci untuk pengelasan, *hot & cold forming* dan proses lainnya yang terkait fabrikasi tersebut.

### KONTRAKTOR akan menyerahkan *Weekly Procurement Status Report* dengan konten sebagai berikut:

#### Deskripsi/judul

#### Tanggal Penawaran

#### Tanggal PO dan Status PO

#### Status Kalibrasi

#### Tanggal Ex Factory

#### Tanggal Pengapalan untuk Dispatch

#### Estimasi Waktu Kedatangan ke lokasi Pekerjaan

#### Jadwal untuk Pembelian Berikutnya

#### Keterangan singkat dan kejadian-kejadian atau keadaan yang tidak biasa

Format dan waktu pelaporan akan mengacu pada persetujuan antara KONTRAKTOR  
dengan PERUSAHAAN

* 1. **Pekerjaan Konstruksi (Construction)**

### KONTRAKTOR akan memastikan bahwa dokumen-dokumen *engineering* yang dibutuhkan untuk pekerjaan konstruksi telah lengkap, telah sesuai dengan spesifikasi PROYEK, dan telah disetujui oleh PERUSAHAAN, sebelum pekerjaan konstruksi terkait dilakukan.

### KONTRAKTOR akan melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN. KONTRAKTOR akan mengimplementasikan kebijakan dan peraturan-peraturan K3LL yang berlaku di lokasi PROYEK.

### KONTRAKTOR akan menyediakan APD yang sesuai dengan resiko pekerjaan untuk seluruh pekerja di lokasi PROYEK. KONTRAKTOR akan menyiapkan *barrier* yang memadai untuk membatasi dan memisahkan area kerja dengan area umum. KONTRAKTOR akan menyediakan peralatan keselamatan kerja seperti APAR, Kotak P3K beserta kelengkapannya, dan *safety signs* dengan jumlah dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan PROYEK.

### KONTRAKTOR akan menyediakan alat angkat dan alat angkut yang sesuai untuk eksekusi PROYEK. Spare part, bahan bakar, serta jasa *service* yang berhubungan dengan penyelesaian PROYEK akan menjadi tanggung jawab KONTRAKTOR selama masa konstruksi, pre-*commissioning*, dan tahap *commissioning*. Semua pekerjaan *lifting* akan mengacu pada *lifting plan* dan prosedur yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN.

### KONTRAKTOR akan menginformasikan setiap sub-kontraktor yang akan diberdayakan dalam eksekusi PROYEK ini kepada PERUSAHAAN. KONTRAKTOR akan mengawasi dan menjamin mutu pekerjaan sub-kontraktor tersebut sesuai dengan spesifikasi PROYEK.

### KONTRAKTOR akan mengintegrasikan tata waktu pelaksanaan pekerjaan dengan *delivery time* peralatan dan tata letak peralatan untuk memastikan tahap konstruksi dan instalasi berjalan dengan lancer.

### KONTRAKTOR akan meminimalkan gangguan terhadap area di sekitar lokasi kerja, dan akan menyediakan rambu-rambu yang jelas dan memadai untuk memperingatkan masyarakat sekitar tentang resiko akibat pekerjaan yang sedang berlangsung.

### KONTRAKTOR akan berkoordinasi dan melaporkan pekerjaan yang dilakukan setiap hari kepada pengawas pekerjaan dari PERUSAHAAN.

### KONTRAKTOR akan melakukan dokumentasi yang lengkap sesuai dengan format yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN, untuk setiap pekerjaan yang dilakukan.

### Detail pekerjaan yang akan dilakukan oleh KONTRAKTOR mengacu kepada KONTRAK kerja yang telah di sepakati antara KONTRAKTOR dan PERUSAHAAN.

* 1. **Pekerjaan Pre-Commissioning dan Commissioning**

### Menyesuaikan KONTRAK kerja

* 1. **Operational Acceptance**

### KONTRAKTOR akan membuat *operation acceptance* dengan memberikan pemberitahuan tertulis kepada PERUSAHAAN setelah sistem dapat difungsikan dengan baik tanpa terjadi kegagalan, kerusakan, atau disefisiensi.

### Kriteria penerimaan PROYEK di atur dan disepakati antara KONTRAKTOR dan PERUSAHAAN.

* 1. **Masa Pemeliharaan**

### KONTRAKTOR bertanggung jawab untuk masa pemeliharaan selama waktu yang diatur dalam KONTRAK terhitung sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tahap Pertama (BASTP-I)

### KONTRAKTOR bertanggung jawab untuk memperbaiki dan mengganti sistem/peralatan yang rusak selama masa pemeliharaan.

* 1. **Dokumentasi Proyek**

### Mengacu ke Prosedur Pelaporan PROYEK (PR-TOP-PEMA-04)

# LAMPIRAN

-