

Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Octovianus	HSE	
Disahkan Oleh	Budhy Riyadi	Direktur Utama	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	26 April 2012	Untuk diimplementasikan
1	2 Januari 2013	Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007
2	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
3	7 November 2022	Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan ISO 45001:2018
4	7 Januari 2025	Dilakukan Pembaruan dan penyesuaian Prosedur

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN

Doc. No.KPM_OG-PRS-002

Revision : 3

Status : -

Page 2 of 12

LEMBAR VALIDASI DOKUMEN

DOCUMENT NUMBER : KPM_OG-PRS-002 :
EFFECTIVE DATE 07 JANUARY 2025

NO	CHANGE NO	CHANGE DATE	CHANGED PART(S) & CHANGE(S)
1	Rev. 0	26-Apr-12	- Untuk diimplementasikan
2	Rev. 1	02-Jan-13	- Dimasukkan persyaratan ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007
3	Rev. 2	06-Jan-18	- Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
4	Rev 3	07-Nov-22	- Dimasukkan persyaratan ISO 45001:2018
5	Rev 4	7-Jan-25	- Dilakukan Pembaruan dan penyesuaian Prosedur

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan aturan untuk membuat, memelihara, mendistribusikan serta penyimpanan dokumen serta rekaman mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan).

2.0 TANGGUNG JAWAB

Management Representative dan bagian terkait bertanggung jawab untuk mengimplementasikan prosedur ini.

3.0 TINJAUAN DAN PERSETUJUAN

Management Representative menerbitkan pedoman dan prosedur mutu serta K3L (dokumen level 1 dan 2) yang disahkan oleh Direktur Utama, sedangkan untuk level 3 dapat disahkan oleh Direktur/Manager terkait. Setiap dokumen dokumen level 1, 2 dan 3 harus teridentifikasi mengenai revisi, tanggal revisi, alasan revisi dan persetujuannya. Untuk formulir cukup hanya terdaftar dalam daftar dokumen.

Untuk dokumen yang telah di setujui/disahkan harus distempel “**DOKUMEN TERKONTROL**” untuk menunjukkan status dokumen tersebut dan dibuatkan daftar dokumennya.

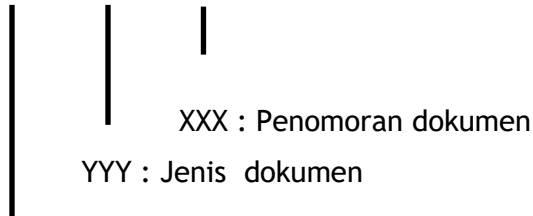
4.0 PENGENDALIAN, PENDISTRIBUSIAN DAN REVISI

Management Representative bertanggung jawab atas pendistribusian dokumen-dokumen mutu dan K3L. Penanggungjawab dokumen di setiap departemen harus menandatangani tanda terima apabila dokumen sudah diberikan, tanda terima untuk dokumen internal menggunakan formulir KPM_OG-FRM-042, sedangkan untuk dokumen eksternal menggunakan formulir KPM_OG-FRM-069.

Seluruh dokumen harus dimasukkan dalam daftar dokumen dengan menggunakan formulir KPM_OG-FRM-010. Penomoran dokumen mutu dan K3L merupakan tanggung jawab dari Management Representative.

Adapun penomoran dokumen adalah sebagai berikut:

KPM_OG_YYY - XXX



KPM_OG : Identitas perusahaan

Contoh:

POL: Kebijakan, MAN: Pedoman, PRS: Prosedur. Urutan penomoran revisi adalah dimulai dari angka 0 (nol), 1 (satu), dst, dan tanggal formatnya hari/bulan/tahun.

Sistem penomoran document project (Steel & Compressor), mengacu pada KPM_OG-PRS-002.1. Apabila Pelanggan meminta sesuai dengan sistem penomoran milik pelanggan, maka System penomoran dokumen / Document Numbering Procedure KPM_OG-PRS-002.1 dapat diabaikan.

