­

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-10)

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA 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**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KERJASAMA OPERASI**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | Manajer Eksekutif Umum dan Keuangan |
| 7. | Salinan 6 | Manajer Eksekutif Komersial |
| 8. | Salinan 7 | Manajer Eksekutif 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. Dokumen Terkait
7. Uraian Prosedur Pelaksanaan
8. Lampiran
9. **TUJUAN**

Instruksi Kerja (IK) adalah sekumpulan langkah yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman dan lengkap.

IK ini dibuat sebagai pendamping Standard Operating Procedures (SOP), menjelaskan secara rinci langkah instruksional dalam suatu kegiatan SOP, dan hanya melibatkan 1 (satu) unit kerja.

Dokumen IK sebaiknya disusun oleh pelaksana di lapangan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidangnya, di bawah arahan Pengawas (Komite Manajemen, PIC, dan Keuangan Project)

1. **RUANG LINGKUP**

Menjelaskan ruang lingkup pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Operasi (KSO) dalam hal Perdagangan di PT Pembangunan Aceh

1. **TANGGUNG JAWAB**
   1. **Komite Manajemen** mempunyai tugas sebagai berikut:
      1. Komite Manajemen akan mengkaji, mengoreksi, menyetujui dan mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Pekerjaan untuk KSO;
      2. Menyetujui dan mengangkat serta mengganti ketua, wakil ketua, dan anggota komite Manajemen dari usulan masing-masing Para Pihak secara tertulis;
      3. Komite Manajemen akan menunjuk langsung Projek Manajemen yang akan mengorganisir dan mengelola pelaksanaan pekerjaan.
      4. Mengambil keputusan untuk menetapkan sistem penggajian atau insentif dan segala bentuk fasilitas yang diperlukan dalam menunjang efisiensi dan produktifitas kerja KSO;
      5. Insentif semua personil dari Para Pihak yang ditempatkan dalam KSO dalam struktur organisasi Komite Manajemen Pekerjaan dibayar oleh KSO
      6. Menentukan dan menetapkan pengisian jabatan dalam struktur Proyek Manajemen;
      7. Mengadakan rapat yang berkaitan dengan Pekerjaan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan atau sesuai dengan keputusan yang ditetapkan didalam perjanjian KSO.
      8. Komite Manajemen akan menetapkan tim audit yang akan memeriksa kewajaran keuangan dan operasional KSO. Tim audit yang ditetapkan oleh Komite Manajemen adalah yang ahli dalam bidangnya atau akuntan publik yang ditunjuk oleh Para Pihak;
      9. Menunjuk Tim Audit untuk pemenuhan ketentuan dalam ayat (3) huruf (k) Pasal ini;
      10. Pengurus KSO bertanggung jawab tentang Rencana Kerja dan Anggaran Pekerjaan (RKAP) yang harus disetujui terlebih dahulu oleh Ketua dan Wakil Ketua Komite Manajemen. Setiap perubahan dari Rencana Kerja dan Anggaran Pekerjaan harus mendapat persetujuan Tertulis dari Ketua dan Wakil Ketua Komite Manajemen dan keputusan Komite Manajemen tentang perubahan tersebut adalah mengikat; dan
      11. Ketua dan Wakil Ketua Manajemen secara bersama-sama mempunyai hak dan wewenang yang sama dan seimbang untuk mengambil keputusan dalam menentukan vendor dan rekanan berkaitan dengan pengadaan Barang dan jasa yang akan digunakan selama berlangsungnya Pekerjaan. Untuk pengadaan Barang dan Jasa untuk nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf (d) Pasal ini harus mendapat persetujuan Tertulis dari Komite Manajemen.
   2. **Project Manager** mempunyai tugas sebagai berikut:
      1. Proyek Manager melaksanakan kewajiban yang telah ditetapkan oleh Komite Manajemen serta kesepakatan yang dicapai dalam pertemuan berkala dengan Komite Manajemen.
      2. Wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Proyek yang harus disetujui terlebih dahulu oleh Komite Manajemen. Setiap perubahan dari Rencana Kerja dan Anggaran Proyek harus mendapat persetujuan tertulis dari Komite Manajemen dan keputusan Komite Manajemen tentang perubahan tersebut adalah mengikat.
      3. Mengambil keputusan tentang syarat-syarat dan penandatanganan dari penawaran yang akan disampaikan kepada Pihak Ketiga untuk pekerjaan tambah dan/atau pekerjaan kurang, eskalasi, dan addendum pada Proyek yang harus mendapat persetujuan Komite Manajemen.
      4. Mengadakan rapat sesuai dengan kesepakatan tang tercantum didalam Perjanjian Kontrak KSO /atau apabila dianggap perlu oleh Kepala Operasi dan Kepala Keuangan mengundang anggota lain untuk hadir dalam rapat agar dapat membahas mengenai perkembangan pekerjaan proyek.
      5. Wajib membuat program bulanan termasuk rencana dan anggaran biaya Proyek untuk bulan berikutnya untuk mendapatkan persetujuan dari Komite Manajemen. Seluruh biaya yang dikeluarkan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Proyek dan telah
      6. mengikuti prinsip- prinsip akuntansi yang wajar di Indonesia. Transaksi dianggap sah apabila telah disetujui oleh Komite Manajemen.
      7. Memberikan batas-batas kuasa yang jelas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Kepala Operasi dan Kepala Keuangan di dalam struktur organisasi KSO.
   3. **Kepala Operasi dan Produksi** mempunyai tugas sebagai berikut:
      1. Membantu Project Manager dalam melaksanakan tugas-tugas pokok sesuai rencana kerja yang disepakati Komite Manajemen.
      2. Memahami potensi bisnis, competitor dan peluang bisnis lainnya yang sejalan dengan rencana kerja.
