



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-01

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 22

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-02

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koeslajahono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-03

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

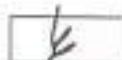
Jumlah Halaman : 14

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR AUDIT INTERNAL

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Made Budiya, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Ka. SPI	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-03	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-04
Status : Revisi 5
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 4

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Saf'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-03	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-05

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 11

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Sefi, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-05	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-06

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 12

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Sefri, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-06	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-07

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 19

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHANNYA

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-07	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-08

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 32

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA MUTU KONTRAK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Miifan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-08	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-09

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 32

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN ROPT

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-09	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-10

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN STUDI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-10	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-11

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 14

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN
PEKERJAAN DESAIN DAN PENGEMBANGAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-11	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-12

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-12	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-13

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 80

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN PROYEK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-13	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-14

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-14	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-15
Status : Revisi 5
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 17

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGAJUAN PENAGIHAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-15	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-16

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 17

INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL PROYEK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-16	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-17

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 29

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN
PANJAR PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-17	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-18
Status : Revisi 5
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-18	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-19

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-19	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-20

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 18

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGADAAN TENAGA AHLI

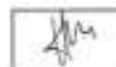
PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-20	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-21
Status : Revisi 7
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 11

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR EVALUASI KINERJA PERSONIL**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-21	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-22

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 16

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-22	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-23

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 14

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Saf'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-23	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-24

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 13

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-24	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-25

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-25	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-26

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

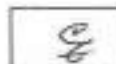
Jumlah Halaman : 17

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN
BANGUNAN AIR**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-26	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-27

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 12

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KALIBRASI PERALATAN LABORATORIUM**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-27	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-28

Status : Revisi 3

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 24

INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PENGADAAN KARYAWAN NON PROYEK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safri, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-9-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-28	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-29
Status : Revisi 1
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RESIKO DAN
PENGENDALIAN BAHAYA**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-29	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-30

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
JOB SAFETY ANALYSIS (JSA)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-30	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-31

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**PROSEDUR
UNDANG – UNDANG DAN PERSYARATAN LAIN K3**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuedja	Ir. Hassan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-31	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-32

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
KONSULTASI DAN KOMUNIKASI**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-32	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-33

Status : Revisi 1

Tanggal Berliku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 13

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
SAFETY SIGN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-33	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-34
Status : Revisi 1
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA INDUKSI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-34	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-35

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA SAFETY MEETING

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-35	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-36

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR INSPEKSI K3L

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-36	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-37

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 7

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
TANGGAP DARURAT**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-37	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-38-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA KEADAAN DARURAT KEBAKARAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-38-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-38-02
Status : Revisi 1
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA KEADAAN GEMPA BUMI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-38-02	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-39
Status : Revisi 1
Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017
Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
ALAT PELINDUNG DIRI (APD)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-39	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-40

Status : Revisi 1

Tanggal Beraku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
LOCK OUT – TAG OUT (LOTO)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-40	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-41

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN K3L**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-41	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-42

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KECELAKAAN, INSIDEN, KETIDAKSESUAIAN,
TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-42	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-43-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-43-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-43-02

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
INVESTIGASI KECELAKAAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-43-02	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-44

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
KEBERSIHAN LINGKUNGAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15 - 09 - 2017	15 - 09 - 2017	20 - 09 - 2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-44	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-45-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PENGELOLAAN SAMPAH**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-45-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-45-02

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 7

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PENYIMPANAN LIMBAH**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-45-02	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-46

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
PEMANTAUAN KESEHATAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-46	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-47

Status : Revisi 0

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 12

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL	15-09-2017	15-09-2017	20-09-2017

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-47	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-01

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 22

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>5.1.4. "Halaman depan..." diganti Menjadi "Halaman depan dari dokumen sesuai dengan Format Lampiran 9.2. Tanggal Berlaku adalah tanggal pada waktu dokumen tersebut diterbitkan. Tanggal Review adalah tanggal pada waktu dilakukan review peninjauan kembali terhadap dokumen tersebut."</p> <p>Pasal 5.1.6. Struktur dari dokumen c. Instruksi Kerja ➤ Cara Kerja / Metode Pelaksanaan ➤ Lampiran (bila ada) Diganti menjadi ➤ Ruang Lingkup ➤ Definisi ➤ Tata Cara dan Tanggung Jawab ➤ Rekaman ➤ Lampiran</p> <p>5.1.13. "Setiap tahun setelah tanggal penerbitan perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap isi dokumen tersebut." ditambahkan</p> <p>Lampiran : 9.4 Formulir : IKA-PK-01-03 Formulir (Terlampir) Ditambah penjelasan Agar cara pengisian Formulir lebih jelas serta penyimpanan rekamannya jelas.</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
3	Revisi 2	4 Mei 2012	<p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.2. Kata “Kontrak Kerja” dihapus</p> <p>4.3. Ditambahkan item “Kontrak Kerja”</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. Dokumen SMM</p> <p>5.1.2. Tata cara penomoran Dokumen adalah :</p> <p>a. Kata “IK” diganti menjadi “IKA”</p> <p>b. Kata “IK” diganti menjadi “IKA”</p> <p>c. Kata “IK” diganti menjadi “IKA”</p> <p>e. Kata “IK” diganti menjadi “IKA”</p> <p>5.1.4. “Tanggal Review adalah tanggal pada waktu. dilakukan review peninjauan kembali terhadap dokumen Tersebut” diganti menjadi “Tanggal Review adalah maximum tanggal dimana harus sudah dilakukan review peninjauan kembali terhadap dokumen tersebut.”</p> <p>5.1.7. “Semua dokumen Sistem Manajemen Mutu dibuat oleh pembuat, diperiksa oleh Manajemen Representative...” ditambahkan menjadi “Semua dokumen Sistem Manajemen Mutu dimana harus sudah dibuat oleh pembuat (originator), diperiksa oleh Manajemen Representative... Sedangkan untuk Instruksi Kerja dibuat oleh Pembuat (originator), diperiksa oleh Management Representative dan disahkan oleh Direktur yang terkait.”</p> <p>5.1.11. “Unit Kerja pemegang dokumen “TERKENDALI” dari dokumen SMM tidak</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			<p>boleh memberikan Copy dokumen kepada pihak lain.” Diganti menjadi “ Unit Kerja pemegang dokumen “TERKENDALI” dari dokumen SMM diperbolehkan memberikan copy dokumen kepada pihak lain di lingkungan PT. Indra Karya dan di stempel “TAK TERKENDALI”. Sedangkan untuk pihak lain diluar lingkungan PT. Indra Karya harus mendapatkan ijin manajemen Representative dan sepengetahuan Pengendali Dokumen dan di stempel “TAK TERKENDALI”. “</p>
			<p>5.1.13. “Setiap tahun setelah tanggal penerbitan perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap isi dokumen tersebut.” Diganti menjadi Setiap saat setelah tanggal penerbitan dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap isi dokumen tersebut.</p>
			<p>5.2. Dokumen Eksternal dan Internal Dokumen eksternal dan internal disimpan dan dikendalikan di masing-masing unit kerja. Ditambahkan</p>
			<p>5.2.1. Cara penomoran Dokumen Eksternal adalah sebagai berikut : 001/002/DE/IKA/003 Dimana : 001 : Nomor Urut Dokumen Eksternal 002 : Unit Kerja</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			003 : Tahun
			5.2.2. Cara penomoran Dokumen Internal adalah sebagai berikut : 001/002/DI/IKA/003 Dimana : 001 : Nomor Urut Dokumen Internal 002 : Unit Kerja 003 : Tahun
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Dokumen SMM
			6.1.2. Manajemen Representative ditambahkan
			b. Memeriksa dan menyetujui usulan perubahan Dokumen SMM.
			c. MR Menyetujui atau menolak terhadap permintaan Dokumen SMM oleh pihak di luar perusahaan.
			6.1.3. Direktur Utama
			a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen yang telah dibuat masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Manajemen Representative. Diganti menjadi "Mengesahkan dengan menandatangani dokumen SMM yang berupa Prosedur Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Manajemen Representative."
			6.1.4. "Pengendali Dokumen" Diganti menjadi "Direktur (Operasi/ Keuangan)"
			a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			SMM yang berupa Instruksi Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh manajemen Representative.
			6.1.4. Pengendali Dokumen Diganti penomorannya Menjadi "6.1.5."
			6.2. "Dokumen Eksternal dan Internal" ditambahkan 6.2.1. Unit Kerja a. Menerima dokumen yang diterima dari luar/dalam Perusahaan, dan memberi nomor Dokumen dan mencatat dalam Daftar Dokumen Eksternal/Internal b. Menyerahkan Daftar Dokumen Eksternal/Internal kepada Pengendali Dokumen
			6.2.2. Pengendali Dokumen a. Menerima Daftar Dokumen Eksternal/Internal dari masing-masing Unit Kerja.
4	Revisi 3	03 September 2012	Lampiran : 9.4. Catatan : Nama : (*) : yang diberi dokumen Diganti menjadi Catatan : Nama (*) : Yang menyerahkan dokumen Catatan : Nama (**) : Yang menyerahkan dokumen Diganti menjadi Catatan : Nama (**) : Yang menerima dokumen (terlampir)
5	Revisi 4	01 Nopember 2013	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			TANGGUNG JAWAB
			6.1. Dokumen SMM
			6.1.4. "Direktur (Operasi/ Keuangan)"
			Diganti menjadi "Direktur II"
6	Revisi 5	19 Maret 2014	8.0. REKAMAN
			8.6. Daftar Induk Formulir Ditambahkan Point
			9.0. LAMPIRAN
			9.10. Format Daftar Induk Formulir (No. IKA-PK-01- 09) Ditambahkan Point
7	Revisi 6	15 Desember 2015	Cover
			Tanggal Review Dihapus
			5.0. KETENTUAN UMUM
			5.1. Dokumen SMM
			5.1.4. "Tanggal Review adalah maximum tanggal dimana harus sudah dilakukan review peninjauan kembali terhadap dokumen." tersebut.
			Diganti menjadi "Dokumen SMM harus rutin dilakukan review setahun sekali kemudian dibuatkan Daftar Review Dokumen SMM."
			8.0.REKAMAN
			8.7. Daftar Kegiatan Review Dokumen SMM Ditambahkan Point
			9.0. LAMPIRAN
			9.11. Format Daftar Kegiatan Review Dokumen SMM (No. IKA-PK-01-10) Ditambahkan Point
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-01-01 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.11

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Formulir : IKA-PK-01-10
			Ditambahkan Lampiran Formulir (terlampir)
8	Revisi 7	20 September 2016	Cover
			Diganti perubahan Struktur Organisasi (terlampir)
9	Revisi 8		<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015</i>
			<i>Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi pengendalian semua dokumen MLK3 yang ada di lingkungan PT Indra Karya.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi panduan tentang cara pengendalian dokumen untuk dapat dimonitor dan dikendalikan serta mutakhir dan selalu terjaga validitasnya untuk memenuhi persyaratan SMM ISO 9001 : 2015, SML ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007 di PT. Indra Karya. @

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi. @
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi. @
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.5 Pengendalian Dokumen @

4.0. DEFINISI

- 4.1. Dokumen MLK3 adalah dokumen Sistem Manajemen Mutu, Sistem Manajemen Lingkungan dan K3 PT. Indra Karya. @
- 4.2. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar PT. Indra Karya, seperti Peraturan Pemerintah, Undang-Undang, dll.
- 4.3. Dokumen Internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh internal PT. Indra Karya , seperti peraturan perusahaan, Prosedur Internal yang diperlukan perusahaan untuk efektivitas Sistem Manajemen MLK3 @ KPTS Direksi, Memo Dinas Direksi, Kontrak Kerja dll.
- 4.4. Master adalah dokumen yang mempunyai status sebagai dokumen asli yang ditandatangani oleh Pejabat yang mengesahkannya dan hanya disimpan oleh Pengendali Dokumen.
- 4.5. Copy terkendali adalah dokumen yang digandakan dari dokumen asli yang didistribusikan dengan status terkendali kepada pihak-pihak yang tercantum dalam daftar distribusi.
- 4.6. Copy tidak terkendali adalah dokumen yang digandakan dari dokumen asli yang didistribusikan kepada pihak-pihak yang tidak tercantum dalam daftar distribusi.
- 4.7. Tidak berlaku adalah dokumen yang sudah tidak terpakai lagi.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Dokumen SMM
 - 5.1.1. Dokumen MLK3 @ di dokumentasikan dan dikelola oleh Pengendali Dokumen.
 - 5.1.2. Tata cara penomoran Dokumen adalah :

- a. Manual Mutu : IKA – MMLK3 – 01.@
 - b. Prosedur Kerja : IKA – PK– MLK3 – AA AA : nomor urut
mulai 01, 02..
 - c. Instruksi Kerja : IKA – IK – MLK3 – AA.@
 - d. Format : C – AA C : nomor dokumen
Induknya.@
 - e. Rencana Mutu : IKA – RMK – BB BB : No. Kode Proyek.
- 5.1.3. Nomer Dokumen harus ada disetiap lembar dokumen dan di paraf oleh pembuat.
- 5.1.4. Halaman depan dari dokumen sesuai dengan Format Lampiran 9.2.
Tanggal Berlaku adalah tanggal pada waktu dokumen tersebut diterbitkan.
Dokumen SMM harus rutin dilakukan review setahun sekali kemudian dibuatkan Daftar Review Dokumen MLK3.
- 5.1.5. Kertas dokumen menggunakan kertas ukuran A4 dengan huruf Arial 11.
- 5.1.6. Struktur dari dokumen :
- a. Manual Mutu : menyesuaikan dengan klausul standard ISO 9001 : 2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007
 - b. Prosedur Kerja :
 - Ruang Lingkup.
 - Tujuan.
 - Referensi.
 - Definisi.
 - Ketentuan Umum.
 - Prosedur dan Tanggung Jawab.
 - Kondisi Khusus.
 - Rekaman.
 - Lampiran.
 - c. Instruksi Kerja :
 - Ruang Lingkup.
 - Definisi.
 - Tata Cara dan Tanggung Jawab.
 - Rekaman.
 - Lampiran.
- 5.1.7. Semua dokumen Sistem Manajemen MLK3@ yang berupa Prosedur Kerja dibuat oleh pembuat (originator), diperiksa oleh Manajemen Representative dan disahkan oleh Direktur Utama serta dimasukkan dalam Daftar Induk Dokumen sesuai format Lampiran 9.3. dan diberi stempel “MASTER” serta disimpan oleh Pengendali Dokumen dalam

ordner tersendiri. Sedangkan untuk Instruksi Kerja dibuat oleh Pembuat (originator), diperiksa oleh Management Representative dan disahkan oleh Direktur yang terkait.

- 5.1.8. Semua perubahan pada dokumen MLK3@ harus diusulkan sesuai dengan format Lampiran 9.7 dan disahkan ulang sesuai ketentuan butir 5.1.7. diatas. Apabila terjadi revisi, maka dokumen yang sudah didistribusikan harus ditarik dari penggunaannya untuk dimusnahkan.
- 5.1.9. Setiap pendistribusian dan penarikan dokumen harus menggunakan bukti tanda serah terima dokumen, sesuai format Lampiran 9.4. Kemudian dibuat Daftar Distribusi Dokumen sesuai Lampiran 9.5. dan diberi stempel "TERKENDALI " oleh Pengendali Dokumen.
- 5.1.10. Pihak-pihak di luar PT INDRA KARYA yang menghendaki copy dokumen yang ada pada Pengendali Dokumen harus mendapatkan ijin Manajemen Representative dan diberi stempel "TIDAK TERKENDALI ".
- 5.1.11. Unit Kerja pemegang dokumen "TERKENDALI" dari dokumen SMM diperbolehkan memberikan copy dokumen kepada pihak lain dilingkungan PT. Indra Karya dan di stempel "TAK TERKENDALI". Sedangkan untuk pihak lain diluar lingkungan PT. Indra Karya harus mendapatkan ijin manajemen Representative dan sepengetahuan Pengendali Dokumen dan di stempel "TAK TERKENDALI".
- 5.1.12. Setiap dokumen harus dibuat sejarah dokumen sesuai Lampiran 9.8.
- 5.1.13. Setiap saat setelah tanggal penerbitan dapat dilakukan peninjauan kembali terhadap isi dokumen tersebut.
- 5.2. Dokumen Eksternal dan Internal

Dokumen eksternal dan internal disimpan dan dikendalikan di masing-masing unit kerja.

 - 5.2.1. Cara penomoran Dokumen Eksternal adalah sebagai berikut :
001/002/DE/IKA/003
Dimana :
001 : Nomor Urut Dokumen Eksternal.
002 : Unit Kerja.
003 : Tahun.
 - 5.2.2. Cara penomoran Dokumen Internal adalah sebagai berikut :
001/002/DI/IKA/003
Dimana :
001 : Nomor Urut Dokumen Internal.
002 : Unit Kerja.
003 : Tahun.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Dokumen MLK3@
 - 6.1.1. Unit Kerja.

- a. Membuat dokumen MLK3@ sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam meningkatkan efektifitas pekerjaan.
- b. Menerima dokumen yang sudah diterbitkan sesuai dengan daftar distribusi dokumen dan bertanggung jawab atas kerapihan, kelengkapan dan keamanan dokumen.
- c. Jika diperlukan, unit kerja dapat mengusulkan perubahan dokumen dengan menggunakan format seperti Lampiran 9.7.
- d. Menyerahkan dokumen yang terevisi dan menerima dokumen pengganti dari Pengendali Dokumen.

6.1.2. Manajemen Representative

- a. Memeriksa dan menandatangani dokumen yang telah dibuat oleh Unit Kerja.
- b. Memeriksa dan menyetujui usulan perubahan Dokumen MLK3@.
- c. MR Menyetujui atau menolak terhadap permintaan Dokumen MLK3 oleh pihak di luar perusahaan.

6.1.3. Direktur Utama

- a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen MLK3 yang berupa Prosedur Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Manajemen Representative.

6.1.4. Direktur I atau Direktur II

- a. Mengesahkan dengan menandatangani dokumen MLK3 yang berupa Instruksi Kerja yang telah dibuat oleh masing-masing unit kerja dan yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh manajemen Representative.

6.1.5. Pengendali Dokumen

- a. Memberi nomor sebelum dokumen disahkan dan diterbitkan.
- b. Memberi stempel "MASTER" pada dokumen yang disahkan.
- c. Menyimpan dokumen "MASTER" dalam tempat yang rapi dan tercatat.
- d. Mengarsipkan Dokumen "MASTER" dan membuat Daftar Induk Dokumen MLK3 seperti Lampiran 9.3.
- e. Menggandakan dokumen sesuai jumlah daftar distribusi yang terdapat dalam dokumen SMM, dan memberikan stempel "TERKENDALI".
- f. Mendistribusikan dokumen sesuai dengan Daftar Distribusi Dokumen seperti lampiran 9.5.
- g. Jika ada unit kerja diluar daftar distribusi yang menginginkan copy dari dokumen yang ada pada Pengendali Dokumen maka dengan persetujuan dari Manajemen Representative Pengendali Dokumen dapat memberikan Copy Dokumen tersebut dengan diberi stempel "TIDAK TERKENDALI".

- h. Memberi stempel “TIDAK BERLAKU” pada dokumen “MASTER” yang telah direvisi dan menyimpan pada kelompok dokumen “TIDAK BERLAKU”.
- i. Menarik dan memusnahkan copy dokumen yang telah direvisi (TIDAK BERLAKU), jika telah diterbitkan dokumen revisi dan membuat berita acara pemusnahan seperti lampiran 9.9.

6.2. Dokumen Eksternal dan Internal

6.2.1. Unit Kerja

- a. Menerima dokumen yang diterima dari luar/dalam Perusahaan, dan memberi nomor Dokumen dan mencatat dalam Daftar Dokumen Eksternal/Internal.
- b. Menyerahkan Daftar Dokumen Eksternal/Internal kepada Pengendali Dokumen.

6.2.2. Pengendali Dokumen

- a. Menerima Daftar Dokumen Eksternal/Internal dari masing-masing Unit Kerja.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

8.0. REKAMAN

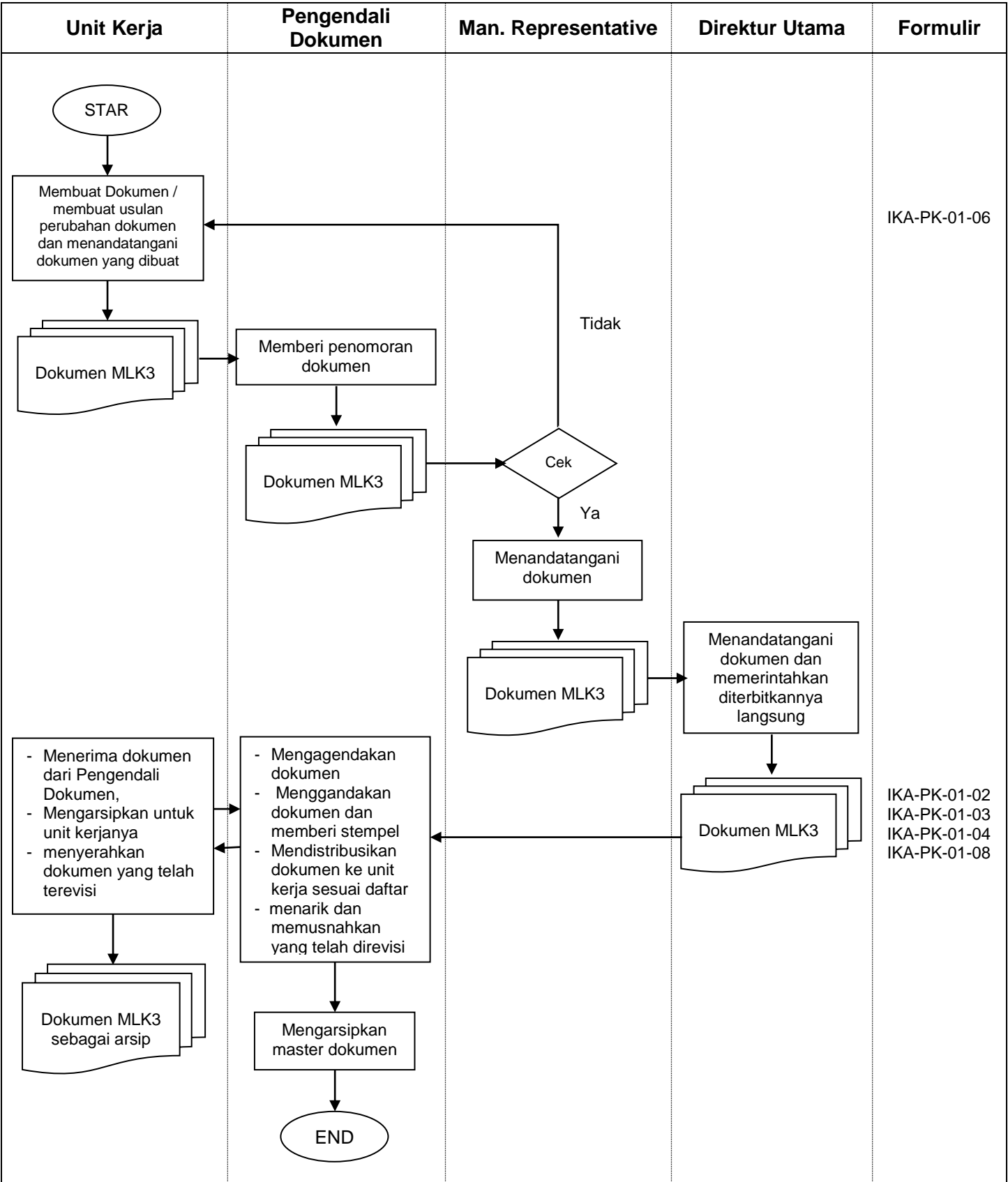
- 8.1. Daftar Induk Dokumen MLK3.
- 8.2. Daftar Dokumen Eksternal dan Dokumen Internal.
- 8.3. Daftar Distribusi Dokumen.
- 8.4. Tanda Terima Dokumen.
- 8.5. Formulir Pengajuan Revisi Dokumen.
- 8.6. Daftar Induk Formulir.
- 8.7. Daftar Kegiatan Review Dokumen SMM.


9.0 LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Pengendalian Dokumen MLK3@.
- 9.2. Format Halaman Depan Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-01).@.
- 9.3. Format Daftar Induk Dokumen MLK3@ (No. IKA-PK-MLK3-01-02).@
- 9.4. Format Tanda Serah Terima Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-03).@
- 9.5. Format Daftar Distribusi Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-04).@
- 9.6. Format Daftar Dokumen Eksternal dan Internal (No. IKA-PK-MLK3-01-05).@
- 9.7. Format Pengajuan Revisi Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-06).@
- 9.8. Format Sejarah Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-07).@
- 9.9. Berita Acara Pemusnahan Dokumen (No. IKA-PK-MLK3-01-08).@
- 9.10. Format Daftar Induk Formulir (No. IKA-PK-MLK3-01-09).@

9.11. Format Daftar Kegiatan Review Dokumen MLK3@ (No. IKA-PK-MLK3-01-10).

FLOW CHART PENGENDALIAN DOKUMEN MLK3



 <p>PT. INDRA KARYA (PERSERO) Consulting Engineers <i>TRUST & KNOWLEDGE</i> Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta</p>	No. Dokumen :
	Status :
	Tanggal Berlaku :
	Jumlah Halaman :

PROSEDUR

.....

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA			
JABATAN		MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
No.	No.	No.	No.
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	
		13	

DAFTAR INDUK DOKUMEN MLK3

No.	No. Dokumen	Nama Dokumen	Tanggal Pengesahan	Tanggal Review

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

TANDA PENYERAHAN DOKUMEN

Nama (*) : Tanggal :/...../.....
Jabatan :
Perusahaan :

No.	Kode	Dokumen	Keterangan

Yang menyerahkan

Penerima,

(.....)

(.....)

Catatan :

Nama (*) : Yang menyerahkan dokumen

Lembar ini disimpan sebagai rekaman yang menerima dokumen

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

TANDA TERIMA DOKUMEN

Nama (**) : Tanggal :/...../.....
Jabatan :
Perusahaan :

No.	Kode	Dokumen	Keterangan

Yang menyerahkan,

Penerima,

(.....)

(.....)

Catatan :

Nama (**) : Yang menerima dokumen

Lembar ini disimpan sebagai rekaman yang menyerahkan dokumen

Lampiran : 9.5.
Formulir : IKA-PK-MLK3-01-04

PT. Indra Karya (Persero)
Consulting engineers

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

DOKUMEN :MLK3 / EKSTERNAL / INTERNAL

[illegible]

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

DAFTAR DOKUMEN EKSTERNAL DAN INTERNAL

[illegible]

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

FORM PENGAJUAN REVISI DOKUMEN

Unit Kerja : Tanggal :
No. Dokumen :
Judul Dokumen :
Revisi ke :

Perubahan :

.....
.....
.....
.....

Alasan Perubahan :

.....
.....
.....
.....
.....

Dibuat oleh :
Jabatan :
Tanda tangan :

Mengetahui,
.....
Pengendali Dokumen

Dengan ini Management Representative menyatakan :

Setuju Catatan :.....

Tidak Setuju
.....

.....
.....
Management Representative

Lampiran : 9.8.
Formulir : IKA-PK-MLK3-01-07

SEJARAH DOKUMEN

[illegible]

Lampiran : 9.9.
Formulir : IKA-PK-MLK3-01-08

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN DOKUMEN**

Pada hari, tanggal, bulan tahun
telah dimusnahkan Dokumen dengan keterangan sebagai berikut :

No.	No Dokumen	Judul Dokumen	Keterangan

Dengan ini dinyatakan segala bentuk apapun dari copy dokumen tersebut, yang beredar didalam maupun diluar lingkungan PT. INDRA KARYA yang belum dimusnahkan, dianggap tidak ada dan tidak berlaku lagi.

Demikian berita acara pemusnahan dokumen usang ini dibuat untuk diperhatikan.

Dibuat oleh,

Mengetahui,

.....
Pengendali Dokumen

.....
Management Representative

Lampiran : 9.10.
Formulir : IKA-PK-MLK3-01-09

DAFTAR INDUK FORMULIR

[illegible]

Lampiran : 9.11.
Formulir : IKA-PK-MLK3-01-10

DAFTAR KEGIATAN REVIEW DOKUMEN MLK3

[illegible]



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-02

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	Lampiran 9.3. Formulir : IKA-PK-02-03 "01" diganti menjadi "001"
3	Revisi 2	03 September 2012	5.0. KETENTUAN UMUM Ditambahkan 5.6. Rekaman Laporan Keuangan ditetapkan dengan masa simpan 10 tahun. 5.7. Rekaman untuk pelaksanaan proyek terdiri dari : 5.7.1. Laporan Proyek (sesuai dengan yang ada di Kerangka Acuan Kerja). 5.7.2. Surat Keluar dan Surat Masuk Proyek (Dokumen Administrasi selama proyek berlangsung). 5.7.3. Dokumen ROPT dan RMK. 5.8. Masa simpan rekaman untuk pelaksanaan proyek yang berupa hard copy : 5.8.1. Laporan Proyek, masa simpan 10 tahun. 5.8.2. Surat Keluar dan Surat Masuk, masa simpan 2 tahun. 5.8.3. Dokumen ROPT dan RMK, masa simpan 10 tahun. Sedangkan yang berupa soft copy dari semua rekaman laporan proyek tersebut akan disimpan selamanya.
4	Revisi 3	1 Nopember 2013	Cover Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir) Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-02-03 FORMAT PENOMORAN ODNER "Wilayah" dihapus Diganti (terlampir)
7	Revisi 6		<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR PENGENDALIAN REKAMAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi pengelolaan, penyimpanan dan pengendalian rekaman dokumen MLK3@ di lingkungan PT. INDRA KARYA.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan tata cara pengelolaan rekaman yang meliputi pemberian identifikasi, penyimpanan dan pemeliharaan rekaman agar mudah didapatkan apabila dibutuhkan.
- 2.2. Mengatur system pengendalian dan pemeliharaan rekaman agar selalu dapat digunakan secara efektif dan selalu terjamin integritas dan proses kerahasiaannya.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi@
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi@
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.5.4 Pengendalian Rekaman@

4.0. DEFENISI

- 4.1. Rekaman adalah surat surat, lembar kerja Check List, formulir atau dokumen lainnya yang merupakan bukti tertulis/tercetak (Hard Copy) atau bukti data elektronik (Soft Copy) baik yang berasal dari eksternal maupun internal yang dipergunakan dalam operasional PT. INDRA KARYA.
- 4.2. Rekaman Aktif adalah rekaman yang masih digunakan dalam kegiatan perusahaan.
- 4.3. Rekaman Pasif adalah rekaman yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan perusahaan.
- 4.4. Rekaman Usang adalah rekaman yang tidak digunakan lagi untuk kegiatan perusahaan dan dimusnahkan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Melakukan identifikasi dan membuat daftar rekaman aktif dan pasif yang menunjukkan nama rekaman, masa simpan dan penanggungjawab penyimpanan rekaman.
- 5.2. Rekaman Aktif disimpan dalam ordner Rekaman Aktif yang diberi lembar daftar isi rekaman.
- 5.3. Rekaman Pasif disimpan secara terpisah dengan rekaman aktif dengan cara yang sama seperti rekaman aktif.
- 5.4. Pemantauan terhadap masa simpan rekaman di masing-masing unit kerja dilakukan oleh Pengendali Dokumen pada bulan pertama setiap tahun.

