



**PT Geo Dipa Energi (Persero)**

**PROSEDUR**

**PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK**

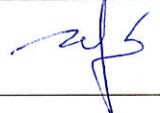
Nomor	PST.01-HSASM-SOP-002
Judul	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>
Revisi	R0
Penerbit	HSSE
Tipe DAK	<b>PROSEDUR</b>
Masa Peninjauan	3 Tahun
Tipe Penyimpanan	DMS dan <i>Hardcopy</i>

*“Dokumen ini milik PT Geo Dipa Energi (Persero) dan tidak boleh disalin atau digunakan untuk keperluan lain baik sebagian maupun seluruhnya tanpa persetujuan terlebih dahulu. Versi elektronik yang ada pada DMS merupakan versi yang terbaru. Dokumen yang dicetak berstatus tidak dikendalikan.”*


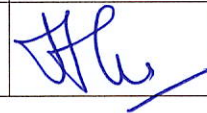
 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	2 dari 25

## LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN


### DISUSUN OLEH:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Febri Siswanto	HSS Staff		25 / 08 / 2021

### DIPERIKSA OLEH:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	M. Reza Iqbal	Fungsi Quality / HSSE Asst. Manager		25 / 08 / 2021
2	Endang Iswandini	Corporate Secretary		30 / 08 / 2021

### DISETUJUI OLEH:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Riki Firmandha Ibrahim	Direktur Utama		30/08/2021



 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	4 dari 25

## DAFTAR ISI

I.	TUJUAN .....	5
II.	RUANG LINGKUP .....	5
III.	PENGERTIAN DAN BATASAN .....	5
	A. Pengertian .....	5
	B. Batasan .....	6
IV.	REFERENSI .....	6
V.	DOKUMEN TERKAIT .....	7
VI.	FUNGSI/UNIT/ORGANISASI/JABATAN TERKAIT .....	7
VII.	PROSEDUR .....	8
VIII.	INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN .....	20
IX.	PENINGKATAN BERKELANJUTAN .....	21
X.	LAMPIRAN .....	21

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	5 dari 25

## I. TUJUAN

Tujuan implementasi prosedur ini adalah:

- A. Dipergunakan sebagai pedoman dan acuan baku (standar) di lingkungan Proyek PT Geo Dipa Energi (Persero) dalam pengendalian dokumen Proyek.
- B. Memastikan seluruh Dokumen Proyek yang dibuat baik secara internal, eksternal ataupun yang disediakan oleh Perusahaan dan Kontraktor terkendali secara sistematis.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi prosedur ini adalah seluruh proses / kegiatan yang berada di Proyek PT Geo Dipa Energi (Persero).

## III. PENGERTIAN DAN BATASAN

### A. Pengertian

1. **AB** adalah *As-Built*.
2. **AFC** adalah *Approved for Construction*.
3. **DMS GDE** adalah *Document Management System* GDE merupakan sistem manajemen informasi elektronik GDE untuk mengelola dokumen.
4. **Dokumen Proyek** adalah dokumen yang dibuat menggunakan sebuah kode referensi unik yang terdiri dari dokumen, *drawing*, surat, *transmittal*, dll berkaitan dengan segala sesuatu yang terjadi selama proyek berlangsung.
5. **Drawing** adalah Dokumen *Engineering* yang berupa gambar seperti *Pilot Plan*, *Process Flow Diagram*, *P&ID*, dsb.
6. **Eksternal Dokumen** adalah Dokumen yang tidak dipersiapkan dan berasal dari luar Unit Proyek.
7. **GDE** adalah PT Geo Dipa Energi (Persero).
8. **IFA** adalah *Issued for Approval*.
9. **IFC** adalah *Issued for Construction*.
10. **IFI** adalah *Issued for Information*.
11. **Informasi Terdokumentasi (ITD)** adalah Informasi dalam bentuk media penyimpanan yang dipersyaratkan untuk dikendalikan dan dipelihara oleh Perusahaan, dapat dalam format dan media apa saja dan dari sumber apapun yang berupa:
  - a. Sistem manajemen termasuk proses terkaitnya;

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	6 dari 25

- b. Informasi yang dibuat dalam rangka beroperasinya organisasi (dokumentasi) yaitu ITD Level 1-3 (Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja maupun Formulir/*Template*) yang menguraikan persyaratan, proses/kegiatan dan tanggung jawab dari masing-masing bagian terkait akan bagaimana sebuah proses atau pekerjaan itu harus dilakukan;
  - c. Bukti hasil yang dicapai (rekaman) yaitu ITD level 4.
12. **Internal Dokumen** adalah Dokumen yang dipersiapkan dan berasal dari Unit Proyek.
  13. **Kontraktor** adalah Organisasi/perusahaan yang menyediakan barang dan/atau jasa untuk mendukung kegiatan proyek yang terikat kontrak dengan Unit Proyek.
  14. **Master Document Register (MDR)** adalah daftar seluruh Dokumen Proyek yang berisi informasi berupa nomor dokumen, judul dokumen, dsb yang telah disepakati.

#### B. Batasan

1. Prosedur disusun untuk mengelola dokumen proyek secara korporasi. Unit Proyek dapat membuat alat bantu seperti stempel, masterlist, dll selama dilakukan secara terdokumentasi dan telah dikoordinasikan dengan Fungsi QA.
2. Penggunaan *dashboard/online platform* diperkenankan selama tidak bertentangan dengan Prosedur Pengelolaan Informasi Terdokumentasi.
3. Proyek yang dimulai setelah Prosedur ini ditetapkan wajib mengikuti aturan yang ada pada Prosedur ini. Sedangkan Dokumen yang telah disepakati dengan rekanan sebelum Prosedur ini dinyatakan tetap berlaku dan dapat dikecualikan.

