

# **SOP-5 PELAKSANAAN PENUGASAN**

Histori

Tanggal	Versi	Pengkinian Oleh	Catatan
	00		

## KETENTUAN

---

- 5.1. KJPP menetapkan sejumlah tahap pengendalian mutu yaitu tahap sebelum (pre-contract) dan setelah (post contract) penandatanganan Kontrak untuk menerima penugasan dari Klien.
- 5.2 Termasuk pada tahap pengendalian mutu sebelum penandatanganan Kontrak adalah Perencanaan Perikatan (*contract digest*).
- 5.3 Termasuk pada tahap pengendalian mutu pasca penandatanganan Kontrak adalah:
  - I. Perencanaan Penugasan
  - II. Pelaksanaan Penugasan
  - III. Penyusunan Laporan Penilaian
  - IV. Finalisasi
- 5.4 Kontrol terhadap tahap sebelum penandatanganan Kontrak berada pada Pimpinan KJPP. Bukti kontrol terhadap tahap ini dapat didokumentasikan pada Lembar Kendali Klien yang diatur pada SOP-3 Penerimaan dan Keberlanjutan Penugasan dari Klien dan Perikatan.
- 5.5 Kontrol terhadap tahap setelah penandatanganan Kontrak Pelaksanaan dilakukan oleh petugas yang berwenang pada pengawasan mutu (*quality assurance*), dan Pimpinan KJPP.
- 5.6 Bukti kontrol terhadap tahap Pelaksanaan Penugasan dapat didokumentasikan secara terpisah dari Kertas Kerja Penilaian, atau dengan memberi catatan pada dokumen kerja yang digunakan. Termasuk didalam memberikan catatan pada dokumen adalah:, memberi koreksi, memberikan paraf/tandatangan, atau bukti yang menunjukkan telah dilakukan proses review dalam pelaksanaan penugasan pada KJPP.
- 5.7 Yang termasuk pada Kertas Kerja Penilaian adalah seluruh dokumen utama termasuk dokumen kunjungan ke lapangan (investigasi) dan analisis yang relevan untuk memperoleh kesimpulan akhir dan salinan dari setiap draft atau laporan akhir yang diberikan kepada Klien/pemberi tugas.

### Lingkup Petugas Pengawas Mutu

- 5.8 Kriteria petugas pengawas mutu (quality assurance) ditetapkan oleh Pimpinan KJPP. Petugas pengawas mutu (quality assurance) sebaiknya independen terhadap penugasan yang diberikan, dan tidak melakukan evaluasi/review atas pekerjaan yang dilakukannya sendiri.
- 5.9 Petugas pengawas mutu (quality assurance) hanya melakukan evaluasi pada tahap setelah penandatanganan Kontrak (post contract).
- 5.10 Lingkup dari Petugas Pengawas Mutu terdiri dari dua proses, yakni:
  - i. Evaluasi terhadap data dan metoda analisis yang dilakukan terkait dengan Penugasan
  - ii. Evaluasi terhadap aspek redaksional, format dan urutan pada Laporan Penilaian.

## Perencanaan Penugasan

- 5.11 Pimpinan KJPP berdasarkan kriteria dan deliverable yang ditetapkan pada kontrak atau dokumen pengikatan, dapat menunjuk penanggung jawab pekerjaan (*project manager*) untuk menyusun Rencana Penugasan Pekerjaan dalam bentuk Lembar Evaluasi Pekerjaan meliputi : Jadwal kerja, alokasi tenaga kerja termasuk rekrutmen tenaga ahli, standar keahlian yang disyaratkan untuk penugasan, surat tugas dan anggaran.
- 5.12 Rencana Penugasan Pekerjaan yang disusun oleh penanggung jawab pekerjaan (*project manager*) harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan KJPP.
- 5.13 Petugas yang berwenang dalam pengawasan mutu (*quality assurance*) dapat memantau parameter yang telah ditetapkan penanggung jawab pekerjaan (*project manager*) sebagai bagian dari proses evaluasi.

