s­

SERAH

TERIMA PROYEK

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-07)

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**

**SERAH TERIMA PROYEK**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-07**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 alur kerja serah terima dokumen akhir pada setiap kegiatan PROYEK dan selanjutnya apabila dinyatakan dokumen lengkap, sebagai syarat untuk dilakukan serah terima PROYEK tersebut untuk di operasikan.

# RUANG LINGKUP

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

* 1. Serah Terima dokumen PROYEK dari Direktorat Pengembangan Bisnis kepada Direktorat Komersial, khususnya Divisi Teknikal dan Operasi
  2. Serah Terima dokumen PROYEK dari tim PROYEK kepada Direktorat Komersial, khususnya Divisi Teknikal dan Operasi atau Tim Operasi yang ditunjuk.
  3. Serah Terima harus dilakukan setelah masa percobaan bisnis atau akhir masa PROYEK.
  4. Metode serah terima disesuaikan dan disepakati dengan tujuan PROYEK yang di maksud.

# TANGGUNG JAWAB

# Manager Eksekutif bertanggung jawab terhadap persetujuan hasil laporan proyek

# Manager Teknikal dan Operasi bertanggung jawab verifikasi dan telaah laporan proyek yang telah dilaksanakan

# Tim Proyek Bertanggung jawab untuk untuk menyelesaikan proyek dan spesifikasinya

# 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. |
| 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 |
| 5.4 | PROYEK | : | Aktivitas Atau Kegiatan Yang Telah Direncanakan oleh PERUSAHAAN Untuk Diselesaikan Dalam Waktu Yang Telah Ditentukan Dan Didalamnya Dialokasikan Biayanya |
| 5.5 | KONTRAK | : | Perjanjian yang telah di sepakati antara PERUSAHAAN dan KONTRAKTOR/KONSULTAN untuk menyelesaikan PROYEK |
| 5.6 | Tim PROYEK | : | KONTRAKTOR, KONSULTAN, PERUSAHAAN, Divisi Terkait dalam PRUSAHAAN |
| 5.7 | Tim Operasi | : | Mitra Yang ditunjuk untuk melakukan Operasi tertentu atau Divisi Teknikal dan Operasi |

# DOKUMEN TERKAIT

* 1. Prosedur Rencana Pelaksanaan Proyek (PR-TOP-PEMA-01)
  2. Prosedur Pengukuran Progress, Master Schedule & S-Curve (PR-TOP-PEMA-02)
  3. Prosedur Pengendalian Dokumen Proyek (PR-TOP-PEMA-03)
  4. Prosedur Change Order (PR-TOP-PEMA-09)
  5. Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

18. 1. **Umum**

### Prosedur serah terima harus diterapkan oleh tim PROYEK pada tahap akhir atau menyelesaikan PROYEK.

### Pada akhir penyelesaiaan PROYEK, tim PROYEK harus melaksanakan masa uji coba (*trial*) selama waktu yang ditentukan sampai mendapatkan *operational acceptance*.

### Tim PROYEK harus menempat perwakilan non struktural dari tim operasi (Divisi Teknikal dan Operasi) selama PROYEK berlangsung.

### Sebelum serah terima, tim operasi (Divisi Teknikal dan Operasi) harus mendapatkan pelatihan yang berkaitan dengan tujuan PROYEK yang di maksud.

* 1. **Rapat Sebelum Serah Terima PROYEK**

### Pertemuan PROYEK harus dilaksanakan untuk membahas proses serah terima dan persetujuan dari semua persyaratan berkaitan dengan penyelesaian PROYEK.

### Agenda pertemuan ini harus diadakan paling lambat sebelum empat (4) minggu dari tanggal penyelesaian PROYEK.

### Agenda pembahasan untuk pertemuan ini namun tidak terbatas pada:

* Pengantar dan alasan pertemuan;
* Daftar aktivitas;
* Penjelasan studi kelayakan (jika dibutuhkan);
* Dokumen – dokumen fasilitas terkait / PROYEK;
* Sertifikat dan Laporan pengujian (jika ada / sesuai jenis PROYEK yang dilaksanakan);
* Laporan pelatihan untuk tim operasi atau tim yang terlibat dalam operasi;
* Laporan masa uji coba (*trial*)
  1. **Ikhtisar Persyaratan**