#### IV. REFERENSI

- A. UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- B. UU.No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- C. SMK3 PP No.50 Tahun 2012 – Elemen Klausul 4.1. Persetujuan, Pengeluaran Pengendalian, Klausul 4.2. Perubahan dan Klausul 10. Pengumpulan dan Pengelolaan Data
- D. SMP No. 24 / 2007 – Klausul 8. Pengendalian dokumen dan catatan
- E. *Good Corporate Governance* berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 505/KMK.06/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Di Bawah Pembinaan dan Pengawasan Menteri Keuangan

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	7 dari 25

- F. ISO 9001:2015 (SMM) - Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- G. ISO 45001:2018 & ISO 14001: 2015 (SMK3L) - Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- H. ISO 37001:2016 (SM ANTI SUAP) - Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- I. ISO 55001: 2014 (SM Aset) - Klausul 7.5 : Persyaratan Informasi; Klausul 7.6 : Informasi Terdokumentasi
- J. ISO 50001: 2018 (SME) - Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- K. ISO 22301: 2014 (SMKU) - Klausul 7.5 : Informasi Terdokumentasi
- L. OPERATION EXCELLENCE (OE) – Klausul 3. (3.4) Operasi Aman

## V. DOKUMEN TERKAIT

No.	No. Dokumen	Nama Dokumen
1.	SK No. 016.SK/PST.00-GDE/V/2021	Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) tentang Kebijakan dan Prosedur Geodipa Integrated Management System (GIMS)
2.	PST.01-HSASM-SOP-001	Prosedur Pengelolaan Informasi Terdokumentasi
3.	PST.01-HSASM-FRM-001	Masterlist Dokumen

## VI. FUNGSI/UNIT/ORGANISASI/JABATAN TERKAIT

### A. *Project General Manager*

Seluruh dokumen yang dibuat harus mendapatkan persetujuan *dari Project General Manager*. Persetujuan ini merupakan pemeriksaan akhir sebelum dokumen dikirimkan ke Kontraktor dan/atau disetujui untuk digunakan oleh internal Unit Proyek.

### B. *Project Manager*

Seluruh Prosedur dan Instruksi Kerja yang dibuat oleh Unit Proyek harus direviu dan mendapatkan persetujuan dari *Project Manager* terkait kemudian dokumen tersebut dilanjutkan ke *Project General Manager* untuk mendapatkan persetujuan final.

### C. *Project Control*

*Project Control* berfungsi untuk mengawasi alur kerja yang dilakukan oleh *Project Document Control* sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, *Project Control* juga bertugas membantu proses penentuan *Scope of Work* dan ketentuan-ketentuan pembuatan dokumen proyek.

### D. *Project Document Control*

*Project document control* bertugas untuk memastikan seluruh dokumentasi di dalam kegiatan proyek terkendali sesuai dengan prosedur terkait.

### E. **Seluruh Tim Proyek**

1. Seluruh Tim Proyek berfungsi sebagai pengguna

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	8 dari 25

2. Dokumen yang dibuat menjadi tanggung jawab pembuat dokumen, termasuk proses pemeriksaan oleh pihak terkait dan memastikan seluruh masukan/*comment* dari pihak terkait ke dalam lembar catatan perubahan/*review*.
3. Pembuat dokumen bertanggung jawab untuk memberikan dokumen yang sudah mendapatkan persetujuan dari pihak terkait kepada *Project Document Control* untuk diproses lebih lanjut.

## VII. PROSEDUR

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan proyek agar berjalan efektif dan efisien. Penanggung jawab dokumen harus memastikan dokumen yang dibuat mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku di dalam prosedur ini.

### A. KORESPONDENSI DAN DOKUMEN NON-TEKNIS

Korespondensi dan dokumen non-teknis seperti surat, *transmittal*, MOM, dsb perlu diidentifikasi dengan menggunakan kode dan nomor urut serta mendapatkan persetujuan dari atasan terkait.

Adapun dokumen yang termasuk ke dalam dokumen non-teknis adalah sebagai berikut:

1. Dokumen yang menyimpan ITD Level 4 berupa catatan kerja yang tidak disimpan dalam sistem-sistem yang digunakan oleh GDE;
2. Seluruh dokumen yang bukan merupakan bagian dari *Deliverables* Kontraktor/Vendor yang disebutkan dalam Kontrak *Master Document Register* (MDR);
3. Presentasi dokumen proyek dan *Minute of Meeting* (MOM);
4. Dokumen survei dan *monitoring* dokumen.

#### 1. SISTEM PENCATATAN KORESPONDENSI/NON-TEKNIS

Sistem pencatatan korespondensi/non-teknis dokumen menggunakan Formulir Correspondence Register (PST.01-HSASM-FRM-002).

#### 2. SISTEM PENGENDALIAN KORESPONDENSI/NON-TEKNIS

Seluruh korespondensi ataupun dokumen non-teknis yang sudah dikirimkan melalui SAG (Internal) ataupun melalui e-mail (Eksternal), maka selanjutnya dokumen yang



 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	9 dari 25

telah dikirimkan tersebut perlu di simpan ke folder yang telah ditetapkan oleh masing-masing Unit Proyek.

**a. Penomoran Korespondensi/Non-teknis**

Sistem penomoran korespondensi sudah diatur dalam Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat.

**b. Pengendalian Korespondensi oleh Admin terkait**

Segala korespondensi atau surat menyurat untuk pihak Internal dikirimkan melalui SAG. Sedangkan untuk pihak eksternal penomoran korespondensi diambil dari SAG dan surat dikirimkan melalui e-mail oleh masing-masing Admin. Selain itu, seluruh korespondensi wajib dimasukkan ke dalam formulir register korespondensi sesuai dengan penjelasan pada bagian A.1.

**B. DOKUMEN PROYEK**

Pada bagian ini menjelaskan mekanisme dan persyaratan dokumen proyek sesuai dengan yang berlaku dan bertujuan untuk mengatur manajemen dokumen proyek. Pembuat dokumen harus menggunakan format yang sudah ditetapkan dalam prosedur berikut.

**1. SISTEM PENCATATAN DOKUMEN**

**a. *Master Document Register (MDR)***

MDR adalah daftar dokumen yang sedang berlangsung yang menyediakan informasi sebagai berikut:

- 1) Nomor Dokumen;
- 2) Judul Dokumen;
- 3) Site/Location Code;
- 4) Discipline Code;
- 5) KKS Code;
- 6) Document type;
- 7) Originator Code;
- 8) Phase Code;
- 9) Sequence No;
- 10) Revisi Dokumen;
- 11) Status Dokumen;
- 12) Contractor's Doc. Number;

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	10 dari 25

- 13) Perencanaan dimulainya pembuatan dokumen dan tanggal aktual pengiriman;
- 14) Kebutuhan untuk pemeriksaan antar disiplin (*Squad Check*) apabila diperlukan;
- 15) Status progres masing-masing dokumen yang akan digabungkan oleh penanggung jawab disiplin dokumen terkait sesuai dengan tahapan dokumen tersebut.