5.0 PENGENDALIAN DOKUMEN EKSTERNAL

Dokumen eksternal, seperti gambar atau spesifikasi produk dari customer, standard nasional atau internasional yang digunakan sebagai acuan kerja dan peraturan perundangan harus dikontrol dan dibuatkan daftarnya oleh Management Representative.

6.0 MEREVISI, MENAMBAH MENGHAPUS DOKUMEN

Jika suatu bagian/departemen ingin mengubah, menambah atau menghapus suatu prosedur, maka bagian/departemen tersebut harus mengirimkan surat atau e-mail kepada Management Representative untuk diajukan perubahan, penambahan atau penghapusan dokumen tersebut.

7.0 DOKUMEN USANG & TIDAK TERKONTROL

Dokumen yang sudah dinyatakan usang (tidak digunakan lagi) haruslah di stempel “**DOKUMEN KADALUARSA**” sehingga karyawan mengerti bahwa dokumen tersebut tidak dapat digunakan sebagai acuan lagi. Dokumen yang sudah usang harus disimpan minimal 1 tahun. Dokumen dapat diberikan kepada pihak lain, jika hal ini terjadi maka dokumen ini harus distempel “**DOKUMEN TIDAK TERKONTROL**”.

8.0 LEVEL DOKUMEN

PT. KPM Oil & Gas memiliki level-level dokumen sebagai berikut:

Level 1 – Kebijakan Mutu & K3L dan kebijakan-kebijakan lainnya serta Pedoman Mutu & K3L.

Level 2 – Prosedur-prosedur.

Level 3 – Instruksi-instruksi Kerja.

Level 4 – Formulir-formulir, gambar, dsb.

9.0 PENYIMPANAN REKAMAN MUTU DAN K3L

Rekaman mutu dan K3L harus dipelihara, mudah didapatkan dan disimpan sejak diterbitkan adalah seperti pada tabel berikut ini:

REKAMAN	Masa Simpan
Pekerjaan dari Non - Tender	
Permintaan Penawaran dari Pelanggan / RFQ	
Penawaran Harga untuk Pelanggan / Quotation	
Pemesanan / PO / Order dari Pelanggan	
Dokumen Pengiriman / Delivery Order	
Invoice & Bukti Pembayaran	
Pekerjaan dari Tender	
Dokumem saat proses Bidding*	Minimum 5 tahun
Project Documentation*	Minimum 5 tahun
Shipping / Import Documentation*	Minimum 5 tahun
Project Close laut*	Minimum 5 tahun
Document Lain - Lain	
Rekaman Keluhan Pelanggan	Minimum 5 tahun
Hasil Survey Kepuasan Pelanggan	Minimum 5 tahun

Sertifikat-sertifikat Kalibrasi	Minimum 5 tahun
Rekaman Pemeliharaan Peralatan	Minimum 5 tahun
Rekaman Seleksi Penyalur/Subkontraktor	Minimum 5 tahun
Evaluasi Penyalur/Subkontraktor	Minimum 5 tahun
Laporan NCR (Non conformity Report)	Minimum 5 tahun
Rekaman Rapat Tinjauan Ulang Manajemen	Minimum 5 tahun
Rekaman Pelatihan	Minimum 5 tahun
Laporan Internal Audit	Minimum 5 tahun
Laporan Inspeksi dan Monitoring	Minimum 5 tahun
Rekaman Hasil Rapat	Minimum 5 tahun
Rekaman Statistik K3L	Minimum 5 tahun
Hasil Investigasi & Laporan Kecelakaan/Insiden	Tidak boleh dimusnahkan
Observasi K3L	Minimum 5 tahun
Simulasi Tanggap Darurat	Minimum 5 tahun
Soft file	Di back up minimal 3 bulan sekali
Rekaman-rekaman lainnya	Minimum 5 tahun

* Steel / Structural Project - Appendix 1

** Compressor Project - Appendix 2

10.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul atas prosedur ini diperlakukan sebagai rekaman mutu dan K3L.