### Sertifikat penyelesaian, serah terima PROYEK, dan sertifikat persetujuan akan diterbitkan setelah kegiatan-kegiatan berikut dilakukan:

* Dokumen fasilitas (semua dokumen fasilitas pabrik / non pabrik)
* *Trial Test* (pengujian masa uji coba) dan *Commissioning*
* *Performance Test* (Jika ada)
* Pelatihan untuk calon operator

### Tim PROYEK akan menerbitkan pemberitahuan berupa sertifikat kepada tim terkait operasi dalam waktu 3 hari setelah semua kegiatan masa uji coba operasi selesai, dan perwakilan PERUSAHAAN akan menerbitkan sertifikat penerimaan dalam waktu 7 hari setelah menerima pemberitahuan dari tim PROYEK.

* 1. **Dokumen Fasilitas**

### Masa uji coba (*trial*) dari semua sistem, pabrik dan alat-alat harus dituntaskan sesuai dengan spesifikasi PROYEK.

### Semua dokumen-dokumen fasilitas wajib di selesaikan dan diserahkan kepada perwakilan PERUSAHAAN atau tim divisi teknikal dan operasi mulai dari aktivitas *engineering* sampai tahap serah terima fasilitas.

* 1. **Pelatihan**

Tim PROYEK wajib mengadakan pelatihan terkait bisnis atau fasilitas yang akan di operasikan kepada perwakilan PERUSAHAAN atau calon operator sesuai dengan tujuan/sepesifikasi PROYEK.

* 1. **Masa Uji Coba (*Trial*)**

Masa uji coba operasi harus dilaksanakan oleh tim PROYEK setelah seluruh kegiatan PROYEK selesai dilaksanakan. Selesainya masa uji coba operasi harus di validasi dan evaluasi dengan menerbitkan Berita Acara masa uji coba.

* 1. **Sertifikat Serah Terima PROYEK**

Setelah selesai masa uji coba, tim PROYEK akan menyampaikan pemberitahuan Sertifikat Serah Terima kepada perwakilan PERUSAHAAN paling lambat 1 (satu) minggu sebelum akhir masa uji coba operasi dan meliputi sertifikat periode garansi, daftar cacat & kekurangan, daftar pokok sengketa KONTRAK (jika ada).

* 1. **Rilis dan Pembebasan Atas Klaim Serta Tuntuan Hukum**

Perwakilan PERUSAHAAN atau Divisi Teknikal dan Operasi akan dibebaskan dari semua klaim dan tunutan hukum yang timbul dari Tim PROYEK atau pihak lain secara individu atau kolektif terkait PROYEK yang diserah terima kan.

* 1. **Hutang dan Pajak Belum Terlunasi**

Perwakilan PERUSAHAAN atau Divisi Teknikal dan Operasi akan menerima pernyataan tertulis dari tim PROYEK dan dokumen pendukungnya seperti yang dipersyaratkan dalam dokumen ini sehubungan dengan penyelesaian klaim, keuangan, dan tuntuntan hutang dalam kaitannya dengan KONTRAK yang telah diselesaikan.

* 1. **Material Berlebih (Jika Ada)**

Tim PROYEK akan menyerahkan semua material berlebih ke perwakilan PERUSAHAAN dan membuang limbah sisa bahan PROYEK di lokasi yang dipersyaratkan oleh perwakilan PERUSAHAAN.

* 1. **Serah Terima Dokumen Antar Divisi**

### Jika terdapat serah terima dokumen antar divisi dalam PERUSAHAAN, baik dari maupun untuk Divisi Teknikal dan Operasi, maka Divisi Teknikal dan Operasi berhak melakukan kajian terlebih dahulu untuk kelengkapan dan kebutuhan data sebelum mendapat persetujuan serah terima dokumen

### Apabila dokumen yang di serah terimakan dari divisi teknikal dan operasi ke divisi lain dalam PERUSAHAAN itu bersifat rahasia (tidak dapat ditunjukkan secara bebas kepada pihak yang tidak berkepentingan), maka akan di pertimbangkan untuk dapat serah terimakan atau di atur dengan mekanisme lain.

# LAMPIRAN

-