Pada setiap fase proyek, MDR harus mendapatkan persetujuan dari *Project General Manager* dibantu oleh *Project Control, Manager* terkait dan masing-masing disiplin untuk membahas *Scope of Work* dan ketentuan-ketentuan pembuatan dokumen proyek.

*Project Document Control* di bawah pengawasan dari *Project Control* bertanggung jawab untuk memperbarui MDR secara berkala sesuai dengan kesepakatan dan dilaporkan dalam laporan proyek. Format MDR dapat mengacu pada formulir nomor PST.01-HSASM-FRM-003.

## **b. Master Document Distribution Matrix (MDDM)**

### **1) Format MDDM**

MDDM digunakan untuk menentukan *Information only (I)*, *Reviewer (R)*, *Responsible Person (RP)* dan *Approver (A)* yang ditentukan oleh Manajer terkait untuk setiap dokumen proyek. MDDM berbentuk excel dan harus diunggah ke DMS dan/atau *platform* lainnya yang disepakati pada proyek terkait. Format MDDM mengacu pada formulir nomor PST.01-HSASM-FRM-004.

### **2) Persiapan MDDM**

Setelah MDR sudah difinalisasi, Engineer terkait perlu menyiapkan MDDM dan diserahkan ke *Project Document Control* untuk diunggah ke DMS dan/atau *platform* lainnya yang disepakati pada proyek terkait.

### **3) Pembaruan MDDM**

*Project Document Control* perlu memperbarui MDDM jika situasi di bawah ini terjadi:

- a) Penambahan anggota baru;

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	11 dari 25

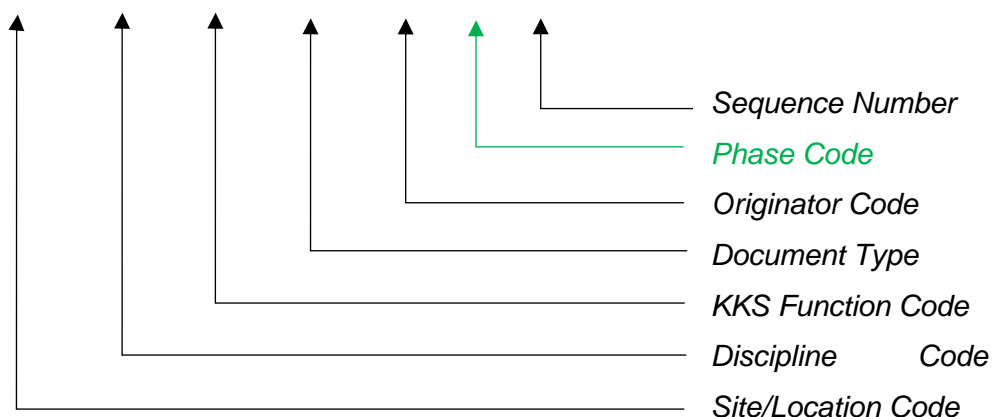
- b) Pengurangan/penambahan orang yang memeriksa dan penambahan dokumen yang terdaftar di MDR;
- c) Rencana dokumen yang dibatalkan di dalam MDR;
- d) Pembaruan lainnya yang dibutuhkan.

## 2. SISTEM PENGENDALIAN DOKUMEN

### a. Penomoran Dokumen

Seluruh dokumen proyek harus dapat diidentifikasi dengan menggunakan kode unik yang berupa Penomoran Dokumen, Judul Dokumen dan Kode Revisi. Informasi dokumen tersebut ditunjukkan pada halaman depan dari setiap dokumen atau di dalam “*Title Block*” untuk setiap Drawing.

**AAAA – BBB – CCC – DDD – EEE – 10001**



Contoh:

- *Report* pertama yang dikeluarkan untuk fase Proyek oleh divisi General Support untuk D2P2:

**D2P2-GN-000-REP-GNS-40001-RA**

- Dokumen PID pertama yang dikeluarkan untuk fase Proyek oleh divisi Engineering untuk D2P2:

**D2P2-PI-000-PID-ENG-50001-RA**

#### 1) Kode *Site* / Lokasi

Kode *Site*/ Lokasi mengikuti ketentuan yang ada dalam Instruksi Kerja Penomoran Dokumen nomor PST.01-HSASM-IKA-001.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	12 dari 25

## 2) Kode Disiplin

Setiap dokumen pada dasarnya berkaitan dengan suatu disiplin ilmu. Jika suatu dokumen berhubungan dengan beberapa disiplin, maka perlu ditentukan salah satu disiplin yang terkait dengan dokumen tersebut.

Daftar kode disiplin merujuk pada Instruksi Kerja Penomoran Dokumen nomor PST.01-HSASM-IKA-001.

## 3) Kode KKS

Kode KKS hanya digunakan dalam sistem penomoran dokumen *Engineering*. Selain dokumen tersebut, tidak memerlukan kode KKS dan dapat menggunakan kode '000'.

Daftar referensi KKS mengacu pada Lampiran Instruksi Kerja Penomoran Dokumen nomor PST.01-HSASM-IKA-001.

## 4) Kode Tipe Dokumen

Kode tipe dokumen terdiri dari 3-digit kode huruf, dokumen merujuk pada Instruksi Kerja Penomoran Dokumen nomor PST.01-HSASM-IKA-001.

Apabila terdapat tipe dokumen yang belum ditentukan, maka pembuat dokumen menginformasikan secara tertulis kepada *Document Control* Pusat untuk menambahkannya ke dalam Instruksi Kerja Penomoran Dokumen.

## b. Pengendalian Perubahan

Setiap perubahan pada dokumen, harus diidentifikasi dengan nomor revisi dan tanggal revisi yang sesuai dengan prosedur berikut:

### 1) Format Dokumen A3, A1, A0

Revisi harus dicantumkan di kolom *title block drawing*, pada bagian indeks revisi. Nomor revisi kontraktor juga harus ditunjukkan di bagian kanan bawah *title block* gambar mengacu pada Formulir PST.01-HSASM-FRM-007.