- 5.5. Rekaman data elektronik harus di back up dalam hard disk atau cd yang terpisah dan setiap 3 bulan harus diperiksa keabsahannya.
 - 5.6. Rekaman Laporan Keuangan ditetapkan dengan masa simpan 10 tahun.
 - 5.7. Rekaman untuk pelaksanaan proyek terdiri dari :
 - 5.7.1. Laporan Proyek (sesuai dengan yang ada di Kerangka Acuan Kerja).
 - 5.7.2. Surat Keluar dan Surat Masuk Proyek (Dokumen Administrasi selama proyek berlangsung).
 - 5.7.3. Dokumen ROPT dan RMK.
 - 5.8. Masa simpan rekaman untuk pelaksanaan proyek yang berupa hard copy :
 - 5.8.1. Laporan Proyek, masa simpan 10 tahun.
 - 5.8.2. Surat Keluar dan Surat Masuk, masa simpan 2 tahun.
 - 5.8.3. Dokumen ROPT dan RMK, masa simpan 10 tahun.
- Sedangkan yang berupa soft copy dari semua rekaman laporan proyek tersebut akan disimpan selamanya.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Tanggung Jawab penyimpanan rekaman adalah masing-masing Unit Kerja.
- 6.2. Penyimpanan rekaman memberikan nomor rekaman untuk disimpan sesuai dengan ketentuan di atas.
- 6.3. Tanggung jawab pemusnahan rekaman dikoordinasikan oleh Pengendali Dokumen.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1 Tidak ada.

8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Induk Rekaman.
- 8.2. Daftar Isi Rekaman.
- 8.3. Berita Acara Pemusnahan Rekaman Usang.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Formulir Daftar Induk Rekaman (No. IKA-PK-MLK3-02-01).@
- 9.2. Formulir Daftar Isi Rekaman (No. IKA-PK-MLK3-02-02).@
- 9.3. Format Penomoran Odner (No. IKA-PK-MLK3-02-03).@
- 9.4. Formulir Berita Acara Pemusnahan Rekaman Usang (No. IKA-PK-MLK3-02-04)@

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

DAFTAR INDUK REKAMAN

No.	Nama Rekaman	Masa Simpan		Penanggung Jawab
		Aktif	Pasif	


Keterangan :

1. Aktif → Pasif
2. Pasif → Usang
3. Usang → Dimusnahkan

PT Indra Karya (Persero)
Consulting Engineers

DAFTAR ISI REKAMAN

No.	No. Rekaman	Uraian Rekaman

PT Indra Karya (Persero) Consulting Engineers		
FORMAT PENOMORAN ODNER		
<div></div>		
A R S I P		
Kode : 001/002/003	Keterangan : 001 : Nama Singkat Perusahaan (IKA) 002 : Nama Singkat Unit Kerja 003 : Status Rekaman (Aktif = A ; Pasif = P)	
<table border="1"><tr><td>Jenis keterangan odner</td></tr><tr><td>Direktorat/Biro/Divisi</td></tr></table>		Jenis keterangan odner
Jenis keterangan odner		
Direktorat/Biro/Divisi		
001		
Note :		
PT. Indra Karya		

Lampiran : 9.4.
Formulir : IKA-PK-MLK3-02-04

**BERITA ACARA
PEMUSNAHAN REKAMAN USANG**

Pada hari ini _____, tanggal _____, tahun _____ telah dimusnahkan rekaman dengan keterangan sebagai berikut :

No. Rekaman : _____
Judul Rekaman : _____
Unit Kerja : _____

Dengan ini dinyatakan segala bentuk apapun dari Copy Rekaman tersebut, yang beredar didalam maupun diluar lingkungan PT Indra Karya yang belum dimusnahkan, dianggap tidak ada dan tidak berlaku lagi.

Demikian berita acara pemusnahan rekaman usang ini dibuat, untuk diperhatikan.

Dibuat oleh,

Mengetahui,

.....
Pengendali Rekaman

.....
**Management
Representative**



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-03

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 14

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR AUDIT INTERNAL

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Made Budiayasa, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Ka. SPI	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-03	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	14 Juli 2011	<p>Pasal 4.0. DIFINISI</p> <p>4.4. Kata "Panel Audit" dihapus</p> <p>4.5. Kata "Panel Audit" dihapus</p> <p>Pasal 5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.7.3. Kata "ditrapkan" diganti Menjadi "diterapkan"</p> <p>Pasal 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.2.3. Kata "Menerima dan mempelajari laporan hasil AMI" Diganti "Menerima dan Mendistribusikan laporan hasil AMI kepada Direktur Utama, Management Representatif dan Auditee".</p> <p>6.3. Kata "Audit Internal Mutu" Diganti "Audit Mutu Internal"</p> <p>6.3.8.b. Kata "Panel Audi" Diganti "Panel Audit"</p> <p>Formulir 9.5 Kolom : "Ya/Tidak" diganti "Jawaban Auditee dan Katagori Temuan"</p> <p>Kata : "Mengetahui, Ketua Tim" dihapus</p>
3	Revisi 2	4 Nopember 2011	<p>3.0. REFERENSI</p> <p>3.1. "Kata "Klausal" diganti menjadi "Klausul"</p> <p>4.0. DIFINISI</p> <p>4.2. Auditor Internal "... Direksi untuk melaksanakan AMI." Diganti Menjadi "...Management Representative (MR) untuk melaksanakan AMI."</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			<p>4.4. Rapat Pembukaan “... yang dihadiri oleh Direksi, Tim Auditor dan Auditee.” diganti menjadi “... yang dihadiri oleh Management Representative (MR), Tim Auditor dan Auditee.”</p>
			<p>4.5. Rapat Penutupan “...yang dihadiri oleh Direksi, Tim Auditor dan Auditee.” diganti menjadi ... yang dihadiri oleh “Management Representative (MR), Tim Auditor dan Auditee.”</p>
			<p>5.0. KETENTUAN UMUM 5.2. “... disetujui oleh Direksi.” diganti menjadi “... disetujui oleh Management Representative (MR).”</p>
			<p>5.8. “Laporan hasil AMI terdiri dari : Cover, Daftar hadir rapat pembukaan dan rapat penutupan , Jadwal AMI, Lembar Ketidaksesuaian dan Rekomendasi.” diganti menjadi “Laporan hasil AMI terdiri dari : 5.8.1. Cover Laporan Hasil Audit Mutu Internal (No. IKA-PK-03-05) 5.8.2. Daftar Isi 5.8.3. Rekapitulasi (No. IKA-PK-03-09) 5.8.4. Rincian Hasil Pemeriksaan (setiap bagian unit kerja) a. Daftar Pertanyaan (No. IKA-PK-03-04) b. Lembar ketidaksesuaian (No. IKA-PK-03-06) c. Catatan Observasi (No. IKA-PK-03-07) 5.8.5. Surat Penugasan Tim AMI</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			(No. IKA-PK-03-02)
			5.8.6. Jadwal Audit Mutu Internal
			(No. IKA-PK-03-03)
			5.8.7. Daftar hadir rapat pembukaan / penutupan
			(No. IKA-PK- 03-08)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Kata "Direksi" diganti menjadi "Management Representative (MR)"
			6.2. Panel Audit (PA)
			6.2.2. "... kepada Direksi untuk..." diganti menjadi "... kepada Management Representative untuk..."
			6.2.5. "... kepada Direksi untuk..." diganti menjadi "... kepada Management Representative untuk..."
			7.0. KONDISI KHUSUS ditambahkan
			7.3. Apabila dalam pelaksanaan AMI, MR tidak di tempat maka dapat digantikan Direksi yang lain
			Lampiran : 9.1 Kata "Direksi" diganti menjadi "Management Representative (MR)"
			Lampiran : 9.2 Kata "Direksi" diganti menjadi "Management Representative (MR)"
			Lampiran : 9.3 Kata "Direksi" diganti menjadi "Management Representative (MR)"
			Lampiran : 9.10 "Formulir : IKA-PK-03-09

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			(terlampir)" Ditambah 1 kolom "Kategori Temuan"
4	Revisi 3	03 September 2012	<p>5.0. KETENTUAN UMUM Ditambahkan</p> <p>5.12. Kriteria/Kompetensi Auditor Internal Sistem Manajemen Mutu,</p> <p>5.12.1. Pendidikan dan pelatihan :</p> <p>Kemampuan menerapkan pengetahuan dan ketrampilan audit :</p> <p>a. Pendidikan formal minimum S1 atau D3 yang sudah bekerja di PT Indra Karya selama 3 (tiga) tahun.</p> <p>b. Pernah mengikuti pelatihan sebagai auditor internal dan mempunyai sertifikat sebagai auditor internal Sistem Manajemen Mutu.</p> <p>5.12.2. Atribut personil :</p> <p>Seorang auditor hendaknya memiliki sifat yang memungkinkan mereka bertindak sesuai dengan prinsip audit seharusnya:</p> <p>a. Beretika, yaitu bersikap sopan, adil, dapat dipercaya, jujur dan bijak.</p> <p>b. Berpikiran terbuka, yaitu mau menerima pandangan atau ide-ide alternative.</p> <p>c. Diplomatis, yaitu cakap dalam menerima dan menyampaikan pendapat.</p> <p>d. Suka memperhatikan, yaitu secara aktif memperhatikan dan peka dengan aspek lingkungan.</p> <p>e. Cerdik, yaitu memiliki insting, mampu memahami situasi</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			<p>disekelilingnya.</p> <p>f. Cakap menguasai situasi, selalu siap mengelola situasi yang berubah atau berbeda.</p> <p>g. Bertahan, yaitu gigih, fokus pada target yang telah ditetapkan.</p> <p>h. Tegas, yaitu dapat menyimpulkan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis</p> <p>i. Bertindak mandiri, yaitu bertindak dan berfungsi secara mandiri meskipun harus berinteraksi dengan pendapat orang lain.</p>
			<p>5.12.3. Pengetahuan dan ketrampilan umum Ketua Tim audit</p> <p>Ketua tim audit mampu :</p> <p>a. Merencanakan audit dan sumber daya yang efektif selama audit.</p> <p>b. Mewakili tim audit berkomunikasi dengan klien audit dan auditee.</p> <p>c. Mengorganisir dan mengarahkan anggota.</p> <p>d. Memimpin tim audit mencapai kesimpulan audit.</p> <p>e. Mencegah dan mengatasi konflik yang terjadi.</p> <p>f. Menyiapkan dan melengkapi laporan audit.</p>
			<p>Lampiran : 9.7.</p> <p>LEMBAR KETIDAKSESUAIAN (terlampir) diganti karena Adanya temuan pada saat dilakukan Survailen 1 (satu) SMM ISO 9001 : 2008 oleh Auditor Eksternal.</p>
5	Revisi 4	1 Nopember 2013	Cover

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	25 April 2014	<p>5.0.KETENTUAN UMUM</p> <p>5.12. Kriteria/Kompetensi Auditor Internal Sistem Manajemen Mutu,</p> <p>5.12.1. Pendidikan dan pelatihan : Ditambahkan Ponit</p> <p>c. Untuk menjadi Auditor AMI, minimal mempunyai pengalaman sebagai observer sebanyak 5 (lima) kali.</p> <p>d. Untuk menjadi Ketua Tim AMI, minimal mempunyai pengalaman 10 (sepuluh) kali sebagai auditor dan minimal menjadi auditor dalam 2 periode AMI.</p>
7	Revisi 6	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus (terlampir)</p>
8	Revisi 7	20 September 2016	<p>Cover</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.2. "Auditor Internal" Ditambahkan "/Tim AMI"</p> <p>4.4. "Tim Auditor" diganti menjadi "Tim AMI"</p> <p>4.4. "Tim Auditor" diganti menjadi "Tim AMI"</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. "2 (dua) kali dalam setahun" diganti menjadi "1 (satu) kali dalam setahun"</p> <p>5.4. Ditambahkan "Ketua"</p> <p>5.10. Kata "Auditor" dihapus dan ditambahkan "dan Ketua Tim AMI"</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.12.3. Kata "Tim audit" diganti menjadi "Tim auditor/AMI" dan Kata "Tim audit" diganti menjadi "Tim AMI"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.3. Tim Audit Mutu Internal (Tim AMI)
			6.3.6. "tim audit" diganti menjadi "tim AMI"
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.2. "Wilayah" dihapus
	Revisi 8	20 September 2017	<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR AUDIT INTERNAL

1.0 RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk melakukan Audit Internal Sistem Manajemen MLK3@ mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan audit internal di lingkungan PT.INDRA KARYA.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dan gambaran bagi auditor maupun auditee yang terkait dengan implementasi MLK3@ tentang proses auditnya.
- 2.2. Pelaksanaan Audit dengan tujuan untuk menilai keefektifan penerapan MLK3 di PT. INDRA KARYA.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 9.2 Audit Internal@
- 3.2. ISO 9001 : 2015, Klausul 9.2 Audit Internal@
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.5.5 Audit Internal@
- 3.4. ISO 19011 : 2011, Guidelines for auditing management systems.@

4.0. DEFINISI

- 4.1. Program Audit
adalah program yang berisi penetapan Rencana Audit Internal (AI)@ yang berkaitan dengan kuantitas audit dalam 1 (satu) tahun dan kapan waktu pelaksanaannya.
- 4.2. Auditor Internal/Tim Audit Internal@
adalah orang yang ditunjuk oleh Panel Audit dengan persetujuan Management Representative (MR) untuk melaksanakan Audit Internal@
- 4.3. Auditee
adalah orang atau unit kerja yang diaudit.
- 4.4. Rapat Pembukaan
adalah rapat awal sebelum dilaksanakan Audit Internal@ untuk menjelaskan langkah yang akan dilakukan dalam melakukan AMI yang dihadiri oleh Management Representative (MR), Tim Audit Internal@ dan Auditee.
- 4.5. Rapat Penutupan
adalah rapat yang dilakukan setelah proses Audit Internal@ selesai dengan agenda menyampaikan laporan hasil Audit Internal@ yang dihadiri oleh Management Representative (MR), Tim Audit Internal@ dan Auditee.
- 4.6. Lembar Ketidaksesuaian
adalah lembar penulisan temuan / masalah ketidaksesuaian dan rencana tindak lanjutnya.



5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Program AML disusun untuk melaksanakan kegiatan Audit Internal@ sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- 5.2. Sebelum melaksanakan Audit Internal@, Panel Audit menunjuk Tim Audit Internal@ yang disetujui oleh Management Representative (MR).
- 5.3. Tiga hari sebelum pelaksanaan proses Audit Internal@, Tim Audit Internal@ mengirimkan surat pemberitahuan mengenai jadwal Audit Internal@ kepada masing-masing Unit Kerja yang akan diaudit.
- 5.4. Sebelum melaksanakan Audit Internal@, Ketua Tim Audit Internal@ harus melakukan koordinasi untuk membagi tugas dan wewenang termasuk menyusun daftar pertanyaan yang terkait dengan dokumen yang ada di Unit yang akan diaudit.
- 5.5. Auditee harus menyediakan semua dokumen dan bukti-bukti kerja serta sarana yang diperlukan selama pelaksanaan kegiatan Audit Internal@.
- 5.6. Tahapan pelaksanaan Audit Internal@ terdiri dari : Rapat Pembukaan, Pelaksanaan Audit Internal@ dan Rapat Penutupan.
- 5.7. Hasil temuan Audit Internal@ dikategorikan dalam 3 (tiga) kategori, yaitu :
 - 5.7.1. Mayor adalah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang cukup pada penerapan dokumen yang ada atau tidak mengindahkan prosedur / instruksi kerja yang ada.
 - 5.7.2. Minor adalah bila dalam pelaksanaan kegiatan telah mengikuti prosedur / instruksi kerja, namun masih terdapat kekurangan dalam penerapannya.
 - 5.7.3. Catatan Observasi @ adalah bila semua prosedur dan instruksi kerja sudah diterapkan dengan baik, namun masih perlu perbaikan-perbaikan.
- 5.8. Setelah pelaksanaan Audit Internal@ selesai, Tim Audit Internal@ wajib menyusun Laporan Hasil Audit Internal@ secara lengkap dan dibahas dalam Rapat Penutupan.

Laporan hasil Audit Internal@ terdiri dari :

- 5.8.1. Cover Laporan Hasil Audit Internal@ (No. IKA-PK-MLK3-03-05).
- 5.8.2. Daftar Isi.
- 5.8.3. Rekapitulasi (No. IKA-PK-MLK3-03-09).
- 5.8.4. Rincian Hasil Pemeriksaan.
 - a. Daftar Pertanyaan (No. IKA-PK-MLK3-03-04).
 - b. Lembar ketidaksesuaian (No. IKA-PK-MLK3-03-06).
 - c. Catatan Observasi (No. IKA-PK-MLK3-03-07).
- 5.8.5. Surat Penugasan Tim Audit Internal@ (No. IKA-PK-MLK3-03-02).
- 5.8.6. Jadwal Audit Internal@ (No. IKA-PK-MLK3-03-03).
- 5.8.7. Daftar hadir rapat pembukaan / penutupan (No. IKA-PK-MLK3-03-08).

- 5.9. Jika dalam laporan hasil Audit Internal@ terdapat temuan penyimpangan SMM, maka Auditee harus menindak lanjuti proses tindakan korektif dan pencegahannya dengan segera.
- 5.10. Verifikasi hasil tindak lanjut korektif dan pencegahannya dilakukan oleh Panel Audit dan Ketua Tim Audit Internal@.
- 5.11. Laporan hasil Audit Internal@ menjadi bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
- 5.12. Kriteria/Kompetensi Auditor Internal Sistem Manajemen MLK3,

5.12.1. Pendidikan dan pelatihan :

Kemampuan menerapkan pengetahuan dan keterampilan audit :

- a. Pendidikan formal minimum S1 atau D3 yang sudah bekerja di PT Indra Karya selama 3 (tiga) tahun.
- b. Pernah mengikuti pelatihan sebagai auditor internal dan mempunyai sertifikat sebagai auditor internal Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3.
- c. Untuk menjadi Auditor Audit Internal@, minimal mempunyai pengalaman sebagai observer sebanyak 5 (lima) kali.
- d. Untuk menjadi Ketua Tim Audit Internal@, minimal mempunyai pengalaman 10 (sepuluh) kali sebagai auditor dan minimal menjadi auditor dalam 2 periode Audit Internal@.

5.12.2. Atribut personil :

Seorang auditor hendaknya memiliki sifat yang memungkinkan mereka bertindak sesuai dengan prinsip audit seharusnya:

- a. Beretika, yaitu bersikap sopan, adil, dapat dipercaya, jujur dan bijak.
- b. Berpikiran terbuka, yaitu mau menerima pandangan atau ide-ide alternative.
- c. Diplomatis, yaitu cakap dalam menerima dan menyampaikan pendapat.
- d. Suka memperhatikan, yaitu secara aktif memperhatikan dan peka dengan aspek lingkungan.
- e. Cerdik, yaitu memiliki insting, mampu memahami situasi disekelilingnya.
- f. Cakap menguasai situasi, selalu siap mengelola situasi yang berubah atau berbeda.
- g. Bertahan, yaitu gigih, fokus pada target yang telah ditetapkan.
- h. Tegas, yaitu dapat menyimpulkan dengan tepat waktu berdasarkan alasan dan analisis yang logis.
- i. Bertindak mandiri, yaitu bertindak dan berfungsi secara mandiri meskipun harus berinteraksi dengan pendapat orang lain.

5.12.3. Pengetahuan dan ketrampilan umum Ketua Tim auditor/ Audit Internal@

Ketua Tim Audit Internal@ mampu :

- a. Merencanakan audit dan sumber daya yang efektif selama audit.
- b. Mewakili tim audit berkomunikasi dengan klien audit dan auditee.
- c. Mengorganisir dan mengarahkan anggota.
- d. Memimpin tim audit mencapai kesimpulan audit.
- e. Mencegah dan mengatasi konflik yang terjadi.
- f. Menyiapkan dan melengkapi laporan audit.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Management Representative (MR)

- 6.1.1. Menyetujui penunjukan Tim Audit Internal@.
- 6.1.2. Hadir dalam Rapat Pembukaan / Penutupan.
- 6.1.3. Menerima laporan hasil Audit Internal@ dan membahas dalam RTM.

6.2. Panel Audit (PA)

- 6.2.1. Membuat Program Audit Internal@ Tahunan (formulir No. IKA-PK-MLK3-03-01).
- 6.2.2. Menyusun Tim Audit Internal@ dan menentukan kriteria audit serta mengusulkan kepada Management Representative (MR) untuk dimintakan persetujuan (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-02).
- 6.2.3. Menerima dan Mendistribusikan laporan hasil Audit Internal@ kepada Direktur Utama, Management Representatif dan Auditee.
- 6.2.4. Memonitor dan memverifikasi tindakan korektif dan pencegahan yang dilakukan oleh auditee.
- 6.2.5. Menyerahkan Laporan Hasil Audit Internal@ kepada Management Representative (MR) untuk bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

6.3. Tim Audit Internal@ (Tim Audit Internal@)

- 6.3.1. Ketua Tim bertugas memimpin dan mengkoordinasikan semua kegiatan Audit Internal@.
- 6.3.2. Membuat rencana Audit Internal@ dan mengkomunikasikan mengenai waktu dan jadwal pelaksanaan Audit Internal@ kepada Auditee (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-03).
- 6.3.3. Membuat Daftar Pertanyaan terkait dengan Audit Internal@ yang akan dilakukan (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-04)
- 6.3.4. Melaksanakan Audit Internal@ sesuai prosedur dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Rapat Pembukaan
Dalam rapat pembukaan ini Tim Audit Internal@ memberikan penjelasan mengenai maksud dan tujuan dilaksanakannya Audit Internal@, pembagian tugas serta konfirmasi kesepakatan mengenai jadwal pelaksanaan Audit Internal@.

- b. Seluruh peserta rapat pembukaan harus mengisi Daftar hadir (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-08).

6.3.5. Pelaksanaan Audit

- a. Bertemu dengan auditee sesuai jadwal yang telah disepakati.
- b. Melakukan wawancara dan observasi dengan memeriksa dokumen, prosedur dan instruksi kerja dan bukti bukti kerja yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan pencatatan apabila diperlukan atas pelaksanaan wawancara dan observasi.
- d. Apabila ditemukan ketidak sesuaian atas penerapan prosedur dan instruksi kerja, maka dapat ditetapkan sebagai temuan mayor atau minor dan ditulis di dalam lembar Ketidaksesuaian (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-06).
- e. Apabila Auditor berkeinginan memberikan saran / tanggapan pada penerapan prosedur dan instruksi kerja, maka dapat menuliskan pada formulir Catatan observasi (formulir No. IKA-PK-MLK3-03-07).

6.3.6. Setelah pelaksanaan Audit Internal@ selesai, tim Audit Internal@ melakukan :

- a. Mengumpulkan semua temuan audit (Lembar Ketidaksesuaian).
- b. Mereview hasil audit dan membuat rekomendasi (formulir IKA-PK-MLK3-03-09).
- c. Menyusun Laporan Audit Internal@.

6.3.7. Rapat Penutupan

- a. Dalam rapat penutupan ini Tim Audit Internal@ melaporkan hasil audit dan meminta kepada auditee untuk menyampaikan rencana tindak lanjut atas temuan yang ada.
- b. Tim Audit Internal@ menyusun Rekapitulasi Hasil Audit Internal@ sesuai (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-09).
- c. Seluruh peserta Rapat Penutupan harus mengisi Daftar hadir (Formulir No. IKA-PK-MLK3-03-08).

6.3.8. Pasca Audit

- a. Menyerahkan laporan hasil Audit Internal@ dan Rekapitulasi Hasil Audit Internal@ kepada Panel Audit.
- b. Setelah melakukan tindak lanjut, Auditee harus menyerahkan bukti tindak lanjut kepada Panel Audit untuk diverifikasi, jika diperlukan Panel Audit dapat meminta Auditor yang bersangkutan untuk melakukan verifikasi.

6.4. Auditee

- 6.4.1. Mengikuti proses Audit Internal@ mulai dari Rapat pembukaan, Pelaksanaan Audit Internal@, Rapat penutupan.
- 6.4.2. Menjawab pertanyaan pada saat wawancara dengan auditor dan melayani permintaan bukti-bukti kerja dan dokumen yang diperlukan.

- 6.4.3. Melaksanakan perbaikan tindak lanjut atas temuan audit dan melaporkan kepada Panel Audit selambat-lambatnya pada tanggal rencana penyelesaian tindak lanjut.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Perbedaan pendapat mengenai temuan mayor, minor dan catatan dari hasil observasi akan diselesaikan oleh Ketua Tim Audit Internal@.
- 7.2. Apabila dalam Rapat Pembukaan / Penutupan Direksi tidak dapat hadir, maka Management Representatif Divisi dapat menggantikannya terutama untuk di Wilayah / Divisi / Proyek.
- 7.3. Apabila dalam pelaksanaan Audit Internal@, MR tidak di tempat maka dapat digantikan Direksi yang lain.

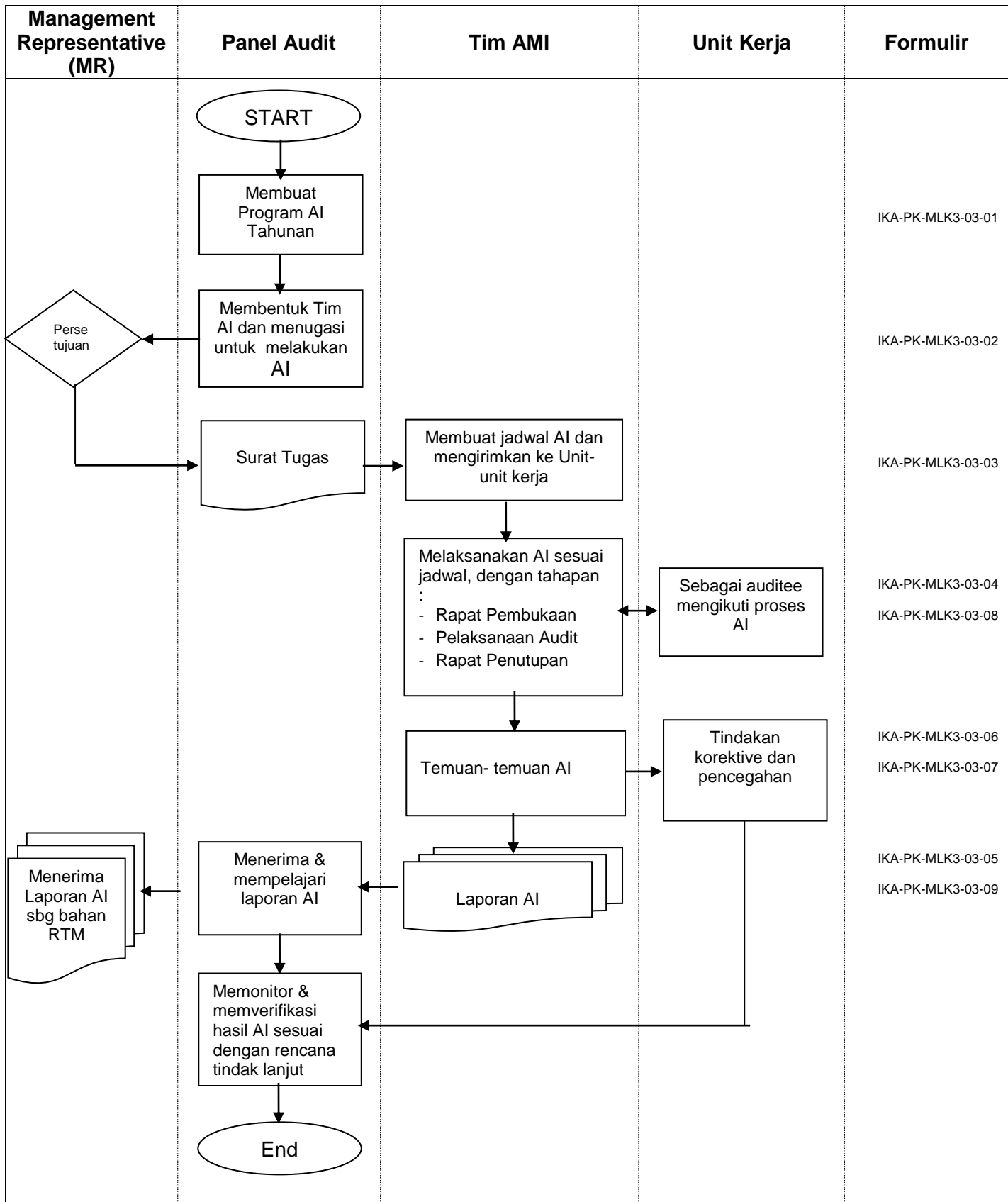
8.0. REKAMAN

- 8.1. Laporan Hasil Audit Internal (AI)@.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Prosedur AI@.
- 9.2. Formulir Program AI@ Tahunan (No. IKA-PK-MLK3-03-01).
- 9.3. Formulir Surat Penugasan Tim AI @ (No. IKA-PK-MLK3--03-02).
- 9.4. Formulir Jadwal Audit Internal@ (No. IKA-PK-MLK3-03-03).
- 9.5. Formulir Daftar Pertanyaan (No. IKA-PK-MLK3-03-04).
- 9.6. Formulir Cover Laporan Hasil Audit Internal@ (No. IKA-PK-MLK3-03-05).
- 9.7. Formulir Lembar Ketidaksesuaian (No. IKA-PK-MLK3-03-06).
- 9.8. Formulir Catatan Observasi (No. IKA-PK-MLK3-03-07).
- 9.9. Formulir Daftar hadir rapat pembukaan / penutupan (No. IKA-PK-MLK3-03-08).
- 9.10. Formulir Rekapitulasi (No. IKA-PK-MLK3-03-09).

FLOW CHART PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-MLK3-03-01

PROGRAM AUDIT INTERNAL

[illegible]

.....,20..

Meyetujui,

Dibuat Oleh,

.....
Management Representative (MR)

Panel Audit

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-MLK3-03-02

Nomor : .../... /IKA/20...
Lampiran : -
Perihal : Penugasan Tim Auditor
Audit Internal@

Kepada Yth.

1. A (Ketua Tim)
 2. B
 3. C
- dst.

Di
Tempat

Sesuai Program Audit Internal (AI)@ Tahun 20.., maka kami tugaskan kepada Sdr/i untuk melaksanakan AI ke yang akan dilaksanakan tanggal s/ddi lokasi

Untuk itu kepada Ketua Tim agar segera mengkoordinasikan tugas Tim dan membuat jadwal pelaksanaan AI.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....,20....
Management Representative (MR),

.....

Tembusan Yth :
1. Panel Audit
2. Arsip

JADWAL AUDIT INTERNAL

No	Waktu	Kegiatan	Auditor	Auditee	Lokasi

..... ,20..

Mengetahui,

Dibuat Oleh,
Tim Audit,

.....
Panel Audit

.....
Ketua

DAFTAR PERTANYAAN

Unit Kerja :			
Audit Ke :			
Auditor :			
No	Pertanyaan	Jawaban Auditee	Katagori Temuan

.....,20..

Dibuat Oleh,

.....
Auditor

LAPORAN HASIL AUDIT INTERNAL

Audit ke :	
Tanggal :	
Tim Audit	Auditee
Ketua Tim :	:
Anggota :	1.
1.	2.
2.	3.
3.	
Ketua Tim AI :	
Tanggal :	
Tanda Tangan :	
Distribusi :	
1.	6.
2	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Formulir : IKA-PK-MLK3-03-06

LEMBAR KETIDAKSESUAIAN

Audit ke :	Halaman : Tanggal :
Auditor :	Unit Kerja yang diperiksa :
Temuan / Ketidaksesuaian :	
Katagori Temuan : Mayor / Minor *)	
<u>Auditor</u> Nama : Tanda Tangan :	<u>Auditee</u> Nama : Tanda Tangan :
Analisis penyebab ketidaksesuaian :	
Rencana tindakan perbaikan :	<u>Target Penyelesaian</u> Tanggal : Tanda Tangan :
Verifikasi :	<u>Telah diverifikasi oleh</u> Tanggal : Auditor : Tanda Tangan :

Catatan : *) Coret yang tidak perlu

CATATAN OBSERVASI

Unit Kerja :		Halaman :
		Audit Ke :
		Tanggal :
No	Catatan	Referensi

..... ,20..

