



Standard Operating Procedure

## Penjualan Jasa Service dan Spare Part Troubleshooting, Refurbishment, Modification

Nomor: SOP 02/BDV/2020

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 01 Agustus 2020

Salinan: 0

### Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
  - 6.1 Penawaran Jasa Service dan Spare Part
  - 6.2 Pelaksanaan Pekerjaan
  - 6.3 Serah Terima Hasil Pekerjaan
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	01 Agustus 2020

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Business Development Dept	QA Department	Management Representative

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan transaksi penjualan jasa service dan spare part untuk *troubleshooting, refurbishment, modification*

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup penawaran jasa service dan spare part, pelaksanaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan

### 3. DEFINISI

Perusahaan	: PT Parvi Indah Persada (PIP)
Site (Parvi Site)	: lokasi yang dirujuk dalam kegiatan project atau kegiatan operasi dan pemeliharaan
Troubleshooting	: proses analisis untuk mencari penyebab dan mengambil tindakan perbaikan atas masalah teknis yang terjadi di peralatan/mesin
Refurbishment	: proses memperbaiki peralatan/mesin secara menyeluruh sehingga kinerjanya menjadi lebih baik
Modification	: proses mengubah satu atau beberapa bagian dari peralatan/mesin untuk tujuan tertentu
Commisioning	: serangkaian proses pemeriksaan dan pengujian atas hasil <i>refurbishment</i> atau <i>modification</i>
Engineer	: orang yang mempunyai keahlian khusus pada bagian <i>electrical, mechanical, engine, hydraulic</i> serta komponen pada <i>crane</i>
Site Manager	: pemimpin setingkat Manager yang mengelola kegiatan di site yang bertanggungjawab dalam hal kinerja operasi, pemeliharaan, keuangan dan sumber daya manusia (SDM)
Project Manager	: pemimpin setingkat Manager yang bertanggungjawab penuh dalam mengeksekusi project
Surat Perintah Kerja (SPK)	: surat yang berisi perintah dari pelanggan ke perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan
Business Development	: departemen dalam perusahaan yang beranggotakan para <i>Engineer, Site Manager, Dept Head, Project Manager</i> yang berinteraksi dengan pelanggan/calon pelanggan untuk memasarkan produk/jasa dan mengembangkan pasar baru/pejuang bisnis
Term of Reference (TOR)	: gambaran umum dan penjelasan tentang rencana <i>troubleshooting, refurbishment, modification</i> yang akan ditawarkan kepada pelanggan
Bill of Material (BOM)	: daftar jenis dan jumlah <i>spare part/material</i> yang dibutuhkan dalam <i>troubleshooting, refurbishment, modification</i>

### 4. REFERENSI

### 5. RISIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka risikonya perusahaan mengalami kerugian karena penyediaan jasa sebagai sumber pendapatan perusahaan menjadi tidak lancar



## 6. PROSEDUR

## 6.1. Penawaran Jasa Service dan Sparepart

- a. *Business Development* membuat :
  - 1) *Term of Reference (TOR)*
  - 2) *Bill of Material (BOM)*
  - 3) Jadwal Pengerjaan (*Working Schedule*)
  - 4) Perencanaan Tenaga Kerja (internal maupun eksternal)
  - 5) Perhitungan anggaran biaya pekerjaan (*Direct dan Indirect Cost*)
- b. *Business Development* bersama Direksi menetapkan harga penjualan dan membuat surat penawaran (*Quotation*)
- c. *Business Development* menawarkan jasa *troubleshooting, refurbishment* dan *modification* kepada pelanggan

## 6.2. Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Perusahaan dan pelanggan menyepakati kontrak pekerjaan dalam *Quotation/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian*
- b. Direksi membentuk tim *project* dan menunjuk seorang *Project Manager* sebagai penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan
- c. *Project Manager* menentukan anggota tim yang akan membantunya
- d. *Project Manager* bersama dengan Direksi mendiskusikan rencana pelaksanaan pekerjaan
- e. *Project Manager* memberikan penjelasan dan pengarahan kepada anggota tim tentang pekerjaan (project) yang akan dilakukan
- f. *Project Manager* berkoordinasi dengan bagian pembelian, gudang dan keuangan untuk memenuhi kebutuhan project
- g. *Project Manager* melaporkan perkembangan pekerjaan kepada Direksi secara rutin
- h. *Project Manager* juga melaporkan persentase penyelesaian pekerjaan ke bagian keuangan untuk penagihan biaya pekerjaan kepada pelanggan

## 6.3. Serah Terima Hasil Pekerjaan

- a. Tim project melakukan *commisioning* yang disaksikan oleh wakil pelanggan untuk memastikan hasil pekerjaan sudah sesuai dengan perjanjian
- b. *Project Manager* membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk ditandatangani oleh wakil pelanggan
- c. *Project Manager* mengirimkan salinan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ke bagian keuangan untuk penagihan biaya pekerjaan kepada pelanggan

## 7. LAMPIRAN

## 8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	01 Aug 2020	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