### 2) Format Dokumen A4




- a) Indeks revisi harus ditunjukkan pada halaman depan dokumen. Halaman yang direvisi harus ditunjukkan pada halaman ke-2 di lembar catatan perubahan.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	13 dari 25

- b) Indikasi perubahan harus cukup jelas. Notasi yang tidak jelas (misalnya hanya terdapat kata-kata 'memperbarui/revised' tanpa ada penambahan kalimat lain) harus dihindari.

Format Dokumen A4 mengacu pada Formulir PST.01-HSASM-FRM-006.

### 1) Tanda Revisi

- 1) Area yang di revisi pada gambar (*Drawing*) harus diidentifikasi dengan menggunakan tanda segitiga dengan nomor revisi di dalamnya (  ) ditambah dengan tanda awan (  ) yang mengelilingi area atau cakupan yang direvisi.
- 2) Area yang direvisi pada dokumen harus diidentifikasi dengan garis di samping kanan margin dokumen ( | ) dan segitiga dengan nomor revisi di dalamnya (  ), kemudian diletakkan pada baris atau paragraf yang direvisi.
- 3) Dokumen yang direvisi harus dikirimkan kembali secara keseluruhan (tidak hanya bagian yang direvisi akan tapi keseluruhan dokumen secara utuh).

### 2) Tanggal Revisi

Tanggal dokumen (hari, bulan, tahun) adalah tanggal revisi dan bukan tanggal pendistribusian dokumen.

### 3) Status Revisi

Seluruh dokumen harus di-*issue* menggunakan salah satu status revisi di bawah ini:

- 1) IFI : *Issued for Information*
- 2) IFA : *Issued for Approval*
- 3) IFC/IFU : *Issued for Construction/Issued for Use*
- 4) AFC : *Approved for Construction*
- 5) AB : *As Built*

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	14 dari 25

#### 4) Siklus Revisi

Siklus revisi/proses persetujuan dokumen mengacu pula pada lampiran 1.

**Tabel 2. Siklus Revisi**

No. Revisi	Status Revisi
<i>A, B, C, dst</i>	<i>Issued for Information (IFI)</i>
	<i>Issued for Approval (IFA)</i>
<i>0, 1, 2, 3, dst</i>	<i>Issued for Construction (IFC)</i>
	<i>Issued for Use (IFU)</i>
	<i>Approved For Construction (AFC)</i>
	<i>Issued for As-Built (AB)</i>

a) **Rev “A, B, C, D, dst ”, *Issued for Information (IFI)***

Revisi pertama untuk dokumen dengan status IFI adalah revisi A lalu diikuti oleh B, C, D, E, dst untuk revisi berikutnya. Keterangan revisi di dalam dokumen atau drawing: “ISSUED FOR INFORMATION”.

Apabila dalam suatu dokumen terdapat “*Review*”/“*Comment*”, maka *Engineer* yang bertanggung jawab harus mengirimkan kembali dokumen yang di dalamnya sudah terdapat seluruh komentar lengkap dengan mengisi “*Record of Revision*” dan tanda revisinya dengan Status ISSUED FOR INFORMATION” dengan menggunakan huruf berikutnya dari revisi terakhir.

b) **Rev “A, B, C, D, dst”, *Issued for Approval (IFA)***

Revisi pertama untuk dokumen dengan status IFA adalah revisi A lalu diikuti oleh B, C, D, E, dst untuk revisi berikutnya.

c) **Rev “0,1,2, dst”, *Issued for Construction (IFC)/Issued for Use (IFU)***

Setelah dokumen disetujui pada status IFA, maka status selanjutnya adalah IFC/IFU. Penomoran revisi untuk status dokumen ini menggunakan angka “0, 1, 2, dst”

d) ***Approved for Construction (AFC)***

Setelah dokumen disetujui pada status IFC, maka status selanjutnya adalah AFC. Penomoran revisi untuk AFC mengikuti nomor revisi terakhir dari IFC. Setiap dokumen AFC yang telah mendapatkan Approval, wajib diberikan elektronik stempel “APPROVED FOR CONSTRUCTION” yang dapat mengacu pada format stempel AFC PST.01-HSASM-FRM-004.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	15 dari 25

e) ***Issued for As-Built (AB)***

Penomoran revisi untuk As-Built mengikuti nomor revisi terakhir dari status revisi AFC.

**5) Status Persetujuan Dokumen**

Proses persetujuan dokumen mengacu pada Lampiran 1. Setelah proses peninjauan dokumen selesai dilakukan oleh divisi terkait, penanggung jawab dokumen berkewajiban memberikan status persetujuan dokumen dan selanjutnya dikembalikan ke Kontraktor dengan mengindikasikan instruksi selanjutnya. Penandaan kode status persetujuan dokumen (dapat berupa stempel dan dibakukan pada proyek terkait) diberikan pada halaman pertama dari dokumen yang sudah di review.

Penjelasan kode status persetujuan dokumen sebagai berikut:

Kode Status	Deskripsi
AP	<i>Approved</i> a. Dokumen disetujui dan tidak terdapat komentar dalam dokumen b. Dokumen perlu dikirimkan kembali dengan kode status berbeda dan nomor revisi selanjutnya.
AC	<i>Approved with Comment(s)</i> a. Terdapat komentar dalam dokumen dan perlu direvisi. b. Dokumen perlu dikirimkan kembali dengan kode status sama dan nomor revisi selanjutnya.
RE	<i>Rejected</i> Dokumen perlu dikirimkan kembali dengan kode status yang sama dan nomor revisi selanjutnya.
RD	<i>Received for Distribution</i> Dokumen yang sudah diterima, didistribusikan dan bersifat hanya sebagai informasi. Apabila ada perubahan, revisi selanjutnya dapat dikirimkan kapanpun.

Hasil kode review status adalah “AP” (*Approved*), maka revisi dokumen selanjutnya menggunakan status revisi berikutnya.

(Contoh: IFA → IFC → AFC → AB)

Hasil kode review status adalah “AC” (*Approved with Comments*), maka revisi dokumen selanjutnya menggunakan status revisi yang sama.