Dibuat Oleh,

.....
Auditor

Lampiran : 9.9.
Formulir : IKA-PK-MLK3-03-08

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBUKAAN / PENUTUPAN AUDIT INTERNAL@

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

[illegible]

Pemimpin Rapat

.....

Formulir : IKA-PK-MLK3-03-09

[illegible]

.....,20..

Dibuat Oleh,

.....
Auditor



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-04

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekertaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-04	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	5.0. KETENTUAN UMUM 5.4. "..... , maka Tim Leader harus mencatat dan Berusaha untuk perbaikannya." Diganti menjadi "... , maka Tim Leader harus mencatat dan memperbaiki sampai sesuai."
3	Revisi 2	1 Nopember 2013	Cover Diganti (terlampir) 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.2. "Management Representatives" diganti menjadi "Management Representative"
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir) 5.0. KETENTUAN UMUM 5.7. "Wilayah" dihapus
6	Revisi 5	20 September 2017	<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk semua produk jasa layanan yang dihasilkan dari semua jenis kegiatan yang tidak sesuai dari spesifikasi/persyaratan yang telah ditentukan di lingkungan PT. INDRA KARYA.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Mengendalikan setiap penyimpangan dan ketidaksesuaian yang terjadi pada setiap proses kegiatan sehingga produk/jasa yang dihasilkan dari proses ini dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001: 2015, Klausul: 8.7 Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran
- 3.2. ISO 14001: 2015, Klausul: 8.7 Pengendalian Ketidaksesuaian Keluaran.
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.5.3 Penyelidikan Insiden Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Produk : Hasil dari setiap proses kegiatan.
- 4.2. LPTS : Laporan Produk Tidak Sesuai adalah laporan yang berisikan tentang ketidaksesuaian produk.
- 4.3. PTS : Produk yang tidak sesuai dengan spesifikasi/persyaratan yang telah ditentukan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Identifikasi ketidaksesuaian atau penyimpangan produk/jasa harus ditetapkan dalam setiap proses pekerjaan.
- 5.2. Setiap petugas/pejabat yang terlibat dalam suatu pekerjaan baik langsung maupun tidak langsung, mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk melapor kepada atasan langsungnya, bila terjadi penyimpangan baik dalam produk dan prosesnya.
- 5.3. Setiap penyimpangan produk harus diidentifikasi, dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan Laporan Produk Tidak Sesuai.
- 5.4. Apabila ketidaksesuaian diketahui setelah produk diserahkan kepada Pengguna Jasa, maka Tim Leader harus mencatat dan memperbaiki sampai sesuai.
- 5.5. Apabila ketidaksesuaian diketahui sebelum produk diserahkan kepada Pengguna Jasa, maka ketidaksesuaian tersebut harus diperbaiki terlebih dahulu.
- 5.6. Jika ketidaksesuaian terjadi secara berulang-ulang dengan penyimpangan yang sama, maka untuk mengendalikannya harus dianalisis penyebab ketidaksesuaiannya dan dilakukan Tindakan Koreksi.

- 5.7. Jika penyimpangan tidak dapat langsung ditanggulangi secara langsung di lapangan, maka yang terkait melaporkannya ke GM Divisi untuk mendapatkan keputusan tentang cara pengendaliannya.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur Pengendalian Produk tidak sesuai dapat dilihat pada **Lampiran 9.1**, dengan penjelasan sebagai berikut :

6.1. Unit Kerja / Team Leader

- 6.1.1. Melakukan Identifikasi penyimpangan/ketidaksesuaian pada setiap proses kerja yang terjadi di proyek/unit kerjanya.
- 6.1.2. Membuat laporan produk tidak sesuai apabila ditemukan adanya produk tidak sesuai dalam proses kerjanya sesuai dengan **Lampiran 9.2**.
- 6.1.3. Mengevaluasi sebab sebab produk tidak sesuai.
- 6.1.4. Tindak lanjut produk tidak sesuai sesuai laporan produk tidak sesuai.
- 6.1.5. Membuat dan melaporkan PTS kepada MR untuk ditindak lanjuti.

6.2. Management Representative

- 6.2.1. Mengumpulkan Laporan Produk Tidak Sesuai dan merekapitulasi untuk dibahas dalam RTM.

6.3. Adapun risiko yang mungkin timbul dari proses pengendalian produk tidak sesuai adalah :

- Tidak melakukan Identifikasi penyimpangan/ketidaksesuaian pada setiap proses kerja yang terjadi di proyek/unit kerjanya. @
- Tidak Membuat laporan produk tidak sesuai dan melaporkan kepada MR apabila ditemukan adanya produk tidak sesuai dalam proses kerjanya. @
- Tidak melakukan evaluasi sebab sebab produk tidak sesuai. @

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko@

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

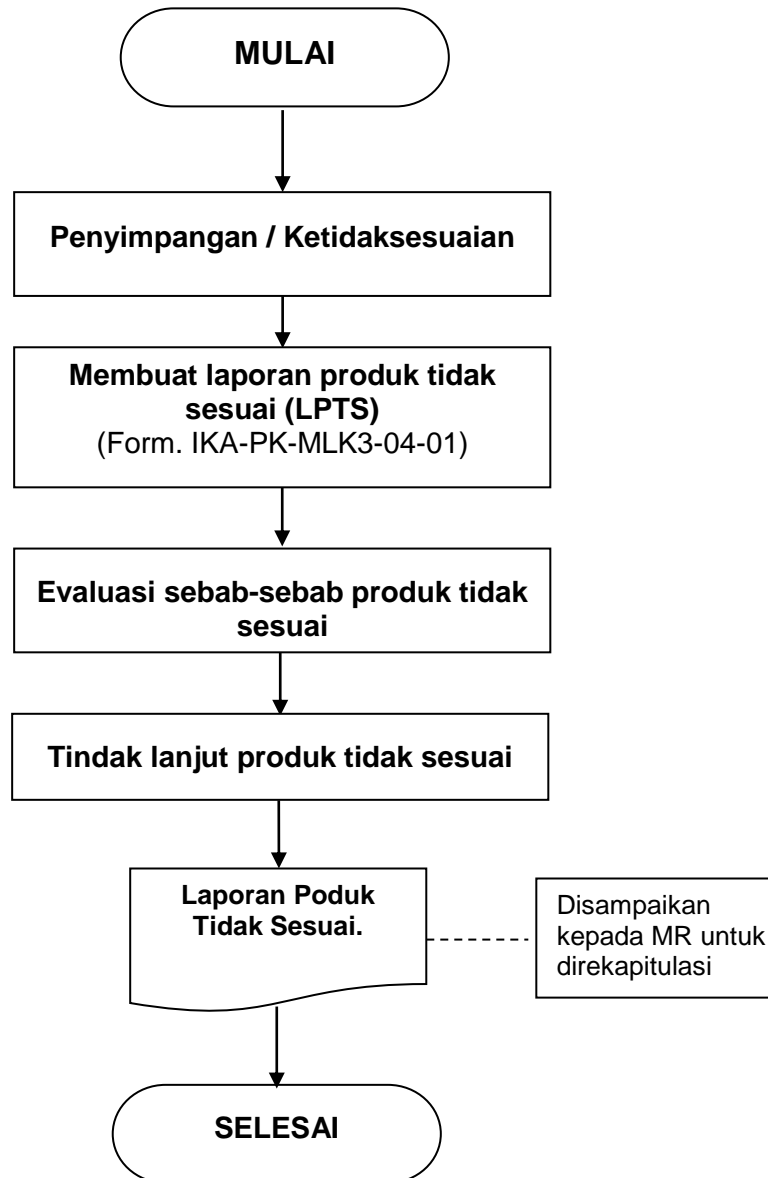
8.0. REKAMAN

- 8.1. Laporan Produk Tidak sesuai.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Prosedur Produk Tidak Sesuai.
- 9.2. Formulir Laporan Produk Tidak Sesuai (No. IKA-PK-MLK3-04-01).

**FLOW CHART
PROSEDUR PRODUK TIDAK SESUAI**



LAPORAN PRODUK TIDAK SESUAI

No.	Kegiatan/ Pekerjaan yang tidak sesuai	Unit Kerja	Ketidaksesuaian Produk			Perbaikan Produk	Target		Status
			No. Laporan	Tgl. Temuan Ketidak sesuaian	Penjelasan produk tidak sesuai		Rencana	Realisasi	

Mengetahui,
Management Representative

.....



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-05

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 11

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekertaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-05	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. Kata "Tindakan Koreksi adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidak sesuaian untuk mencegah terulangnya kejadian." Diganti menjadi "Tindakan Koreksi adalah tindakan perbaikan untuk menjadikan produk sesuai dengan yang dipersyaratkan serta menghilangkan penyebab ketidak sesuaian untuk mencegah terulangnya kejadian.</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.3. "Tindakan pencegahan dilakukan untuk melakukan perbaikan dan menghilangkan penyebab ketidaksesuaian potensial untuk mencegah ketidaksesuaian yang akan terjadi." Diganti menjadi "Tindakan pencegahan dilakukan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang mungkin akan terjadi."</p> <p>5.5. "Tindakan koreksi dan pencegahan dapat dilakukan oleh team yang ditunjuk oleh GM Wilayah/Divisi terdiri dari minimal 1 orang dan maksimal 4 orang." Diganti menjadi "Tindakan koreksi dan pencegahan dapat</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas atau Team yang ditunjuk oleh GM Wilayah/Divisi terdiri dari minimal 1 orang dan maksimal 4 orang."
3	Revisi 2	1 Nopember 2013	Cover Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			1.0. RUANG LINGKUP 1.1. "Wilayah" diganti menjadi "Divisi"
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.5. "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.2. Team Leader Proyek/ Pimpinan Unit Kerja 6.2.2. "Wilayah" dihapus 6.2.4. "Wilayah" dihapus 6.3. "Wilayah" dihapus
			Lampiran : 9.1 FLOW CHART TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-05-01 LAPORAN TINDAKAN KOREKSI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-05-02 LAPORAN TINDAKAN PENCEGAHAN Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
6	REVISI 5	20 September 2017	<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan PT. Indra Karya, baik di Kantor Pusat, Divisi maupun Proyek mulai dari pekerjaan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan produk kepada Pengguna Jasa.
- 1.2. Prosedur ini juga mengatur penanganan keluhan Pelanggan agar dapat tercapai penyelesaian masalah secara tepat dan cepat.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Untuk memenuhi persyaratan standar produk yang ditentukan pelanggan dan menghilangkan ketidaksesuaian produk.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 10.2 Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif.
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul 10.2 Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.5.3.2 Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan
- 3.4. Prosedur Pengendalian Produk Tidak Sesuai (IKA-PK-MLK3-04).
- 3.5. Prosedur Penyerahan Produk (IKA-PK-MLK3-14).

4.0. DEFINISI

- 4.1. Tindakan Koreksi adalah tindakan perbaikan untuk menjadikan produk sesuai dengan yang dipersyaratkan serta menghilangkan penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya kejadian.
- 4.2. Tindakan Pencegahan adalah tindakan untuk mencegah dan menghilangkan penyebab terjadinya ketidaksesuaian potensial.
- 4.3. LKP adalah Laporan Ketidaksesuaian Produk yaitu laporan ketidaksesuaian produk terhadap persyaratan yang ditetapkan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Tindakan koreksi dilakukan untuk melakukan perbaikan terhadap terjadinya ketidaksesuaian produk dan mencegah kejadian berulang yang dapat berakibat fatal, sehingga tidak dipenuhinya persyaratan produk tersebut.
- 5.2. Kegiatan tindakan koreksi terdiri dari: melakukan analisa permasalahan ketidaksesuaian secara menyeluruh, mencari penyebab ketidaksesuaian, melakukan tindakan koreksi, mengukur efektifitas tindakan koreksi dan mendokumentasikan proses perbaikan untuk menjadi acuan selanjutnya.
- 5.3. Tindakan Pencegahan dilakukan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian yang mungkin akan terjadi.

- 5.4. Kegiatan tindakan pencegahan terdiri dari : Mencari dan menganalisa penyebab potensial, membuat aturan / petunjuk teknis pencegahan, memantau, melakukan perbaikan terhadap potensi ketidaksesuaian dan mendokumentasikan hasil tindakan pencegahan.
- 5.5. Tindakan koreksi dan pencegahan dapat dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas atau Team yang ditunjuk oleh GM Divisi terdiri dari minimal 1 orang dan maksimal 4 orang.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Penemu Ketidaksesuaian atau Ketidaksesuaian Potensial
 - 6.1.1. Melaporkan temuan ketidaksesuaian atau ketidaksesuaian potensial yang dapat mempengaruhi mutu kepada Team Leader/Pimpinan Unit Kerja untuk dilakukan tindakan koreksi atau tindakan pencegahan dengan menggunakan formulir IKA-PK-MLK3-05-01 atau formulir IKA-PK-MLK3-05-02.
- 6.2. Team Leader Proyek /Pimpinan Unit Kerja
 - 6.2.1. Menerima laporan temuan ketidaksesuaian dan menganalisis kebutuhan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan sesuai kemampuan dan kewenangan yang dimiliki.
 - 6.2.2. Apabila tidak mampu untuk melakukan koreksi sendiri, maka menyerahkan kepada tim yang ditunjuk oleh GM Divisi untuk melakukan analisa ketidaksesuaian atau ketidaksesuaian potensial secara menyeluruh, mencari penyebab ketidaksesuaian, melakukan tindakan koreksi atau tindakan pencegahan, mengukur efektifitas tindakan koreksi atau tindakan pencegahan dan mendokumentasikan proses perbaikan untuk menjadi acuan selanjutnya.
 - 6.2.3. Melakukan verifikasi terhadap hasil tindakan koreksi atau tindakan pencegahan yang telah dilakukan untuk memeriksa kesesuaiannya.
 - 6.2.4. Apabila dipandang tidak mampu, maka melaporkan kepada GM Divisi untuk dilakukan upaya tindakan koreksi atau tindakan pencegahan untuk menghilangkan ketidaksesuaian berkelanjutan.
- 6.3. GM Divisi
 - 6.3.1. Menerima laporan temuan ketidaksesuaian dan menganalisis kebutuhan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan terhadap ketidaksesuaian untuk diperbaiki.
 - 6.3.2. Menunjuk petugas atau tim dan bekerjasama dengan Team Leader atau Unit-unit terkait untuk melakukan analisis permasalahan ketidaksesuaian atau ketidaksesuaian potensial secara menyeluruh, mencari penyebab ketidaksesuaian, melakukan tindakan koreksi atau tindakan pencegahan, mengukur efektifitas tindakan koreksi atau tindakan pencegahan dan mendokumentasikan proses perbaikan untuk menjadi acuan selanjutnya.
 - 6.3.3. Melakukan verifikasi terhadap hasil tindakan koreksi atau tindakan pencegahan yang telah dilakukan untuk menyetujui, bahwa

tindakan koreksi sudah dilaksanakan dan telah memenuhi persyaratan kesesuaian produk.

6.4. Adapun risiko yang mungkin timbul dari proses pengendalian produk tidak sesuai adalah :

- Tidak Melaporkan temuan ketidaksesuaian atau ketidaksesuaian potensial yang dapat mempengaruhi mutu.
- Hasil laporan temuan ketidaksesuaian tidak dianalisis sesuai kebutuhan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan
- Tidak dilakukan verifikasi terhadap hasil tindakan koreksi atau tindakan pencegahan yang telah dilakukan untuk menyetujui, bahwa tindakan koreksi sudah dilaksanakan dan telah memenuhi persyaratan kesesuaian produk.

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Tidak ada.

8.0. REKAMAN

8.1. Laporan Hasil Tindakan Koreksi (yang berisi: tim TKP, usulan tindak koreksi, usulan perubahan dan laporan status TK seperti pada lampiran).

8.2. Laporan Hasil Tindakan Pencegahan (yang berisi: tim TP dan usulan tindak pencegahan berupa aturan / petunjuk teknis).

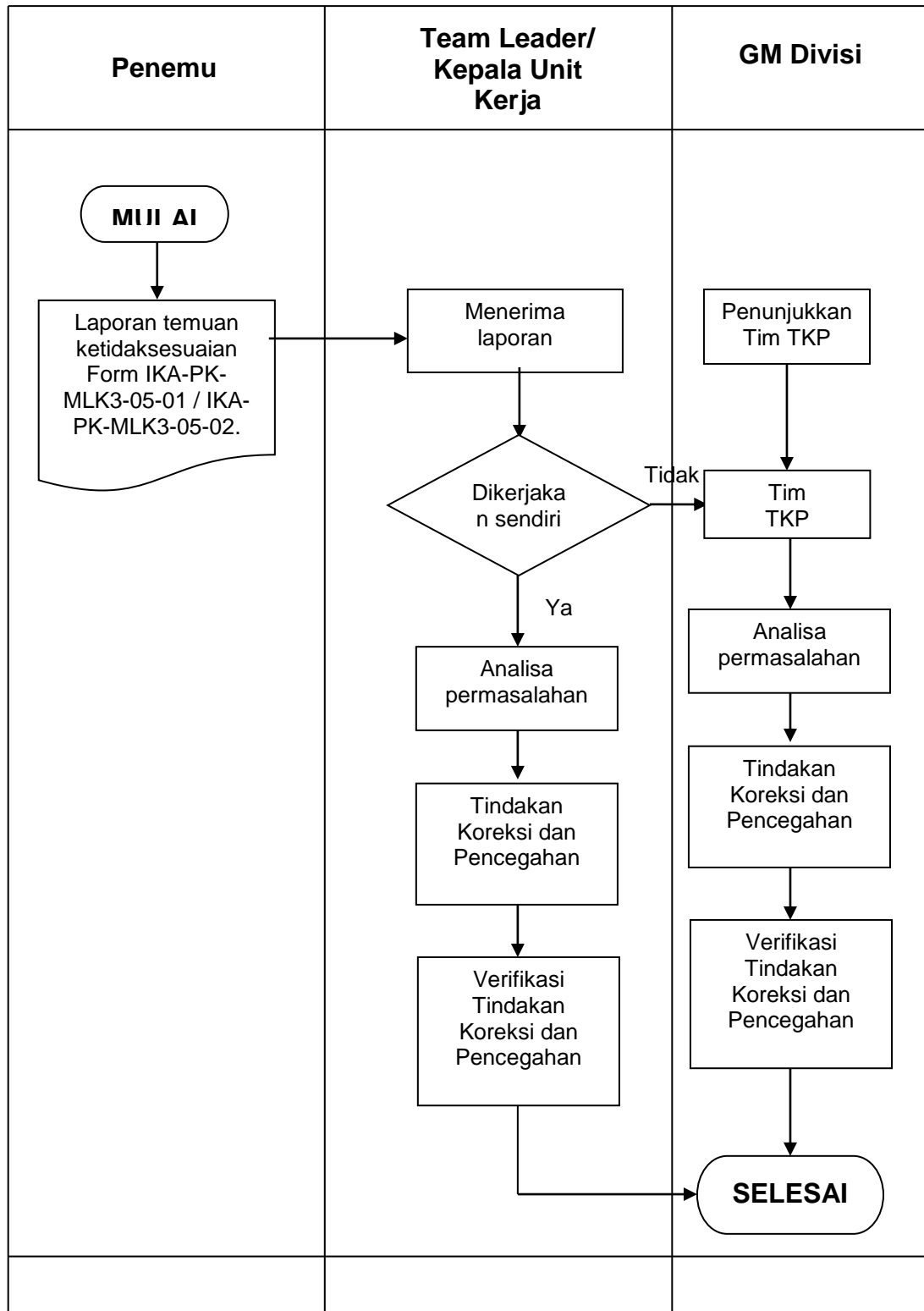
9.0. LAMPIRAN

9.1. Flowchart Tindakan Koreksi dan Pencegahan.

9.2. Laporan Tindakan Koreksi (IKA-PK-MLK3-05-01).

9.3. Laporan Tindakan Pencegahan K3 (IKA-PK-MLK3-05-02).

FLOW CHART TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN



LAPORAN TINDAKAN KOREKSI

Tanggal : _____
Unit Kerja : _____
Pekerjaan : _____

ANGGOTA TIM TINDAKAN KOREKSI	
1.	Sebagai Ketua
2.	Sebagai Anggota
3.	Sebagai Anggota
4.	Sebagai Anggota
Tim tersebut di atas telah mengevaluasi, menganalisa dan menunjukkan langkah-langkah perbaikan ketidaksesuaian berikut ini :	
Temuan Ketidaksesuaian :	
Analisis Penyebab Ketidaksesuaian :	
Tindakan Koreksi :	
Ketua Tim : Tanda Tangan :	
Di verifikasi oleh : (.....) GM Divisi	<input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Tidak Setuju Catatan:

LAPORAN TINDAKAN PENCEGAHAN

Tanggal : _____
Unit Kerja : _____
Pekerjaan : _____

ANGGOTA TIM TINDAKAN PENCEGAHAN	
1.	Sebagai Ketua
2.	Sebagai Anggota
3.	Sebagai Anggota
4.	Sebagai Anggota
<p>Tim tersebut di atas telah mengevaluasi, menganalisa dan menunjukkan langkah-langkah perbaikan ketidaksesuaian berikut ini :</p> <p>Temuan Ketidaksesuaian :</p> <p>Analisis Penyebab Ketidaksesuaian :</p> <p>Tindakan Pencegahan :</p> <p>Ketua Tim : _____ Tanda Tangan : _____</p>	
<p>Di verifikasi oleh :</p> <p>(.....) GM Divisi</p>	<p><input type="checkbox"/> Setuju</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Setuju</p> <p>Catatan:</p>



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-06

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 12

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-06	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	5.0. KETENTUAN UMUM 5.3. Kata "Deputy GM" dihapus
3	Revisi 2	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir) 5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. Kata "3 bulan" diganti menjadi "6 bulan" dan kata "1 kali setiap bulan" diganti menjadi "1 kali dalam setiap 3 bulan"
4	Revisi 3	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir) 5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. "1 kali dalam setiap 6 bulan untuk tingkat Kantor Pusat dan 1 kali dalam setiap 3 bulan untuk tingkat Wilayah/ Divisi" Diganti menjadi "1 kali dalam setiap 12 bulan untuk tingkat Kantor Pusat dan 1 kali dalam setiap 6 bulan untuk tingkat Divisi" 5.3. "Wilayah" Dihapus 5.4. "Wilayah" Dihapus 5.11. "Wilayah" Dihapus 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.3. "Wilayah" Dihapus 6.3.1. "Wilayah" Dihapus 6.3.2. "Wilayah" Dihapus 6.3.3. "Wilayah" Dihapus

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.2
			Formulir : IKA-PK-06-01
			Undangan RTM
			"Wilayah" Dihapus
			Diganti (terlampir)
5	Revisi 4		<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015</i>
			<i>Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (RTM)

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen yang dilaksanakan dalam kegiatan manajemen PT. INDRA KARYA.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen MLK3@ PT. INDRA KARYA selalu ditinjau/direview secara periodik dan untuk mengetahui sejauh mana Sistem Manajemen MLK3@ diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.2. Untuk menjamin kesinambungan kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen MLK3@ agar selalu sesuai dengan persyaratan dan kebijakan mutu serta tujuan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001: 2015, Klausul: 9.3 Tinjauan Manajemen.@
- 3.2. ISO 14001: 2015, Klausul: 9.3 Tinjauan Manajemen.@
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul: 4.6 Tinjauan Manajemen@

4.0. DEFINISI

- 4.1. Rapat Tinjauan Manajemen adalah evaluasi formal oleh manajemen PT. INDRA KARYA untuk menjamin kecukupan Sistem Manajemen MLK3@ PT. INDRA KARYA dan tindakan improvement yang harus dilakukan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Rapat Tinjauan Manajemen menjadi kesatuan dengan Rapat koordinasi PT. INDRA KARYA yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali dalam setiap 12 bulan untuk tingkat Kantor Pusat dan 1 kali dalam setiap 6 bulan untuk tingkat Divisi.
- 5.2. Rapat Tinjauan Manajemen untuk tingkat Kantor Pusat dipimpin oleh Direksi dan dihadiri semua General Manager serta pejabat dan personil yang ditunjuk.
- 5.3. Rapat Tinjauan Manajemen ditingkat Divisi dipimpin oleh GM Divisi dan dihadiri oleh Manajer dan Team Leader/Koordinator.
- 5.4. Untuk Team Leader / Koordinator yang lokasi penugasannya jauh dari Kantor Divisi, apabila tidak dimungkinkan untuk hadir dapat dipertimbangkan oleh General Manager Divisi dengan mengirimkan laporan bahan Rapat Tinjauan Manajemen ke Divisi.

- 5.5. Undangan dan agenda Rapat Tinjauan Manajemen sesuai formulir pada Lampiran 9.2 disampaikan kepada peserta rapat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.
- 5.6. Masing-masing peserta rapat agar membawa data-data yang diperlukan pada saat rapat sesuai dengan agenda rapat sehingga rapat lebih efektif.
- 5.7. Materi yang dibahas dalam rapat tinjauan manajemen sebagai berikut:

URAIAN		M	L	K3
5.7.1.	Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya	v	v	v
5.7.2.	Perubahan Isu Internal/Eksternal yang relevan pada @	v	v	
5.7.3.	Informasi Kinerja dan Keefektifan dari Organisasi, Termasuk Kecenderungan dalam	v		
	• Kepuasan Pelanggan Umpan Balik dari Pihak Terkait yang relevan@	v	v	
	• Sejauh Mana Sasaran telah dipenuhi @	v		
	• Kinerja Proses dan Kesesuaian Produk dan Jasa@	v	v	
	• Ketidaksesuaian dan Tindakan Korektif@	v	v	
	• Pemantauan dan Pengukuran Hasil @	v	v	
	• Hasil Audit @	v		
	• Kinerja Penyedia Eksternal @		v	
	• Pemenuhan Kewajiban Petaan Organisasi	v	v	
5.7.4.	Kecukupan Sumber Daya@	v		
5.7.5.	Keefektifan Tindakan yang diambil ditujukan kepada Risiko dan Peluang@.	v	v	
5.7.6.	Peluang dan Peningkatan@		v	v
5.7.7.	Keinginan dan Harapan Pihak yang berkepentingan termasuk kewajiban petaan @		v	
5.7.8.	Aspek Lingkungan Penting Organisasi@		v	
5.7.9.	Komunikasi yang relevan dari pihak yang berkepentingan termasuk keluhan@			v
5.7.10.	Evaluasi kesesuaian dengan peraturan perundangan dan persyaratan lain yang diaplikasikan organisasi@			v
5.7.11.	Hasil dari Partisipasi dan Konsultasi@			v
5.7.12.	Komunikasi dengan pihak eksternal terkait@			v
5.7.13.	Kinerja K3			v
5.7.14.	Tingkat Pencapaian Tujuan			v
5.7.15.	Status Penyelidikan Insiden, Tindakan Perbaikan dan Pencegahan			v
5.7.16.	Perubahan yang terjadi, termasuk perkembangan dalam peraturan perundangan dan persyaratan lain terkait K3			v

- 5.8. Risalah Rapat Tinjauan Manajemen ditulis dalam formulir sesuai Lampiran 9.3 disyahkan oleh Pimpinan Rapat dan didistribusikan kepada yang terkait untuk penanganan tindak lanjut.

5.9. Hasil dari keputusan rapat harus menunjukkan adanya:

URAIAN	M	L	K3
5.9.1. Peluang Peningkatan	V		
5.9.2. Keperluan Perubahan apapun terhadap SMM	V		
5.9.3. Kebutuhan Sumber daya	V		V
5.9.4. Kesimpulan terhadap keberlanjutan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan SML		V	
5.9.5. Keputusan yang berkaitan dengan peluang perbaikan berkelanjutan		V	
5.9.6. Keputusan yang berkaitan dengan setiap kebutuhan, untuk perubahan SML termasuk sumber daya		V	
5.9.7. Tindakan, jika diperlukan ketika sasaran lingkungan tidak tercapai		V	
5.9.8. Peluang untuk memperbaiki integrasi SML dengan proses bisnis lain jika diperlukan		V	
5.9.9. Setiap implikasi untuk arahan strategis organisasi		V	
5.9.10. Kinerja K3			V
5.9.11. Kebijakan dan tujuan K3			V
5.9.12. Elemen lain system manajemen K3			V

5.10. Tindak lanjut dari keputusan rapat harus dipantau penyelesaiannya sesuai dengan target waktu penyelesaian.

5.11. Permasalahan yang tidak dapat diselesaikan/diputuskan dalam Rapat Tinjauan Manajemen tingkat Divisi, maka dilanjutkan untuk dibahas di tingkat Pusat.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Direksi

6.1.1. Mengundang serta memimpin Rapat Tinjauan Manajemen PT. INDRA KARYA tingkat Pusat.

6.1.2. Bertanggung jawab atas terlaksananya rapat sesuai dengan agenda yang sudah direncanakan sebelumnya dan membuat serta mengesahkan risalah rapat.

6.2. Management Representative

6.2.1. Menyiapkan agenda rapat.

6.2.2. Mengumpulkan bahan bahan rapat.

6.2.3. Memonitor pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat.

6.2.4. Menyimpan & memelihara rekaman terkait.

6.3. GM Divisi

- 6.3.1. Mengundang rapat tingkat Divisi.
- 6.3.2. Memimpin pelaksanaan rapat di Divisi dan membuat serta mengesahkan risalah rapat.
- 6.3.3. Bertanggung jawab atas terselenggarakannya rapat di tingkat Divisi.
- 6.3.4. Memonitor tindak lanjut hasil rapat.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

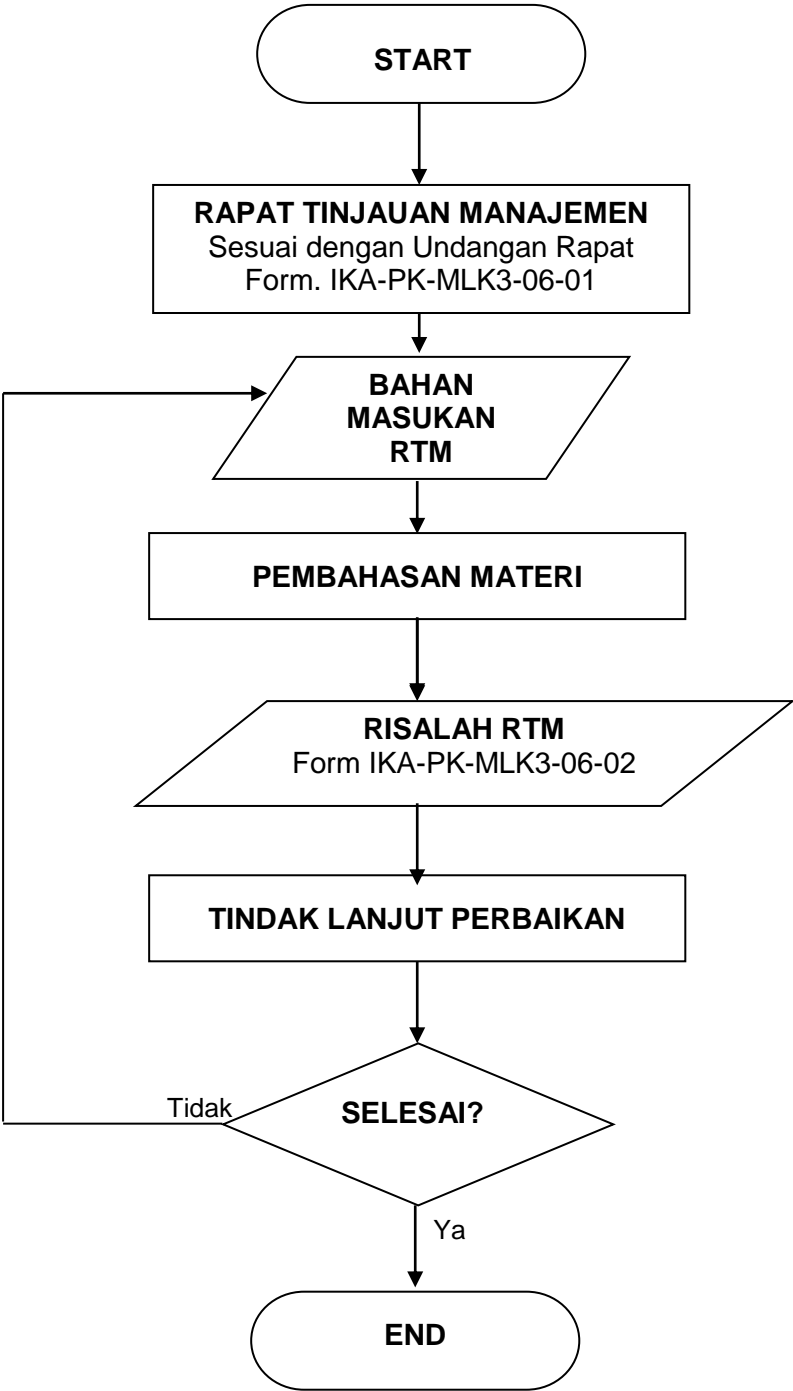
8.0. REKAMAN

- 8.1. Undangan, disimpan di MR.
- 8.2. Daftar Hadir, disimpan di MR.
- 8.3. Risalah Rapat Tinjauan Manajemen, disimpan di MR.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart RTM.
- 9.2. Formulir undangan RTM (No. IKA-PK-MLK3-06-01).
- 9.3. Formulir Risalah RTM. (No: IKA-PK-MLK3-06-02).
- 9.4. Formulir Daftar Hadir RTM (No: IKA-PK-MLK3-06-03).

