­

PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK

**PROSEDUR**

(PR-TOP-PEMA-03)

OO

***Isi DOKUMEN ini sepenuhnya merupakan milik PT . Pembangunan Aceh dan tidak diperbolehkan memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa seijin tertulis dari manajemen***

**SISTEM**

**MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015**

NOMOR REVISI :

# LEMBAR PENGESAHAN

**PT. PEMBANGUNAN ACEH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGENDALIAN DOKUMEN PROYEK**

**NO. DOKUMEN :**

**PR-TOP-PEMA-03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Status DOKUMEN | : | Master Salinan No. \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tanggal Berlaku | : | 08 Januari 2024 |
| Revisi | : | 00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KETERANGAN** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| DIBUAT OLEH : | STAF TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DIPERIKSA OLEH : | MANAGER TEKNIKAL DAN OPERASI |  |
| DISETUJUI OLEH : | MANAGER EKSEKUTIF KOMERSIAL |  |

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMOR | **KODE DOKUMEN** | **PEMEGANG DOKUMEN** |
| 1. | Master | Sekretaris ISO |
| 2. | Salinan 1 | Direktur Utama |
| 3. | Salinan 2 | Direktur Umum dan Keuangan |
| 4. | Salinan 3 | Direktur Komersial |
| 5. | Salinan 4 | Direktur Pengembangan Bisnis |
| 6. | Salinan 5 | Manajer Eksekutif Umum dan Keuangan |
| 7. | Salinan 6 | Manajer Eksekutif Komersial |
| 8. | Salinan 7 | Manajer Eksekutif Pengembangan Bisnis |

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO**  **PERUBAHAN** | **TANGGAL PERUBAHAN** | **HAL & NO. PARAGRAF** | **DESKRIPSI PERUBAHAN** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## DAFTAR ISI

##### Halaman Pengesahan

* Daftar Distribusi Dokumen
* Catatan Perubahan Dokumen
* Daftar Isi
* Prosedur

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Tanggung Jawab
4. Referensi
5. Definisi
6. Uraian Prosedur Pelaksanaan
7. Dokumen Terkait
8. Lampiran

# TUJUAN

Memberikan pedoman umum tentang prosedur pengendalian DOKUMEN yang akan diterapkan pada setiap PROYEK.

# RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pada dokumen ini menjelaskan prosedur pengendalian DOKUMEN dan data PROYEK yang meliputi prosedur, penyimpanan, pendistribusian, pengiriman dan penerimaan DOKUMEN proyek di PT Pembangunan Aceh

# TANGGUNG JAWAB

Dokumen Kontrol bertanggung jawab untuk :

* 1. Registrasi dan penyimpanan seluruh DOKUMEN PROYEK termasuk pemberian nomor dan pengelompokkan DOKUMEN dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*.
  2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan DOKUMEN.
  3. Pemberian stamp status DOKUMEN.
  4. Mengatur lalu lintas DOKUMEN secara internal maupun eksternal.
  5. Berkoordinasi dengan divisi lain dalam hal pengelolaan DOKUMEN.
  6. Melakukan update status Daftar DOKUMEN PROYEK / Document Deliverable List
  7. Mengumpulkan seluruh DOKUMEN untuk kebutuhan final dossier.

# REFERENSI

4.1 SNI ISO/IEC 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu

4.2 Manual Sistem Manajemen Mutu PT Pembangunan Aceh (MM-MR-PEMA-01)

# DEFINISI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.1 | PERUSAHAAN | : | PT Pembangunan Aceh (PEMA) |
| 5.2 | KONSULTAN | : | Orang Atau Suatu Badan Usaha Yang Menyediakan Jasa Konsultansi Pada Bidang Keahlian Tertentu Berdasarkan Isi KONTRAK |
| 5.3 | PROYEK | : | Aktivitas atau kegiatan yang telah direncanakan oleh PERUSAHAAN untuk diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan dan didalamnya dialokasikan biayanya. |
| 5.4 | DOKUMEN PROYEK | : | Data yang berguna dan media pendukungnya. Media dapat berupa kertas, magnetik, disk komputer elektronik atau optik, foto atau master sampel, atau kombinasi dari hal tersebut. Kumpulan DOKUMEN, sebagai contoh spesifikasi dan catatan, sering dinyatakan sebagai dokumentasi |

# DOKUMEN TERKAIT

* 1. Prosedur Rencana Pelaksanaan Proyek (PR-TOP-PEMA-01)
  2. Prosedur Pelaporan Proyek (PR-TOP-PEMA-04)
  3. Prosedur Hand Over Proyek (PR-TOP-PEMA-08)
  4. Prosedur Penyelesaian Proyek (PR-TOP-PEMA-12)
  5. Kontrak Kerjasama Pekerjaan Terkait

# URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN

# Dokumen- Dokumen Proyek adalah :

# Dokumen Kontrak dan Administrasi

Dokumen Kontrol PROYEK bertanggung jawab untuk mendistribusikan dan mengendalikan dokumen-dokumen administratif yang meliputi :

* + - 1. DOKUMEN Korespondensi
      2. Minute of Meeting (MoM)
      3. Laporan Harian/Minggun/Bulanan
      4. DOKUMEN Penagihan
      5. DOKUMEN Kerja Tambah dan hal lain yang terkait dengan kontraktual

# Dokumen Desain

DOKUMEN Desain berada dibawah tanggung jawab Manajer Teknikal dan Operasi, dokumen-dokumen tersebut meliputi :

* + - 1. Format DOKUMEN
      2. Daftar DOKUMEN Engineering (*Engineering Deliverable List*)
      3. Gambar Kerja
      4. DOKUMEN Spesifikasi PROYEK
      5. DOKUMEN yang berkaitan dengan perubahan desain

# Dokumen Pengadaan

DOKUMEN Pengadaan berada dibawah tanggung jawab Manajer Pengadaan. Dokumen-dokumen tersebut meliputi :

* + - 1. *Procurement Plan and Procedure*
      2. Daftar Subcontractor dan Vendor
      3. Pengelolaan DOKUMEN *Request For Quotation* (FRQ)
      4. Pengelolaan DOKUMEN Technical Bid Evaluation
      5. Pengelolaan DOKUMEN Purchase order
      6. Pengelolaan DOKUMEN vendor yang berhubungna dengan data teknis material dan DOKUMEN pengiriman material
      7. DOKUMEN Material dan Equipment

# Dokumen Konstruksi

Dokumen Kontrol untuk konstruksi bertangggung jawab dalam mengelola semua DOKUMEN yang berhubungan dengan jalannya aktivitas konstruksi. Selama proses konstruksi, Dokumen Kontrol Kontruksi harus berada di kantor Konstruksi dan berkoordinasi dengan department lainnya (QC, HSE, Engineering, sll). Dokumen-dokumen tersebut yaitu :

* + - 1. Laporan Harian Konstruksi
      2. Bekerja sama dengan tim QA/QC Konstruksi dalam pengelolaan DOKUMEN konstruksi yang berhubungan dengan kualitas dan kuantitas
      3. DOKUMEN Korespondensi Konstruksi, meliputi surat-surat dan kebijakan-kebijakan yang dibuat di area konstruksi selama berjalannya proses konstruksi
      4. Distribusi DOKUMEN

# Dokumen HSE

DOKUMEN HSE berada dibawah tanggung jawab HSE Officer. Dokumen-dokumen tersebut meliputi:

* + - 1. DOKUMEN Rencana Manajemen HSE
      2. DOKUMEN Kebutuhan Minimum HSE
      3. DOKUMEN Peraturan HSE Spesifik

# Penyimpanan Dokumen

# Agar setiap DOKUMEN mudah untuk dilacak posisi dan validitasnya, maka setiap jenis DOKUMEN harus dikelompokkan dalam folder-folder khusus sesuai dengan jenisnya dan dibuatkan penomoran DOKUMEN. Setiap DOKUMEN juga harus ditempatkan dalam folder yang sesuai dengan ukuran DOKUMENnya.

# Folder-folder DOKUMEN ditempatkan dan dikelompokkan dalam rak-rak khusus. Dokumen Kontrol harus menjaga dokumen-dokumen tersebut dari hal-hal yang dapat merusak seperti air, rayap dan sebagainya. Setiap DOKUMEN yang diproduksi atau akan dikirimkan keluar, harus disimpan salinannya sebagai dokumentasi dan ditempatkan didalam folder sesuai dengan peruntukannya. Semua DOKUMEN asli harus disimpan oleh Dokumen Kontrol.

* + - 1. **Dokumen Administrarif**

DOKUMEN korespondensi, Minute of meeting (MoM) harus disusun sesuai dengan tanggal aktivitas. Surat masuk dan keluar harus disimpan difolder terpisah. Untuk DOKUMEN administratif lainnya seperti laporan bulanan, tagihan dan lain sebagainya disimpan dalam folder sesuai dengan jenis dokumennya.

* + - 1. **Dokumen Desain, Konstruksi, Pengadaan dan HSE**

Semua DOKUMEN baik itu yang sudah disetujui oleh PERUSAHAAN atau KONSULTAN ataupun masih dalam tahap revisi harus disimpan oleh Dokumen Kontrol. Folder penyimpanan DOKUMEN dikelompokkan sesuai dengan disiplin dan jenis DOKUMEN. Terkait dengan validitas, setiap DOKUMEN harus disimpan dalam folder terpisah antara yang yang valid dan tidak valid.