(Contoh: IFA → IFA, IFC → IFC)

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	16 dari 25

Dalam hal penggunaan stempel di perlukan untuk persetujuan dokumen dan status AFC maka dapat mengacu pada formulir nomor PST.01-HSASM-FRM-004.

### c. Format Dokumen

Pembuat dokumen harus menggunakan format yang sudah ditetapkan serta mengacu pada formulir nomor PST.01-HSASM-FRM-006. Format tersebut berisikan spesifikasi khusus terkait dengan informasi dokumen yang terdapat di dalamnya, seperti halaman depan dokumen, *headings*, isi dokumen, poin-poin, spasi paragraf, dll.

#### 1) Halaman Depan (*Cover*) Dokumen/*Title Block Drawing*

Halaman depan (*Cover*) dokumen yang digunakan untuk pembuatan dokumen ukuran A4 dan gambar ukuran A3, A1, A0 mengikuti format pada formulir no. PST.01-HSASM-FRM-008 dan Format Dokumen Proyek A4 formulir no. PST.01-HSASM-FRM-007.

#### 2) Pengaturan Halaman dan *Headings* Dokumen

- a) Ukuran Kertas : A4
- b) Batas :
  - Atas 2.00 cm
  - Bawah 2.54 cm
  - Kiri 2.54 cm
  - Kanan 2.54 cm
- c) *Header* dari Atas : 1.4 cm
- d) *Footer* dari Bawah : 1.6 cm
- 5) *Headings* :

No	Objek	Jenis Huruf	Ukuran	Spasi	Atribut			Align			
					B	I	U	L	C	R	J
1	Heading 1	Arial	11	1.5	V				V		
2	Heading 2	Arial	11	1.5	V						V
3	Heading 3	Arial	10	1	V						V
4	Heading 4	Arial	10	1							V
5	Halaman	Arial	10	1				V			

\*Keterangan pada kolom Atribut dan *Align* sebagai berikut:

B : *Bold* (Tebal)

I : *Italic* (Miring)



 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	17 dari 25

U : *Underline* (Digarisbawahi)

L : *Left* (Rata kiri)

C : *Center* (Rata tengah)

R : *Right* (Rata kanan)

J : *Justify* (Rata kanan dan kiri)

### 3) Daftar Isi

Daftar Isi harus sesuai dengan isi dokumen. Jika dokumen dibuat dengan *Microsoft Word*, *headings* harus dibuat dengan benar untuk setiap bagian agar Daftar Isi tersebut dapat dibuat secara otomatis. Sehingga, setiap bagian Daftar Isi akan terhubung ke halaman yang sesuai.

### 4) Penamaan File Elektronik

Seluruh file elektronik harus diberikan penomoran dan penamaan dokumen menggunakan tanda hubung “-” untuk memisahkan atribut angka, yang diikuti dengan garis bawah “\_” untuk nomor revisi. Revisi harus selalu ditulis di belakang nomor dokumen. Apabila dokumen tersebut tidak memiliki nomor revisi, tanggal revisi dapat digunakan dengan format YYMMDD. Judul dokumen dapat diletakan setelah nomor revisi atau nomor dokumen, dan tidak boleh lebih dari 150 karakter.

Contoh:

- Dengan nomor revisi: PTH2-GN-000-REP-GDE-00005\_**RA**.docx

- Tanpa nomor revisi: **210412**\_PTH2-GN-000-REP-GDE-0000.docx

### d. Pengendalian Dokumen

*Project Document Control* dapat memproses dokumen proyek sebagai berikut:

- 1) Mengelola MDR dan membantu mengembangkan MDDM.
- 2) Kontraktor menyerahkan dokumen yang sudah terdaftar di MDR. Setelah itu, *Project Document Control* melakukan pengecekan kesesuaian antara MDR, Transmittal dan dokumen yang dikirimkan, serta memastikan kelengkapan dan kualitas dokumen sudah sesuai dengan standar.
- 3) Memastikan bahwa personil yang terkait dengan dokumen tersebut sudah terpilih dengan benar, sebelum proses persetujuan dokumen dilakukan.
- 4) Memastikan proses persetujuan dan pendistribusian dokumen berjalan dengan baik sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	18 dari 25

- 5) Memastikan kode status pengembalian dokumen untuk Kontraktor sudah sesuai dengan prosedur.
- 6) Memastikan Transmittal yang dikirimkan ke Kontraktor sudah sesuai dengan dokumen yang akan dikirimkan.
- 7) Menyiapkan laporan dokumen proyek jika dibutuhkan.

#### e. PENGENDALIAN TRANSMITTAL

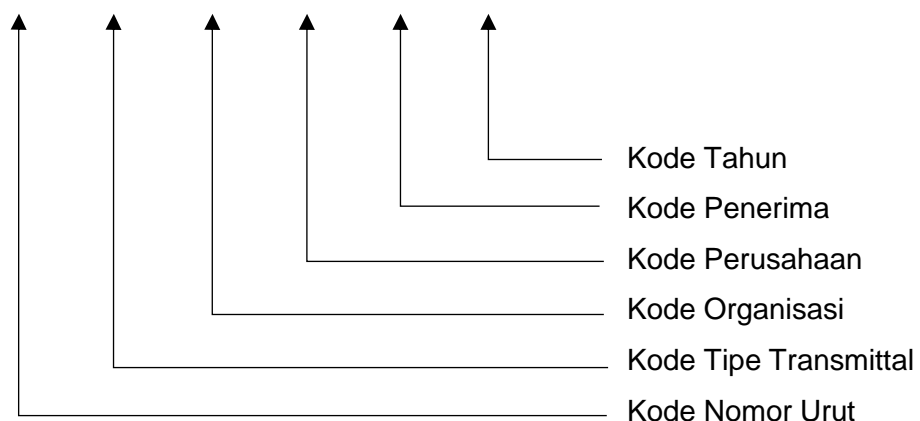
##### 1) Penomoran Transmittal Eksternal

Penomoran Transmittal yang dijelaskan pada bagian ini adalah Penomoran Transmittal dari Unit Proyek untuk Kontraktor (Eksternal). Adapun format penomoran transmittal sebagai berikut:

Sistem penomoran terdiri dari 6 segmen yaitu:

- a) Nomor Urut;
- b) Kode Tipe Transmittal;
- c) Kode Bagian Organisasi;
- d) Kode Perusahaan (GDE);
- e) Kode Penerima (3 huruf nama perusahaan penerima);
- f) Kode Tahun.