FLOW CHART RTM



Nomor : /UND-RTM/.....*)/20.. 20...
Lampiran : -
Perihal : **Undangan RTM Ke.....**

Kepada Yth :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- dst.

PT. Indra Karya (Persero)
di
Tempat

Dengan ini kami mengundang Sdr/i untuk dapat menghadiri Rapat Tinjauan Manajemen yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :/.....
Pukul :
Tempat :
Agenda Rapat : 1.
2.
3.
4.
5.
dst

Diharapkan agar semua peserta rapat menyiapkan data-data dari unit kerjanya masing-masing untuk dibahas dalam rapat sesuai dengan agenda rapat.

Demikian undangan ini disampaikan dan atas perhatian yang diberikan, diucapkan terima kasih.

PT. Indra Karya (Persero)
Direksi/GM Divisi.....

.....

*) diisi PST atau DIV

RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Ke:

Tanggal:

Tempat :

No.	Status	Masalah	Tindak Lanjut	Target Waktu	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6

Catatan Status :

- ☐ Masalah ditunda.
- ☐ Masalah sudah diputuskan menunggu realisasi.
- ☒ Masalah sudah selesai.

Disyahkan oleh :

(.....)

Formulir : IKA-PK-MLK3-06-03

Ke :

Hari/Tanggal : _____

Pukul 00 : _____

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Pemimpin Rapat

(.....)



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-07

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 19

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHANNYA

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-07	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>7.0. KONDISI KHUSUS</p> <p>7.3. "Direksi apabila dikehendaki oleh pemberi kerja atau permintaan para penandatanganan kontrak dapat menandatangani Kontrak." Ditambahkan</p> <p>8.0. REKAMAN</p> <p>8.3. "Kontrak dan Perubahan, disimpan di DirKeu/GM Wilayah/Manajer Pengendalian." Diganti menjadi "Kontrak dan Perubahan, disimpan di GM Wilayah."</p> <p>Lampiran 9.1. Flowchart Penyusunan Kontrak (terlampir). Diganti</p> <p>Lampiran 9.2. Flowchart Penyusunan Kontrak Khusus (terlampir). Ditambahkan</p> <p>Lampiran 9.2. Flowchart Penyusunan Perubahan Kontrak (terlampir). Diganti dan Penomorannya disesuaikan Menjadi Lampiran 9.3.</p> <p>Lampiran 9.3. Penomorannya disesuaikan menjadi Lampiran 9.4.</p> <p>Lampiran 9.4. Penomorannya disesuaikan menjadi Lampiran 9.5.</p> <p>Lampiran 9.5. Penomorannya disesuaikan menjadi Lampiran 9.6.</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran 9.6. Penomorannya disesuaikan menjadi Lampiran 9.7.
3	Revisi 2	16 Oktober 2013	<p>5.0. KETENTUAN UMUM Ditambahkan Point</p> <p>5.6. "Dokumen kontrak yang tersusun telah mencerminkan aspek kesetaraan hak & kewajiban."</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1.3. Kata "Sekretaris Perusahaan" Ditambahkan menjadi "Sekretaris Perusahaan dan Umum" Kata "GM Pemasaran dan Sumber Daya" Diganti menjadi "GM Teknik dan Pemasaran"</p> <p>6.2. "GM Pemasaran dan Sumber Daya" Diganti menjadi "GM Teknik dan Pemasaran"</p> <p>6.3. "Sekretaris Perusahaan" Diganti menjadi "Sekretaris Perusahaan & Umum"</p> <p>8.0. REKAMAN</p> <p>8.1. Ditambahkan kata "/Divisi."</p> <p>8.2. Ditambahkan kata "/Divisi."</p> <p>8.3. Ditambahkan kata "/Divisi."</p> <p>Lampiran : 9.1 FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK Diganti (terlampir)</p> <p>Lampiran : 9.2 FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK KHUSUS</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3 FLOW CHART PENYUSUNAN PERUBAHAN KONTRAK Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	19 Februari 2014	Lampiran : 9.5 Formulir : IKA-PK-07-02 Kata "PERUBAHAN" Diganti menjadi "PERUBAHAN"
			Lampiran : 9.6 Formulir : IKA-PK-07-03 Kata "PERUBAHAN" Diganti menjadi "PERUBAHAN"
			Lampiran : 9.7 Formulir : IKA-PK-07-04 Kata "PERUBAHAN" Diganti menjadi "PERUBAHAN"
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. GM Wilayah / Divisi 6.1.3. "Sekretaris Perusahaan dan Umum dan GM Teknik dan Pemasaran" Diganti menjadi "Sekretaris Perusahaan , Umum dan Personalia dan GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya."
			6.2. "GM Teknik dan Pemasaran" Diganti menjadi "GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya"
			6.3. "Sekretaris Perusahaan & Umum" Diganti menjadi "Sekretaris Perusahaan , Umum dan Personalia"
			Lampiran : 9.1

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2 FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK KHUSUS Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3 FLOW CHART PENYUSUNAN PERUBAHAN KONTRAK Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM Ditambahkan Point
			5.7. "Penyusunan Kontrak dilakukan pada Proyek Strategis dengan nilai lebih besar dari 5 (lima) Milyar Rupiah dan Proyek Non APBN/D terutama Swasta dan BUMN."
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. "Wilayah" Dihapus
			6.1.5. "Wilayah" Dihapus
			6.1.6. "Wilayah" Dihapus
			6.2. GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya
			6.2.1. "Wilayah" Dihapus dan ditambahkan kalimat "khusus untuk Kontrak Proyek Strategis, Swasta dan BUMN/BUMD"
			6.2.3. "Wilayah" Dihapus dan ditambahkan kalimat "terkait point 6.2.1. diatas."
			Point 6.3. Dihilangkan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Point 6.3.1. Dihilangkan
			Point 6.3.2. Dihilangkan
			Point 6.3.3. Dihilangkan
			Point 6.4. Team Leader Diganti menjadi Point 6.3.
			Point 6.4.1. diganti menjadi Point 6.3.1.
			Point 6.4.2. diganti menjadi Point 6.3.2.
			Point 6.4.3. diganti menjadi Point 6.3.3. dan "Wilayah" dihapus
			Point 6.4.4. diganti menjadi Point 6.3.4. "Wilayah" dihapus
			8.0. REKAMAN
			8.1. "Wilayah" Dihapus
			8.2. "Wilayah" Dihapus
			8.3. "Wilayah" Dihapus
			Lampiran : 9.1 FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK "Wilayah" Dihapus Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2 FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK KHUSUS "Wilayah" Dihapus Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3 FLOW CHART PENYUSUNAN PERUBAHAN KONTRAK "Wilayah" Dihapus Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.4
			Formulir : IKA-PK-07-01
			Undangan Pembahasan
			Kontrak / Perubahan
			"Wilayah" Dihapus
			Diganti (terlampir)
7	Revisi 6	20 September 2017	<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015</i>
			<i>Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHANNYA

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan *Penyusunan Kontrak Dan Perubahannya (bila ada)* dengan Pengguna jasa untuk kegiatan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam *Penyusunan Kontrak dan Perubahannya (bila ada)* agar memenuhi persyaratan Mutu perusahaan dan persyaratan mutu yang ditetapkan oleh Pengguna jasa. Dan Peraturan perundangan undangan yang berlaku.
- 2.2. Agar kontrak dan perubahan menjadi efektif bagi pelaksanaan proyek.

3.0. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001: 2015, Klausul: 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi@
- 3.2. Standar ISO 9001: 2015, Klausul: 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi@
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul : 4.4.6 pengendalian Operasional@

4.0. DEFINISI

- 4.1. Dokumen Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna jasa dengan Penyedia jasa.
- 4.2. Perubahan kontrak adalah berupa Addendum/Memorandum/Amandemen yang merupakan perubahan dari kontrak awal dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
- 4.3. Kegagalan konstruksi/bangunan adalah kesalahan dalam tahapan: Survey investigasi, studi, perencanaan, pengawasan konstruksi dan paska konstruksi.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Penyusunan Kontrak dan Perubahan materinya harus memenuhi ketentuan dokumen tender yang ditetapkan pengguna jasa dan ketentuan persyaratan dari penyedia jasa.
- 5.2. Penyusunan kontrak harus mempertimbangkan keseimbangan hak dan kewajiban pihak pengguna jasa dan pihak penyedia jasa.
- 5.3. Dalam peninjauan Addendum/Memorandum/Amandemen harus mengacu kepada kontrak awal.
- 5.4. Materi yang ditetapkan dalam *Penyusunan Kontrak dan Addendum* sebagai berikut:

- 5.4.1. Tindak lanjut hasil Seleksi Tender/Penunjukan Langsung/ Pemilihan Langsung.
- 5.4.2. Kerangka Acuan Kerja/Adendum KAK/Berita Acara Penjelasan/ Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- 5.4.3. Biaya Penawaran.
- 5.4.4. Kesiapan Tenaga Ahli/SDM.
- 5.4.5. Metodologi pelaksanaan pekerjaan.
- 5.4.6. Persyaratan-persyaratan Tambahan Teknis dan Non Teknis.
- 5.4.7. Pekerjaan tambah/kurang.
- 5.4.8. Cara Pembayaran.
- 5.4.9. Alokasi sumber Dana yang diperlukan untuk menjamin kelancaran Pembayaran.
- 5.4.10. Ketentuan mengenai Cidera Janji.
- 5.4.11. Penyelesaian perselisihan.
- 5.4.12. Pemutusan kontrak.
- 5.4.13. Keadaan memaksa /kahr.
- 5.4.14. Kewajiban Para Pihak dalam Kegagalan Konstruksi/Bangunan.
- 5.4.15. Perlindungan Pekerja.
- 5.4.16. Aspek Lingkungan.
- 5.4.17. Ketentuan tentang sub penyedia jasa.
- 5.4.18. Bahasa Kontrak hanya satu yang mengikat.
- 5.4.19. Kontrak kerja tunduk pada hukum Indonesia/Internasional.
- 5.5. Materi yang dibahas dalam Penyusunan Kontrak dan Perubahan harus diupayakan agar perusahaan dalam posisi aman baik dalam aspek administrasi, legal, teknis, non teknis maupun komersial.
- 5.6. Dokumen kontrak yang tersusun telah mencerminkan aspek kesetaraan hak & kewajiban.
- 5.7. Penyusunan Kontrak dilakukan pada Proyek Strategis dengan nilai lebih besar dari 5 (lima) Milyar Rupiah dan Proyek Non APBN/D terutama Swasta dan BUMN.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. GM Divisi
 - 6.1.1. Menyiapkan/Menerima Draft Kontrak dari Pengguna Jasa.
 - 6.1.2. Mempelajari materi pasal-pasal dalam kontrak dan mengidentifikasi keseimbangan hak dan kewajiban antara pengguna jasa dan penyedia jasa serta mengidentifikasi resiko yang mungkin timbul.
 - 6.1.3. Mengirimkan draft kontrak dari pengguna jasa kepada Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia dan GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya.

- 6.1.4. Mengusulkan kepada pengguna jasa pasal-pasal kontrak yang paling efektif bagi perusahaan.
- 6.1.5. Bertanggung jawab atas terselenggaranya proses revisi draft Kontrak dan Memonitor perubahan di tingkat Divisi.
- 6.1.6. Apabila pengguna jasa tidak bersedia menerima pasal-pasal yang diusulkan, maka GM Divisi harus mencatat resiko yang mungkin timbul dalam ROPT.
- 6.1.7. Menandatangani Kontrak sesuai dengan kuasa yang diberikan oleh Direksi atau menyerahkan dokumen kontrak untuk ditandatangani oleh Direksi.
- 6.2. GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya
 - 6.2.1. Menerima draft kontrak dan Perubahan dari GM Divisi khusus untuk Kontrak Proyek Strategis, Swasta dan BUMN/BUMD.
 - 6.2.2. Mempelajari materi pasal-pasal dalam kontrak yang terkait dengan :
 - a. Tindak lanjut hasil Seleksi Tender/Penunjukan Langsung/ Pemilihan Langsung.
 - b. Kerangka Acuan Kerja/Adendum KAK/Berita Acara Penjelasan /Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
 - c. Biaya Penawaran.
 - d. Kesiapan Tenaga Ahli/SDM.
 - e. Metodologi pelaksanaan pekerjaan.
 - f. Pekerjaan tambah/kurang.
 - g. Cara Pembayaran.
 - h. Alokasi sumber Dana yang diperlukan untuk menjamin kelancaran Pembayaran.
 - 6.2.3. Mengirimkan draft kontrak yang telah dipelajari kepada GM Divisi terkait point 6.2.1. diatas.
- 6.3. Team Leader
 - 6.3.1. Menerima draft Perubahan dari Pengguna Jasa.
 - 6.3.2. Mempelajari materi pasal-pasal dalam tambahan kontrak.
 - 6.3.3. Mengusulkan ke GM Divisi perubahan Kontrak.
 - 6.3.4. Mengirimkan draft tambahan kontrak yang telah dipelajari GM Divisi ke pengguna Jasa.
- 6.4. Risiko Proses Penyusunan Kontrak dan Perubahannya adalah :@
 - a. Kurangnya pemahaman materi pasal-pasal dalam kontrak dan mengidentifikasi keseimbangan hak dan kewajiban antara pengguna jasa dan penyedia jasa
 - b. proses revisi draft Kontrak dan Memonitor perubahan di tingkat Divisi tidak dilakukan
 - c. Keterlambatan Penandatanganan Kontrak Antara pengguna jasa dan penyedia jasa

- d. Keterlambatan informasi draft perubahan dari pengguna Jasa
- Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko@

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Direksi dapat meminta bantuan/pertimbangan pihak ketiga (ahli hukum kontrak) untuk mereview atau menyiapkan dokumen kontrak.
- 7.2. Direksi dapat meminta bantuan/pertimbangan pihak ketiga (ahli konstruksi) dan atau membentuk Tim apabila terjadi kegagalan konstruksi/Bangunan.
- 7.3. Direksi apabila dikehendaki oleh pemberi kerja atau permintaan para penandatangan kontrak dapat menandatangani kontrak.

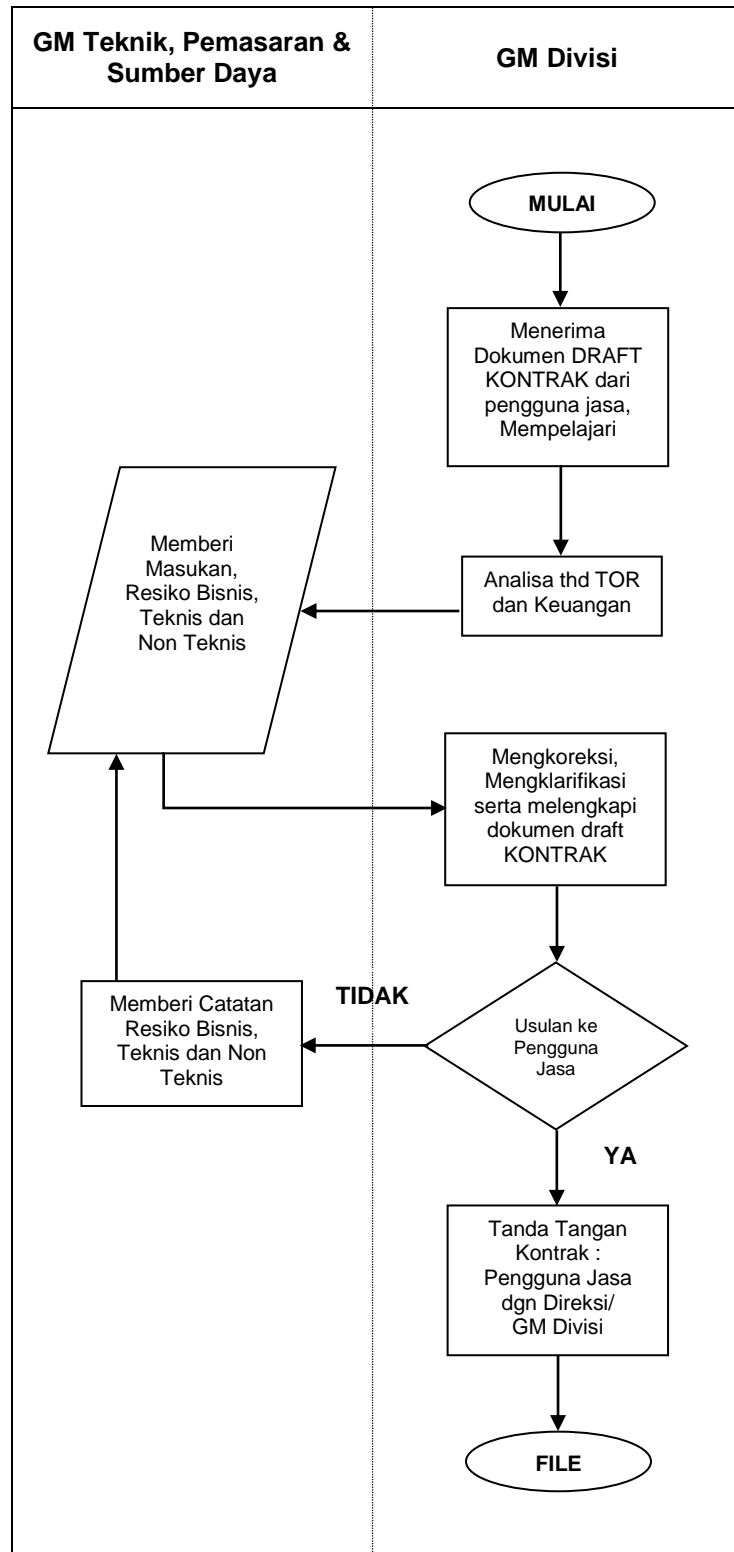
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Pemeriksaan kontrak, disimpan di GM Divisi.
- 8.2. Risalah Penyusunan Kontrak dan addendum, disimpan di GM Divisi.
- 8.3. Kontrak dan Perubahan, disimpan di GM Divisi.

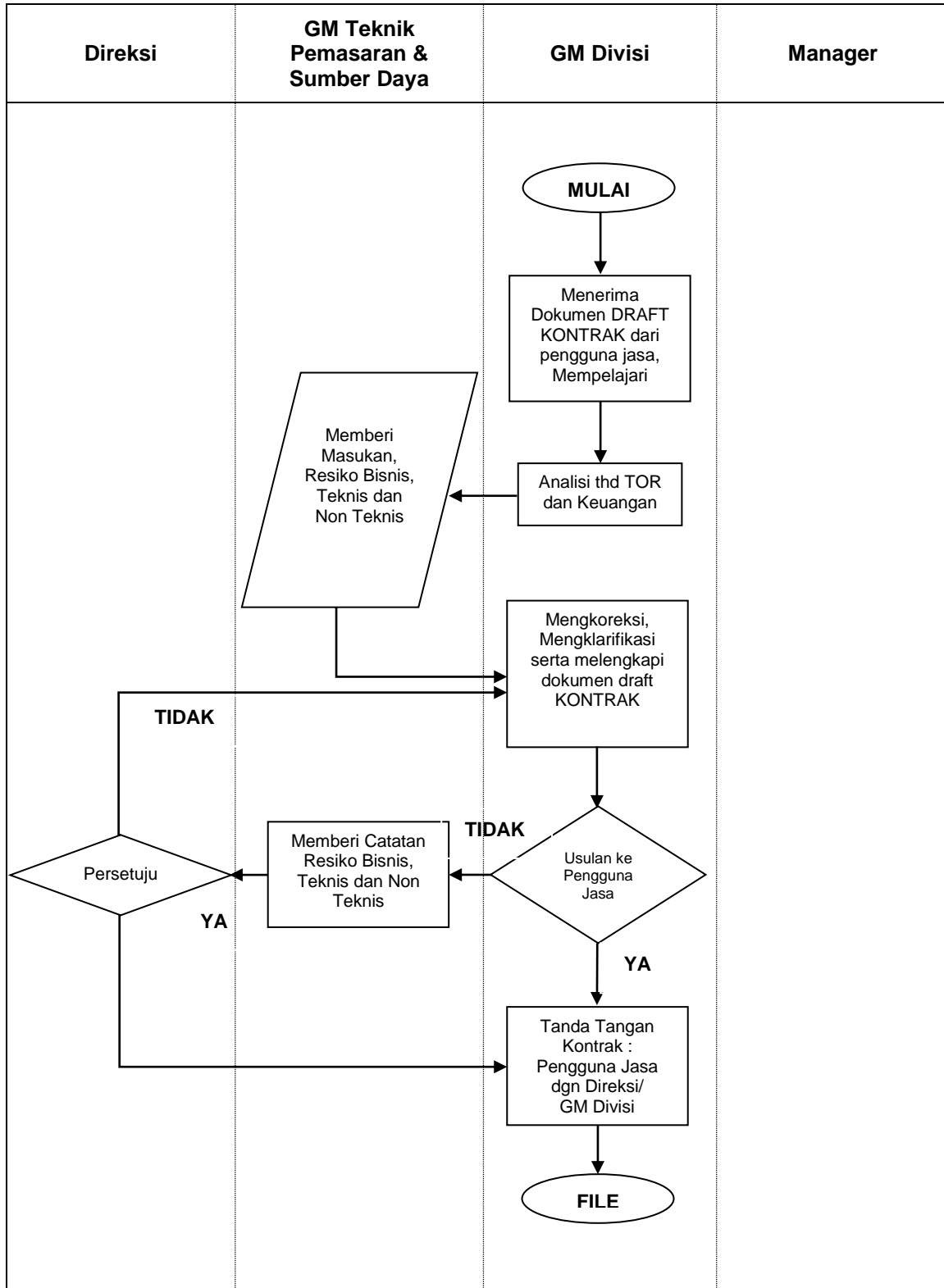
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Penyusunan Kontrak.
- 9.2. Flowchart Penyusunan Kontrak Khusus.
- 9.3. Flowchart Penyusunan Perubahan Kontrak.
- 9.4. Undangan (No. IKA-PK-MLK3-07-01).
- 9.5. Risalah Penyusunan Kontrak dan Perubahan (No. IKA-PK-MLK3-07-02).
- 9.6. Daftar Hadir Pembahasan Penyusunan Kontrak dan Perubahan (No. IKA-PK-MLK3-07-03).
- 9.7. Chek List Penyusunan Kontrak dan Perubahan (No. IKA-PK-MLK3-07-04).

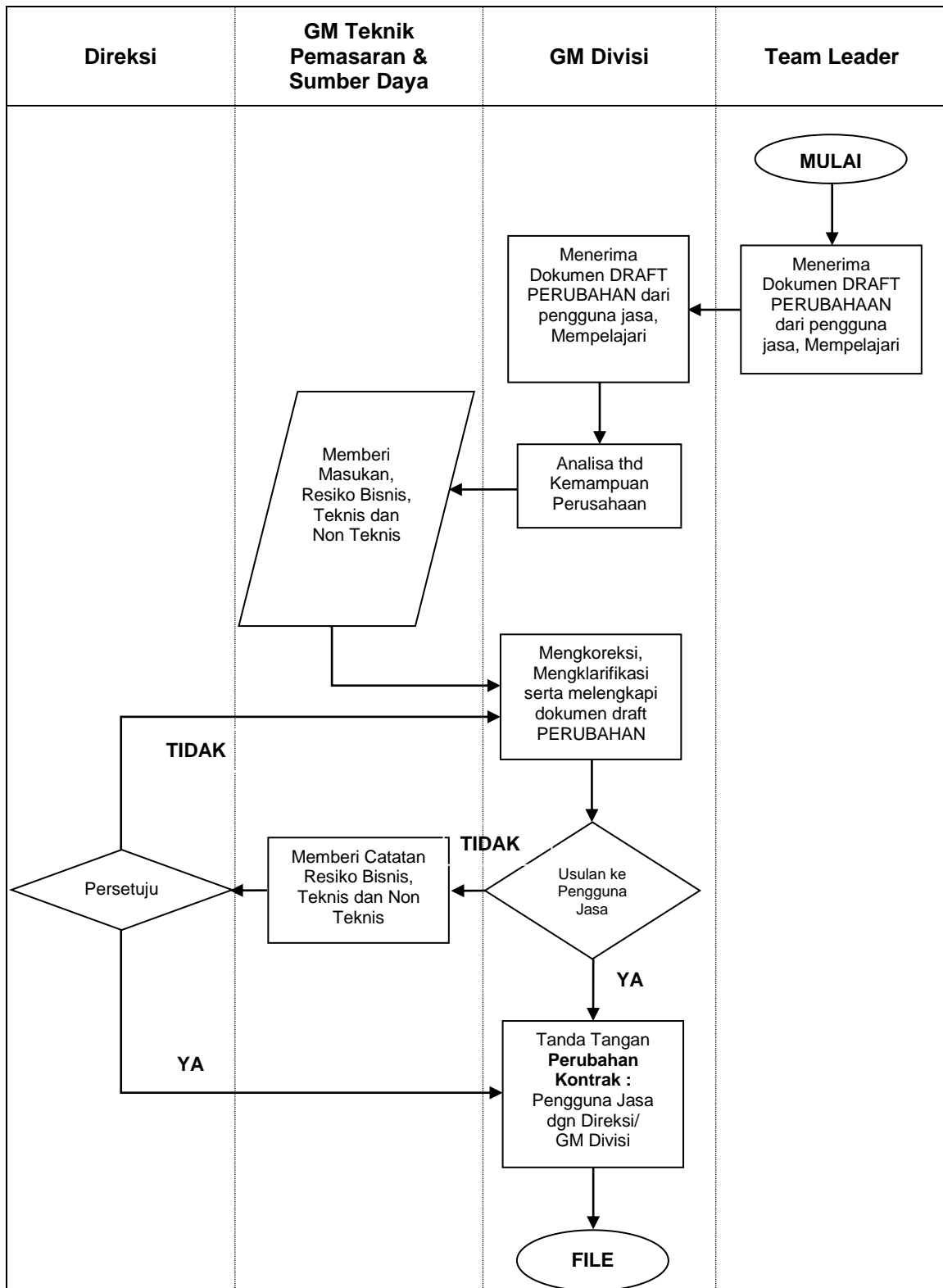
FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK



FLOW CHART PENYUSUNAN KONTRAK KHUSUS



FLOW CHART PENYUSUNAN PERUBAHAN KONTRAK



Nomor : /UND-RTM/.....*)/20.. 20...
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Pembahasan Kontrak / Perubahan Ke.....**

Kepada Yth :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- dst.

PT. Indra Karya (Persero)
di
Tempat

Dengan ini kami mengundang Sdr/i untuk dapat menghadiri Penyusunan Kontrak/
Perubahan yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :/.....
Waktu :
Tempat :
Agenda Rapat : 1.
2.
3.
4.
dst

Diharapkan agar semua peserta rapat menyiapkan data-data penyusunan kontrak
unit dari kerjanya masing-masing untuk dibahas dalam rapat penyusunan kontrak.

Demikian undangan ini disampaikan dan atas perhatian yang diberikan, diucapkan
terima kasih.

PT. Indra Karya (Persero)
Direksi/GM Divisi.....

.....

*) diisi PST atau DIV

Lampiran : 9.5
Formulir : IKA-PK-MLK3-07-02

**RISALAH PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHAN
PEKERJAAN:**

Tanggal:
Tempat :

No.	Status	Masalah	Tindak Lanjut	Target Waktu	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6

Catatan Status :

- ☐ Masalah ditunda.
- ☐ Masalah sudah diputuskan menunggu realisasi
- ☒ Masalah sudah selesai

Disyahkan oleh :

(.....)

Lampiran : 9.6
Formulir : IKA-PK-MLK3-07-03

DAFTAR HADIR
PEMBAHASAN PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHAN
PEKERJAAN :

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Pemimpin Rapat

(.....)

**CHEK LIST PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHAN
PEKERJAAN:**

ITEM KONTRAK	YA / TIDAK
a. Tindak lanjut hasil Seleksi Tender / Penunjukan Langsung / Pemilihan Langsung.	
b. Kerangka Acuan Kerja/Adendum KAK/ Berita Acara Penjelasan/ Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	
c. Biaya Penawaran.	
d. Kesiapan Tenaga Ahli. / SDM	
e. Metodologi pelaksanaan pekerjaan.	
f. Persyaratan-persyaratan Tambahan Teknis dan Non Teknis.	
g. Pekerjaan tambah/kurang	
h. Cara Pembayaran	
i. Alokasi sumber Dana yang diperlukan untuk menjamin kelancaran Pembayaran	
j. Ketentuan mengenai Cidera Janji	
k. Penyelesaian perselisihan	
l. Pemutusan kontrak	
m. Keadaan memaksa /kahar	
n. Kewajiban Para Pihak dalam Kegagalan Konstruksi/Bangunan	
o. Perlindungan Pekerja.	
p. Aspek Lingkungan.	
q. Ketentuan tentang sub penyedia jasa.	
r. Bahasa Kontrak hanya satu yang mengikat Kontrak kerja tunduk pada hukum Indonesia/Internasional	

Tanggal:
PEMERIKSA

Nama.....
Jabatan.....



