



Standard Operating Procedure

Manajemen Project

Nomor: SOP 01/DIR/2019

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 01 Jan 2019

Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Perencanaan dan Persiapan Project
 - 6.2 Eksekusi/Pengerjaan Project
 - 6.3 Pasca Pengerjaan
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi

Catatan atas Revisi

Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	01 Jan 2019

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Siti Fatimah	Chiong Yew Ee	Yulianto H Pramono
GM Finance	QA Director	Management Representative

1. Tujuan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam mengelola pekerjaan project

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mencakup kegiatan selama periode persiapan project, pengerjaan project dan pekerjaan yang dilakukan setelah project berakhir

3. Definisi

Project Preparation Period	:	periode waktu sebelum eksekusi project
Project Execution Period	:	periode waktu selama pengerjaan project
Post Execution	:	waktu setelah project diselesaikan
Project Director	:	seorang direktur yang ditunjuk oleh dewan direksi untuk memimpin tim project
Project Leader (PL)	:	pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh dewan direksi untuk memimpin, berperan sebagai Coordinator dan bertanggungjawab penuh dalam mengeksekusi project
Acting Project Leader (APL)	:	seseorang yang ditunjuk oleh dewan direksi yang bertanggungjawab untuk memantau project setelah serah terima pekerjaan dilakukan
Project Owner	:	pejabat yang ditunjuk mewakili pelanggan

4. Referensi

SOP Purchasing

5. Resiko

Jika prosedur ini dilanggar, perusahaan akan mengalami kerugian karena eksekusi project terganggu atau biaya project membengkak

6. Prosedur

6.1. Perencanaan dan Persiapan Project

6.1.1. Menetapkan Nama Project dan Kode Project

Direktur menetapkan nama tiap project. Kode project ditetapkan oleh GM Accounting sesuai dengan chart of account (COA)

6.1.2. Penetapan struktur organisasi dan personel

Struktur organisasi, tugas dan tanggungjawab setiap personel diajukan oleh HRD dan disetujui oleh direksi

6.1.3. Deskripsi Project

Project Director menyiapkan sebuah deskripsi project yang berisi tentang penjelasan singkat project yang akan dikerjakan

6.1.4. Manajemen Komunikasi dan Informasi

HRD menyiapkan grup email dan WA atau Telegram untuk memfasilitasi komunikasi antara pejabat dan anggota tim project. Informasi rahasia beredar secara terbatas

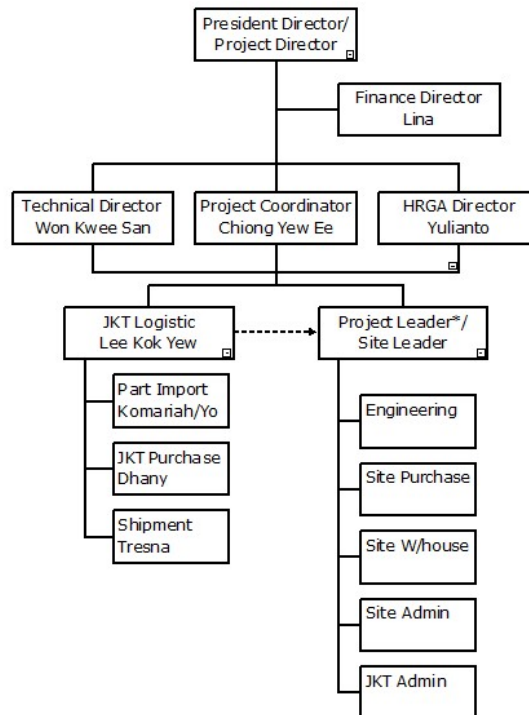
- 6.1.5. Anggaran dan Sumber Dana
- a. GM Commercial mengajukan Rencana Anggaran Project dan Proyeksi Keuntungan dan Kerugian untuk disetujui oleh dewan direksi. Setelah disetujui oleh dewan direksi, Rencana Anggaran Project didistribusikan ke direksi, GM Accounting dan GM Finance
 - b. GM Finance mengajukan sumber dana alternatif untuk disetujui oleh dewan direksi
- 6.1.6. Kontrak Pembelian/Penjualan
- a. GM Commercial menyiapkan persetujuan kontrak pembelian dengan suplier dan persetujuan kontrak penjualan dengan pelanggan
 - b. Persetujuan kontrak ini diajukan ke dewan direksi untuk persetujuan
- 6.1.7. Manajemen Resiko
- Dewan direksi melakukan analisis resiko atas project dan menyerahkan laporannya ke presiden direktur dan tim. Laporan ini dipakai sebagai panduan tim dalam mengelola resiko termasuk resiko teknis saat kapal sandar, jalur masuk pelabuhan , kekurangan peralatan dll
- 6.1.8. Lisensi dan Izin
- Direktur HRGA memastikan kewajiban perusahaan atas lisensi dan izin (izin kerja, izin pribadi, work permit, izin pekerja, izin impor dll) dan bagaimana memenuhi kewajiban tersebut
- 6.1.9. Rekrutmen Personel
- Direktur HRGA meminta HRD untuk mengajukan nama yang ditugaskan untuk menangani project termasuk masing-masing tugas dan fungsinya
- 6.1.10. Pembukaan Rekening Bank
- Direktur HRGA meminta GM Finance untuk mengajukan akun bank alternatif untuk mengakomodasi dana operasional
- 6.1.11. Penyediaan Akomodasi Untuk Tim
- Direktur HRGA meminta manager HR untuk mengajukan akomodasi (rumah) di lokasi project
- 6.1.12. Pengadaan Barang dan Jasa
- Direktur HRGA membentuk team logistik project (organisasi ad-hoc) dan menginformasikan kepada manager purchasing apabila terdapat kebutuhan bahan pendukung yang dipasok dari Jakarta. Namun dalam beberapa kasus, khususnya untuk percepatan penyediaan komponen inti yang dibutuhkan di project, Project Leader dengan disupervisi oleh Techical Director diperbolehkan membelinya secara langsung.
- Pengelolaan pembelian, inclaring, monitor pembayaran serta penyimpanan barang/Parts baik yang dibeli lokal maupun yang import dilakukan oleh team logistik project.

