



Standard Operating Procedure

# Pelaksanaan Pekerjaan Jasa

Nomor: SOP 02/CMC/2022

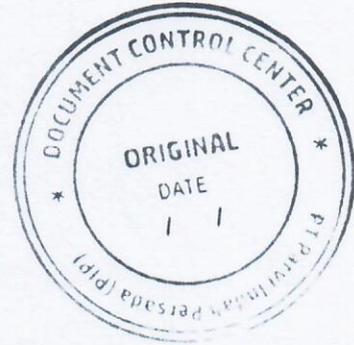
Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 17 Nov 2022

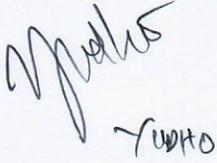
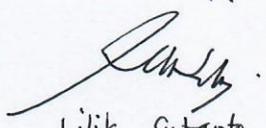
Salinan: 0

## Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Risiko
6. Prosedur
  - 6.1 Persiapan Pekerjaan
  - 6.2 Pelaksanaan Pekerjaan
  - 6.3 Pengelolaan Kondisi Khusus
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	17 Nov 2022

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
 DHANY IRAWAN	 YUDO	 Wilik Sutanto
Commercial Dept	QA Department	Management Representative

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan jasa yang dipesan oleh pelanggan

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup persiapan pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, dan pengelolaan kondisi khusus

## 3. DEFINISI

- Perusahaan* : PT Parvi Indah Persada (PIP)  
*Project Manager* : pemimpin setingkat Manager yang bertanggungjawab penuh dalam mengeksekusi project/pekerjaan  
*Surat Perintah Kerja (SPK)* : surat yang berisi perintah dari pelanggan ke perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan  
*Commercial Dept* : departemen dalam perusahaan yang beranggotakan *Commercial Manager*, *Commercial Supervisor*, dan *Admin Commercial* yang berinteraksi dengan pelanggan/calon pelanggan untuk memasarkan produk/jasa dan mengembangkan pasar baru/pejuang bisnis  
*Admin Commercial* : orang yang mengurus administrasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan *commercial dept*  
*Addendum* : pasal/klausul tambahan yang secara fisik terpisah dari kontrak/perjanjian utama tetapi secara hukum melekat pada kontrak utama

## 4. REFERENSI

- SOP 02/CMC/2022: Berita Acara dan Penagihan Pembayaran

## 5. RISIKO

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

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Persiapan Pekerjaan

#### a. Pembentukan Tim Pelaksana Pekerjaan

- Direksi menunjuk seorang *Project Manager* atau penanggung jawab pekerjaan setelah perusahaan dan pelanggan menyepakati kontrak pekerjaan dalam Surat Penawaran (Quotation)/SPK/Surat Perjanjian
- Penanggung jawab pekerjaan menentukan anggota tim yang akan membantunya
- Penanggung jawab mengadakan pertemuan dengan pelanggan untuk membicarakan teknis pelaksanaan pekerjaan



**b. Pembuatan Kode Job Allocation/Cost**

1. *Admin Commercial* meneruskan PO/SPK ke *Accounting*
2. *Admin Commercial* juga mengirimkan detail anggaran (*budget*) untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan itu
3. *Accounting* membuat kode *Job Allocation/Cost* dalam sistem IES
4. *Admin Commercial* mengirimkan kode *Job Allocation/Cost* ke penanggung jawab pekerjaan untuk memasukkan seluruh biaya yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan

**c. Pembuatan Grup Komunikasi**

1. *Commercial Manager* membuat grup komunikasi *Whatsapp* atau *Telegram* yang beranggotakan:
  - *Project Manager*/Penanggung Jawab Pekerjaan
  - Wakil pelanggan
  - *Admin Commercial*
  - *Finance & Accounting*
  - *Commercial Manager & Supervisor*
2. Grup tersebut dipakai untuk komunikasi antar anggota selama pelaksanaan pekerjaan

**6.2. Pelaksanaan Pekerjaan**

1. Penanggung jawab pekerjaan memberikan penjelasan dan pengarahan kepada anggota tim tentang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan berdasarkan PO/SPK/Kontrak
2. Penanggung jawab pekerjaan berkoordinasi dengan bagian pembelian, gudang, dan keuangan untuk memenuhi kebutuhan selama pelaksanaan pekerjaan
3. Penanggung jawab pekerjaan memasukkan seluruh biaya yang timbul ke dalam sistem IES dengan merujuk ke kode *Job Allocation/Cost*
4. Penanggung jawab pekerjaan melaporkan perkembangan pekerjaan secara rutin kepada Direksi
5. Penanggung jawab pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah pekerjaan selesai atau sesuai persentase progres pekerjaan yang disepakati dengan pelanggan di kontrak/perjanjian
6. BAST dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak pada tanggal selesainya pekerjaan
7. Pembuatan BAST merujuk ke SOP 02/CMC/2022
8. Penanggung jawab pekerjaan mengirimkan BAST ke *Admin Commercial* untuk diserahkan ke *Finance* sebagai syarat penagihan ke pelanggan

**6.3. Pengelolaan Kondisi Khusus**

1. Ada 2 (dua) kondisi khusus yang dapat timbul adalah sebagai berikut:
  - **Kondisi-1:** pelanggan meminta pekerjaan tambahan di luar PO/SPK/Kontrak
  - **Kondisi-2:** pelanggan belum mengirimkan PO/SPK tapi pekerjaan harus segera mulai



## 2. Hal-hal yang perlu dilakukan jika ada kondisi khusus

## a) Kondisi-1

- i. Bila pelanggan meminta pekerjaan tambahan maka penanggung jawab pekerjaan mengarahkan pelanggan untuk memposting permintaannya itu ke grup komunikasi
- ii. *Commercial Manager/Supervisor* mengirimkan surat penawaran atas pekerjaan tambahan ke pelanggan
- iii. *Commercial Manager/Supervisor* meminta pelanggan agar mengirimkan PO/SPK baru atau membuat addendum kontrak

## b) Kondisi-2

- i. *Commercial Manager/Supervisor* meminta pelanggan agar mengirimkan surat konfirmasi pesanan sebagai pengganti PO/SPK melalui *e-mail* dan grup komunikasi (*Whatsapp/Telegram*)
- ii. *Admin Commercial* meneruskan surat konfirmasi pesanan ke *Accounting*

3. Dalam kondisi khusus, penanggung jawab pekerjaan dan *Commercial Dept* berkomunikasi lebih intens dengan pelanggan

## 7. LAMPIRAN

## 8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	17 Nov 2022	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