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-08

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 32

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA MUTU KONTRAK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-08	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>7.0. KONDISI KHUSUS</p> <p>7.1. "Tidak ada" diganti menjadi "Apabila Pengguna Jasa mensyaratkan bentuk format lain diluar ketentuan yang ada maka format RMK akan mengikuti format Pengguna Jasa."</p> <p>Lampiran 9.1. (terlampir) Diganti karena ada tanda dalam flow chart tersebut</p>
3	Revisi 2	03 September 2012	<p>3.0. REFERENSI</p> <p>Ditambahkan</p> <p>3.2. ISO 9001 : 2008, Klausul 7.1.3</p> <p>3.3. Permen PU No. 4 Tahun 2009</p>
4	Revisi 3	02 Oktober 2013	<p>3.0. REFERENSI</p> <p>3.3. Permen PU No. 4 Tahun 2009. diganti menjadi No : 04/PRT/M/2009</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.4. Persyaratan untuk Rencana Mutu Kontrak</p> <p>5.4.2. kata "system" diganti menjadi "system" dan Kata "kegiatan" diganti menjadi "pekerjaan"</p> <p>5.4.13. Kata "criteria" diganti menjadi "criteria"</p> <p>5.4.16. ditambahkan kata "Induk"</p> <p>Ditambahkan point</p> <p>5.4.17. Lampiran, bila diperlukan</p> <p>9.0. LAMPIRAN</p> <p>9.2. Rencana Mutu Kontrak</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			(No. IKA - PK - 08 - 01) DAFTAR ISI : BAB -16 ditambahkan Kata "Induk"
			Lampiran : 9.2 Formulir : IKA-PK-08-01 LEMBAR PENGESAHAN (terlampir) diganti karena perlu perbaikan untuk penempatan
			DAFTAR ISI (terlampir) diganti karena adanya Penambahan point pada BAB II : INFORMASI PROYEK yaitu point "2.8. Sistem Kontrak " serta perbaikan urutan Penomoran "2.8.1. dan 2.8.2." diganti menjadi "2.9.1. dan 2.9.2." Serta kesalahan pengetikan di BAB VII " PELAKSANA" diganti menjadi "PELAKSANAAN" dan penambahan kata " INDUK" di bab XVI
			BAB II INFORMASI PROYEK (terlampir) diganti karena adanya Penambahan point 2.8. serta perbaikan urutan Penomoran 2.8.1. dan 2.8.2. diganti menjadi 2.9.1. dan 2.9.2.
			BAB V STRUKTUR ORGANISASI PROYEK (terlampir) diganti karena adanya Penghapusan kata "PROYEK"
			BAB XVI DAFTAR REKAMAN (terlampir) diganti karena adanya Penambahan kata "INDUK"
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. TEAM LEADER
			6.1.3. "Wilayah" dihapus
			6.2. "WILAYAH" dihapus
			Lampiran : 9.1
			FLOW CHART PENYUSUNAN RMK
			Diganti (terlampir) Disesuaikan dengan perubahan Struktur Organisasi "Wilayah" diganti menjadi "Divisi"
			Lampiran : 9.2
			Formulir : IKA-PK-08-01
			Diganti (terlampir) Disesuaikan dengan perubahan Struktur Organisasi "WILAYAH" diganti menjadi "DIVISI"
	Revisi 6	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA MUTU KONTRAK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara penyusunan Rencana Mutu Kontrak yang menjelaskan perencanaan proses pelaksanaan proyek dan penyediaan sumber daya sesuai Sistem Manajemen MLK3@ PT. INDRA KARYA yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Regu Pelaksana Tugas pada semua proyek PT. INDRA KARYA, agar mampu menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses Sistem Manajemen MLK3 pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat memberikan jaminan mutu terhadap pelaksanaan proyek dan mampu menghasilkan produk yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proyek agar berjalan secara efektif dan efisien.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 8 Operasi.
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul 8 Operasi
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (project quality control plan) untuk menjamin mutu, lingkungan dan K3 pelaksanaan dan produk proyek yang sesuai dengan yang disyaratkan oleh Pengguna Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur penyusunan Rencana Mutu Kontrak ini mengikuti Flow Chart pada lampiran 9.1.
- 5.2. Prosedur ini merupakan salah satu petunjuk teknis untuk menyusun dokumen perencanaan mutu yang harus dibuat oleh Team Leader dalam rangka memberikan panduan untuk melaksanakan dan mengendalikan proyek.
- 5.3. Dasar penyusunan Rencana Mutu Kontrak dengan memperhatikan semua ketentuan yang dapat mempengaruhi kinerja pelaksanaan proyek dengan melakukan tinjauan terhadap persyaratan yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa seperti yang tertuang dalam dokumen Kontrak.

5.4. Persyaratan untuk Rencana Mutu Kontrak

Ketentuan yang diperlukan untuk menyusun Rencana Mutu Kontrak berdasarkan Sistem Manajemen Mutu Konstruksi sekurang-kurangnya mencakup :

- 5.4.1. **Latar Belakang**, menguraikan latar belakang proyek.
- 5.4.2. **Informasi Proyek**, meliputi : nama proyek, lokasi proyek, jangka waktu pelaksanaan proyek, pembiayaan (sumber, besaran dan MAK), nama Pengguna Jasa dan alamatnya, nama Penyedia Jasa dan alamatnya, sistem kontrak, lingkup pekerjaan, dll.
- 5.4.3. **Sasaran Mutu**, menguraikan sasaran yang akan dicapai dalam hal mutu kinerja kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 5.4.4. **Persyaratan Teknis dan Administrasi**, persyaratan yang tercantum dalam dokumen – dokumen sebagai berikut : Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis/SNI/NSPM (sebutkan sesuai dengan kegiatannya), Peraturan Perundang-undangan (sebutkan sesuai dengan kegiatannya).
- 5.4.5. **Struktur Organisasi** (Terdiri dari struktur organisasi Tim Pelaksana Proyek dan struktur organisasi dalam kegiatannya dengan pihak Pengguna Jasa).
- 5.4.6. **Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang** , menguraikan tugas, tanggung jawab dan wewenang seluruh fungsi yang ada di dalam struktur organisasi Tim Pelaksana kegiatan sesuai pada butir 5.4.5.
- 5.4.7. **Bagan Alir Pelaksanaan Proyek**, menguraikan urutan proses kegiatan dari tahap persiapan sampai dengan tahap penyerahan akhir proyek, termasuk kegiatan verifikasi, validasi, monitoring, evaluasi, inspeksi dan pengujian (sesuai keperluannya).
- 5.4.8. **Jadwal Pelaksanaan Proyek**, menguraikan tahapan pelaksanaan sesuai dengan perencanaan waktu, termasuk perencanaan bobot pekerjaan.
- 5.4.9. **Jadwal Peralatan**, menguraikan perencanaan penggunaan peralatan yang diperlukan dalam setiap tahapan kegiatan.
- 5.4.10. **Jadwal Material**, menguraikan perencanaan penggunaan bahan/material yang diperlukan pada setiap tahapan kegiatan.
- 5.4.11. **Jadwal Personil**, menguraikan perencanaan personil, tenaga ahli dan staff pendukung dalam setiap kegiatan sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
- 5.4.12. **Jadwal Arus Kas**, menguraikan perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas (keuangan) sesuai dengan nilai kontrak.
- 5.4.13. **Rencana dan Metode Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian dan Kriteria Penerimaannya**, diuraikan rencana kegiatan pemeriksaan untuk menjamin bahwa setiap input yang digunakan adalah memadai/sesuai persyaratan, setiap proses yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana/sesuai persyaratan dan produk kegiatan sesuai dengan rencana/persyaratan beserta metode pemeriksaan dan kriteria penerimaannya.

- 5.4.14. **Daftar Kriteria Penerimaan**, menguraikan ketentuan – ketentuan dari setiap tahapan proses dan hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan (KAK, spesifikasi teknis, standard atau peraturan perundang-undangan).
- 5.4.15. **Daftar Induk Dokumen**, daftar dokumen (internal dan eksternal) yang diperlukan dalam proses pelaksanaan kegiatan berupa Standar Kerja, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mencapai kesesuaian mutu yang dipersyaratkan.
- 5.4.16. **Daftar Induk Rekaman**, daftar rekaman/bukti kerja sebagai bukti bahwa proses/kegiatan telah dilaksanakan.
- 5.4.17. Lampiran, bila diperlukan.
- 5.5 Apabila terjadi perubahan persyaratan kontrak (pekerjaan tambah kurang) sebelum dan selama pelaksanaan proyek, maka Rencana Mutu Kontrak harus segera direvisi dan perubahan tersebut harus dikomunikasikan kepada semua personil yang terkait.
- 5.6 Rencana Mutu Kontrak harus didistribusikan dan dipahami oleh semua personil yang terkait dengan proses dan mutu produk dalam pelaksanaan proyek.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. TEAM LEADER

- 6.1.1. Menetapkan sasaran, mengidentifikasi dan mengumpulkan Informasi dan persyaratan yg ada dalam dokumen Kontrak.
- 6.1.2. Membuat Rencana Mutu Kontrak.
- 6.1.3. Menyampaikan RMK kepada GM Divisi.
- 6.1.4. Memperbaiki RMK apabila diperlukan.

6.2. GM DIVISI

- 6.2.1. Mengklarifikasi dan mengesahkan dokumen RMK.

6.3. Risiko dalam Penyusunan RMK adalah :@

- Belum menetapkan sasaran, mengidentifikasi dan mengumpulkan Informasi dan persyaratan yg ada dalam dokumen Kontrak
- Tidak membuat Rencana Mutu Kontrak
- Tidak Menyampaikan RMK kepada GM Divisi
- Tidak melakukan perbaikan RMK

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko@

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila Pengguna Jasa mensyaratkan bentuk format lain diluar ketentuan yang ada maka format RMK akan mengikuti format Pengguna Jasa.

8.0. REKAMAN

- 8.1. Rencana Mutu Kontrak.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Penyusunan Rencana Mutu Kontrak.
9.2. Rencana Mutu Kontrak (No. IKA - PK – MLK3 - 08 – 01).

COVER RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

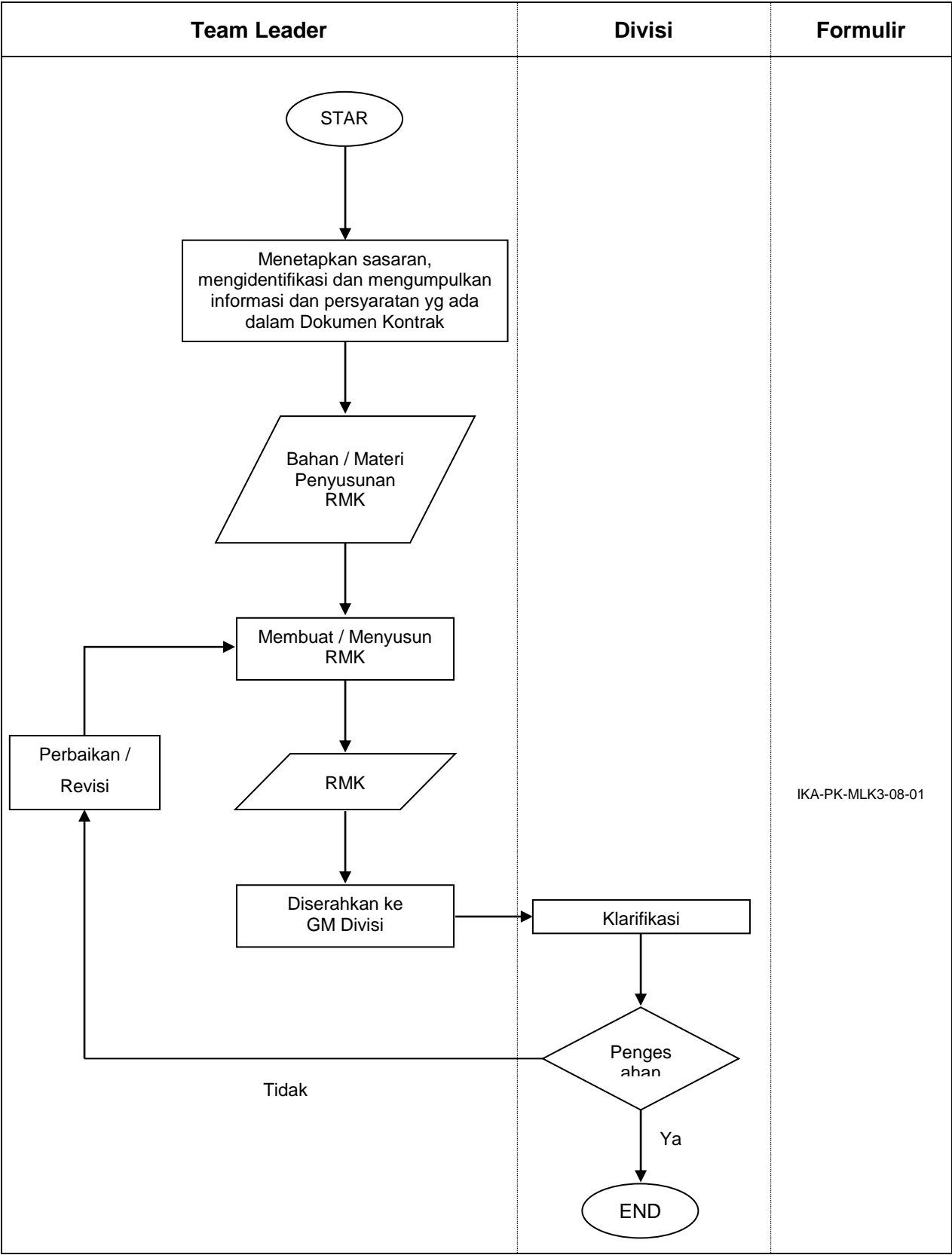
LEMBAR PENGESAHAN

SEJARAH DOKUMEN

DAFTAR ISI :

- BAB -1 : Latar Belakang.
- BAB - 2 : Informasi Proyek.
- BAB - 3 : Sasaran Mutu.
- BAB - 4 : Persyaratan Teknis dan Administrasi.
- BAB - 5 : Struktur Organisasi Proyek.
- BAB - 6 : Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang.
- BAB - 7 : Bagan Alir Pelaksanaan Proyek.
- BAB - 8 : Jadwal Pelaksanaan Proyek .
- BAB - 9 : Jadwal Peralatan.
- BAB -10 : Jadwal Material.
- BAB -11 : Jadwal Personil.
- BAB -12 : Jadwal Arus Kas.
- BAB -13 : Rencana dan Metoda Verifikasi, Validasi, Monitoring Evaluasi, Inspeksi Dan Pengujian & Kriteria Penerimaannya.
- BAB -14 : Daftar Kriteria Penerimaan.
- BAB -15 : Daftar Induk Dokumen.
- BAB -16 : Daftar Induk Rekaman.
- BAB - 17 : Lampiran (Bila diperlukan).

FLOW CHART PENYUSUNAN RMK



Lampiran : 9.2
Formulir : IKA-PK-MLK3-08-01

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

COVER
RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

U R A I A N	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

RENCANA MUTU KONTRAK

KEGIATAN

UNIT PENERIMA	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

STATUS DOKUMEN¹			
STATUS			
Tanggal :			

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

DAFTAR ISI

1. BAB I : LATAR BELAKANG
2. BAB II : INFORMASI PROYEK
 - 2.1. Nama Proyek.
 - 2.2. Lokasi Proyek.
 - 2.3. Jangka Waktu Pelaksanaan Proyek.
 - 2.4. Pembiayaan.
 - 2.4.1. Sumber Dana.
 - 2.4.2. Besaran.
 - 2.5. Nama Pengguna Jasa dan Alamatnya.
 - 2.5.1. Nama Pengguna Jasa.
 - 2.5.2. Alamat Pengguna Jasa.
 - 2.6. Nama Penyedia Jasa dan Alamatnya.
 - 2.6.1. Nama Penyedia Jasa.
 - 2.6.2. Alamat Penyedia Jasa.
 - 2.7. Nomor dan Tanggal kontrak.
 - 2.7.1. Nomor Kontrak.
 - 2.7.2. Tanggal Kontrak.
 - 2.8. Sistem Kontrak.
 - 2.9. Lingkup Pekerjaan.
 - 2.9.1. Lingkup Pekerjaan.
 - 2.9.2. Gambar Lokasi Pekerjaan.
3. BAB III : SASARAN MUTU
4. BAB IV : PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI
5. BAB V : STRUKTUR ORGANISASI
6. BAB VI : TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
7. BAB VII : BAGAN ALIR PELAKSANAAN PROYEK
8. BAB VIII : JADWAL PELAKSANAAN PROYEK
9. BAB IX : JADWAL PERALATAN
10. BAB X : JADWAL MATERIAL
11. BAB XI : JADWAL PERSONIL
12. BAB XII : JADWAL ARUS KAS

- 13 BAB XIII : RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI
MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN &
KRITERIA PENERIMAAN
- 14. BAB XIV : DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN
- 15. BAB XV : DAFTAR INDUK DOKUMEN
- 16. BAB XVI : DAFTAR INDUK REKAMAN
- 17. BAB XVII : LAMPIRAN

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

BAB I
LATAR BELAKANG

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB II **INFORMASI PROYEK**

- 2.1 Nama Proyek :
- 2.2 Lokasi Proyek :
- 2.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Proyek :
- 2.4 Pembiayaan :
 - 2.4.1 Sumber Dana :
 - 2.4.2 Besaran :
- 2.5 Nama Pengguna Jasa & Alamatnya :
 - 2.5.1 Nama Pengguna Jasa :
 - 2.5.2 Alamat Pengguna Jasa :
- 2.6 Nama Penyedia Jasa & Alamatnya :
 - 2.6.1 Nama Penyedia Jasa :
 - 2.6.2 Alamat Penyedia Jasa :
- 2.7 Nomor dan Tanggal Kontrak :
 - 2.7.1 No. Kontrak :
 - 2.7.2 Tanggal Kontrak :
- 2.8 Sistem Kontrak :
- 2.9 Lingkup Pekerjaan :
 - 2.9.1 Lingkup Pekerjaan :
 - 2.9.2 Gambar Lokasi Pekerjaan :

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

BAB III SASARAN MUTU

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

BAB IV
PERSYARATAN TEKNIS DAN ADMINISTRASI

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

BAB V
STRUKTUR ORGANISASI

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB VI
TUGAS TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	--	---

BAB VII
BAGAN ALIR PELAKSANAAN PROYEK

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB IX
JADWAL PERALATAN

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Tahun Bulan												Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB X
JADWAL MATERIAL

No	Jenis Material	Tahun Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XII
JADWAL ARUS KAS

No	Jenis	Tahun Bulan												Keterangan
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
1	Penerimaan (Cash In)													
2	Pengeluaran (Cash Out)													
	Balance Cash Flow													

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XIII
RENCANA DAN METODE VERIFIKASI, VALIDASI
MONITORING, EVALUASI, INSPEKSI DAN PENGUJIAN
& KRITERIA PENERIMAANNYA

No	Pemeriksaan	Metode	Kriteria Penerimaan	Waktu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XIV
DAFTAR KRITERIA PENERIMAAN

No	Pemeriksaan Kegiatan	Kriteria Penerimaan	Referensi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XV
DAFTAR INDUK DOKUMEN

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XVI
DAFTAR INDUK REKAMAN

No	Nama Rekaman/ Bukti Kerja	Lokasi Penyimpanan Rekaman	Masa Simpan Rekaman
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PT. INDRA KARYA DIVISI	RENCANA MUTU KONTRAK PROYEK	No Dokumen : Halaman :
---	---	---

BAB XVII
LAMPIRAN



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-09

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 32

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYUSUNAN ROPT

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-09	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.2. Kata “Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas Lelang (ROPTL) adalah Rencana Pelaksanaan Tugas yang dibuat pada saat lelang.” dihapus</p> <p>4.3. Kontrak... Diganti no. urutnya menjadi 4.2.</p> <p>4.4. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah... Diganti no. Urutnya menjadi 4.3.</p> <p>4.5. Team Leader adalah... Diganti no. urutnya menjadi 4.4.</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.2. “... ROPT yang harus dibuat oleh Team Leader...” Ditambahkan kata-kata Menjadi ... “ROPT yang harus dibuat oleh Team Leader bersama-sama dengan manajemen Wilayah/Divisi...”</p> <p>5.3. “Dasar penyusunan ROPT adalah ROPTL dan Kontrak.” Diganti menjadi “Dasar penyusunan ROPT adalah Kontrak.”</p> <p>5.4. “ROPT disusun oleh Team Leader yang telah ditentukan. Untuk Team Leader Outsourcing maka ROPT disusun oleh GM Wilayah/Divisi.” Diganti Menjadi “ROPT disusun oleh Team Leader yang telah ditunjuk bersama sama dengan Manajemen</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Wilayah/Divisi.
			5.5. "Waktu penyusunan selambat - lambatnya 15 (lima belas) hari kerja ... Diganti menjadi "Waktu penyusunan selambat - lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja.
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.1. "Mempelajari ROPTL dan Dokumen Kontrak "diganti Menjadi "Mempelajari Dokumen Kontrak"
			6.1.2. "Menyiapkan dan menyusun ROPT..." diganti menjadi "Menyiapkan dan menyusun ROPT bersama - sama dengan Manajemen Wilayah/Divisi."
			6.2. General Manajer Wilayah/Divisi
			6.2.1. "Menerima ROPT dari Team Leader (setelah dilakukan check evaluasi dari manajer Pengendalian)" diganti Menjadi "Menerima ROPT dari Team Leader yang dibuat bersama-sama dengan Manajemen Wilayah/Divisi."
3	Revisi 2	02 Oktober 2013	5.0. KETENTUAN UMUM
			5.2. Ditambahkan kalimat "dalam hal ini diwakili oleh Manajer Produksi dan Pemasaran / Manajer Operasi Wilayah/Divisi."
			"dalam rangka memberikan" Diganti menjadi "yang akan dipakai sebagai"

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.3. Ditambahkan kalimat “dan ROPTL (bila ada).”
			5.4. Ditambahkan kalimat “/Divisi dalam hal ini diwakili oleh Manajer Produksi dan Pemasaran / Manajer Operasi.”
			Ditambahkan point 5.10. “ROPT yang telah disahkan Direksi disimpan di GM. Pengendalian dan Manajemen Risiko (1 buku) dan Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko atau Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi (1 buku) serta Team Leader Proyek (1 buku).”
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.1. Ditambahkan kalimat “dan ROPTL (bila ada).”
			6.1.2. Ditambahkan kalimat “dalam hal ini diwakili oleh Manajer Produksi dan Pemasaran / Manajer Operasi Wilayah/Divisi.”
			6.1.3. Ditambahkan kalimat “untuk mendapatkan persetujuan.”
			6.2. General Manajer Wilayah/Divisi
			6.2.1. Ditambahkan kalimat “dalam hal ini diwakili oleh Manajer Produksi dan Pemasaran / Manajer Operasi.”
			Ditambahkan point 6.2.5. “Menyerahkan ROPT yang sudah disahkan oleh Direksi kepada Manajer Pengendalian dan Analisa

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Risiko atau Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi (1 buku) dan TL Proyek (1 buku)."
			6.3. Direksi
			6.3.1. Ditambahkan kalimat "Pengendalian dan Manajemen Risiko)."
			6.3.4. "Menyerahkan ROPT kepada Biro Pengendalian dan GM Wilayah/Divisi." Diganti menjadi Menyerahkan ROPT kepada GM. Pengendalian dan Manajemen Risiko (1 buku) dan GM Wilayah/Divisi (2 buku).
			Lampiran : 9.1 FLOW CHART PENYUSUNAN ROPT . Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-09-01 FORMULIR ROPT FORM-3 RINGKASAN BIAYA Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM
			5.2. "Wilayah" dihapus dan "Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "Manajer Proposal dan Pemasaran/Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.4. "Wilayah" dihapus dan "Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi" Diganti menjadi "Manajer Proposal dan Pemasaran/Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			5.7. "Wilayah" dihapus
			5.10. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko atau Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.2. "Wilayah" dihapus dan "Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi." Diganti menjadi "Manajer Proposal dan Pemasaran/Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.1.3. "Wilayah" dihapus
			6.2. "Wilayah" dihapus
			6.2.1. "Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi" Diganti menjadi "Manajer Proposal dan Pemasaran/Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.2.5. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi Manajer Operasi dan Sumber Daya

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Dan "Wilayah" dihapus
			6.3. Direksi 6.3.1. "Wilayah" dihapus
			6.3.4. "Wilayah" dihapus
			Lampiran : 9.1 FLOW CHART PENYUSUNAN ROPT Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2 Formulir : IKA-PK-09-01 FORMULIR ROPT Cover Diganti (terlampir)
	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PENYUSUNAN ROPT

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara penyusunan ROPT yang menjelaskan perencanaan dan pengembangan proses yang diperlukan untuk pengendalian produksi sesuai SMM PT. INDRA KARYA.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit-unit terkait agar dapat mendukung Regu Pelaksana Tugas untuk menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses SMM pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan produk yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk pelaksanaan operasional proyek dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan proyek agar berjalan secara efektif dan efisien untuk memenuhi pencapaian Kinerja Perusahaan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 8 Operasi.
- 3.2. ISO 9001 : 2015, Klausul 8 Operasi.
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4.2. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.3. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.4. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan / proyek.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur penyusunan ROPT ini mengikuti Flow Chart pada lampiran 9.1.
- 5.2. Prosedur ini merupakan salah satu petunjuk teknis untuk menyusun ROPT yang harus dibuat oleh Team Leader bersama-sama dengan

manajemen Divisi dalam hal ini diwakili oleh Manajer Proposal dan Pemasaran / Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi yang akan dipakai sebagai panduan untuk melaksanakan dan mengendalikan proyek.

- 5.3. Dasar penyusunan ROPT adalah Kontrak dan ROPTL (bila ada).
- 5.4. ROPT disusun oleh Team Leader yang telah ditunjuk bersama-sama dengan Manajemen Divisi dalam hal ini diwakili oleh Manajer Proposal dan Pemasaran / Manajer Operasi dan Sumber Daya.
- 5.5. Waktu penyusunan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja setelah tanggal penandatanganan Kontrak / Surat Perintah Mulai Kerja/Purchasing Order.
- 5.6. ROPT sekurang - kurangnya berisi :
 - 5.6.1. Data Proyek.
 - 5.6.2. Uraian Singkat Mengenai Proyek.
 - 5.6.3. Ringkasan Biaya.
 - 5.6.4. Rincian Biaya.
 - 5.6.5. Strategi Pelaksanaan.
 - 5.6.6. Sumber, Alokasi Dana dan Cara Pembayaranannya.
 - 5.6.7. Waktu Pelaksanaan (curva S).
 - 5.6.8. Sumber dan Alokasi Tenaga Ahli.
 - 5.6.9. Struktur Organisasi Pelaksanaan.
 - 5.6.10. Analisa Peluang dan Resiko.
 - 5.6.11. Catatan (Kantor Pusat).
 - 5.6.12. Kontrak.
- 5.7. ROPT harus disetujui oleh GM Divisi dan disahkan oleh Direksi.
- 5.8. ROPT dibuat dalam rangkap 3 (tiga) asli.
- 5.9. Apabila terjadi perubahan atau amandemen kontrak, maka ROPT harus segera direvisi.
- 5.10. ROPT yang telah disahkan Direksi disimpan di GM. Pengendalian dan Manajemen Risiko (1 buku) dan Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi (1 buku) serta Team Leader Proyek (1 buku).

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Team Leader
 - 6.1.1. Mempelajari Dokumen Kontrak dan ROPTL (bila ada).
 - 6.1.2. Menyiapkan dan menyusun ROPT bersama sama dengan manajemen Divisi dalam hal ini diwakili oleh Manajer Proposal dan Pemasaran / Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi.
 - 6.1.3. Menyampaikan ROPT kepada GM Divisi untuk mendapatkan persetujuan.
 - 6.1.4. Memperbaiki ROPT (apabila diperlukan).

6.2. General Manajer Divisi

- 6.2.1. Menerima ROPT dari Team Leader yang dibuat bersama-sama dengan manajemen Divisi dalam hal ini diwakili oleh Manajer Proposal dan Pemasaran / Manajer Operasi dan Sumber Daya.
- 6.2.2. Memeriksa dan mengevaluasi ROPT.
- 6.2.3. Menyetujui ROPT.
- 6.2.4. Menyerahkan ROPT kepada Direksi untuk disahkan.
- 6.2.5. Menyerahkan ROPT yang sudah disahkan oleh Direksi kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya atau Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi (1 buku) dan TL Proyek (1 buku).

6.3. Direksi

- 6.3.1. Menerima ROPT dari GM Divisi (setelah dilakukan check dan evaluasi dari GM Pengendalian dan Manajemen Risiko).
- 6.3.2. Memeriksa dan mengevaluasi ROPT.
- 6.3.3. Mengesahkan ROPT.
- 6.3.4. Menyerahkan ROPT kepada GM. Pengendalian dan Manajemen Risiko (1 buku) dan GM Divisi (2 buku).

6.4. Risiko dalam Penyusunan RMK adalah :@

- Team Leader belum Menyampaikan ROPT kepada GM Divisi untuk mendapatkan persetujuan dan belum memperbaiki ROPT.
- GM Belum memeriksa dan mengevaluasi serta menyetujui ROPT

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko@

7.0. KONDISI KHUSUS

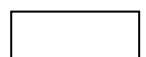
- 7.1. Tidak Ada.

8.0. REKAMAN

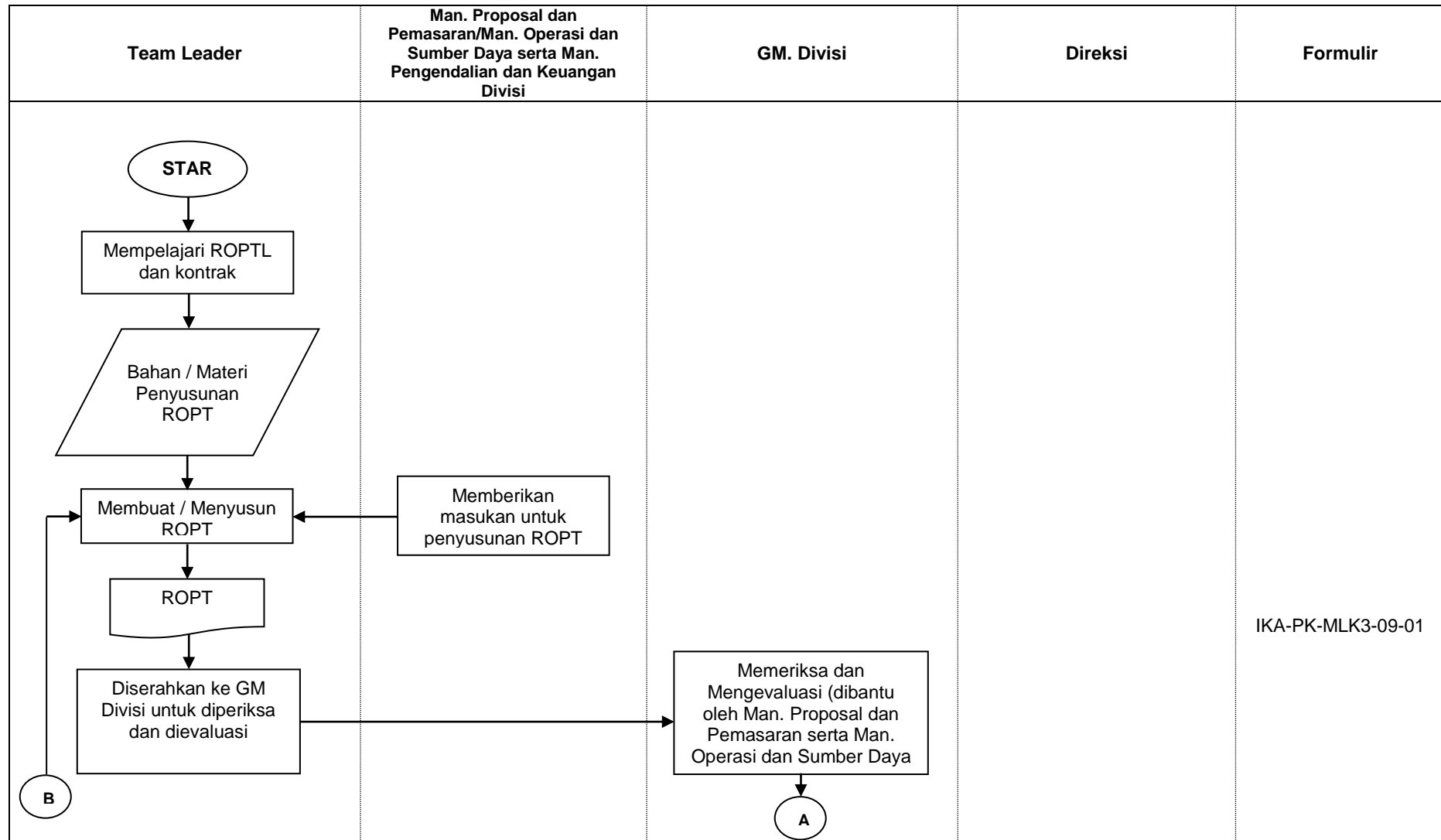
- 8.1. ROPT.
- 8.2. Bukti pengiriman.