**AAA – BBB – CCC – GDE – EEE – FFF**



#### Contoh:

Transmittal yang dikeluarkan oleh Engineering untuk Kontraktor 'ABC'

**001-TRE-PRO.05-GDE-ABC-2021**

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	19 dari 25

- **Kode Transmittal**

Kode	Tipe Transmittal
TRE	Eksternal

- **Kode Bagian Organisasi**

Kode bagian organisasi mengikuti ketentuan yang ada dalam Instruksi Kerja Penomoran Dokumen no. PST.01-HSASM-IKA-001.

2) **Transmittal Masuk (*Incoming*)**

Semua dokumen yang masuk dalam bentuk *hardcopy* atau elektronik dari pihak eksternal Unit Proyek harus disertai dengan *Transmittal* untuk tujuan penelusuran. Dokumen tersebut harus dikirim langsung ke *Project Document Control* untuk didaftarkan dan tujuan distribusi. Jika dokumen diterima tanpa *Transmittal*, misalnya diserahkan dalam suatu rapat, maka penerima harus segera meneruskan Dokumen ini kepada *Project Document Control* untuk didaftarkan dan diproses lebih lanjut.

3) **Transmittal Keluar (*Outgoing*)**

Semua dokumen yang keluar dalam bentuk *hardcopy* atau elektronik ke pihak eksternal Unit Proyek harus disertai dengan *Transmittal* untuk memastikan pengendalian dan penelusuran data, revisi dan pertimbangan kekayaan intelektual. *Project Document Control* berkewajiban mencatat dan mendaftarkan semua pengiriman dokumen.

Untuk *Transmittal* dapat dilihat pada formulir no. PST.01-HSASM-FRM-006.

4) **Final Dokumen**

Unit Proyek akan memutuskan dokumen dan data yang harus disediakan secara teratur/ terjadwal untuk memungkinkan tim proyek dan pihak ketiga bekerja sama untuk terus meningkatkan kualitas dan integritas data seiring kemajuan proyek. Informasi rinci mengenai Final Dokumen akan disepakati oleh tim proyek dan pihak ketiga melalui *meeting* dan dituangkan ke dalam MoM yang disetujui oleh kedua belah pihak.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	20 dari 25

### C. PENYIMPANAN

penyimpanan dokumen harus memenuhi ketentuan yang sudah ditetapkan. Penyimpanan dokumen harus disimpan secara benar dan sesuai dengan ketentuan Sistem Penyimpanan yang diatur pada proyek agar memudahkan pengguna dalam pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan.

Ada dua jenis penyimpanan yang dapat digunakan:

#### 1. Penyimpanan File Elektronik (*Soft copy File*)

Semua dokumen proyek akan disimpan ke dalam *Document Management System* (DMS) dan berlaku permanen. File elektronik disimpan dalam DMS dan pada folder khusus untuk proyek di mana semua anggota proyek memiliki hak akses. Untuk tujuan keamanan, informasi sensitif terkait biaya dan komersial lainnya yang bersifat rahasia, akses terbatas hanya diberikan kepada personil terkait. File asli (*native file*) dan file pdf harus memiliki nama file yang sama. File elektronik mencakup semua file elektronik yang diterima dan/atau diserahkan kepada semua pihak di proyek.

#### 2. Penyimpanan File Cetak (*Hard copy File*)

Untuk dokumen hardcopy mekanisme penyimpanan dan masa retensi ditentukan oleh masing – masing unit proyek. Sistem pengindeksan file yang ditentukan harus digunakan untuk memfasilitasi kemudahan pengambilan. Format Label untuk Binder mengacu pada formulir no. PST.01-HSASM-FRM-009 Format Cover Binder dan PST.01-HSASM-FRM-010 Format Label Binder.

Spesifikasi pada Binder Label seperti berikut:

- Warna Binder putih dengan 4 lubang;
- Kode proyek & Deskripsi;
- Logo GDE dan Proyek;
- Inisial File;
- Nama File.

## VIII. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

- Semua aktifitas proyek terdokumentasikan dan dapat ditelusuri, selain itu dapat ditelusuri di *DMS* GDE.
- Semua aktifitas dokumen proyek dapat berjalan sesuai dengan Prosedur yang berlaku.

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Penerbit	:	HSSE	Nomor	:	PST.01-HSASM-SOP-002
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK</b>	Berlaku	:	30 Agustus 2021
				Halaman	:	21 dari 25


## IX. PENINGKATAN BERKELANJUTAN

Untuk mengatur efektivitas dan keberhasilan dari Prosedur Pengendalian Dokumen Proyek ini, fungsi *Project Document Control* melakukan tinjauan efektivitas sistem manajemen dokumentasi secara berkala maksimal 3 tahun sekali atau kurang dari 3 tahun, sesuai kebutuhan untuk menilai kesesuaian pekerjaan di lapangan dengan prosedur yang dibuat.