## Pelaksanaan Penugasan

- 5.14 Penanggung jawab pekerjaan (*project manager*) wajib memastikan proses pengambilan data, metoda analisis yang digunakan dan evaluasi dokumen pendukung lainnya terkait penugasan telah sesuai dengan SPI.
- 5.15 Petugas pengawas mutu (*quality assurance*) dapat memantau dan melakukan evaluasi terhadap sejumlah faktor terkait penugasan pada Pelaksanaan Penugasan antara lain:
  - Pengambilan data serta data pendukung
  - Metoda yang digunakan
  - Kertas Kerja
  - Draft Laporan
  - Format Laporan
- 5.16 Petugas pengawas mutu (*quality assurance*) dapat melakukan wawancara, perhitungan ulang atau metoda verifikasi lainnya untuk memastikan pengambilan data, pengisian kertas kerja dan penyusunan laporan telah sesuai dengan kriteria dan kontrak yang disepakati dengan Klien atau pemberi tugas. Evaluasi terhadap Pelaksanaan Penugasan dilakukan secara tertulis pada Kertas Kerja.
- 5.17 Petugas pengawas mutu (*quality assurance*) dapat meminta penanggung jawab pekerjaan (*project manager*) untuk melakukan revisi terhadap Kertas Kerja, jika ada ketidaksesuaian atau ketidaksinkronan dalam pengambilan data dan metoda yang digunakan. Hal tersebut wajib diinformasikan kepada Pimpinan KJPP.

### **Penyusunan Laporan Penilaian**

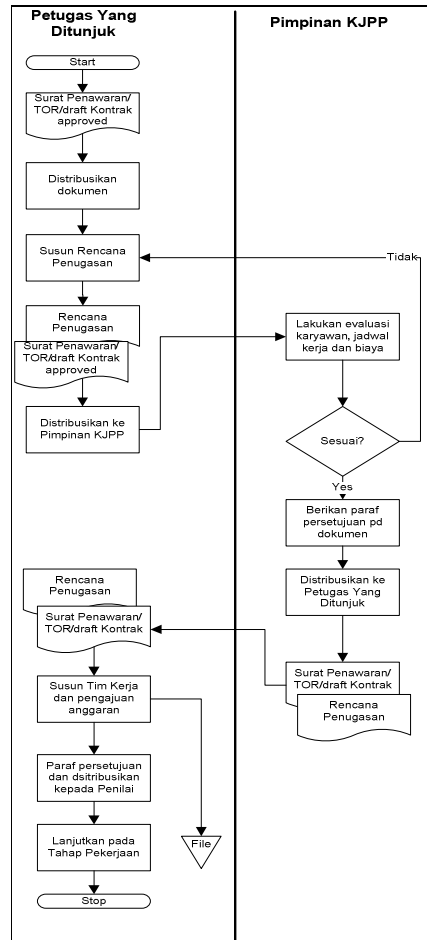
- 5.18 Petugas pengawas mutu (*quality assurance*) melakukan evaluasi terhadap Laporan Hasil Penugasan sebelum ditandatangani oleh Penilai atau Pimpinan KJPP. Petugas wajib memastikan hal minimal sebagai berikut:
- Proses kerja telah sesuai dengan standar penilaian yang berlaku
  - Proses diskusi, konsultasi dan perbedaan pendapat telah didokumentasikan
  - Laporan telah sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku, atau yang ditetapkan bersama Klien.
  - Telah melalui evaluasi tenaga ahli/penilai sesuai dengan bidang keahlian.
- 5.19 Terhadap Laporan Hasil Penugasan yang disusun berdasarkan standar baku, petugas pengawas mutu (*quality assurance*) wajib memastikan ulang format serta urutan Laporan telah sesuai dengan standar tersebut.