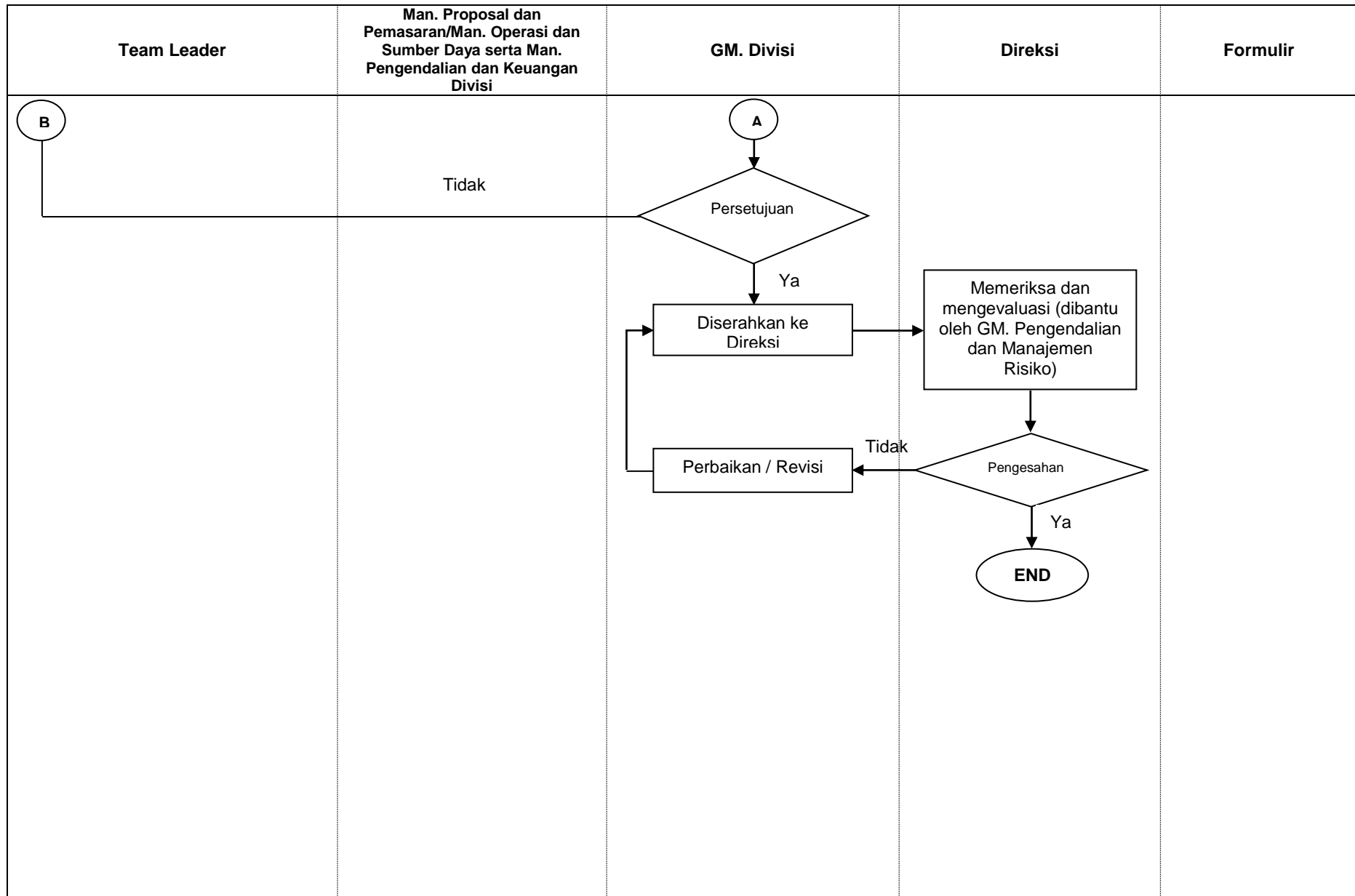
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Penyusunan ROPT.
- 9.2. Formulir ROPT (No.IKA-PK-MLK3-09-01).



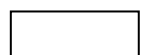
FLOW CHART PENYUSUNAN ROPT





Lampiran : 9.2
Formulir : IKA-PK-MLK3-09-01

FORMULIR ROPT





PT. INDRA KARYA (Persero)

Consulting Engineering, Procurement & Realty

R O P T

RENCANA OPERASI PELAKSANAAN TUGAS

NO KODE PROYEK :

NAMA PROYEK :

WILAYAH KERJA :

DAFTAR ISI

FORM-1.	DATA PROYEK
FORM-2.	URAIAN SINGKAT MENGENAI PROYEK
FORM-3.	RINGKASAN BIAYA
FORM-4a	RINCIAN BIAYA
FORM-4b	RINCIAN BIAYA PERSONIL
FORM-4c	RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL
FORM-5	STRATEGI PELAKSANAAN
FORM-6	SUMBER, ALOKASI DANA DAN CARA PEMBAYARAN
FORM-7	WAKTU PELAKSANAAN (CURVA S)
FORM-8	SUMBER DAN ALOKASI TENAGA AHLI
FORM-9	STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANAAN
FORM-10	ANALISA PELUANG DAN RESIKO
FORM-11	CATATAN (KANTOR PUSAT)
LAMPIRAN	KONTRAK

FORM-1 DATA PROYEK

1. No. Kode Proyek :
2. Nama Proyek :
3. Lokasi Proyek :
4. Nama Pengguna Jasa :
5. Alamat Pengguna Jasa :
6. Jenis Pekerjaan :
7. Sumber Dana & Tahun Anggaran :
8. Cara Pembayaran :
9. Periode Pelaksanaan :
10. Status Kontrak (Tunggal/Asosiasi/KSO) :
11. Nilai Kontrak (untuk kontrak Tunggal) :
12. Porsi PT. Indra Karya (untuk Asosiasi/KSO) :
13. Status PT. Indra Karya (Lead Firm/Anggota) :
14. Partner Kerja (Assosiasi/KSO) :
15. Subletting :
16. No. dan Tanggal Kontrak :
17. No. dan Tanggal Surat Perintah Kerja :
18. Nilai Kontrak Awal :
19. No. dan Tanggal Addendum 1 :
20. Nilai Kontrak Addendum 1 :
21. No. dan Tanggal Addendum 2 :
22. Nilai Kontrak Addendum 2 :
23. No. dan Tanggal Addendum 3 :
24. Nilai Kontrak Addendum 3 :

FORM-2

URAIAN SINGKAT MENGENAI PROYEK

I. LATAR BELAKANG

II. PERMASALAHAN

III. MAKSUD DAN TUJUAN

IV. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

V. HASIL YANG DIHARAPKAN

FORM-3
RINGKASAN BIAYA

PERHITUNGAN HARGA POKOK PENJUALAN

A	NILAI KONTRAK	Rp.		dan dalam persen :	110.00%
B	NILAI KONTRAK (Tidak termasuk PPn)	Rp.	0	dan dalam persen :	100.00%
C	BIAYA PROYEK (Biaya Personil dan Biaya langsung non Personil)	Rp.	#REF!		
		<hr/>			
		BIAYA PROYEK	#REF!	X	100%
		NILAI KONTRAK tanpa PPN	0	=	#REF!
D	BIAYA PRA-PROYEK	Rp.	0.00	dan dalam persen :	#DIV/0!
E	BIAYA SUBLETING	Rp.	0.00	dan dalam persen :	#DIV/0!
F	BUNGA PINJAMAN BANK (2%/bulan)	Rp.	0.00	dan dalam persen :	#DIV/0!
G	HARGA POKOK PENJUALAN(C+D+E+F)	Rp.	#REF!	dan dalam persen :	#REF!
H	KONTRIBUSI PROYEK (B - G)	Rp.	#REF!		
		<hr/>			
		KONTRIBUSI PROYEK	#REF!	X	100%
		NILAI KONTRAK tanpa PPN	0	=	#REF!
		<hr/>			
	,201....,201....		
		Dibuat oleh :	Diajukan oleh :		
		<hr/>			
		Team Leader / Ketua Team	GM Wilayah / Divisi		
Disahkan oleh :					
1.	DIREKTUR UTAMA	:	Tanggal pengesahan	:	
2.	DIREKTUR I	:	Tanggal pengesahan	:	
3.	DIREKTUR II	:	Tanggal pengesahan	:	

FORM-4a
RINCIAN BIAYA

REKAPITULASI BIAYA PERSONIL DAN LANGSUNG NON PERSONIL

NO	URAIAN	TOTAL BIAYA (Rp.)
I	Biaya Personil	
1	Gaji Tenaga Ahli	Rp. -
2	Gaji Tenaga Pendukung	Rp. -
dst		
II	Biaya Langsung Non Personil	
1	Biaya Sewa	Rp. -
2	Biaya Survei Topografi	Rp. -
3	Biaya Investigasi Geoteknik	Rp. -
4	Alat Tulis Kantor	Rp. -
5	Biaya Perjalanan Dinas	Rp. -
6	Biaya Diskusi	Rp. -
7	Biaya Reproduksi Laporan	Rp. -
8	Biaya Proyek	Rp. -
9		Rp. -
dst		
	Jumlah	Rp. -

FORM-4b

I. RINCIAN BIAYA PERSONIL

1. TENAGA AHLI

NO. URUT	URAIAN		JUMLAH (MM)	SATUAN	BIAYA per BLN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)	TAHUN :												JUMLAH (Rp.)
	NAMA	POSISI					JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1				Bulan		0													0
2				Bulan		0													0
3				Bulan		0													0
4				Bulan		0													0
5				Bulan		0													0
6				Bulan		0													0
7				Bulan		0													0
8				Bulan		0													0
9				Bulan		0													0
dst																			
	Pajak PPH Pasal 21																		
		Total Biaya 1.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. TENAGA PENDUKUNG

NO. URUT	URAIAN		JUMLAH (MM)	SATUAN	BIAYA per BLN (Rp.)	JUMLAH BIAYA (Rp.)	TAHUN :												JUMLAH (Rp.)
	NAMA	POSISI					JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1				Bulan		0													0
2				Bulan		0													0
3				Bulan		0													0
4				Bulan		0													0
5				Bulan		0													0
6				Bulan		0													0
7				Bulan		0													0
8				Bulan		0													0
9				Bulan		0													0
dst				Bulan		0													0
	Pajak PPH Pasal 21																		
		Total Biaya 2.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Total Biaya 1+2																	

FORM - 4c
II. RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

1. BIAYA SEWA

NO. URUT	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	BIAYA / per satuan (Rp)	JUMLAH (Rp)	PENGELUARAN BIAYA TAHUN												JUMLAH (Rp)
							JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1	Sewa Kantor termasuk PPH Pasal 4 ayat2																		0
2	Sewa Kendaraan termasuk PPH Pasal 23																		
3	Sewa Peralatan termasuk PPH Pasal 23																		
	Total Biaya 1.					-													0

2. BIAYA SURVEI TOPOGRAFI

NO. URUT	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH	VOLUME	SATUAN	BIAYA / per satuan (Rp)	JUMLAH (Rp)	PENGELUARAN BIAYA TAHUN												JUMLAH (Rp)
							JAN	PEB	MAR	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1																			0
2																			0
3																			0
4																			0
5																			0
6																			0
7																			0
8																			0
9																			0
dst																			
	Total Biaya 2.																		

3. BIAYA INVESTIGASI GEOTEKNIK

[illegible]

4. ALAT TULIS KANTOR

[illegible]

[illegible]

7

[illegible]

[illegible][illegible]

FORM-5
STRATEGY PELAKSANAAN

STRATEGI

PERSONIL

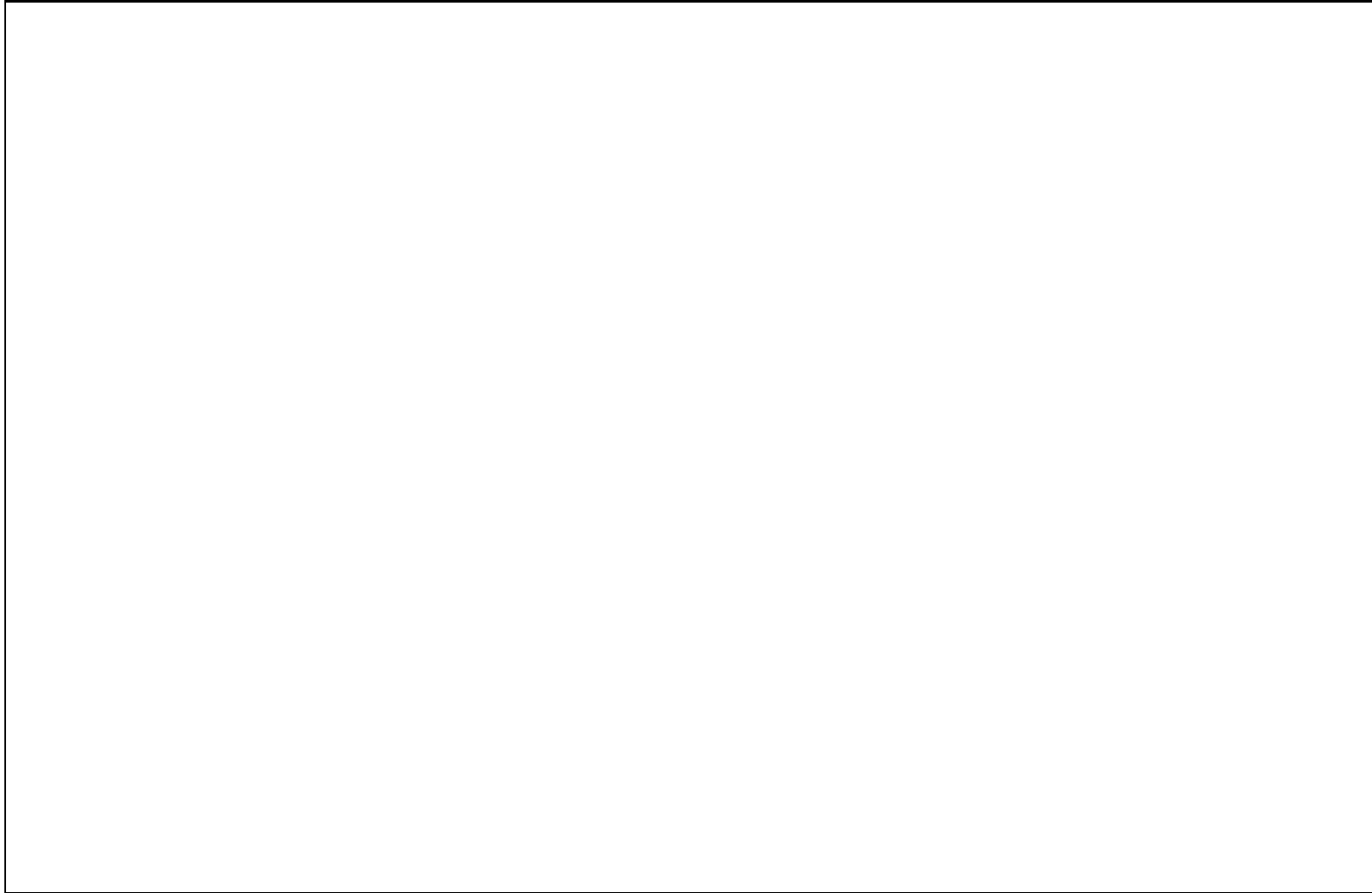
PERALATAN DAN BAHAN

BIAYA PELAKSANAAN

SUMBER, ALOKASI DANA DAN CARA PEMBAYARAN

[illegible]

FORM-7
WAKTU PELAKSANAAN (CURVA S)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for a drawing or data entry related to the 'CURVA S' (S-curve) mentioned in the header.

FORM-8
SUMBER DAN ALOKASI TENAGA AHLI

A. TENAGA AHLI

NO	POSISI	JUMLAH (MM)	VOLUME	SATUAN	NAMA	STATUS (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

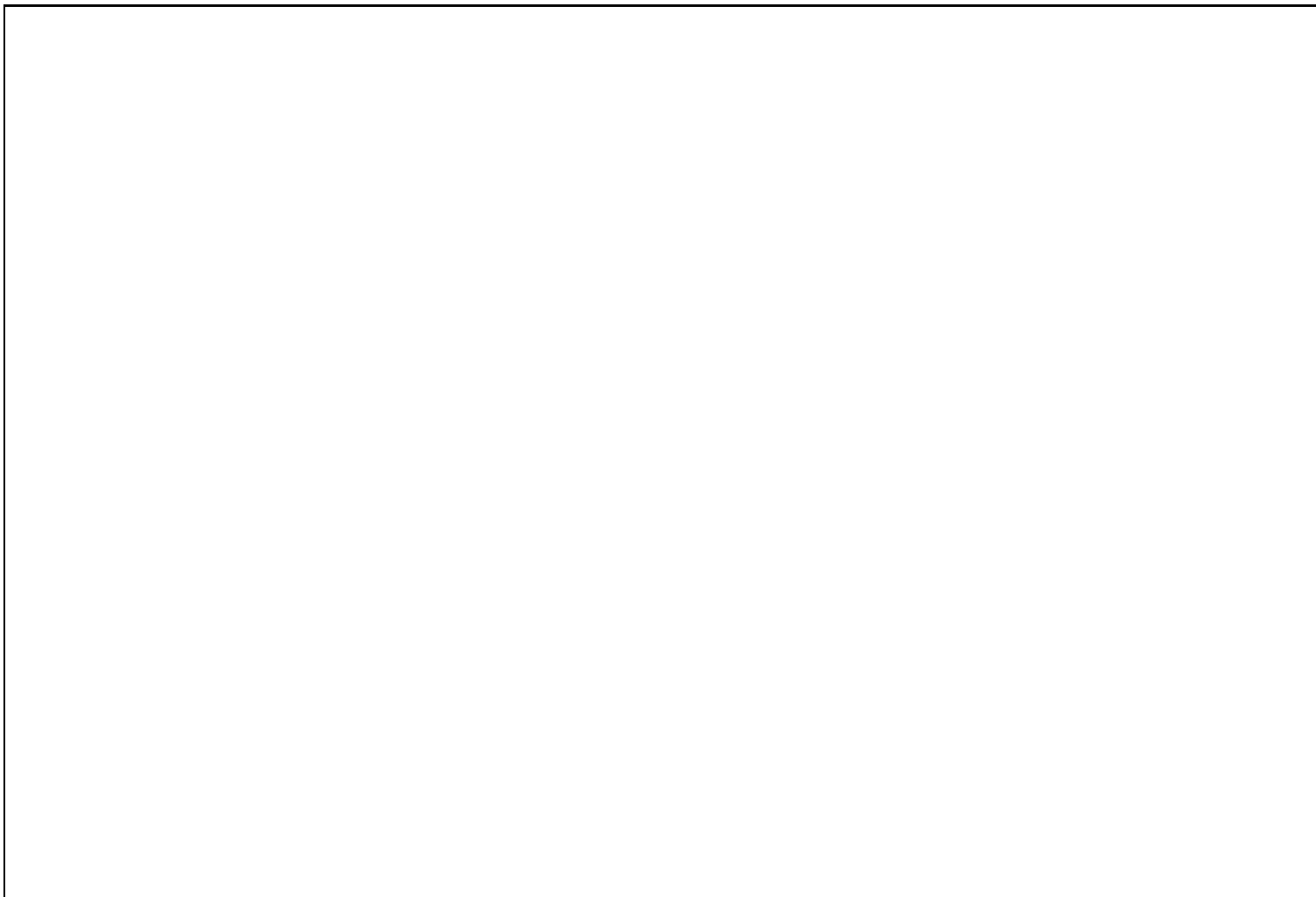
B TENAGA PENDUKUNG

NO	POSISI	JUMLAH (MM)	VOLUME	SATUAN	NAMA	STATUS (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Catatan : Status diisi dengan Tenaga Tetap atau Tenaga Kontrak

FORM-9

STRUKTUR ORGANISASI

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for drawing the organizational structure. It occupies the central portion of the page below the title.

FORM-10

ANALISA PELUANG DAN RESIKO

PELUANG

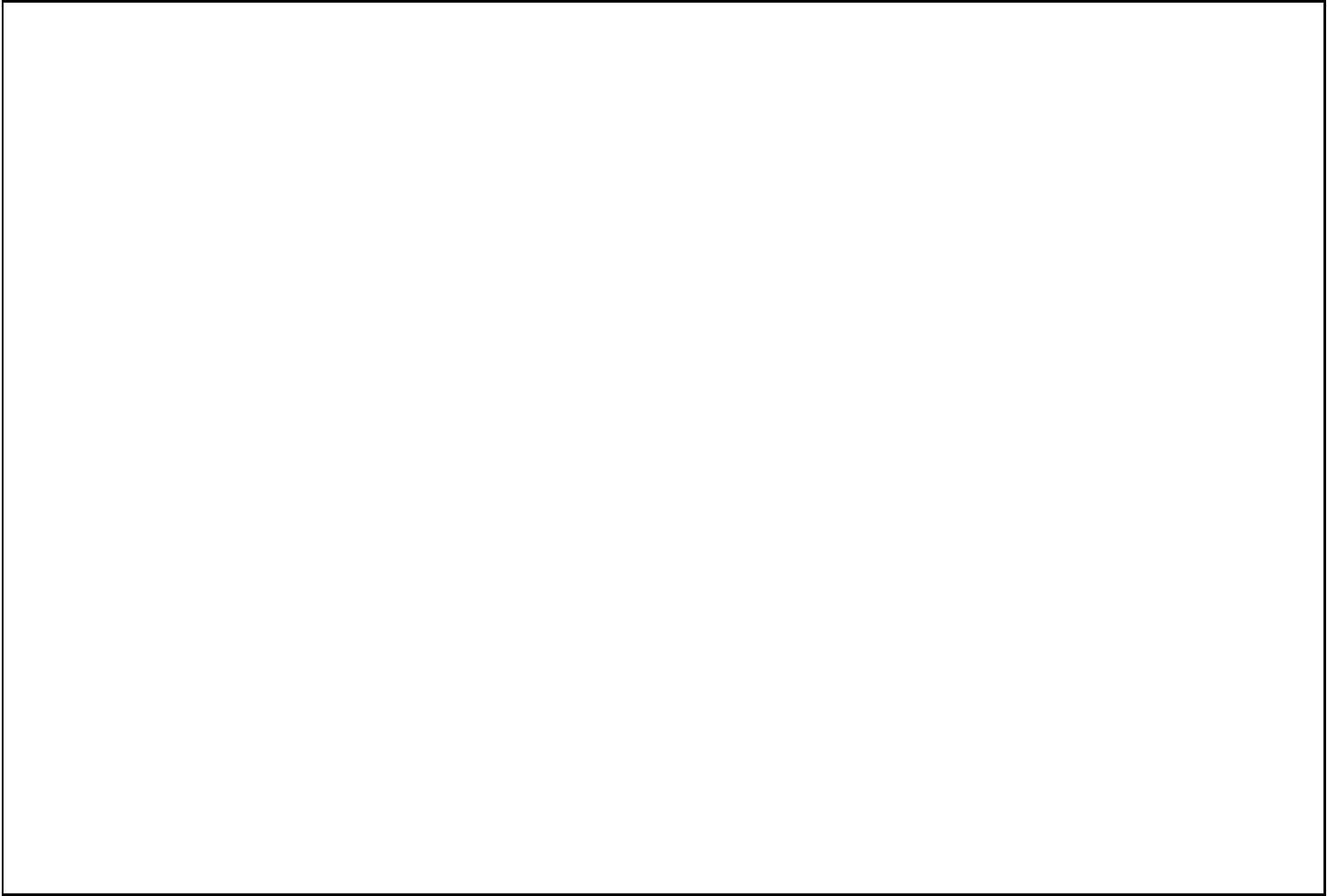
RESIKO

FORM-11

CATATAN KANTOR PUSAT

--

Lampiran
KONTRAK





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-10

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN STUDI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-10	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	<p>6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. Team Leader</p> <p>6.1.6. Kata "Backup" diganti menjadi "Project"</p> <p>6.3. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.3.1. Ditambahkan kalimat "dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan."</p> <p>6.4. Ditambahkan kalimat "dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan."</p> <p>Lampiran 9.1 "FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN STUDI" Diganti (terlampir)</p>
3	Revisi 2	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus (terlampir)</p>
4	Revisi 3	20 September 2016	<p>Cover</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1.2. "Manajer Pengendalian Wilayah/Divisi" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"</p> <p>6.3. "Wilayah" Dihapus</p> <p>6.3.1. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			"Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.4. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko"
			Diganti menjadi
			"Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan
			"Wilayah" Dihapus
			6.4.3. "Wilayah" Dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Wilayah" diganti menjadi
			"Divisi"
			Lampiran : 9.1
			FLOW CHART PELAKSANAAN
			PEKERJAAN STUDI
			Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan
			Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN STUDI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara pelaksanaan Pekerjaan Studi yang sesuai sistem manajemen mutu yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Regu Pelaksana Tugas pada Proyek Studi, agar mampu menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses sistem manajemen mutu pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan Pekerjaan Studi yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proyek agar berjalan secara efektif dan efisien.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 8.3. Desain dan Pengembangan
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul tidak ada
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6. Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.2. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.3. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan / proyek.
- 4.4. Tenaga Ahli adalah orang-orang yang mempunyai keahlian di bidangnya masing-masing untuk melaksanakan penyelesaian tugas seperti yang tercantum di dalam Kontrak.
- 4.5. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4.6. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (Project Quality Control Plan) untuk menjamin mutu pelaksanaan dan produk proyek yang sesuai dengan yang disyaratkan oleh Pengguna Jasa.



5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur kerja ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pekerjaan Studi yang dilaksanakan oleh PT. INDRA KARYA.
- 5.2. Pekerjaan Studi dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas yang dibentuk oleh perusahaan dengan berdasarkan pada persyaratan yang ada dalam kontrak. Setiap tahapan studi harus mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK/Terms of Reference), studi terdahulu, peraturan perundangan dan standard yang berlaku.
- 5.3. Pekerjaan Studi ini dibagi menjadi beberapa tahapan sesuai dengan ROPT dan RMK yang sudah disahkan.

5.3.1. Tahap Masukan Pekerjaan Studi

Pada tahap masukan pekerjaan studi ini mencakup beberapa kegiatan diantaranya adalah sebagai :

- a. Mobilisasi personil sesuai dengan jadwal penugasan personil baik Tenaga Ahli maupun Tenaga Penunjang dan mobilisasi peralatan diantaranya penyiapan kantor dengan perlengkapannya, peralatan kerja, ATK, dll.
- b. Pemahaman KAK, setiap Tenaga Ahli diminta mempelajari KAK sehingga memahami apa saja yang harus dilakukan selama pelaksanaan proyek.
- c. Pengurusan Ijin untuk kegiatan lapangan dan ke instansi yang terkait yang dikeluarkan oleh Pengguna Jasa.
- d. Inventarisasi/Pengumpulan Laporan Hasil Studi Terdahulu (bila sudah pernah dilakukan).
- e. Inventarisasi/Pengumpulan Data primer dan data sekunder sesuai dengan kebutuhan studi.
- f. Membuat Laporan Pendahuluan.

5.3.2. Tahap Kegiatan Pekerjaan Studi

Melakukan kajian hasil studi yang dilakukan dalam diskusi terhadap proses studi dan permasalahannya.

5.3.3. Tahap Akhir Pelaksanaan

- a. Pada tahap akhir / penyelesaian perlu dilakukan verifikasi dan validasi bersama Pengguna Jasa sampai mendapat persetujuan dari Pengguna Jasa.
- b. Apabila terdapat perubahan/koreksi pekerjaan studi yang akan menjadi produk Pekerjaan Studi maka perlu diadakan perbaikan/penyempurnaan dan perubahannya dikendalikan.
- c. Team Leader menyerahkan seluruh dokumen / laporan yang dipersyaratkan dalam Kontrak.

5.4. Pelaporan

Pelaporan merupakan keluaran pekerjaan studi yang harus diserahkan kepada Pengguna Jasa sesuai dengan yang ada dalam kontrak.



6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Team Leader

- 6.1.1. Memimpin, mengkoordinasikan dan membagi tugas dan kewenangan kepada anggota Regu Pelaksana Tugas dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan ROPT dan RMK.
- 6.1.2. Mengkoordinasikan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi perihal pelaksanaan proyek secara periodik.
- 6.1.3. Mengumpulkan data/dokumen yang diperlukan untuk proses studi.
- 6.1.4. Mengevaluasi, memverifikasi dan memvalidasi secara keseluruhan hasil produk pelaksanaan studi.
- 6.1.5. Merangkum secara keseluruhan hasil produk dari masing-masing Tenaga Ahli untuk laporan studi.
- 6.1.6. Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support untuk memvalidasi hasil studi tersebut.
- 6.1.7. Mempresentasikan laporan kepada Pengguna Jasa untuk memperoleh persetujuan.
- 6.1.8. Membuat / menyusun laporan bulanan yang didalamnya terdapat pengakuan prestasi oleh Pengguna Jasa. Laporan bulanan ini berisi progress prestasi bulan berjalan, permasalahan yang terjadi dan rencana progress prestasi bulan berikutnya.
- 6.1.9. Membuat / menyusun seluruh laporan hasil produk bersama dengan Tenaga Ahli sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 6.1.10. Mengkoordinasikan dan mengendalikan apabila terjadi permintaan perubahan pekerjaan studi dengan para tenaga ahli terkait.
- 6.1.11. Secara keseluruhan Team Leader bertanggung jawab atas produk yang diserahkan kepada Pengguna Jasa dan didukung oleh semua tenaga ahli yang bertanggung jawab secara profesional menurut bidang tugasnya masing-masing.

6.2. Tenaga Ahli

- 6.2.1. Mempelajari dan menginterpretasikan KAK dengan mempertimbangkan standard-standard disain dan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- 6.2.2. Menyusun kerangka studi untuk menghasilkan studi sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 6.2.3. Melakukan analisis dan perhitungan teknis sesuai kriteria desain yang sudah disepakati di masing-masing bidangnya.
- 6.2.4. Melakukan kerjasama antar anggota Regu Pelaksana Tugas.
- 6.2.5. Melakukan perbaikan analisis dan perhitungan ulang apabila terjadi perubahan studi.
- 6.2.6. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.



6.3. GM Divisi

6.3.1. Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya atau Manajer Pengendalian dan Keuangan.

6.3.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan.

6.4. Manajer Operasi dan Sumber Daya atau Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi

6.4.1. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan studi sesuai dengan RMK dan ROPT.

6.4.2. Memberikan arahan tindak lanjut atau arahan solusi pada permasalahan pelaksanaan pekerjaan.

6.4.3. Melaporkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada GM Divisi.

6.5. Risiko dalam Pelaksanaan Pekerjaan Study adalah :@

- Team Leader tidak melakukan koordinasi kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi perihal pelaksanaan proyek secara periodik
- Team Leader Belum Mempresentasikan laporan kepada Pengguna Jasa untuk memperoleh persetujuan dikarenakan belum merangkum secara keseluruhan hasil produk dari masing-masing Tenaga Ahli untuk laporan studi
- Keterlambatan dalam Membuat / menyusun laporan bulanan yang didalamnya terdapat pengakuan prestasi oleh Pengguna Jasa. Laporan bulanan ini berisi progress prestasi bulan berjalan, permasalahan yang terjadi dan rencana progress prestasi bulan berikutnya
- Tidak melakukan penyusunan kerangka studi untuk menghasilkan studi sesuai dengan bidangnya masing-masing
- Tidak Melakukan Melakukan perbaikan analisis dan perhitungan ulang apabila terjadi perubahan studi
- Tidak melakukan pengecekan laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya atau Manajer Pengendalian dan Keuangan.
- Belum Melaporkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada GM Divisi

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Apabila dalam kondisi tertentu (khusus) GM Divisi dapat secara langsung melakukan koordinasi dengan Team Leader/Regu Pelaksana Tugas atau sebaliknya .