## X. LAMPIRAN

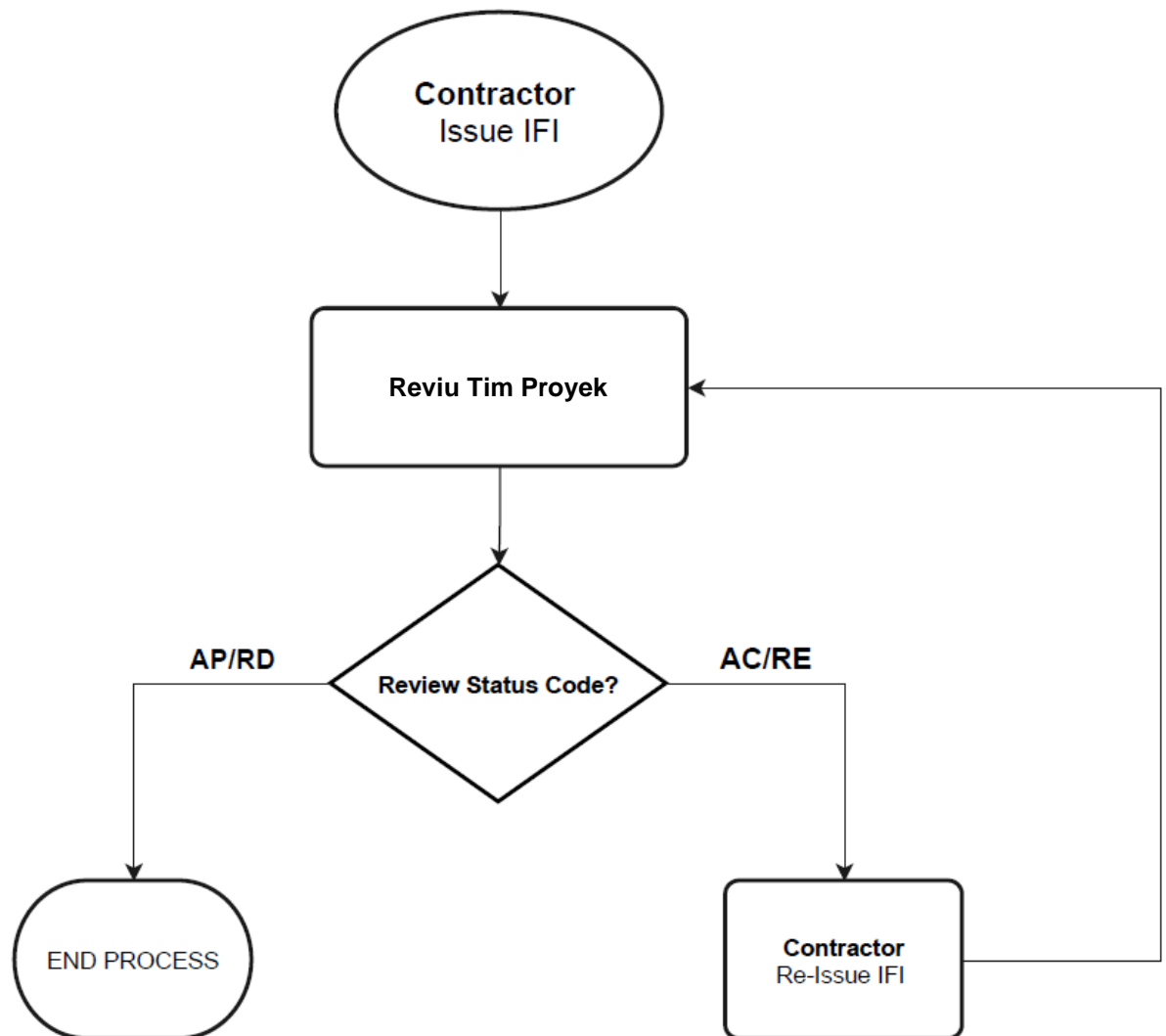
A. Lampiran 1 Proses Persetujuan Dokumen

- B. PST.01-HSASM-FRM-002 : Format Correspondence Register
- C. PST.01-HSASM-FRM-003 : Format MDR
- D. PST.01-HSASM-FRM-004 : Format MDDM
- E. PST.01-HSASM-FRM-005 : Format Returned Code & AFC Stamp
- F. PST.01-HSASM-FRM-006 : Format Transmittal
- G. PST.01-HSASM-FRM-007 : Format Dokumen Proyek A4
- H. PST.01-HSASM-FRM-008 : Format A3, A1, A0 Drawing
- I. PST.01-HSASM-FRM-009 : Format Cover
- J. PST.01-HSASM-FRM-010 : Format Label Binder
- K. PST.01-HSASM-FRM-012 : List of Contractor for Project Document

 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Fungsi Bisnis	:	GNS	Nomor	:	PRO.08-GNS-SOP-001-00
				Revisi ke	:	0
	Judul	:	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN PMU</b>	Berlaku	:	
				Halaman	:	22 dari 25

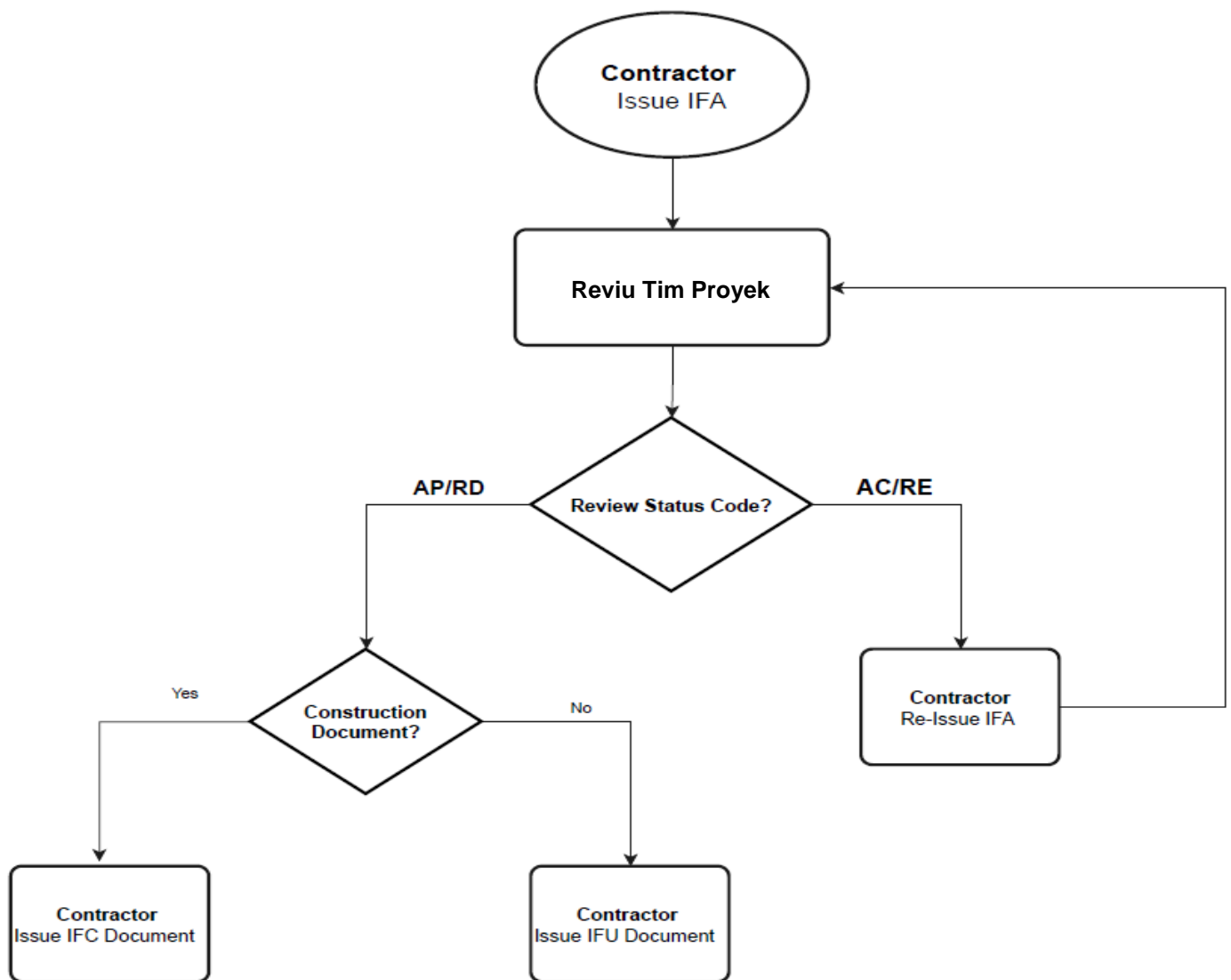
## 1. LAMPIRAN 1. PROSES PERSETUJUAN DOKUMEN