11.0 REFERENSI

11.1 PP NOMOR 50 TAHUN 2012 TENTANG PENERAPAN SMK3

11.2 ISO 9001:2015 Klausul 7.5. 3

11.3 ISO 14001:2015 Klausul 7.5. 3

11.4 ISO 45001:2018 Klausul 4.4. 5

11.5 ISO 45001:2018 Klausul 4.5.4

Appendix 1**BIDDING PROCESS**

- 1 OPEN BID ANNOUNCEMENT
- 2 BIDDER REGISTRATION
- 3 ADMINISTRATION / TECHNICAL PRE QUALIFICATION (PQ) (IF APPLICABLE)
- 4 PROJECT OVERVIEW / AANWIJZING
- 5 ADMINISTRATION BID PROPOSAL
- 6 TECHNICAL BID PROPOSAL
- 7 COMMERCIAL BID PROPOSAL
- 8 TECHNICAL CLARIFICATION (IF APPLICABLE)
- 9 BIDDER'S PROPOSAL OPENING / MOM
- 10 NEGOTIATION
- 11 BID AWARDING / LETTER OF AWARD

PROJECT DOCUMENTATION (AFTER AWARD)

- i SUMMARY OF PURCHASE ORDER (PO) / SERVICE ORDER (SO)
- ii PURCHASE ORDER (PO) / SERVICE ORDER (SO)
- iii PROJECT EXECUTION DOCUMENTS (IF APPLICABLE) :
 - A GENERAL DOCUMENTS:
 - A.1 VDRL = Vendor Deliverable List
 - A.2 Weekly Progress Report
 - A.3 Monthly Progress Report
 - A.4 Project Organization Chart - KPM OG
 - A.6 Un-Price Purchase Order (PO) / Service Order (SO)
 - A.7 Master Schedule / S-Curve
 - A.8 Project Quality Plan
 - A.9 Project Execution Plan
 - A.10 Project HSE Plan (IF APPLICABLE)
 - A.11 Minute of Meetings (MOM)/ Email / Trasmittal
 - A.12 Job / Project Completion Certificate
 - A.13 Hand Over Note / Custody Transfer
 - B PIPELINE / STRUCTURAL STEEL DOCUMENTS:
 - B.1 Manufacture Procedure Specification (MPS)
 - B.2 Inspection Test Plan (ITP)
 - B.3 Manufacture Data Report (MDR)
 - B.4 Manufacture Test Certificate
 - B.5 Certificate of Conformity (IF APPLICABLE)
 - B.6 Certificate of Origin (IF APPLICABLE)

B.7 Tally Sheet

C PIPE BEND DOCUMENTS:

- C.1 Manufacture Procedure Specification (MPS)
- C.2 Inspection Test Plan (ITP)
- C.3 Manufacture Data Report (MDR)
- C.4 Mother Pipe Certificate
- C.5 Certificate of Conformity (IF APPLICABLE)
- C.6 Certificate of Origin (IF APPLICABLE)

D COATING APPLICATION DOCUMENTS (IF APPLICABLE):

- D.1 Manufacture Procedure Specification (MPS)
- D.2 Inspection Test Plan (ITP)
- D.3 Manufacture Data Report (MDR)
- D.4 Certificate of Conformity (IF APPLICABLE)
- D.5 Certificate of Origin (IF APPLICABLE)
- D.6 Anode - Manufacturing Procedure Specification(MPS)
- D.7 Anode - Inspection Test Plan (ITP)
- D.8 Tally Sheet

E SHIPPING / IMPORT DOCUMENTATION

- E.1 Shipping Invoice
- E.2 Packing List
- E.3 Masterlist
- E.4 SNI
- E.5 SPPB
- E.6 Delivery Order
- E.7 Material Receiving Report

PROJECT CLOSE OUT

- 1 Summary
- 2 Financial Report
- 3 Lesson Learn
- 4 Photo Documentation
- 5 Safety Report
- 6 Letters / Email Record
- 7 Minutes of Meeting (MoM)
- 8 Personnel Daily Report
- 9 Transmittal Record

