

STANDAR PROSEDUR

OPERATION

(Operation/OPS)

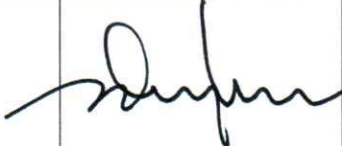
(SP/OPS/001)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan OPERATION

No. DOKUMEN : SP/OPS/001
TANGGAL TERBIT : 31 Juli 2023
No. REVISI : 02
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Isdjaja</u> <i>Administration Support and Operation Analyst</i>		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>SVP Marketing & Operation</i>		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> <i>Management Representative</i>		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> <i>Direktur Utama</i>		28 Juli 2023

OPERATION

I. TUJUAN

Standar prosedur ini dibuat, ditetapkan dan diterapkan di PT VTP sebagai panduan dalam melakukan aktivitas di Divisi Operation sehingga meningkatkan kinerja perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Mencakup kegiatan:

1. Profiling Project dari Divisi Marketing.
2. Melakukan kegiatan dalam Divisi Operation.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. *SVP Marketing & Operation* bertanggung jawab dalam pengesahan SOP Operation
2. *Head of Operation* bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam menetapkan SOP Divisi Operation dan memastikan SOP Operation dijalankan.
3. *Operation Manager* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengontrolan kegiatan Operasional sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan.
4. *Operation Manager* bertanggung jawab atas pelaporan kegiatan Operasional kepada Head of Operation
5. *Operation Staff* bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan operasional di lapangan.
6. *SQM Manager* bertanggung jawab dalam memastikan pekerjaan yang dilakukan berjalan dengan aman
7. *SQM Staff* bertanggung jawab menyiapkan peralatan safety yang diperlukan.
8. *IT* memastikan memfasilitasi keperluan digital dalam pelaksanaan pekerjaan.
9. *Administration Support & Operation* bertanggung jawab pencatatan atas pekerjaan yang dilakukan untuk dibuat laporan.

IV. DEFINISI

1. Profiling : Rangkaian kegiatan dari mencari, mendata dan menganalisa rekanan untuk menunjang kegiatan usaha.
2. Database : Informasi yang dikumpulkan dalam satu kesatuan dan akan digunakan sebagai sumber data / sumber informasi.

V. PROSEDUR MUTU

- 1.1. Head of Operation mendapatkan data Project dari Divisi Marketing.
- 1.2. Informasi yang diterima oleh Bagian Operation kemudian diseleksi, apakah untuk kegiatan :
 - 1.2.1. Pergudangan
 - 1.2.2. Angkutan

Paraf: 

OPERATION

- 1.3. Berdasarkan Informasi yang telah didapat, Head of Operation kemudian menginformasikan kepada Administration Support & Operation Staff untuk didata dan mencari vendor untuk pekerjaan tersebut.
- 1.4. Operation Manager melakukan penghitungan biaya yang diperlukan dalam pekerjaan tersebut.
- 1.5. Operation Manager memberikan perhitungan kepada Head of Operation untuk diperiksa dan dilakukan persetujuan maupun perevisian.
- 1.6. Setelah perhitungan biaya disetujui oleh Head of Operation, Operation Manager menginventaris kelengkapan yang diperlukan seperti ketersediaan angkutan maupun gudang untuk project yang akan dilaksanakan.
- 1.7. IT menyiapkan keperluan digital maupun program pada project tersebut seperti CCTV, PC, Pembuatan Program yang dibutuhkan pada project tersebut.
- 1.8. SQM Manager menganalisis keperluan safety yang diperlukan dalam project tersebut
- 1.9. SQM Staff menyiapkan peralatan safety yang diperlukan.
- 1.10. Operation Manager mengintruksi Operation Staff untuk melakukan pekerjaan di lapangan
- 1.11. Operation Staff melakukan pengawasan di lapangan dan membuat laporan pekerjaan kepada Operation Manager mengenai pekerjaan project yang dilakukan.
- 1.12. Setelah Pekerjaan selesai Administration Support & Operation membuat berita acara dan menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan sepanjang berjalannya project untuk pelaporan.

Paraf: 

OPERATION

VI. PROSES FLOW CHART

Diagram Flow Chart	Aktivitas	PIC	Dokumen Terkait	Format/Record
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Project diterima dan diseleksi] A --> B[Perhitungan RAB] B --> C[Menghubungi Vendor] C --> D[Persiapan Kelengkapan Project] D --> E[Project berjalan] E --> F[Project Selesai] F --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	Project diterima Divisi Operasional dan seleksi jenis pekerjaannya Pembuatan rancangan biaya untuk project yang akan dilakukan Setelah RAB disetujui divisi operasional mencari vendor pekerjaan Mempersiapkan keperluan digital dan safety dari project Pengawasan dan Pelaporan Pekerjaan di lapangan Mempersiapkan dokumen-dokumen dan pelaporan	Head of Operation Head of Operation Operation Manager Operation Manager Adm & Support SQM IT Operation Manager Operation Staff Administration Support & Operation		

Paraf:

OPERATION

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Angkutan
2. SOP Pergudangan
3. SOP Angkutan Darat
4. SOP Angkutan Laut
5. SOP K3
6. SOP IT

VIII. LAMPIRAN

-

Paraf: + 