### ➤ STATUS DOKUMEN IFI



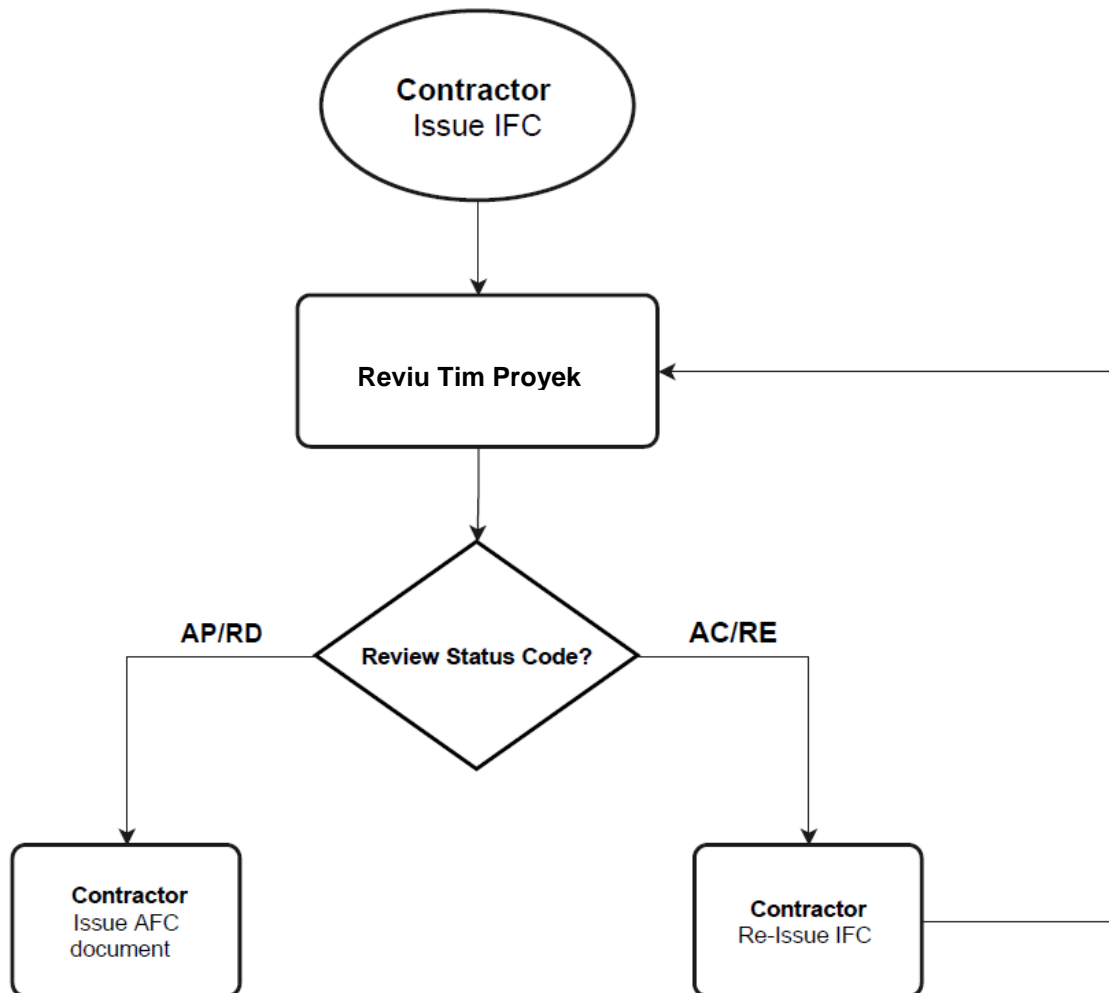
 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Fungsi Bisnis :	GNS	Nomor :	PST.01-HSASM-SOP-002
			Revisi ke :	0
	Judul :	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN <i>PROJECT</i>	Berlaku :	
			Halaman :	23 dari 25

➤ **STATUS DOKUMEN IFA**



 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Fungsi Bisnis :	GNS	Nomor :	PST.01-HSASM-SOP-002
			Revisi ke :	0
	Judul :	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN <i>PROJECT</i></b>	Berlaku :	
			Halaman :	24 dari 25

➤ **STATUS DOKUMEN IFC**





 PT Geo Dipa Energi (Persero)	Fungsi Bisnis :	GNS	Nomor :	PST.01-HSASM-SOP-002
			Revisi ke :	0
	Judul :	PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN <i>PROJECT</i>	Berlaku :	
			Halaman :	25 dari 25

➤ **STATUS DOKUMEN AFC**

