­

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-08)

PELAPORAN

KEGIATAN OPERASI

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 KEGIATAN OPERASI**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-08**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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

## 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 kegiatan operasi dengan ketentuan yang berlaku bagi setiap unsur.

# RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan laporan bagi pelaksanaan kegiatan operasi yang meliputi overview kegiatan, kegiatan operasi, (laporan harian, laporan mingguan dan laporan bulanan) pemasaran, keuangan, dan evaluasi kegiatan operasi di PT Pembangunan Aceh

# TANGGUNG JAWAB

* 1. **Project Manager**

Project Manager bertanggung jawab terhadap semua laporan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan operasi meliputi perencanaan, pelaksanaan dan memastikan bahwa kegiatan operasi berjalan sesuai dengan persyaratan PERUSAHAAN.

* 1. **Keuangan Operasi**

Fungsi Keuangan Operasi bertanggung jawab kepada Project Manager dalam mempersiapkan laporan keuangan selama kegiatan operasi berlangsung

* 1. **Pemasaran Operasi**

Fungsi Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Operasi dalam mempersiapkan laporan penjualan/pembelian selama kegiatan operasi berlangsung.

* 1. **Operasi dan Produksi**

Fungsi Operasi dan Produksi bertanggung jawab kepada Project Manager dan berkoordinasi dengan Keuangan dalam mempersiapkan laporan-laporan yang berhubungan dengan aktivitas operasi selama kegiatan berlangsung.

# 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 | MITRA KERJA | : | MITRA KERJA adalah suatu badan usaha yang bergerak atau berbisnis untuk menjalankan operasi secara bersama-sama dengan PERUSAHAAN berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah disepakati oleh MITRA KERJA 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 MITRA KERJA untuk untuk menjalankan operasi secara bersama-sama |

# 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 Serah Terima Proyek (PR-TOP-PEMA-08)
  5. Prosedur Change Order (PR-TOP-PEMA-09)
  6. Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

* 1. **Jenis Pelaporan**

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

* + 1. Overview Kegiatan;
    2. Laporan Kegiatan Operasi (Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan);
    3. Laporan Pemasaran;
    4. Laporan Keuangan; dan
    5. Laporan Evaluasi Kegiatan Operasi.
  1. **Konten Overview Kegiatan meliputi ;**
     1. Overview Bisnis
     2. Rencana Bisnis;
     3. Proses Bisnis;
     4. Target;
     5. Timeline;
     6. Skema Bisnis; dan
     7. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan kegiatan dan sesuai kebutuhan PERUSAHAAN
  2. **Konten Laporan Operasi :**
     1. Konten Laporan Harian
        1. Jenis Produk;
        2. Jumlah Produk;
        3. Harga Pembelian;
        4. Harga Penjualan;
        5. Laporan Biaya Operasi; dan
        6. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan Kegiatan Operasi dan sesuai kebutuhan PERUSAHAAN
     2. Konten Laporan Mingguan

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

* + 1. Konten Laporan Tahunan

Laporan Tahunan terdiri dari rangkuman laporan bulanan dan berisi hasil kemajuan pekerjaan dalam periode tahunan, serta hal-hal penting yang perlu dilaporkan.

* 1. **Konten Laporan Pemasaran :**
     1. Target Market;
     2. Nama Konsumen;
     3. Jenis Produk;
     4. Jumlah Produk;
     5. Harga Penjualan;
     6. Harga Pembelian;
     7. Nama Konsumen; dan
     8. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan kegiatan pemasaran dan sesuai kebutuhan PERUSAHAAN
  2. **Konten Laporan Keuangan :**
     1. Laporan Neraca/Posisi Keuangan
     2. Laporan Laba Rugi;
     3. Laporan Equitas Pemilik
     4. Laporan Arus Kas
     5. Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan kegiatan keuangan dan sesuai kebutuhan PERUSAHAAN
  3. **Konten Evaluasi Kegiatan Operasi :**
     1. PICA *(Problem, Identification, Corrective Action)* Analisis;
     2. Kendala-kendala yang terjadi selama kegiatan operasi;
     3. Strategi kegiatan operasi untuk ke depan; dan
     4. Catatan -catatan lain yang sesuai dengan kebutuhan PERUSAHAAN

# LAMPIRAN

-