

DISIPLIN & KONSISTENSI MK DALAM IMPLEMENTASI SOP DI PROYEK

WEBINAR MANAJEMEN KONSTRUKSI

12 Februari 2022

Oleh :

Ir. Juliar Adiputro, MM, MKU



The Construction Management Knowledge Areas



Pemahaman Standar Operasional Prosedur (SOP) Menurut Para Ahli

Sailendra (2015:11)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

Moekijat (2008)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Tjipto Atmoko (2011)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Insani (2010:1)

SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan.

MAKSUD DAN TUJUAN SOP



- Sebagai standarisasi prosedur yang dilaksanakan MK dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- Membantu MK menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- Meningkatkan akuntabilitas MK dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- Menunjukkan kinerja bahwa MK efisien dan dikelola dengan baik.
- Menyediakan pedoman bagi setiap personil di lapangan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- Membantu MK dalam penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam menjalankan tugas.
- Menjamin proses pelayanan MK tetap berjalan dalam berbagai situasi.

PROSEDUR PEMBUATAN SOP

- Pembuatan SOP disesuaikan dengan kebutuhan operasional
- SOP mempunyai 4 organ/badan
 - Pelaku/Penanggung Jawab
 - Proses/prosedur yang harus dilakukan
 - Durasi waktu setiap proses
 - Dokumen pendukung dan hasil kerja
- SOP harus diuji sebelum digunakan dan direvisi bila adanya kelemahan
- SOP harus disetujui oleh semua pihak yang terlibat dalam proyek.

SOP MK DI PROYEK KONSTRUKSI



1. SOP Laporan Pendahuluan Manajemen Konstruksi
2. SOP Serah Terima Lahan ke Kontraktor
3. SOP Kick Off Meeting, Rapat Reguler dan Khusus
4. SOP Evaluasi Jadwal, Metode Kerja, QA/QC dan K3 Kontraktor
5. SOP Persetujuan Shop Drawing
6. SOP Rekomendasi dan Persetujuan Material
7. SOP Rekomendasi dan Persetujuan Mock-up Model
8. SOP Ijin Pelaksanaan Lapangan (IPL) dan Ijin Kerja Lembur (IKL)
9. SOP Penjaminan Mutu (SAR, NCR & CAR)
10. SOP Evaluasi Progress Pekerjaan Kontraktor (mingguan & bulanan)
11. SOP Perubahan Pekerjaan (CCO & VO)
12. SOP Test Parsial, Testing & Commissioning (T&C)
13. SOP BAST-1 dan BAST-2 Kontraktor
14. SOP Serah Terima Pekerjaan MK