8.0. REKAMAN

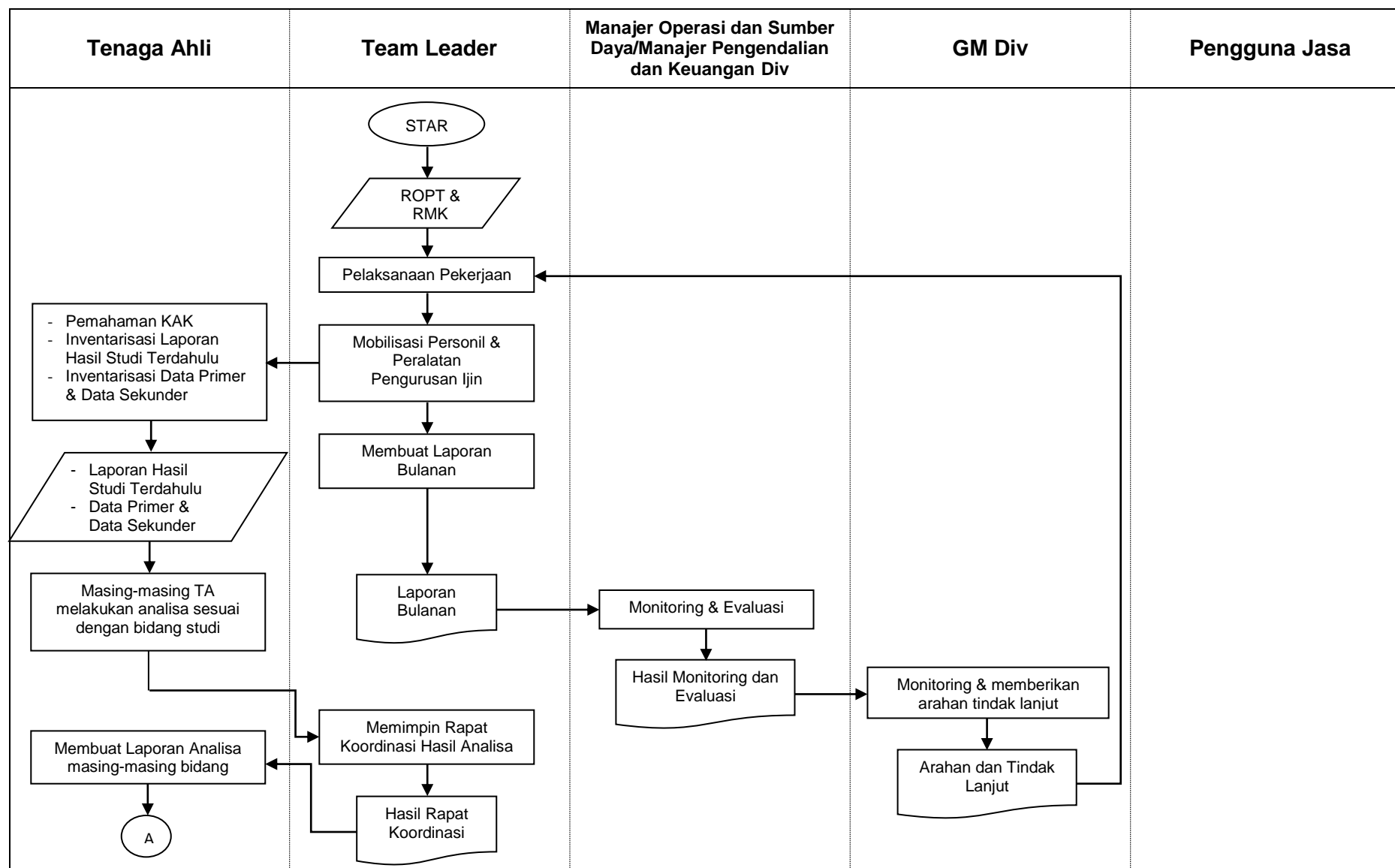
- 8.1. Daftar inventarisasi data atau dokumen pelaksanaan pekerjaan studi.
- 8.2. Risalah dan daftar hadir rapat tinjauan desain.
- 8.3. Berita Acara Pembahasan hasil studi dengan Pengguna Jasa.
- 8.4. Bukti Tanda Terima Laporan.
- 8.5. Laporan pelaksanaan pekerjaan studi.
- 8.6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

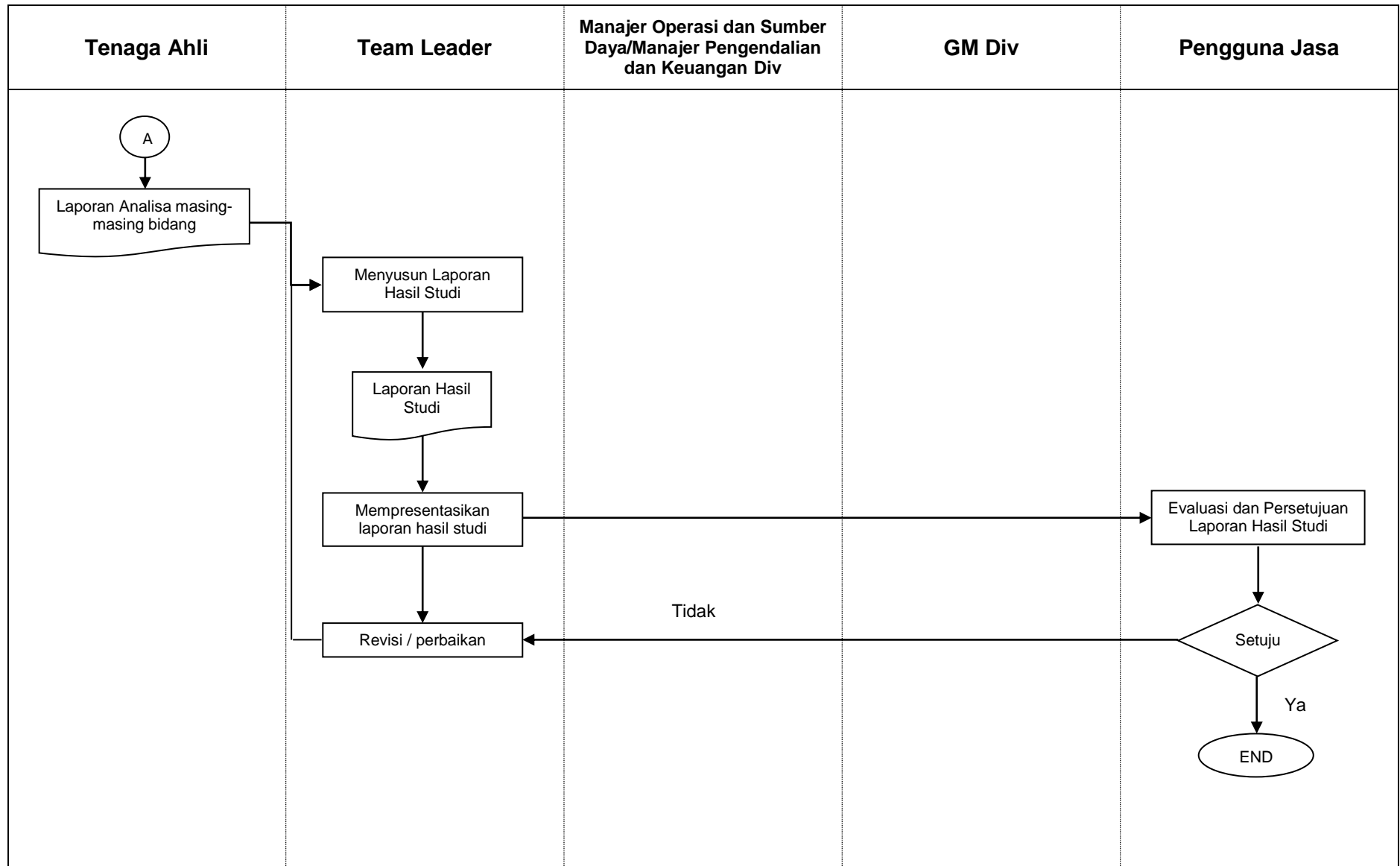
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan studi.



FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN STUDI







PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-11

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 14

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN
PEKERJAAN DESAIN DAN PENGEMBANGAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-11	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.3.3. Tahap Akhir Pelaksanaan</p> <p>a." Pada tahap akhir / penyelesaian perlu dilakukan verifikasi dan validasi bersama Pengguna Jasa sampai mendapat persetujuan dari Pengguna Jasa."</p> <p>Diganti menjadi</p> <p>"Pada tahap akhir/ penyelesaian perlu dilakukan verifikasi dan validasi terlebih dahulu oleh Project Support/ orang yang ahli dibidangnya sebelum diajukan ke Pengguna Jasa untuk mendapatkan persetujuan desain tersebut.</p> <p>c. Ditambahkan kalimat</p> <p>"dan dibuatkan berita acaranya"</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. Team Leader</p> <p>6.1.2. Kata "Pengendalian diganti menjadi "Produksi dan pemasaran atau Manajer Operasi."</p> <p>6.1.7. "Mengkonsultasikan hasil produk kepada Backup Support untuk memvalidasi hasil desain tersebut." diganti menjadi</p> <p>"Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support/orang yang ahli di bidangnya untuk memvalidasi hasil desain tersebut."</p> <p>6.2. Tenaga Ahli</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.2.1. kata “disain” diganti menjadi “desain”
			6.3. GM Wilayah / Divisi
			6.3.1. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan.”
			6.4. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan.”
			Lampiran 9.1 Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Desain dan Pengembangan Diganti (terlampir)
3	Revisi 2	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus (terlampir)
4	Revisi 3	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.2. “Manajer Produksi dan pemasaran dihapus” dan “Manajer Operasi Wilayah/Divisi” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi”
			6.3. “Wilayah” Dihapus
			6.3.1. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			6.4. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko Wilayah/ Divisi” diganti menjadi

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			"Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.4.3. "Wilayah" Dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Wilayah" diganti menjadi "Divisi"
			Lampiran : 9.1
			FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN DAN PENGEMBANGAN
			Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN DAN PENGEMBANGAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara pelaksanaan Pekerjaan Desain dan Pengembangan yang sesuai sistem manajemen MLK3 yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Regu Pelaksana Tugas pada Pekerjaan Desain dan Pengembangan, agar mampu menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses sistem manajemen mutu pelaksanaan pekerjaan yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan Pekerjaan Desain dan Pengembangan yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan agar berjalan secara efektif dan efisien.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 8.3 Desain dan Pengembangan Produk dan Jasa.
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul tidak ada
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6. Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.2. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.3. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan / proyek.
- 4.4. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4.5. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (project quality control plan) untuk menjamin mutu pelaksanaan dan produk proyek yang sesuai dengan yang disyaratkan oleh Pengguna Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur kerja ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pekerjaan Desain dan Pengembangan yang dilaksanakan oleh PT. INDRA KARYA.
- 5.2. Pekerjaan Desain dan Pengembangan dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas yang dibentuk oleh perusahaan dengan berdasarkan pada persyaratan yang ada dalam kontrak. Setiap tahapan Pekerjaan Desain dan Pengembangan harus mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK/Terms of Reference), studi terdahulu dan peraturan standard yang berlaku.
- 5.3. Pekerjaan Desain dan Pengembangan ini dibagi menjadi beberapa tahapan sesuai dengan ROPT dan RMK yang sudah disahkan.

5.3.1. Tahap Masukan Pekerjaan Desain dan Pengembangan

Pada tahap masukan desain ini mencakup beberapa kegiatan diantaranya adalah sebagai :

- a. Mobilisasi personil sesuai dengan jadwal penugasan personil baik Tenaga Ahli maupun Tenaga Penunjang dan mobilisasi peralatan diantaranya penyiapan kantor dengan perlengkapannya, peralatan kerja, ATK, dll.
- b. Pemahaman KAK, setiap Tenaga Ahli diminta mempelajari KAK sehingga memahami apa saja yang harus dilakukan selama pelaksanaan proyek.
- c. Pengurusan Ijin untuk kegiatan lapangan dan ke instansi yang terkait yang dikeluarkan oleh Pengguna Jasa.
- d. Inventarisasi/Pengumpulan Laporan Hasil Studi Terdahulu (bila sudah pernah dilakukan).
- e. Inventarisasi/Pengumpulan Data Primer dan Data Sekunder sesuai dengan Kebutuhan Desain.
- f. Membuat Kriteria Desain.
- g. Menyusun Laporan Pendahuluan.

5.3.2. Tahap Kegiatan Pekerjaan Desain

Melakukan kajian desain yang dilakukan dalam diskusi terhadap proses desain dan permasalahannya.

5.3.3. Tahap Akhir Pelaksanaan

- a. Pada tahap akhir/penyelesaian perlu dilakukan verifikasi dan validasi terlebih dahulu oleh Project Support/orang yang ahli dibidangnya sebelum diajukan ke Pengguna Jasa untuk mendapatkan persetujuan desain tersebut.
- b. Apabila terdapat perubahan/koreksi desain bangunan yang akan menjadi produk Pekerjaan Desain maka perlu diadakan perbaikan/penyempurnaan dan perubahannya dikendalikan.
- c. Team Leader menyerahkan seluruh dokumen / laporan yang dipersyaratkan dalam Kontrak dan dibuatkan berita acaranya.

5.4. Pelaporan

Pelaporan merupakan keluaran pekerjaan desain yang harus diserahkan kepada Pengguna Jasa sesuai dengan yang ada dalam kontrak.

6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB

6.1. Team Leader

- 6.1.1. Memimpin, mengkoordinasikan dan membagi tugas dan kewenangan kepada anggota Regu Pelaksana Tugas dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan ROPT dan RMK.
- 6.1.2. Mengkoordinasikan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi perihal pelaksanaan proyek secara periodik.
- 6.1.3. Menyusun Kriteria Desain sebagai petunjuk dan panduan untuk perhitungan / analisa pekerjaan desain.
- 6.1.4. Mengumpulkan data/dokumen yang diperlukan untuk proses desain.
- 6.1.5. Mengevaluasi, memverifikasi dan memvalidasi secara keseluruhan hasil produk pelaksanaan desain.
- 6.1.6. Merangkum secara keseluruhan hasil produk dari masing-masing Tenaga Ahli untuk laporan desain.
- 6.1.7. Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support/orang yang ahli di bidangnya untuk memvalidasi hasil desain tersebut.
- 6.1.8. Mempresentasikan laporan kepada Pengguna Jasa untuk memperoleh persetujuan.
- 6.1.9. Membuat / menyusun laporan bulanan yang didalamnya terdapat pengakuan prestasi oleh Pengguna Jasa. Laporan bulanan ini berisi progress prestasi bulan berjalan, permasalahan yang terjadi dan rencana progress prestasi bulan berikutnya.
- 6.1.10. Membuat / menyusun seluruh laporan hasil produk bersama dengan Tenaga Ahli sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 6.1.11. Mengkoordinasikan dan mengendalikan apabila terjadi permintaan perubahan pekerjaan desain dan pengembangan dengan para ahli yang terkait.
- 6.1.12. Secara keseluruhan Team Leader bertanggung jawab atas produk yang diserahkan kepada Pengguna Jasa dan didukung oleh semua tenaga ahli yang bertanggung jawab secara professional menurut bidang tugasnya masing-masing.

6.2. Tenaga Ahli

- 6.2.1. Mempelajari dan menginterpretasikan KAK dengan mempertimbangkan standard-standard desain dan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- 6.2.2. Menyusun kerangka desain untuk menghasilkan detail desain sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 6.2.3. Melakukan analisis dan perhitungan teknis sesuai kriteria desain yang sudah disepakati di masing-masing bidangnya.
- 6.2.4. Melakukan kerjasama antar anggota Regu Pelaksana Tugas.

- 6.2.5. Melakukan perbaikan analisis dan perhitungan ulang apabila terjadi perubahan desain.
- 6.2.6. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 6.3. GM Divisi
- 6.3.1. Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan.
- 6.3.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4. Manajer Operasi dan Sumber Daya / Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi
- 6.4.1. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan desain sesuai dengan RMK dan ROPT.
- 6.4.2. Memberikan arahan tindak lanjut atau arahan solusi pada permasalahan pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4.3. Melaporkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada GM Divisi.
- 6.5. Risiko dalam Pekerjaan Desain dan Pengembangan adalah :@
- Tidak melakukan penyusunan Kriteria Desain sebagai petunjuk dan panduan untuk perhitungan / analisa pekerjaan desain.
 - Tidak Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support/orang yang ahli di bidangnya untuk memvalidasi hasil desain tersebut
 - Tidak Mengkoordinasikan dan mengendalikan apabila terjadi permintaan perubahan pekerjaan desain dan pengembangan dengan para ahli yang terkait.
 - Tidak Melakukan Penyusunan kerangka desain untuk menghasilkan detail desain sesuai dengan bidangnya masing-masing
 - Tidak Melakukan kerjasama antar anggota Regu Pelaksana Tugas
 - Tidak Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan
 - Keterlambatan Pelaporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada GM Divisi
- Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam kondisi tertentu (khusus) GM Divisi dapat secara langsung melakukan koordinasi dengan Team Leader/Regu Pelaksana Tugas atau sebaliknya.

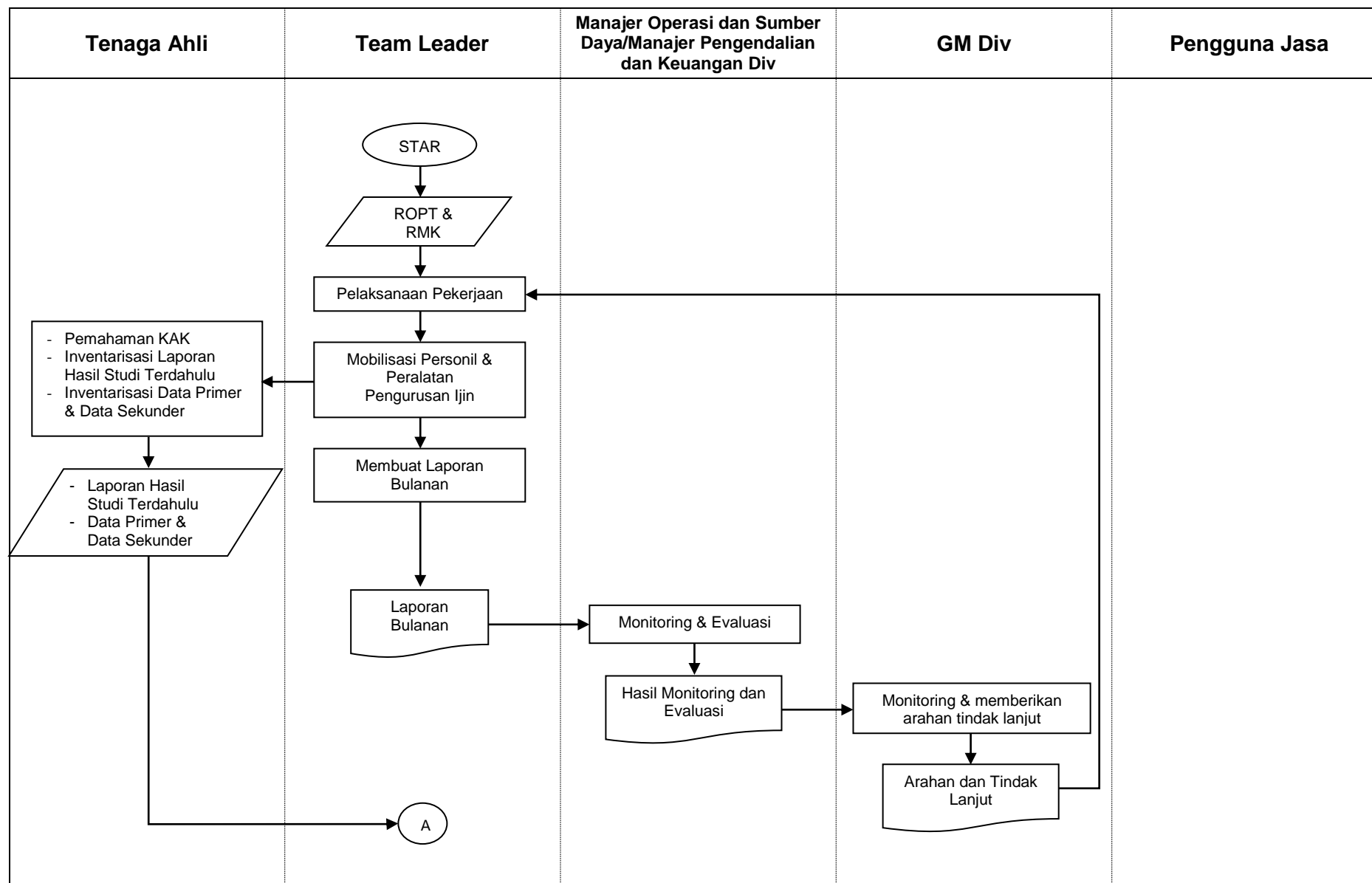
8.0. REKAMAN

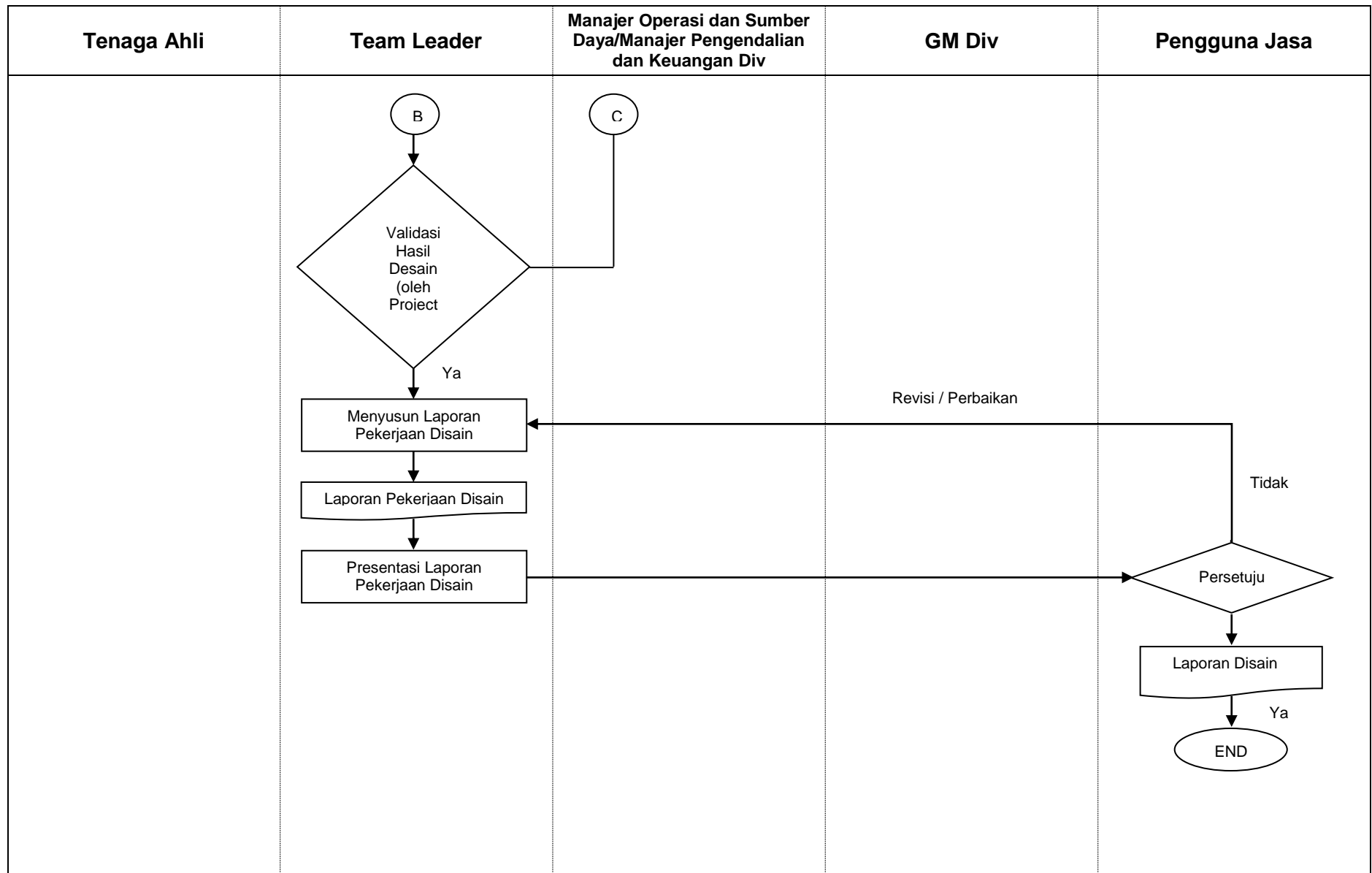
- 8.1. Daftar inventarisasi data atau dokumen pelaksanaan pekerjaan desain.
- 8.2. Risalah dan daftar hadir rapat tinjauan desain.
- 8.3. Berita Acara Pembahasan hasil desain dengan Pengguna Jasa.
- 8.4. Bukti Tanda Terima Laporan.
- 8.5. Laporan pelaksanaan pekerjaan desain.
- 8.6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

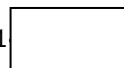
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Desain.

FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN DAN PENGEMBANGAN









PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-12

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-12	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.3.2. Tahap Pelaksanaan Pengawasan</p> <p>Ditambahkan Point</p> <p>“j. Diadakan pertemuan/ rapat regular dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk membahas pelaksanaan di lapangan.”</p> <p>6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.3. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.3.1. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”</p> <p>6.4. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan.”</p> <p>Lampiran 9.1</p> <p>Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan</p> <p>Diganti (terlampir)</p>
3	Revisi 2	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus (terlampir)</p>
4	Revisi 3	20 September 2016	<p>Cover</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.3.3. Tahap Akhir Pelaksanaan</p> <p>c. “Wilayah” dihapus</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.1. Team Leader
			6.1.11. "Wilayah" dihapus
			6.3. "Wilayah" dihapus
			6.3.1. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus
			6.4. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus
			Lampiran : 9.1 (a) FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.1 (b) FLOW CHART RAPAT KOORDINASI PELAKSANAAN Diganti menjadi FLOW CHART RAPAT KOORDINASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN PROYEK (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2017	<i>Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@</i>

PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN

1.0 RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan yang sesuai sistem manajemen MLK3 yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Regu Pelaksana Tugas pada Proyek Pengawasan, agar mampu menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses sistem manajemen mutu pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan Pekerjaan Pengawasan yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proyek agar berjalan secara efektif dan efisien.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Jasa.
- 3.2. ISO 14001;2015 Klausul Tidak ada
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.2. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.3. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan / proyek.
- 4.4. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4.5. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (project quality control plan) untuk menjamin mutu pelaksanaan dan produk proyek yang sesuai dengan yang disyaratkan oleh Pengguna Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pekerjaan Pengawasan dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas yang dibentuk oleh perusahaan dengan berdasarkan pada persyaratan yang ada dalam kontrak.
- 5.2. Setiap tahapan Pengawasan harus mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK/Terms of Reference), dokumen perencanaan, standard dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5.3. Pekerjaan Pengawasan ini dibagi menjadi beberapa tahap sesuai dengan ROPT dan RMK yang sudah disahkan yaitu :

5.3.1. Tahap Masukan Pekerjaan Pengawasan

- a. Mobilisasi personil sesuai dengan jadwal penugasan personil baik Tenaga Ahli maupun Tenaga Penunjang dan mobilisasi peralatan diantaranya penyiapan kantor.
- b. Melakukan kunjungan / survey ke lokasi proyek / lapangan.
- c. Masing-masing tenaga ahli mempelajari gambar-gambar perencanaan beserta dokumen spesifikasi umum dan teknik dari pekerjaan yang akan diawasi, termasuk menginterpretasikan format-format daftar simak (check list) yang nantinya akan dipergunakan oleh pengawas dalam pengawasan di lapangan dengan mempertimbangkan spesifikasi teknis dalam perencanaan dan standard-standard pengawasan.
- d. Melakukan rapat koordinasi awal pelaksanaan proyek dengan Pengguna Jasa Dan Penyedia Jasa (Kontraktor) untuk membahas tata cara pengawasan dan RMK Kontraktor.
- e. Penentuan Kondisi Awal Proyek (MC-O), dilakukan bersama-sama dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Kontraktor).
- f. Membuat Laporan Pendahuluan.

5.3.2. Tahap Pelaksanaan Pengawasan

- a. Masing-masing tenaga ahli melakukan pengawasan sesuai dengan bagian yang menjadi tanggung jawabnya dengan berpedoman pada gambar konstruksi yang tertera dalam kontrak dan Spesifikasi Teknis.
- b. Tenaga Ahli melakukan pengecekan gambar-gambar shop drawing yang diusulkan oleh Penyedia Jasa (Kontraktor) dan memberikan persetujuan sebelum pekerjaan konstruksi dilaksanakan.
- c. Menyusun Laporan Pengawasan secara periodik (harian, mingguan, bulanan) sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
- d. Semua data pengawasan harus dicantumkan dalam Laporan harian dilengkapi dengan tanggal, nama pengawas, dokumentasi pendukung serta foto dan referensi dari penentuan kriteria.
- e. Team Leader memimpin pembahasan yang mencakup kondisi lapangan, permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan, hal-

hal tidak terduga (force majeure) yang dihadapi oleh masing-masing Tenaga Ahli secara periodik.

- f. Team Leader bersama Tenaga Ahli yang terkait melakukan pembahasan dengan Pengguna Jasa apabila terjadi permasalahan yang harus segera diselesaikan sehingga tidak menghambat pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
- g. Permintaan ijin kerja yang diajukan oleh Penyedia Jasa (kontraktor) harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu untuk mendapat persetujuan dari Team Leader dan Tenaga Ahli yang terkait dengan pekerjaan tersebut.
- h. Apabila ada perubahan perencanaan akibat kondisi lapangan maka Team Leader dan Tenaga Ahli yang terkait dengan pekerjaan tersebut harus melakukan perhitungan atau desain ulang, termasuk perhitungan biaya disesuaikan dengan kondisi lapangan.
- i. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa baru pekerjaan tersebut dilaksanakan.
- j. Diadakan pertemuan/rapat reguler dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa untuk membahas pelaksanaan di lapangan.

5.3.3. Tahap Akhir Pelaksanaan

- a. Pada tahap akhir pelaksanaan Team Leader dan Tenaga Ahli yang terkait melakukan pemeriksaan data pengukuran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa (Kontraktor) untuk pembuatan gambar-gambar aktual dilapangan (as built drawing).
- b. Menyusun Laporan Penyelesaian Proyek (Completion Report).
- c. Team Leader mengumpulkan dan menyerahkan seluruh hasil dokumen / laporan yang dipersyaratkan dalam kontrak kepada Pengguna Jasa dan GM. Divisi.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Team Leader

- 6.1.1. Memimpin dan mengkoordinasikan anggota Regu Pelaksana Tugas dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan RMK dan ROPT.
- 6.1.2. Membuat/menyusun laporan bulanan.
- 6.1.3. Merangkum secara keseluruhan hasil pengawasan dari masing-masing Tenaga Ahli untuk dijadikan laporan hasil pengawasan.
- 6.1.4. Melaksanakan rapat koordinasi awal pelaksanaan proyek bersama dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Kontraktor).
- 6.1.5. Melaksanakan penentuan kondisi awal proyek (MC-O) bersama-sama dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor).
- 6.1.6. Melakukan pengecekan gambar-gambar shop drawing sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

- 6.1.7. Melakukan inspeksi lapangan dan menyetujui ijin kerja yang disampaikan oleh Penyedia Jasa (Kontraktor).
- 6.1.8. Memimpin rapat koordinasi secara periodik seminggu sekali guna mengetahui dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi.
- 6.1.9. Mengecek gambar-gambar actual di lapangan (as built drawing).
- 6.1.10. Menyusun Laporan Penyelesaian Proyek (Completion Report).
- 6.1.11. Menyerahkan seluruh dokumen/laporan yang dipersyaratkan dalam kontrak kepada Pengguna Jasa dan GM. Divisi.
- 6.2. Tenaga Ahli
 - 6.2.1. Mempelajari dokumen perencanaan dan spesifikasi umum dan teknik sesuai dengan bidang keahlian masing-masing Tenaga Ahli.
 - 6.2.2. Mempelajari dan menginterpretasikan format-format daftar simak (check list) yang nantinya akan dipergunakan oleh pengawas dalam pengawasan di lapangan dengan mempertimbangkan spesifikasi teknis dalam perencanaan dan standard-standard pengawasan.
 - 6.2.3. Masing-masing tenaga ahli melakukan pengawasan sesuai dengan bagian yang menjadi tanggung jawabnya dengan pedoman gambar konstruksi, Spesifikasi Teknis, standard dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 6.2.4. Melakukan pengecekan gambar-gambar shop drawing sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai bidang keahliannya masing-masing.
 - 6.2.5. Melakukan inspeksi ijin kerja dan kualitas material yang akan dipakai untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - 6.2.6. Menyerahkan laporan secara periodik (harian, mingguan, bulanan) hasil pengawasan kepada Team Leader.
 - 6.2.7. Melakukan pengukuran bersama dengan Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Kontraktor) untuk pembuatan gambar-gambar actual di lapangan (as built drawing) sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- 6.3. GM Divisi
 - 6.3.1. Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.3.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4. Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.4.1. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pengawasan sesuai dengan RMK dan ROPT.
 - 6.4.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan.