### **Penelaahan**

- 5.20 Secara periodik, KJPP melakukan Penelaahan terhadap petugas pengawas mutu (*quality assurance*). Penelaahan dilakukan untuk memastikan proses kerja serta hasil pekerjaan telah sesuai dengan Standar Pengelolaan Mutu KJPP, atau sesuai dengan SOP-6 Penelaahan.

# PROSEDUR

## 1. Perencanaan Penugasan



### Project Manager

1. Terima dokumen penawaran yang telah disetujui oleh Klien/ dokumen perikatan.
2. Susun Rencana Penugasan secara tertulis, meliputi: jangka waktu kerja, alokasi sumberdaya manusia, kompetensi yang dibutuhkan untuk penugasan, biaya, data yang dibutuhkan serta informasi lainnya yang dibutuhkan.
3. Distribusikan ke Pemimpin/ Pimpinan Rekan KJPP.

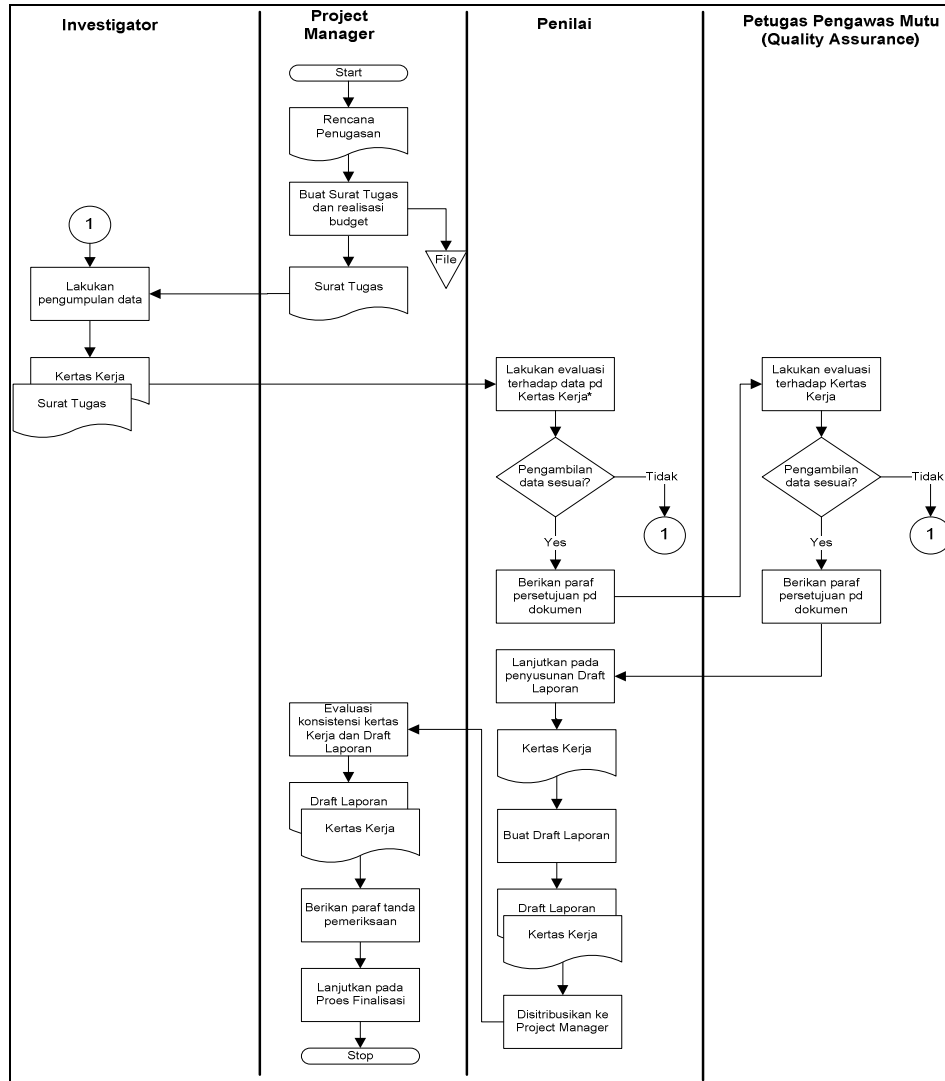
### Pemimpin/ Pimpinan Rekan KJPP

4. Lakukan evaluasi jangka waktu kerja, alokasi sumberdaya manusia, kompetensi yang dibutuhkan, biaya, data serta informasi lainnya pada rencana penugasan.
  - i. Jika kriteria yang ditetapkan pada dokumen perikatan tidak ada pada Rencana Penugasan, kembalikan ke Project Manager untuk direvisi.
  - ii. Jika kriteria yang ditetapkan pada dokumen perikatan telah sesuai dengan Rencana Penugasan, berikan paraf tanda persetujuan.
5. Distribusikan ke Project Manager.

### Project Manager

6. Pastikan proses evaluasi terhadap dokumen perikatan dan Rencana Penugasan telah dilakukan.
7. Berikan paraf persetujuan pada Rencana Penugasan.