Appendix 2**PROJECT CLOSE OUT
TABLE OF CONTENT****BIDDING PROCESS**

- 1 OPEN BID ANNOUNCEMENT
- 2 BIDDER REGISTRATION
- 3 ADMINISTRATION / TECHNICAL PRE QUALIFICATION (PQ) (IF APPLICABLE)
- 4 PROJECT OVERVIEW / AANWIJZING
- 5 ADMINISTRATION BID PROPOSAL
- 6 TECHNICAL BID PROPOSAL
- 7 COMMERCIAL BID PROPOSAL
- 8 TECHNICAL CLARIFICATION (IF APPLICABLE)
- 9 BIDDER'S PROPOSAL OPENING / MOM
- 10 NEGOTIATION
- 11 BID AWARDING / LETTER OF AWARD

PROJECT DOCUMENTATION (AFTER AWARD)

- i SUMMARY OF PURCHASE ORDER (PO) / SERVICE ORDER (SO)
- ii PURCHASE ORDER (PO) / SERVICE ORDER (SO)
- iii PROJECT EXECUTION DOCUMENTS (IF APPLICABLE) :
 - A GENERAL DOCUMENTS:
 - A.1 VENDOR DOCUMENT REGISTER LIST
 - A.2 PROJECT SCHEDULE
 - A.3 PROGRESS REPORT (TO BE SUBMITTED EVERY 25TH OF THE MONTH)
 - A.4 EQUIPMENT LIST
 - A.5 TORSIONAL & LATERAL ANALYSIS REPORT
 - A.6 UTILITY REQUIREMENTS
 - A.7 SPARE PARTS FOR 2 YEARS OPERATION
 - A.8 SPARE PARTS FOR COMMISSIONING AND START-UP
 - A.9 PACKING LIST
 - A.10 MINUTES OF MEETING
 - A.11 BUY OUT LIST
 - B PROCESS
 - B.1 PIPING AND INSTRUMENTATION DIAGRAM
 - B.2 COMPRESSOR PERFORMANCE RUN
 - B.3 PROCESS FLOW DIAGRAM
 - B.4 LINE SIZING CALCULATION

B.5	PSV RELIEF LOAD CALCULATION
B.6	SUCTION SCRUBBER CALCULATION
B.7	OIL SEPARATOR CALCULATION
B.8	BLOWDOWN CALCULATION
C	MECHANICAL
C.1	MECHANICAL DESIGN CALCULATION FOR SUCTION SCRUBBER
C.2	GENERAL ARRANGEMENT DRAWING FOR SUCTION SCRUBBER
C.3	CONSTRUCTION DETAIL DRAWING FOR SUCTION SCRUBBER
C.4	NAME PLATE AND BRACKET DETAIL FOR SUCTION SCRUBBER
C.5	MECHANICAL DESIGN CALCULATION FOR OIL SEPARATOR
C.6	GENERAL ARRANGEMENT DRAWING FOR OIL SEPARATOR
C.7	CONSTRUCTION DETAIL DRAWING FOR OIL SEPARATOR
C.8	NAME PLATE AND BRACKET DETAIL FOR OIL SEPARATOR
C.9	MECHANICAL DESIGN CALCULATION FOR COOLER
C.10	GENERAL ARRANGEMENT DRAWING FOR COOLER
C.11	CONSTRUCTION DETAIL DRAWING FOR COOLER
C.12	NAME PLATE AND BRACKET DETAIL FOR COOLER
C.13	MECHANICAL DESIGN CALCULATION FOR OIL COOLER
C.14	GENERAL ARRANGEMENT DRAWING FOR OIL COOLER
C.15	CONSTRUCTION DETAIL DRAWING FOR OIL COOLER
C.16	NAME PLATE AND BRACKET DETAIL FOR SUCTION SCRUBBER
D	DATA SHEET
D.1	COMPRESSOR DATA SHEET
D.2	MOTOR DATA SHEET WITH PERFORMANCE
D.3	OIL COOLER DATA SHEET
D.4	AFTER COOLER DATA SHEET
D.5	OIL PUMP DATA SHEET
D.6	PRESSURE INSTRUMENTS DATA SHEET
D.7	MANUAL VALVE DATA SHEET
D.8	CONTROL VALVE DATA SHEET
D.9	ON OFF VALVE DATA SHEET
D.10	PRESSURE SAFETY VALVE DATA SHEET
D.11	OIL HEATER DATASHEET
D.12	TEMPERATURE INSTRUMENTS DATA SHEET
D.13	LEVEL INSTRUMENTS DATA SHEET
D.14	VIBRATION TRANSMITTER DATA SHEET
D.15	SPEED INSTRUMENTS DATA SHEET
D.16	SOLENOID VALVE DATA SHEET