6.2. Eksekusi/Pengerjaan Project

6.2.1 Struktur Organisasi dan Tanggungjawab (Tugas Pokok dan Fungsi)

a. Struktur organisasi, tugas dan tanggungjawab

- Project Leader adalah pejabat yang memiliki otoritas (wewenang) penuh dan tanggungjawab dalam memimpin tim project
- Project Leader melapor kepada Project Director, Technical Director, Project Coordinator dan HRGA Director
- Technical Director dan HRGA Director memberikan dukungan yang bersifat koordinatif kepada Project Leader
- JKT Logistic Coordinator memberikan dukungan yang bersifat koordinatif ke Project Leader dalam memasok spare part, komponen atau peralatan yang langsung diimpor atau dibeli di Jakarta
- Dibawah ini adalah struktur organisasi manajemen sesuai fungsinya. Perlu dicatat bahwa ini adalah praktek umum bahwa satu orang memegang (melakukan) beberapa fungsi, khususnya di site dengan jumlah crane yang sedikit



b. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja

1) Project Leader

Project Leader (PL) bertanggungjawab penuh untuk mengeksekusi pekerjaan project. Untuk alasan ini pula, PL diberikan wewenang penuh untuk merencanakan, mengambil keputusan, memberikan perintah, memantau dan melaporkan perkembangan project. Dan bila

dianggap perlu, PL dapat berkonsultasi dengan Project Directo, Technical Director, Project Coordinator dan HRGA Director

2)Engineering

Tim engineering bertanggungjawab kepada PL atas pekerjaan engineering yang diinstruksikan oleh PL. Dalam melakukan pekerjaannya, tim engineering dibantu oleh tim teknikal

3)Site Purchase

Staf pembelian di site bertanggungjawab ke PL atas tugas pengadaan barang dan jasa yang diinstruksikan oleh PL

4)Site Warehouse

Staf warehouse di site bertanggungjawab ke PL atas tugas yang berhubungan dengan penyimpanan barang, penerimaan barang, pengendalian mutu barang dan pelaporan pemakaian barang di warehouse. Staf warehouse site wajib mengikuti aturan, kebijakan dan SOP perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya

5)Site Admin

Staf admin site bertanggungjawab ke PL atas tugas yang berhubungan dengan uang kas kecil (petty cash), cash bank/report, personil, izin, keselamatan kerja dan general affairs. Staf site admin wajib mengikuti aturan, kebijakan, dan SOP perusahaan dalam melakukan pekerjaannya

6)JKT Admin

Staf admin JKT bertanggungjawab ke PL atas tugas yang berhubungan dengan biaya perjalanan dinas, penyelesaian cash advance, alokasi biaya, dan pembukuan biaya project dalam sistem akunting di IES

7)JKT Logistic

Koordinator logistik JKT membantu PL dalam mengkoordinasikan import clearance barang dari luar negeri, part yang dibeli di Jakarta dan pengiriman barang ke site sesuai kebutuhan part untuk project

8)Part Import

Staf impor part bertanggungjawab ke koordinator logistik JKT dalam melakukan import clearance dan berkoordinasi dengan kontraktor seperti custom broker, forwarder dll

9) JKT Purchase

Staf pembelian JKT bertanggungjawab ke koordinator logistik JKT dalam melakukan pembelian barang dari Jakarta

10) Shipment

Staf shipment bertanggungjawab ke koordinator logistik JKT dalam mengatur pengiriman barang ke site project