      3. Memberikan arahan kepada staf Quality Control dan Procurement untuk kegiatan KSO.
      4. Berkoordinasi dengan Project Manager beserta Kepala Keuangan untuk pengajuan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan KSO.
      5. Membuat laporan kegiatan untuk dilaporkan ke Project Manager tiap bulannya.
      6. Berdiskusi dengan PM mengenai pembuatan laporan untuk pelaporan ke pihak Komite Manajemen.
      7. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Project Manager.
      8. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan operasi KSO.
   4. **Quality Control** mempunyai tugas sebagai berikut:
      1. Mengawasi proses pelaksanaan kegiatan KSO sehingga dalam setiap pekerjaannya berkualitas
      2. Membuat laporan atas poin diatas
   5. **Procurement Operasi** mempunyai tugas sebagai berikut:
      1. Melakukan pembelian bahan untuk proses kegiatan KSO
      2. Melakukan sortir kualitas terhadap barang yang diproduksi/jasa dari kegiatan KSO
      3. Mengakomodasi mobilitas produk/atau keperluan terkait jasa selama kegiatan KSO
      4. Mengakomodasi kebutuhan lapangan dalam proses kegiatan
      5. Membuat pelaporan terkait barang keperluan kegiatan
   6. **Pemasaran Operasi** mempunyai tugas sebagai berikut :
      1. Merencanakan tujuan promosi produk/jasa
      2. Melakukan negosiasi dan penawaran harga
      3. Melakukan aktivitas promosi baik berupa produk/jasa
      4. Menerima pembayaran
      5. Membuat laporan
      6. Membantu untuk mengontrol laporan informasi berkenaan produk/jasa
   7. **Kepala Keuangan** mempunyai tugas sebagai berikut :
      1. Membantu Project Manager dalam melaksanakan tugas-tugas pokok sesuai rencana kerja yang disepakati Komite Manajemen
      2. Mengatur pendapatan dan pengeluaran keuangan
      3. Mengawasi penyusunan anggaran belanja dan menetapkan besarnya modal operasional KSO
      4. Berkoordinasi dengan Project Manager beserta Kepala Operasi dan Produksi terkait biaya operasional KSO
      5. Mengontrol informasi stock yang disampaikan oleh Project Manager terkait produk/jasa berdasarkan kegiatan KSO.
      6. Membuat laporan arus kas tiap bulannya untuk dilaporkan ke Project Manager
      7. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Project Manager
      8. Mengakomodir kebutuhan dana setiap divisi dengan persetujuan Project Manager
      9. Membuat laporan keuagan
      10. Memberikan opini dan pengawasan kinerja dan kesehatan perusahaan dari sudut pandang keuangan
2. **REFERENSI** 
   1. SNI ISO/IEC 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
   2. Manual Sistem Manajemen Mutu PT Pembangunan Aceh (MM-MR-PEMA-01)
3. **DEFINISI** 
   1. **Komite Manajemen** adalah merupakan badan atau anggota yang berhak menetapkan kebijakan, keputusan penting dan prinsip dalam setiap tindakan yang mengatasnamakan PEMA-JRG KSO sepanjang tidak melanggar ketentuan dan prosedur serta peraturan pada perusahaan induk masing-masing Para Pihak;
   2. **Project Manager** adalah individu yang bertanggung jawab untuk mengatur, merencanakan, dan melaksanakan project dengan berdasarkan anggaran dan penjadwalan.
   3. **Kepala Operasi dan Produksi** adalah seseorang yang bertanggung untuk memantau prosedur-prosedur operasional bekerja dengan baik.
   4. **Quality Control** adalah individu yang memastikan proses produksi yang dihasilkan berkualitas.
   5. **Procurement** adalahindividu atau tim yang berperan penting dalam memastikan bahwa KSO dapat mendapatkan barang atau layanan yang diperlukan.
   6. **Pemasaran** adalah individu yang mengawasi dan melakukan semua aktivitas pemasaran dalam KSO.
   7. **Kepala Keuangan** adalah individu yang diberi tanggung jawab utama untuk mengambil keputusan bagi KSO untuk proyek dan keuangannya ( perencanaan keuangan pengelolaan risiko keuangan , pencatatan, dan pelaporan keuangan , dan analisis data).
   8. **Admin Keuangan** adalah individu yang bertanggung jawab mengawasi kegiatan finansial dalam KSO.
4. **DOKUMEN TERKAIT** 
   1. *Feasibility Study* (FS)
   2. Kontrak Perjanjian Kerjasama Operasi (KSO)
   3. Struktur Organisasi Kerjasama Operasi (KSO) terkait
   4. Prosedur Pelaporan Kegiatan Operasi (PR-TOP-PEMA-08)
   5. Surat Permohonan Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya Kerjasama Operasi (KSO)
   6. Surat Permohonan dari Direktorat Komersil Tahap Pertama atau seterusnya Kerjasama Operasi (KSO)
   7. Surat Persetujuan Direksi Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya Kerjasama Operasi (KSO)
   8. Surat Permohonan Kepada Divisi Keuangan PT Pembangunan Aceh
5. **URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN**
   1. **PERSIAPAN**
      1. **Pengajuan Modal Tahap Pertama atau seterusnya ke PT. Pembangunan Aceh (PEMA)**
         1. Penyetoran Modal Kerja dibuatkan sesuai request dari Project Manager (PM) terkait kegiatan proyek dilapangan dan mengacu kepada kontrak perjanjian KSO.
         2. Project Manager (PM) diarahkan untuk membuat surat permohonan Modal Tahap Pertama atau kedua kepada PT PEMA melalui Direktorat Komersil dengan melampirkan Memorandum of Understanding (MoU), Perjanjian Kerja sama Operasional (KSO), Standar Operasional Prosedur (SOP), Kronologis Project, Rekening Bank KSO, NPWP KSO, RAB terlampir dan dokumen pendukung lainnya.
      2. **Permohonan Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya oleh Direktorat Komersil PT Pembangunan Aceh (PEMA)**