## Pemberian Stempel Dokumen

Adapun jenis-jenis stempel yang diberlakukan dalam PROYEK adalah :

* + 1. Stempel “ORIGINAL” digunakan untuk DOKUMEN yang dikirim ke KONSULTAN dan PERUSAHAAN. Khusus untuk DOKUMEN penagihan, DOKUMEN asli hanya diberikan kepada PERUSAHAAN.
    2. Stempel “SALINAN” digunakan untuk DOKUMEN yang didistribusikan untuk kebutuhan revisi atau permintaan tertentu.
    3. Stempel “CONFIDENTIAL” digunakan untuk semua DOKUMEN yang bersifat rahasia.

## Prosedur Pengiriman dan Penerimaan Dokumen

Setiap pengiriman DOKUMEN harus menggunakan dokumen serah terima (bukti pengiriman DOKUMEN) dan setiap penerimaan DOKUMEN juga harus disertai dokumen serah terima dari pihak pengirim. Setiap pengiriman dan penerimaan DOKUMEN harus diketahui oleh Manajer Teknikal dan Operasi.

## Prosedur Pendistribusian Dokumen

Setiap DOKUMEN yang didistribusikan baik untuk direview ataupun direvisi harus menggunakan Lembar Distribusi Dokumen. Setiap orang yang menerima DOKUMEN tersebut harus menandatangani Lembar Distribusi Dokumen.

## Finalisasi Dokumen

Sebelum digunakan sebagai acuan PROYEK, semua DOKUMEN harus di review dan disetujui oleh PERUSAHAAN atau KONSULTAN. DOKUMEN yang belum disetujui tidak boleh dijadikan acuan pekerjaan. Setiap DOKUMEN yang melalui tahap revisi diberi kode periksa, kode status dan kode revisi DOKUMEN sesuai dengan tingkat kesempurnaannya dalam mencapai persetujuan PERUSAHAAN atau KONSULTAN.

* + 1. **Kode Periksa Dokumen terdiri dari:**

1. **“APPROVED”**

Kode periksa ini diberikan apabila isi DOKUMEN sepenuhnya disetujui oleh PERUSHAAN atau KONSULTAN.

* Jika DOKUMEN tersebut sebelumnya diajukan dengan kode status IFR (*Issued For Review*) atau IFA (*Issued For Approval*) maka setelah mendapatkan hasil periksa “*approved”*, selanjutnya DOKUMEN diajukan kembali dengan status AFD (*Approved For Design*);
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status AFD (*Approved For Design*) maka selanjutnya DOKUMEN tersebut distamp AFD oleh KONSULTAN dan ditandatangani oleh personil KONSULTAN yang berwenang. Kemudian DOKUMEN diajukan kembali dengan status AFC (*Approved For Construction*) untuk diperiksa oleh PERUSAHAAN;
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status AFC (*Approved For Construction*) maka selanjutnya DOKUMEN distamp AFC (*Approved For Construction*) dan ditandatangani oleh personil PERUSAHAAN yang berwenang.

1. **“APPROVED WITH COMMENT”**

Kode periksa ini diberikan apabila DOKUMEN disetujui dengan komentar-komentar tertentu yang bersifat minor/ringan untuk direvisi.

* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status IFR (*Issued For review*), maka pengajuan berikutnya menggunakan status IFA (*Issued For Approval*);
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status IFA maka pengajuan berikutnya menggunakan status AFD (*Approved For Design*);
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status AFD (*Approved For Design*) maka DOKUMEN diajukan kembali dengan status tetap AFD;
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status AFC (*Approved For Construction*) maka selanjutnya dokumen diajukan kembali dengan status AFC untuk diperiksa kembali oleh PERUSAHAAN.

1. **“REVIEWED/COMMENTED”**

Kode periksa ini diberikan apabila DOKUMEN tersebut disetujui dengan komentar-komentar tertentu yang bersifat major/berat.

* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status IFR (*Issued For Review*), maka pengajuan berikutnya menggunakan status IFA (*Issued For Approval*);
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status IFA (*Issued For Approval*) maka pengajuan berikutnya tetap menggunakanstatus IFA;
* Jika DOKUMEN sebelumnya berstatus AFD (*Approved For Design*) maka selanjutnya DOKUMEN diajukan kembali dengan status seperti status sebelumnya (AFD);
* Jika DOKUMEN sebelumnya diajukan dengan kode status AFC (*Approved For Construction*) maka selanjutnya DOKUMEN diajukan kembali dengan status AFC untuk diperiksa kembali oleh PERUSAHAAN.