8. Lanjutkan pada Proses Pekerjaan.

## 2. Pelaksanaan Penugasan



### Project Manager

1. Berdasarkan Rencana Penugasan yang telah disetujui, buat Surat Tugas serta realisasi biaya untuk pelaksanaan proyek.
2. Distribusikan Surat Tugas kepada Pelaksana Inspeksi Lapangan/Investigator.

### Pelaksana Inspeksi Lapangan/Investigator

3. Berdasarkan Surat Tugas, lakukan kunjungan lapangan.
4. Lakukan pengumpulan data sesuai dengan kriteria data yang ditetapkan pada Rencana Penugasan.
5. Dokumentasikan data hasil pengamatan, wawancara, atau proses kerja lainnya pada Kertas Kerja.
6. Setelah kembali dari kunjungan lapangan, distribusikan Kertas Kerja dan Surat Tugas kepada Penilai.

### Penilai

7. Bersama Project Manager/Penilai lainnya, melakukan evaluasi data yang diberikan pada Kertas Kerja.
  - i. Jika data tidak sesuai dengan kriteria, minta dilakukan pengambilan data tambahan atau diulang.
  - ii. Jika data sesuai, berikan paraf persetujuan pada Kertas Kerja.
8. Distribusikan kepada Petugas Pengawas Mutu (Quality Assurance).

### Petugas Pengawas Mutu (Quality Assurance)

9. Lakukan evaluasi terhadap Kertas Kerja.
  - i. Jika data tidak sesuai dengan kriteria pengambilan data pada SPI, minta dilakukan pengambilan data tambahan atau diulang.
  - ii. Jika data sesuai, berikan paraf persetujuan pada Kertas Kerja.
10. Distribusikan kepada Penilai untuk dilanjutkan pada proses penyusunan draft Laporan Penilaian.