Staf Teknikal dan Operasi / PIC Project Kerjasama Operasi (KSO) membuat surat permohonan dari Direktorat Komersil kepada direktur Keuangan yang diajukan oleh POK atau Manager Teknikal dan Operasi.

* + 1. **Review Permohonan Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya oleh Manajer Investasi**

Divisi Investasi akan memberikan beberapa telaah/tindak lanjut atas Kegiatan Kerjasama Operasi (KSO)

* + 1. **Permohonan Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya Kepada Direksi**

Sehubungan dengan surat perjanjian Kerjasama Operasi (KSO) dibuatkannya surat permohonan kepada Direksi.

* + 1. **Permohonan Penyetoran Modal Tahap Pertama atau seterusnya Kepada Bagian Keuangan**

Surat pengajuan diajukan oleh Staf Teknikal dan Operasi/PIC didalam Kerjasama Operasi (KSO)

* 1. **PELAKSANAAN**
     1. **Inisiasi**

Tahap inisiasi adalah tahapan pertama untuk mengubah ide yang sifatnya masih abstrak menjadi tujuan yang lebih jelas dan terarah. Pada tahap ini, kamu perlu mengembangkan pondasi proyek yang kuat dan lebih luas.

* + 1. **Perencanaan**

Tahap perencanaan adalah tahap pembuatan road map dari proyek seperti Jadwal Kerja, Anggaran, Tahapan dan Ruang Lingkup Kerja, Manajemen *Stakeholder*, Manajemen Risiko, serta Rencana Alternatif.

* + 1. **Eksekusi**

Tahap pelaksanaan proyek adalah saat di mana semua rencana sudah matang dan siap dijalankan. Sebagai project manager (PM) untuk membuat alur kerja yang efisien dan memantau kemajuan setiap tim dengan cermat.

* 1. **MONITORING**

Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan pengawasan untuk memberikan saran atau rekomendasi atas beberapa aspek pengendalian internal terutama dalam hal memonitoring tindak lanjut temuan audit baik internal maupun eksternal dan evaluasi terhadap perencanaan dan realisasi anggaran.

1. **LAMPIRAN** 
   1. -