6.2.2 Tanggungjawab untuk Eksekusi Project dan Pemantauannya

Project Leader bertanggungjawab penuh untuk menjalankan pekerjaan project dengan lancar dan berhasil dengan baik. Untuk itu, PL memiliki wewenang untuk memberikan instruksi (perintah), panduan dan pengawasan atas kegiatan sebagai berikut :

- c. Implementasi hak dan kewajiban pekerja
- d. Pengadaan barang dan jasa (termasuk pengecekan jumlah yang benar dan mutu barang/jasa yang dikirim)
- e. Administrasi dan pengelolaan uang tunai
- f. Pemenuhan kesehatan dan keselamatan kerja
- g. Pengelolaan gudang di site

6.2.3 Analisis dan Reporting

Project Leader menyiapkan laporan perkembangan (kemajuan) pekerjaan dan analisis biaya sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada direksi

6.2.4 Internal Control

- a. Project Leader bertanggungjawab menjalankan pengendalian terpadu pada tiap aktivitas guna memastikan tidak ada pemborosan dan penyimpangan
- b. Project Leader dapat meminta bantuan dari Internal Auditor untuk menginvestigasi atau memeriksa transaksi yang terindikasi tidak sesuai

6.2.5. Risalah Serah Terima Pekerjaan (Job Handover)

- a. Ketika pekerjaan selesai, Project Leader menyiapkan risalah serah terima pekerjaan untuk ditandatangani oleh Project Owner
- b. Jika ada kekurangan yang perlu ditindaklanjuti, Project Leader harus memasukkannya ke dalam risalah serah terima pekerjaan

6.3. Pasca Pengerjaan

Setelah risalah serah terima pekerjaan ditandatangani, Parvi biasanya masih mempunyai kewajiban atau tanggungjawab ke pelanggan selama masa retensi/garansiyang meliputi sebagai berikut :

- Melakukan pekerjaan pemeliharaan garansi
- Melatih (mendidik) operator pelanggan dan atau teknisi

Lamanya periode garansi tergantung pada kesepakatan yang tertulis di kontrak. Sehubungan dengan berakhirnya pekerjaan maka organisasi, personnel dan aktivitas perlu diatur ulang

Dalam tahap ini, tugas PL sudah berakhir. Namun, untuk hal yang terkait dengan teknikal, komersial dan operasional, PL masih harus membantu tim di site

6.3.1. Organisasi dan Personil

- a. Setelah project berakhir, dewan direksi menunjuk seorang Acting Project Leader (APL) untuk mengambil alih fungsi Project Leader
- b. APL bertindak sebagai koordinator unit kerja karena APL tidak berwenang untuk mengambil keputusan. Jika ada hal yang membutuhkan keputusan, APL harus mendapatkan persetujuan dari PL
- c. Project Leader, setelah berkonsultasi dengan Technical Director, menetapkan nama-nama personil yang akan kembali ke tempat kerja asalnya dan siapa yang sementara masih harus tetap tinggal di lokasi project

6.3.2. Serahterima Tugas dan Tanggungjawab Pemantauan

Tugas dan tanggungjawab APL hanya terbatas pada pemantauan fungsi. Untuk itu, PL sebaiknya membuat daftar pemantauan pekerjaan yang diberikan ke APL

6.3.3. Pemantauan Rencana Anggaran Biaya

Project Leader menyerahkan pemantauan rencana anggaran biaya untuk persetujuan HRGA Director

6.3.4. Analisis dan Reporting

Project Leader menetapkan format laporan pemantauan yang akan digunakan oleh APL dalam membuat analisis dan laporan rutin

6.3.5. Penyelesaian Project

Setelah masa garansi/retensi sudah berakhir, project harus diselesaikan dan ditutup. Aktivitas penyelesaian project meliputi :

- a. Penyelesaian utang dan piutang
- b. Penjualan atau pengiriman kembali barang-barang milik perusahaan ke Jakarta
- c. Pembayaran pajak, jika ada
- d. Pemutusan hubungan kerja dengan pekerja lokal, jika ada
- e. Membeli tiket perjalanan bagi pekerja yang akan kembali ke tempat kerja asalnya
- f. Mentransfer sisa dana ke rekening kantor pusat (Head Office)
- g. Penutupan rekening bank

6.3.6. Risalah Penyelesaian Pekerjaan dan Retensi/Garansi

- a. Setelah masa retensi/garansi berakhir, Acting Project Leader menyiapkan Risalah Penyelesaian Pekerjaan dan Retensi/Garansi untuk ditandatangani Project Owner
- b. Risalah yang sudah ditandatangani diserahkan ke direktur, GM Commercial, Finance, GM Accounting dan HRGA Manager

7. LAMPIRAN

- Receipt Voucher Form
- Payment Voucher Form
- Purchase Order Form
- Overtime Working Hours Form
- Format of Cost Budget Plan
- Format of the Budget vs Actual Cost Monitoring Report
- Format of Project Progress Report

8. CATATAN REVISI

Revision	Date	Description	Reason