E	STRUCTURAL SKID	
E.1	STRUCTURAL DESIGN CALCULATION FOR SKID	
E.2	STRUCTURAL SKID DETAIL DRAWING	
F	PIPING	
F.1	PIPING GENERAL ARRANGEMENT	
F.2	WEIGHT AND CENTER OF GRAVITY DATA SHEET	
G	INSTRUMENTATION	
G.1	CONTROL PHILOSOPHY	
G.2	CAUSE AND EFFECT DIAGRAM(CHART)	
G.3	CONTROL PANEL BLOCK DIAGRAM	
G.4	CONTROL PANEL LAYOUT & DRAWING	
G.5	FLOW CHART/LOGIC DIAGRAM	
G.6	SERIAL DATA (MODBUS) LIST	
G.7	UCP FAT PROCEDURE	
G.8	CONTROL PANEL LOOP DRAWING	
G.9	CABLE SCHEDULE	
G.10	INSTRUMENT INDEX	
G.11	INSTRUMENT HOOK-UP DIAGRAM	
G.12	INSTRUMENT I/O SCHEDULES	
G.13	JUNCTION BOX TERMINATION DRAWING	
G.14	GENERAL ARRANGEMENT DRAWING FOR MAIN MOTOR	
H	QC DOCUMENTS	
H.1	QC INSPECTION & TEST PLAN	
H.2	WELDING PROCEDURE (WPS) & PROCEDURE QUALIFICATION RECORD (PQR)	
H.3	WELDER QUALIFICATION CERTIFICATES	
H.4	WELDING REPAIR PROCEDURE	
H.5	NON DESTRUCTION EXAMINATION (RADIOGRAPHIC TESTING PROCEDURE)	
H.6	NON DESTRUCTION EXAMINATION (DYE PENETRANT TESTING PROCEDURE)	
H.7	NON DESTRUCTION EXAMINATION (MAGNETIC PARTICLE TESTING PROCEDURE)	
H.8	NON DESTRUCTION EXAMINATION (ULTRASONIC TESTING PROCEDURE)	
H.9	NDE OPERATOR CERTIFICATE	
H.10	HYDROSTATIC TEST PROCEDURE FOR PRESSURE VESSEL AND PIPING	

- H.11 SURFACE PREPARATION & PAINTING PROCEDURE
- H.12 FACTORY ACCEPTANCE TEST PROCEDURE
- H.13 INSTALLATION, START-UP AND COMMISSIONING PROCEDURE

I MANUAL & INDICES

- I.1 INSTALLATION OPERATION AND MAINTENANCE (IOM) INDEX
- I.2 MANUFACTURING RECORD BOOK (MRB) INDEX
- I.3 INSTALLATION OPERATION AND MAINTENANCE (IOM)
- I.4 MANUFACTURING RECORD BOOK (MRB)

J IMPORT DOCUMENTATION

- J.1 Shipping Invoice
- J.2 Packing List
- J.3 Masterlist
- J.4 SNI
- J.5 SPPB
- J.6 Delivery Order
- J.7 Material Receiving Report

PROJECT CLOSE OUT

- 1 Summary
- 2 Financial Report
- 3 Lesson Learn
- 4 Photo Documentation
- 5 Safety Report
- 6 Letters / Email Record
- 7 Minutes of Meeting (MoM)
- 8 Personnel Daily Report
- 9 Transmittal Record