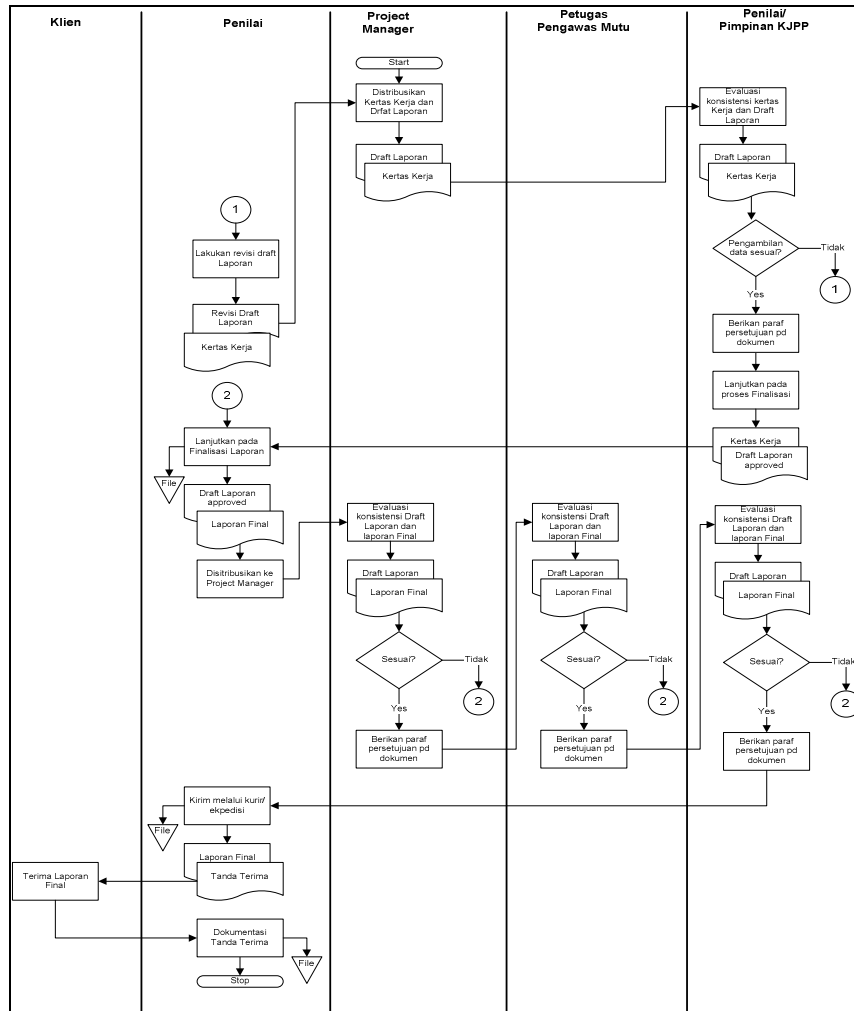
### Penilai

11. Berdasarkan Kertas Kerja, susun draft Laporan.
12. Distribusikan draft Laporan Penilaian kepada Project Manager.

### Project Manager

13. Lakukan evaluasi terhadap konsistensi data pada Kertas Kerja dan draft Laporan.
14. Berikan paraf telah dilakukan pemeriksaan dan lanjutkan pada Proses Finalisasi.

### 3. Finalisasi



#### Project Manager

1. Distribusikan Kertas Kerja dan draft Laporan kepada Penilai lain/Pimpinan KJPP.

#### Penilai Lain/Pimpinan KJPP

2. Evaluasi konsistensi antara Kertas Kerja dan draft Laporan.
  - i. Jika data pada Kertas Kerja dan draft Laporan tidak sesuai kembalikan ke Produksi untuk revisi draft Laporan.
  - ii. Jika data pada Kertas Kerja dan draft Laporan telah sesuai, lanjutkan proses.
3. Berikan persetujuan pada draft Laporan sebagai bukti pemeriksaan. Distribusikan ke Penilai untuk penyusunan Laporan Final.

#### Penilai

4. Buat Laporan Final berdasarkan evaluasi dan review terhadap draft Laporan.
5. Distribusikan ke Project Manager

#### Project Manager

6. Evaluasi konsistensi draft Laporan dan Laporan Final.
  - i. Jika tidak sesuai, kembalikan ke Penilai untuk direvisi.
  - ii. Jika sesuai, berikan paraf persetujuan.
7. Distribusikan ke Petugas Pengawas Mutu (Quality Assurance).

#### Petugas Pengawas Mutu (Quality Assurance)

8. Evaluasi konsistensi draft Laporan dan Laporan Final.
  - i. Jika tidak sesuai, kembalikan ke Produksi untuk direvisi.
  - ii. Jika sesuai, berikan paraf persetujuan.
9. Distribusikan ke Penilai/Pimpinan KJPP

#### Penilai/Pimpinan KJPP

10. Evaluasi konsistensi draft Laporan dan Laporan Final.
  - i. Jika tidak sesuai, kembalikan ke Penilai untuk direvisi.
  - ii. Jika sesuai, berikan tandatangan persetujuan.
11. Distribusikan ke Penilai untuk proses pengiriman atau penyerahan kepada Klien.

