­

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-04)

PELAPORAN PROYEK

OO

***Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan milik PT . Pembangunan Aceh dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari manajemen***

**SISTEM**

**MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015**

NOMOR REVISI :

# LEMBAR PENGESAHAN

**PT. PEMBANGUNAN ACEH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAPORAN PROYEK**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Prosedur ini adalah agar dapat memberikan petunjuk/pedoman di dalam proses penyusunan pelaporan pencapaian pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi setiap unsur.

# RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan laporan bagi pelaksanaan kegiatan yang meliputi laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan untuk proyek PT Pembangunan Aceh

# TANGGUNG JAWAB

* 1. **Proyek Manager**

Project Manager bertanggung jawab terhadap semua laporan yang berkaitan dengan manajemen project tyang meliputi implementasi, pelaksanaan dan menjaga efektivitas dari system pelaporan project. Project manager bertanggung jawab penuh dan memastikan bahwa project berjalan sesuai dengan persyaratan PERUSAHAAN

* 1. **Project QA/QC**

Project QA/QC bertanggung jawab kepada Project manager dalam mempersiapkan laporan yang berhubungan dengan aktivitas QA/QC selama project berlangsung

* 1. **Project Control**

Project control bertanggung jawab kepada project manager dalam mengimplementasi prosedur ini dan Menyusun laporan-laporan project. Project control harus mengumpulkan dan menganalisa semya data yang dibutuhkan dalam Menyusun laporan – laporan project

* 1. HSSE

HSSE bertanggung jawab kepada project manager dan project control dalam mempersiapkan laporan-laporan yang berhubungan dengan aktivitas HSSE selama project berlangsung.

# REFERENSI

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

4.2 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 |  | Kontraktor adalah suatu badan usaha yang bergerak atau berbisnis untuk menjalankan PROYEK pekerjaan berdasarkan isi kontrak yang sudah disepakati oleh kontraktor dan pemilik PROYEK |
| 5.3 | PROYEK |  | Aktivitas atau Kegiatan yang telah direncanakan oleh PERUSAHAAN untuk diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan |
| 5.4 | KONTRAK |  | Perjanjian yang telah di sepakati antara PERUSAHAAN dan KONTRAKTOR untuk menyelesaikan PROYEK |

# DOKUMEN TERKAIT

# Prosedur Rencana Pelaksanaan Proyek (PR-TOP-PEMA-01)

# Prosedur Pengendalian Dokumen Proyek (PR-TOP-PEMA-02)

# Prosedur Pelaporan Proyek (PR-TOP-PEMA-04)

# Prosedur Penyelesaian Proyek (PR-TOP-PEMA-12)

# Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

* 1. Jenis Pelaporan

Guna meliputi segala kegiatan dilapangan secara periodik, jenis laporan pekerjaan terdiri dari :

* + 1. Laporan Harian;
    2. Laporan Mingguan; dan
    3. Laporan Bulanan.
  1. Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan

* 1. Konten Laporan Harian

Laporan harian berisi :

* + 1. Jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
    2. Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
    3. Jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
    4. Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan, meskipun volumenya belum final;
    5. Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
  1. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan
     1. Konten Laporan Mingguan

Laporan Mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan

* + 1. Konten Laporan Bulanan

Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

* + 1. Pihak Yang Membuat Laporan Hasil Pekerjaan

Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh KONTRAKTOR yang diperiksa oleh PENGAWAS PERUSAHAAN dan disetujui oleh PERUSAHAAN.

# LAMPIRAN

* 1. Laporan Harian
  2. Laporan Mingguan
  3. Laporan Bulanan.