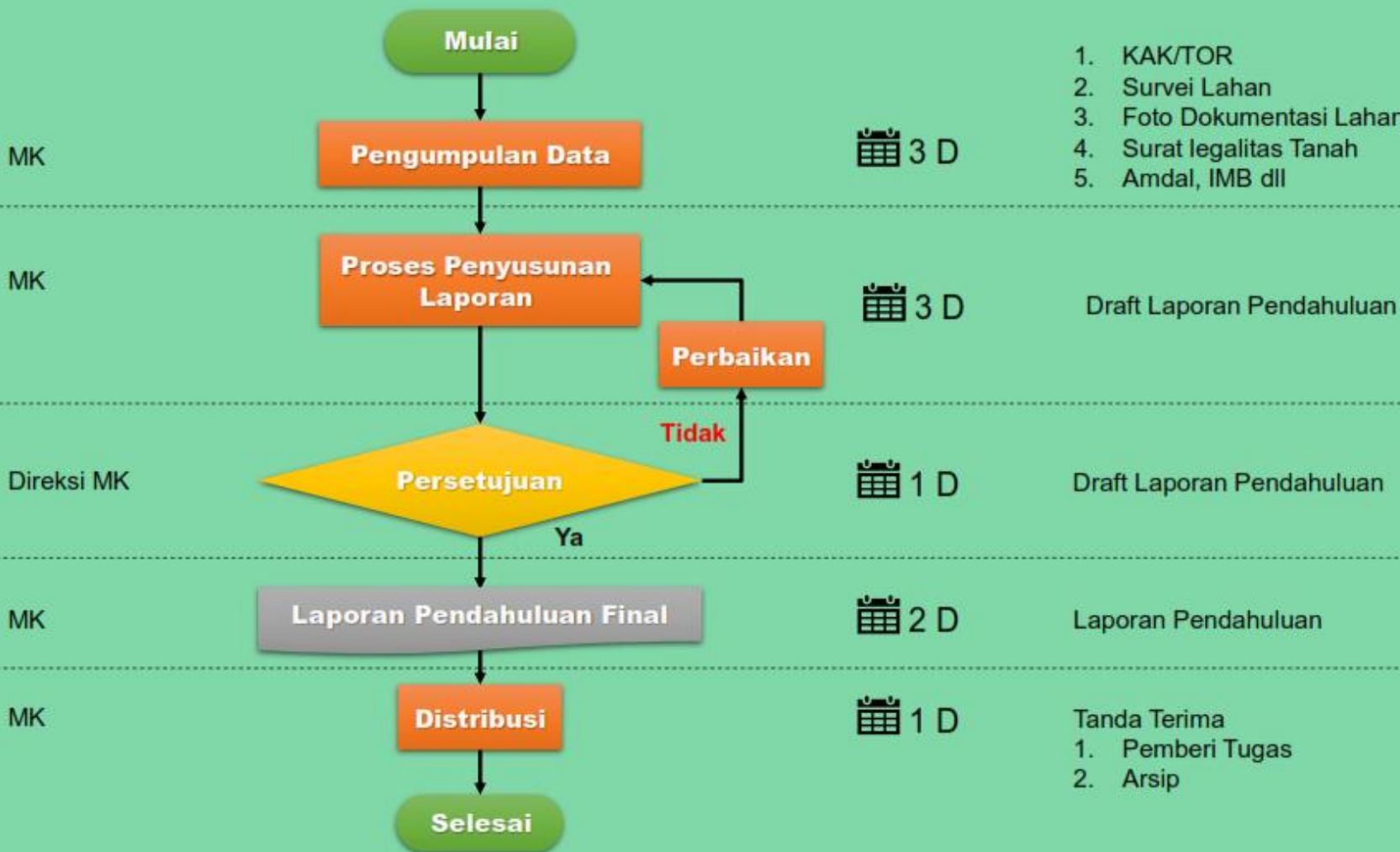
SOP LAPORAN PENDAHULUAN MK



REKAMAN/DOKUMEN PENDUKUNG

PENANGGUNG JAWAB

1. KAK/TOR
2. Survei Lahan
3. Foto Dokumentasi Lahan
4. Surat legalitas Tanah
5. Amdal, IMB dll

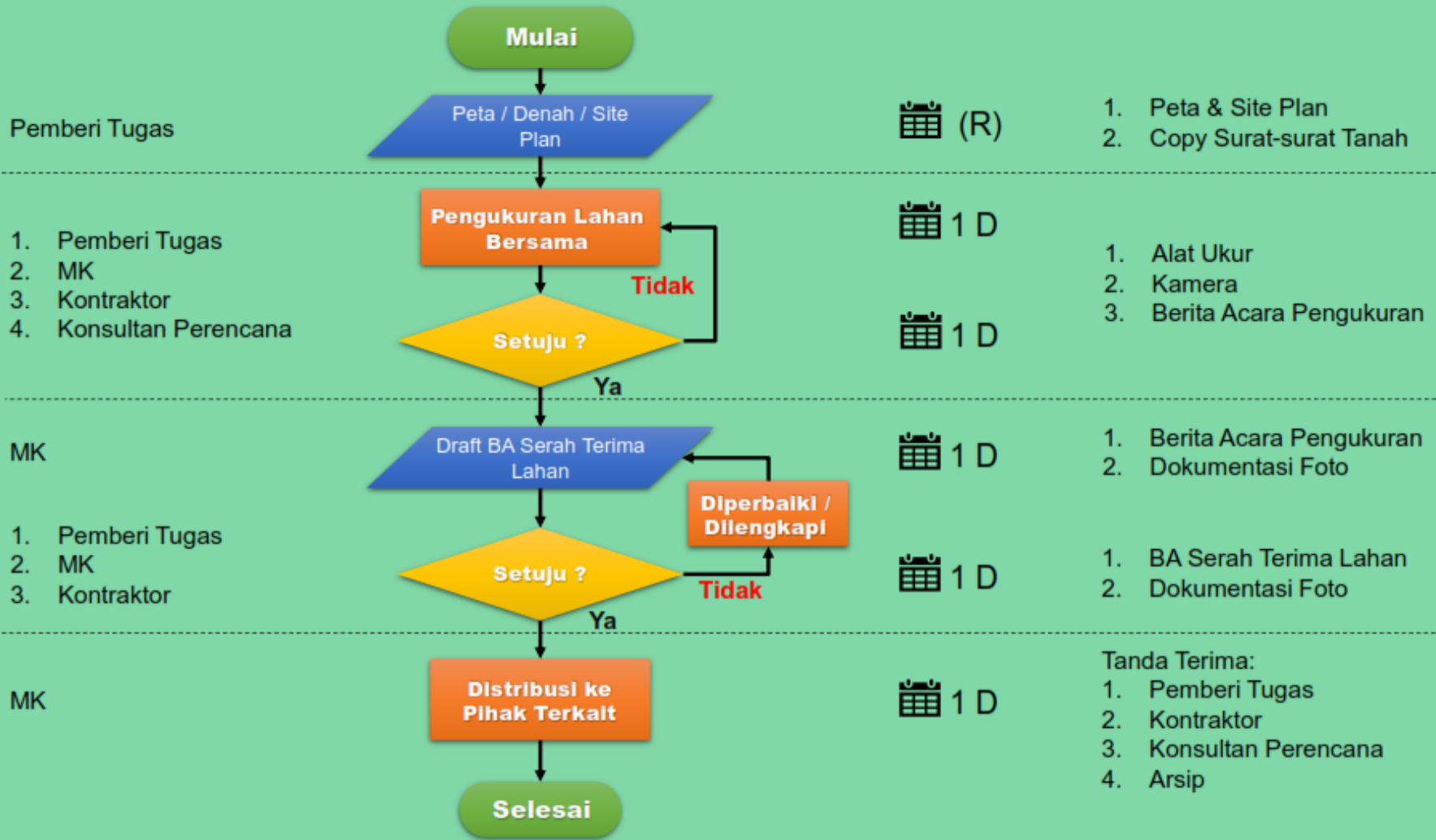


SOP SERAH TERIMA LAHAN KE KONTRAKTOR



REKAMAN/DOKUMEN PENDUKUNG

PENANGGUNG JAWAB



SOP KICK OFF MEETING, RAPAT REGULER DAN KHUSUS



PENANGGUNG JAWAB

REKAMAN/DOKUMEN PENDUKUNG

Mulai

MK

Penyusunan Agenda Rapat

1 D

- 1. Jadwal Rapat
- 2. Materi Rapat
- 3. Durasi rapat

MK

Undangan Rapat

2 D

- 1. Daftar undangan

- 1. MK
- 2. Owner
- 3. Kontraktor
- 4. Konsultan

Rapat

1 D

- 1. Risalah Rapat
- 2. Daftar Hadir
- 3. Dokumentasi foto

MK

Risalah Rapat

1 D

MK

Distribusi Risalah Rapat

1 D

- 1. Owner
- 2. Kontraktor
- 3. Konsultan
- 4. Arsip

Selesai



TERIMA KASIH