#### Penilai

12. Lakukan pengiriman laporan Final kepada Klien.
13. Pastikan Klien telah menandatangani Tanda Terima Laporan.
14. Setelah menerima Tanda Terima Laporan, dokumentasikan bersama pada file pekerjaan dari Klien tersebut.



## MEDIA YANG DIGUNAKAN

### 1 Rencana Penugasan

#### Perencanaan

1. Pastikan hal-hal berikut telah dipenuhi pada Tahap Perencanaan
  - a. Telah dilakukan persetujuan tertulis dengan Klien berupa kontrak, engagement letter dll
  - b. Personil yang ditunjuk ada, serta telah memiliki Surat Tugas
  - c. Ada Tenaga Ahli yang diperbantukan, serta telah disetujui Partner/Pimpinan KJPP
  - d. Kompetensi yang dibutuhkan ada, serta memiliki sertifikasi yang disyaratkan
  - e. Jadwal kerja telah disusun dan dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang ditetapkan
  - f. Identifikasi sedini mungkin kebutuhan KJPP untuk suatu penugasan tertentu.
  
2. Pastikan hal-hal berikut telah diketahui oleh Partner/Pimpinan Rekan
  - a. Telah dilakukan evaluasi singkat tentang Penugasan
  - b. Telah dilakukan evaluasi terhadap personil yang dibutuhkan, jadwal kerja dan kompetensi yang dibutuhkan
  - c. Telah dilakukan penunjukan penyelia/QA dan ada keterlibatan penyelia/QA
  - d. Telah didiskusikan kemungkinan ada pergantian personil atau rotasi personil jika ada gangguan atau perubahan rencana kerja
  - e. Telah didiskusikan potensi independensi dari personil pada penugasan, serta telah dibuat mitigasinya

Ya	Tidak	Tidak Berjalan	Keterangan
----	-------	----------------	------------


Dibuat	Diperiksa

## 2 Lembar Kendali Penugasan

### Pengendalian Mutu Penugasan

#### (Prosedur yang harus dilakukan penyelia/QA)

1. Pastikan Kertas Kerja telah diisi sesuai dengan data, metoda penilaian dan analisis yang dilakukan
2. Pastikan Kertas Kerja telah melalui review oleh Project Manager, Partner dll
3. Pastikan konsistensi data, metoda penilaian dan analisis pada Kertas Kerja, draft Laporan Penilaian, serta Laporan Penilaian
4. Pastikan ada dokumentasi untuk proses penerimaan atau keberlanjutan klien
5. Pastikan telah dilakukan evaluasi terhadap independensi dari personil serta pernyataan independensi dari personil telah didokumentasikan
6. Pastikan keberadaan Kontrak, Surat Penawaran, komunikasi dengan klien dan bukti lainnya
7. Pastikan telah dilakukan pembayaran jasa (minimal tahap I) kepada KJPP
8. Pastikan seluruh proses Konsultasi di internal tim kerja telah didokumentasikan
9. Pastikan seluruh perbedaan pendapat dengan rekan atau klien telah diselesaikan dan didokumentasikan

Ya	Tidak	Tidak Berjalan	Keterangan
----	-------	----------------	------------


Dibuat	Diperiksa

## KONTROL INTERNAL

---

Pengawasan (*control check point*) pada proses ini adalah:

1. Secara periodik melakukan pemeriksaan terhadap persetujuan pada Lembar Kendali Klien, Kertas Kerja Evaluasi Penugasan, Kertas Kerja dan Laporan Final oleh petugas yang ditunjuk.
2. Secara periodik melakukan review dan evaluasi terhadap proses kerja pengambilan data, evaluasi terhadap draft Laporan, Laporan Final telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan pada SPI.