1. **“FOR IRFORMATION ONLY”**

Kode periksa ini diberikan apabila DOKUMEN hanya bersifat informasi dan titdak perlu mendapat status “APPROVED” dari PERUSAHAAN atau KONSULTAN.

1. **“REJECTED”**

Kode periksa ini diberikan apabila DOKUMEN tidak disetujui oleh PERUSAHAAN atau KONSULTAN dan setelah diperbaiki harus diajukan kembali dengan status seperti kode status sebelumnya.

* + 1. **Kode Status Dokumen meliputi :**

1. **“IFR” (*Issued For Review*)**

Kode status ini digunakan untuk DOKUMEN yang pertama kali diajukan untuk proses *review*. Jika merupakan hasil revisi dari DOKUMEN sebelumnya yang telah mendapat kode periksa *“REJECTED”* maka kode statusnya adalah RE-IFR.

1. **“IFA” (*Issued For Design*)**

Kode status ini diberikan untuk :

* DOKUMEN IFR yang berdasarkan hasil *review* telah mendapat kode periksa “*APPROVED WITH COMMENT”* atau *“REVIEWED/COMMENTED”;*
* DOKUMEN IFA yang berdasarkan hasil *review* telah mendapat kode periksa “*REVIEWED/COMMENTED”*

Jika mrupakan hasil revisi dari dokumen sebelumnya yang tela mendapat kode periksa “*REVIEWED/COMMENTED”* atau “*REJECTED”* maka kode statusnya adalah RE-IFA.

1. **“AFD” (*Approved For Design*)**

Kode status ini diberikan untuk :

* DOKUMEN IFR yang berdasarkan hasil review telah mendapat kode periksa “*APPROVED”;*
* DOKUMEN IFA yang berdasarkan hasil review telah mendapat kode periksa “*APPROVED WITH COMMENT”* atau *“APPROVED WITH COMMENT”;*
* DOKUMEN AFD yang berdasarkan hasil review telah mendapat kode periksa *“APPROVED WITH COMMENT”* atau *“REVIEWED/COMMENTED”* atau *“REJECTED”.* DOKUMEN tersebut dikirim kembali untuk distamp AFD serta ditandatangani oleh personil KONSULTAN yang berwenang.

Jika merupakan hasil revisi dari DOKUMEN sebelumnya yang telah mendapat kode periksa *“APPROVED WITH COMMENT”* atau *“REVIEWED/COMMENTED”* atau *“REJECTED”* maka kode statusnya adalah RE-AFD.

1. **“AFC” (*Approved For Construction*)**

Kode status ini diberikan untuk DOKUMEN yang sudah mencapai status AFD (*Approved For Design*) dan mendapat kode periksa *“APPROVED”* dan dikirim kembali untuk diperiksa oleh personil PERUSAHAAN yang berwenang dan jika disetujui maka akan distamp AFC serta ditandatangani. Jika merupakan hasil revisi dari DOKUMEN sebelumnya yang telah mendapat kode periksa *“APPROVED WITH COMMENT”* atau *“REVIEWED/COMMENTED”* atau *“REJECTED”* maka kode statusnya adala RE-AFC.

* + 1. **Kode Revisi**

1. **Rev. A**

DOKUMEN yang diproduksi pertama kali.

1. **Rev. B**

DOKUMEN perbaikan dari hasil review DOKUMEN dengan revisi A.

1. **Rev. C**

DOKUMEN perbaikan dari hasil review DOKUMEN dengan revisi B. Untuk selanjutnya kode revisi menggunakan kode abjad D,E,F,…dst.

1. **Rev. 0**

DOKUMEN pertama yang telah disetujui oleh PERUSAHAAN atau KONSULTAN. Tahapan ini digunakan untuk DOKUMEN yang sudah mendapat kode status AFC (*Approved For Construction*).

1. **Rev. 1**

DOKUMEN perbaikan dari hasil review DOKUMEN dengan revisi 0. Kode ini digunakan apabila terjadi perubahan-perubahan yang diperlukan selama berlangsungnya PROYEK. Untuk selanjutnya kode revisi menggunakan kode numerik 2,3,4,…dst.

## Durasi Review Dokumen

Untuk mencegah keterlambatan DOKUMEN, DOKUMEN yang sudah dikirim kepada PERUSAHAAN atau KONSULTAN untuk direview memiliki validitas review selama 7 hari kerja. Apabila dalam 7 hari kerja tidak ada comment review dari PERUSAHAAN atau KONSULTAN, maka DOKUMEN tersebut bisa diajukan kembali.

# LAMPIRAN