6.5. Risiko dalam Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan adalah :@

- Tidak Merangkum secara keseluruhan hasil pengawasan dari masing-masing Tenaga Ahli untuk dijadikan laporan hasil pengawasan.
- Tidak Melakukan inspeksi lapangan sehingga penyetujuan ijin kerja yang disampaikan oleh Penyedia Jasa (Kontraktor) menjadi terlambat.
- Tidak melakukan rapat koordinasi secara periodik seminggu sekali guna mengetahui dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi sehingga pekerjaan menjadi tertunda.
- Pelaksanaan inspeksi ijin kerja dan kualitas material yang akan dipakai untuk pelaksanaan pekerjaan tidak dilakukan secara menyeluruh.
- laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi yang seharusnya disampaikan kepada GM Divisi mengalami Keterlambatan

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak Ada.

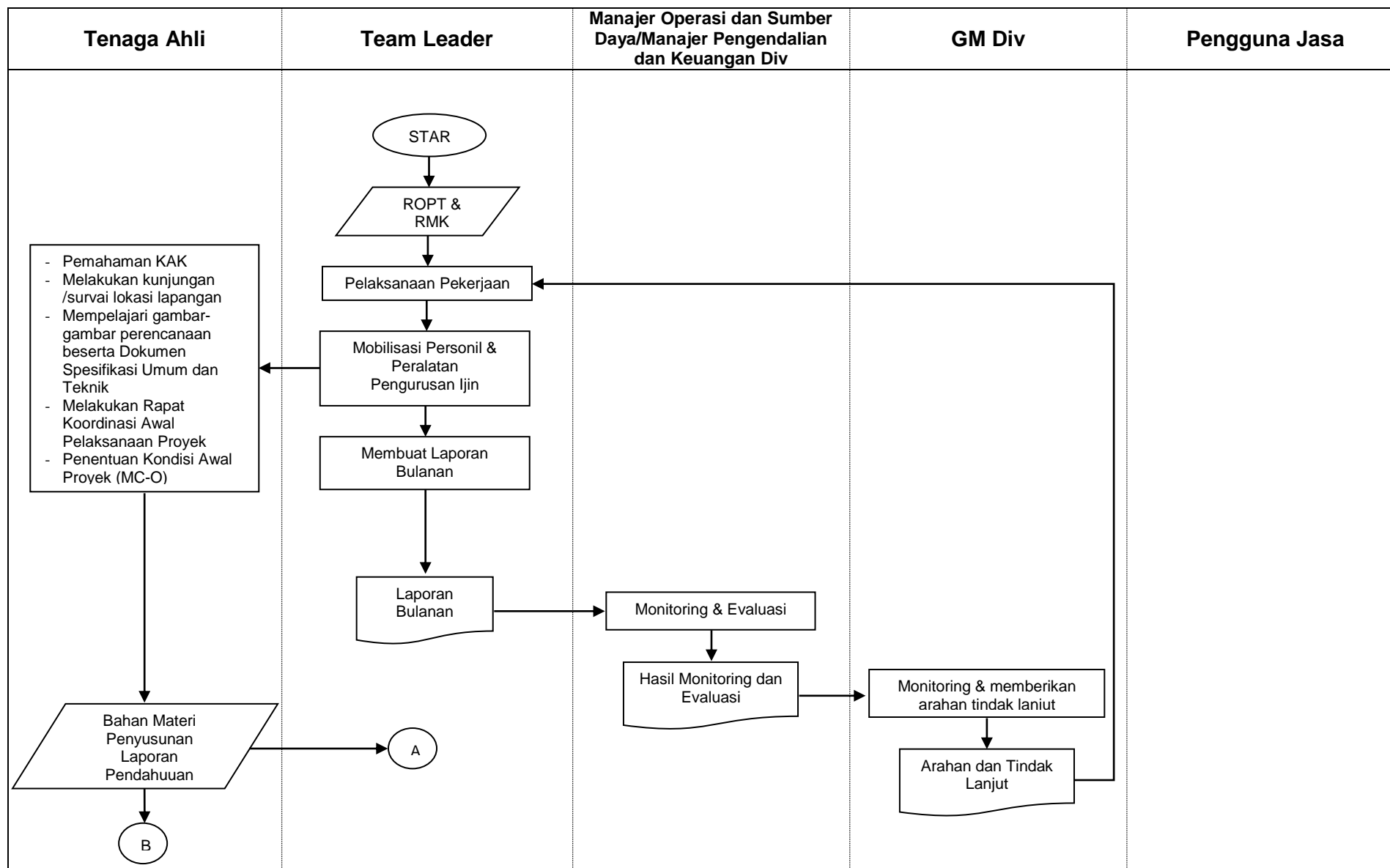
8.0. REKAMAN

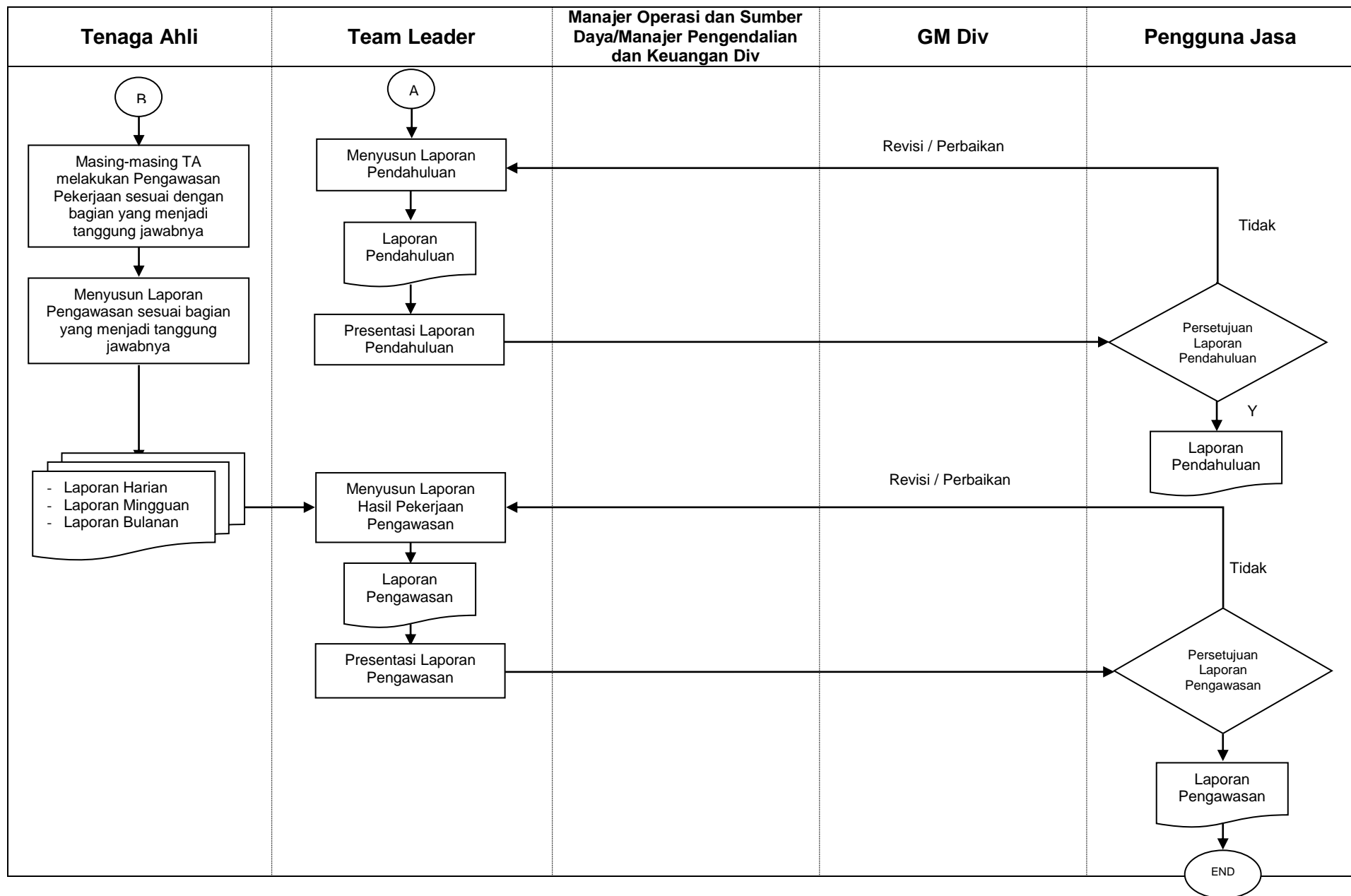
- 8.1. Risalah dan daftar hadir rapat kemajuan pelaksanaan pekerjaan (periodik).
- 8.2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pengawasan.
- 8.3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- 8.4. Bukti Tanda Terima Laporan.

9.0. LAMPIRAN

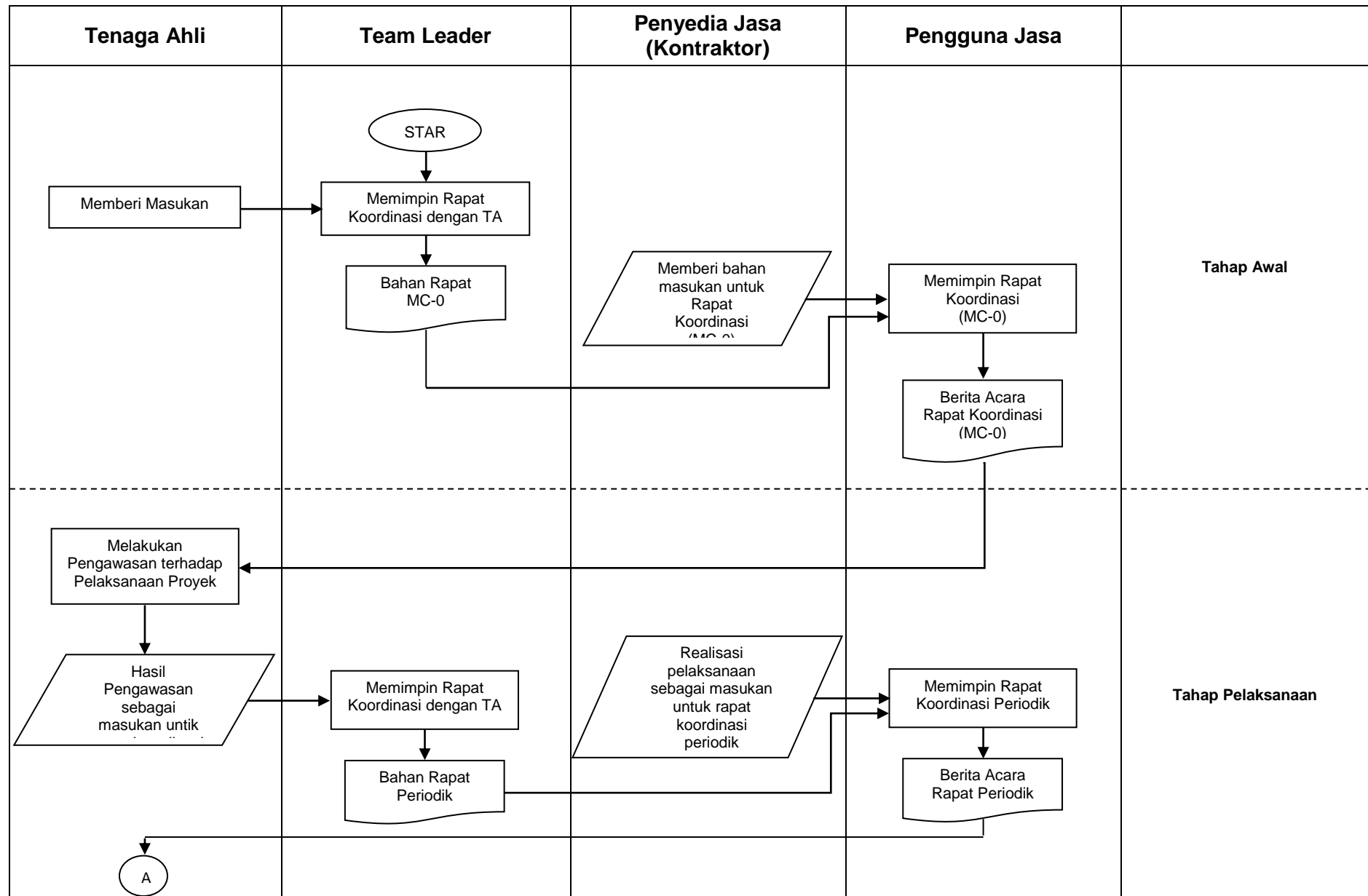
- 9.1. Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan.

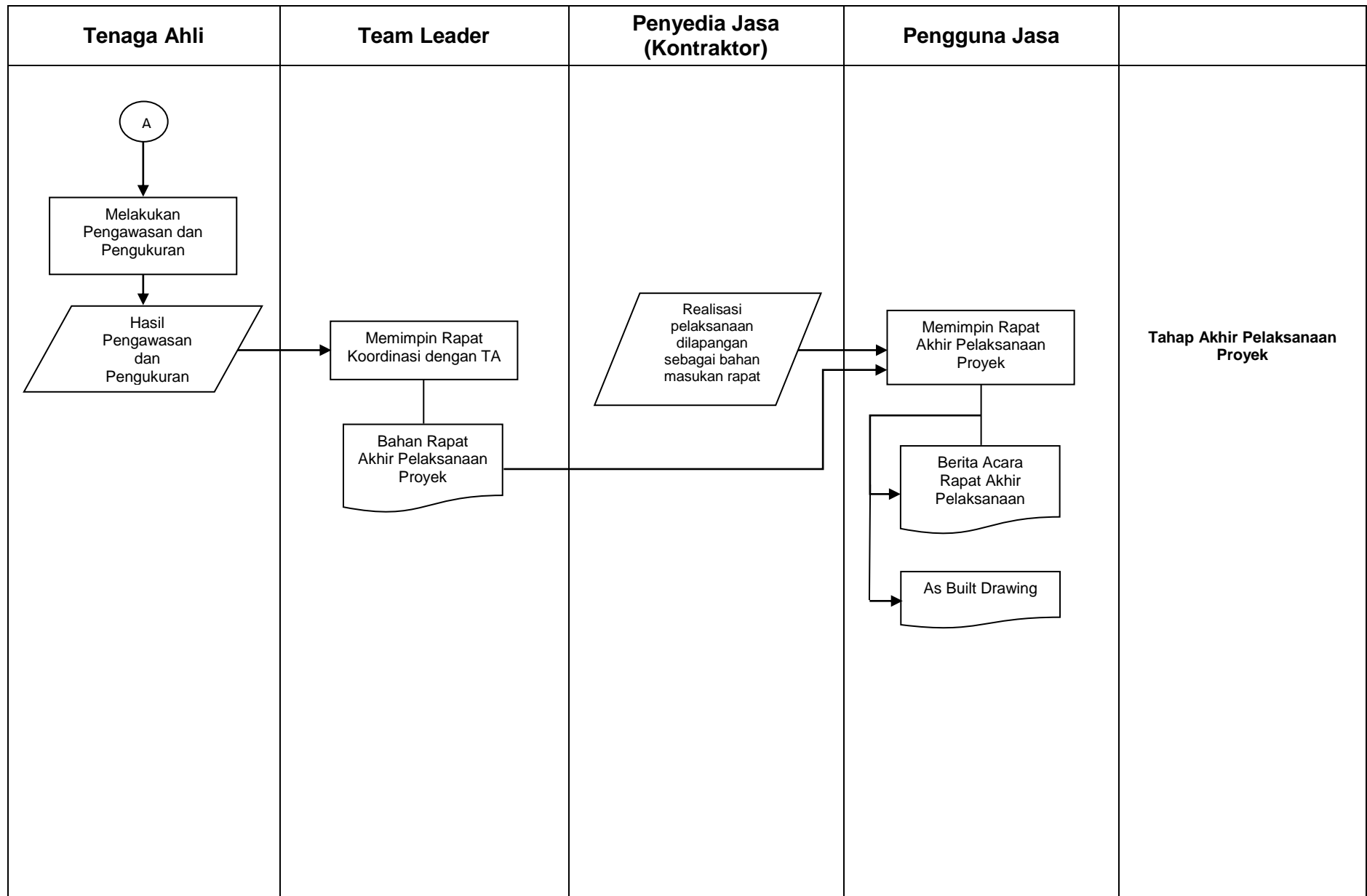
FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN





FLOW CHART RAPAT KOORDINASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGAWASAN PROYEK







PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-13

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 80

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGENDALIAN PROYEK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-13	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.2. Kata “menyajikan” diganti menjadi “menghasilkan”</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.6. ditambahkan kata (EKPP)</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.3. EKPP adalah Evaluasi yang... ditambahkan kata “sarana untuk pelaksanaan” Menjadi EKPP adalah sarana untuk pelaksanaan evaluasi yang...</p> <p>5.5. “EKPP disusun oleh Team Leader setiap akhir bulan dan diserahkan kepada Manajer Pengendalian Wilayah/Divisi.” Diganti Menjadi “EKPP dilakukan oleh Team Leader/CO. TL minimal sebulan sekali pada akhir bulan berjalan dan diserahkan kepada GM. Wilayah/Divisi.”</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.6. ditambahkan kata “dan diserahkan kepada Manajer Pengendalian Wilayah/Divisi.”
			5.7.2. TAHAP PELAKSANAAN
			➤ Kata “Progress pekerjaan” diganti menjadi “Kinerja”
			b. Kata “Rencana Kebutuhan Biaya...” diganti menjadi “Rencana Kebutuhan Uang (RKU) Bulanan...”
			Kata “Team Leader membuat Laporan Progress Bulanan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa serta membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran biaya lewat dana kas kecil serta lewat pengajuan dana yang lain.” Diganti menjadi “Team Leader membuat Laporan Progress Bulanan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa diserahkan kepada Manajer Pengendalian.
			Team Leader membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran biaya yang dilakukan melalui mekanisme SP2, SP2K dan SP3 sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16 , IKA-PK-17, IKA-PK-18.”
			➤ Kata “EKPP” diganti menjadi “kinerja proyek”
			f. Kata “Kantor Pusat” dihilangkan
			5.7.3. TAHAP PENYELESAIAN
			b. “Team Leader harus mengajukan usulan pembiayaan akhir apabila...” diganti menjadi “Team Leader harus membuat rencana biaya penyelesaian proyek kepada GM Wilayah/Divisi apabila...”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			c. Ditambahkan kata “melalui mekanisme prosedur yang telah ditetapkan.”
			6.1.2. “Kata Apabila terjadi keterlambatan diatas 8 % perlu dilakukan rapat Mingguan” dihapus
			6.1.3. “Mengajukan Rencana Kebutuhan Uang (RKU) Bulanan untuk pelaksanaan proyek sesuai ROPT ke GM. Wilayah/Divisi.” ditambahkan
			6.1.3. “Membuat usulan permintaan biaya untuk pelaksanaan proyek.” Diganti menjadi
			6.1.4. “Mengajukan biaya pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.”
			6.1.4. “Membuat pertanggung jawaban pengeluaran biaya dari dana Kas Kecil serta dana lainnya setiap bulannya.” Diganti menjadi
			6.1.5. “Membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran biaya yang dilakukan melalui mekanisme SP2, SP2K dan SP3 sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16 , IKA-PK-17, IKA-PK-18.”
			6.1.5. “Membuat Berita Acara Prestasi yang ditanda tangani oleh Pengguna Jasa setiap bulannya.” Diganti menjadi
			6.1.6. “Membuat Progress Pelaksanaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Pengguna Jasa setiap

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			bulan . Apabila belum ditandatangani oleh Pengguna Jasa maka minimal sudah ditandatangani oleh GM. Wilayah/Divisi.”
			6.1.6. “Membuat EKPP setiap Bulannya.” Diganti menjadi
			6.1.7. “Melaksanakan evaluasi pelaksanaan proyek dengan mekanisme EKPP setiap akhir bulan berjalan.”
			6.1.7. Membuat Laporan... Diganti no. urutnya menjadi 6.1.8.
			6.2.2. “Menerima serta melakukan...” diganti Menjadi “Menerima serta melakukan verifikasi dan pengendalian segala bentuk pertanggung jawaban pengeluaran biaya yang dibuat oleh Team Leader.”
			6.2.5. “Menerima Berita Acara...” Diganti menjadi “Menerima Progress Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat oleh Team Leader dengan persetujuan Pengguna Jasa sebagai backup pengakuan produksi. Apabila belum ditandatangani oleh Pengguna Jasa maka minimal sudah ditandatangani oleh GM. Wilayah/Divisi.”
			6.2.6. “setiap bulan” diganti Menjadi “setiap awal bulan berikutnya”
			6.3.1. “Berdasarkan Berita Acara Prestasi yang telah...”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi "Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk proses pengajuan penagihan kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa."
			6.3.2. "Menyiapkan Dokumen Pendukung untuk proses Penagihan." ditambahkan
			6.3.3. "Menyerahkan Dokumen Penagihan kepada GM Wilayah/Divisi untuk mendapat persetujuan" ditambahkan
			6.3.4. "Mengirimkan Surat Permohonan Penagihan beserta Dokumen Pendukungnya kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa." ditambahkan
			6.3.5. "Melakukan monitoring proses pencairan tagihan dan melakukan tindak lanjut apabila mengalami kendala dalam proses Pencairannya" ditambahkan
			6.3.6. "Memberikan copy dokumen penagihan yang telah ditandatangani oleh Pengguna Jasa kepada Manajer Administrasi dan Keuangan." ditambahkan
			6.4.1. Kata "Menerima" dihilangkan
			6.4.3. "Menerima dan mengevaluasi EKPP yang dibuat oleh Team Leader." Diganti menjadi "Menindaklanjuti hasil evaluasi EKPP yang telah dilakukan oleh Manajer Pengendalian."

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.4.4. Mengevaluasi serta menindak lanjuti serta memberikan solusi semua permasalahan yang ada di proyek. dihapus
			6.4.5. Menerima dan mengevaluasi hasil pengendalian yang dibuat oleh Manajer Pengendalian. dihapus
			Lampiran : 9.1. Flow Chart "Pengendalian Proyek" diganti
			Lampiran : 9.28. 3.3. Proyek selesai sampai dengan tahun 2010 dihilangkan tulisan "2010"
			Lampiran : 9.29. "Formulir Rencana Kebutuhan Uang." ditambahkan
3	Revisi 2	18 Nopember 2013	1.0. RUANG LINGKUP 1.2. "unit-unit " diganti menjadi bagian-bagian
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.5. Ditambahkan kalimat "dan Manajemen Wilayah/ Divisi"
			5.6. "Manajer Pengendalian" Diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			5.7. Pengendalian terhadap.... 5.7.1. TAHAP PERSIAPAN a. Rencana Mutu Kontrak..... ➤ "Manajer Pengendalian" Diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Keuangan”
			b. “Prosedur Kerja” diganti menjadi “Prosedur”
			➤ “GM. Pengendalian” diganti Menjadi “GM. Pengendalian & Manajemen Risiko”
			➤ “Manajer Pengendalian” Diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan”
			➤ Ditambahkan kata “pelaksanaan”
			5.7.2. TAHAP PELAKSANAAN a. Ditambahkan kata “proyek”
			➤ “Kinerja yang telah dicapai.” Diganti menjadi “Evaluasi Kinerja Produktivitas Proyek.”
			“Hasil laporan rapat bulanan tersebut yang berupa EKPP akan disampaikan ke GM. Wilayah/ Divisi selanjutnya di monitor, dievaluasi serta sebagai bahan pengendalian Manajer Pengendalian Wilayah/Divisi.” Diganti menjadi “Notulen rapat bulanan tersebut harus disampaikan kepada GM. Wilayah/Divisi dan hasil EKPP yang dapat dibaca secara online selanjutnya dimonitor, dievaluasi serta sebagai bahan pengendalian Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”
			b. “(GM Wilayah/Divisi, Deputy GM Wilayah/ Divisi, Manager Pengendalian dan Manager Adm & Keu).”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi “(GM Wilayah/Divisi, dan seluruh Manajer Wilayah/Divisi).”
			“Team Leader Manajer Pengendalian berdasarkan ROPT sebelum diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan.” Diganti menjadi “Team Leader Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi berdasarkan ROPT sebelum diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”
			“Team Leader membuat Laporan Progress Bulanan kepada Manajer Pengendalian.” Ditambahkan kalimat “Team Leader membuat Laporan Progress Bulanan kepada Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi melalui Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi untuk selanjutnya diserahkan ke bagian keuangan untuk dibukukan sebagai produksi lengkap dengan dokumen produksinya.”
			“Team Leader sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16 , IKA-PK-17, IKA-PK-18.” Ditambahkan kalimat “Team Leader sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16 , IKA-PK-17, IKA-PK-18 dan diserahkan kepada Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi sebelum

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/ Divisi.”
			“GM Wilayah/Divisi beserta Deputi GM Wilayah/Divisi dan Manajer Pengendalian melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap EKPP yang dilaporkan oleh Team Leader.”
			Diganti menjadi “GM Wilayah/Divisi beserta Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek melalui EKPP secara online.”
			Adapun aktifitas oleh Manajer Pengendalian diantaranya adalah Kegiatan - kegiatan sebagai berikut :
			Diganti menjadi Adapun aktifitas oleh Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi diantaranya adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
			d. “Apabila GM Wilayah/Divisi mendapatkan tersebut kepada Direksi.”
			Diganti menjadi “Apabila GM Wilayah/Divisi mendapatkan tersebut kepada Direksi yang terkait.”
			e. “Hasil laporan pengendalian serta evaluasi oleh GM Pengendalian, sesuai Lampiran 9.19 s/d 9.28”
			Diganti menjadi “Hasil laporan pengendalian serta evaluasi oleh GM.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Pengendalian & Manajemen Risiko, sesuai Lampiran 9.19 s/d 9.28.”
			f. “GM Pengendalian membuat evaluasi terhadap pelaksanaan proyek setiap bulannya kepada Direksi berdasarkan data-data yang didapat dari GM Wilayah/Divisi.”
			Diganti menjadi GM. Pengendalian & Manajemen Risiko membuat evaluasi terhadap pelaksanaan proyek setiap bulannya kepada Direksi berdasarkan data-data yang ada di Laporan Manajemen (Bagian Pengendalian) yang diterima setiap bulannya.
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.7. Ditambahkan kata “minimal”
			6.2. “Manajer Pengendalian”
			Diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan”
			Ditambahkan point
			6.2.3. “Menerima dan mengevaluasi RKU yang dibuat oleh TL sebelum diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi yang akan digunakan untuk penyusunan Cash Flow.”
			Ditambahkan point
			6.2.4. “Membuat rencana prioritas pembayaran uang untuk pembiayaan proyek dan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”
			6.2.3. Monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi hasil EKPP dari Team Leader yang dikirim setiap akhir bulan berjalan dengan acuan RMK dan ROPT. Diganti menjadi Monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP setiap hari dengan acuan RMK dan ROPT. Dan penomorannya disesuaikan menjadi 6.2.5.
			6.2.4. Memberikan saran... Penomorannya disesuaikan menjadi 6.2.6.
			6.2.5. Menerima Progress oleh GM. Wilayah/Divisi. Diganti menjadi Menerima Progress oleh Pengguna Jasa maka minimal sudah ditandatangani oleh GM. Wilayah/Divisi yang akan diserahkan ke Manajer Administrasi dan Keuangan/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi untuk dibukukan sebagai produksi. Dan penomorannya disesuaikan menjadi 6.2.7.
			6.2.6. Menyusun Laporan Pengendalian..... Penomorannya disesuaikan menjadi 6.2.8.
			6.3. “Deputy GM Wilayah”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi."
			6.3.6. "Memberikan copy dokumen penagihan yang telah ditandatangani oleh Pegguna Jasa kepada Manajer Administrasi dan Keuangan." Diganti menjadi "Menerima copy dokumen penagihan yang telah ditandatangani oleh Pegguna Jasa sebagai dokumen piutang."
			Ditambahkan point 6.3.7. Menerima serta melakukan verifikasi segala bentuk dokumen permintaan pembayaran dari Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.
			Ditambahkan point 6.3.8. Menerima serta melakukan verifikasi segala bentuk pertanggungjawaban pengeluaran biaya yang diterima dari Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.
			Ditambahkan point 6.3.9. Menerima dokumen pengakuan produksi dari Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi dan dibukukan sebagai produksi.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Ditambahkan point 6.3.10. Menerima dan mengevaluasi rencana prioritas pembayaran uang untuk biaya pelaksanaan proyek yang diajukan oleh Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/ Divisi.
			Ditambahkan point 6.3.11. Menerima RKU dari Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/ Divisi untuk penyusunan Cash Flow.
			Ditambahkan point 6.3.12. Melakukan pembayaran atas usulan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi setelah mendapat persetujuan GM Wilayah/Divisi.
			6.4. GM Wilayah/Divisi 6.4.2. “Manajer Pengendalian” Diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”
			6.4.3. “Menindaklanjuti hasil evaluasi EKPP yang telah dilakukan oleh Manajer Pengendalian.” Diganti menjadi “Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan proyek melalui mekanisme

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			EKPP yang telah dilakukan oleh Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.”
			6.5. “GM Pengendalian” Diganti menjadi “GM. Pengendalian & Manajemen Risiko”
			Ditambahkan point 6.5.1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP.
			6.5.1. Monitoring dan evaluasi..... Penomoran disesuaikan Menjadi 6.5.2.
			6.5.2. Membuat hasil evaluasi laporan pengendalian dari seluruh Wilayah/Divisi..... Diganti menjadi Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Proyek dari seluruh Wilayah/Divisi..... Dan penomoran disesuaikan Menjadi 6.5.3.
			6.5.3. Menyerahkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proyek kepada Direksi sesuai Lampiran 9.29 Diganti menjadi Menyerahkan Laporan Evaluasi Kinerja Proyek kepada Direksi sesuai Lampiran 9.29. Dan penomoran disesuaikan Menjadi 6.5.4.
			6.6. Direksi 6.6.1. di masing-masing proyek atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proyek. Diganti menjadi di masing-masing proyek atas Laporan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Evaluasi Kinerja Proyek.
			8.0. REKAMAN
			8.7. "Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proyek" Diganti menjadi "Laporan Evaluasi Kinerja Proyek."
			9.0. LAMPIRAN
			9.28. "Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proyek (No.IKA-PK-13-16)." Diganti menjadi "Laporan Evaluasi Kinerja Proyek (No.IKA-PK-13-16)."
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PENGENDALIAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN PRODUKSI DAN WAKTU (W) FORMULIR : IKA-PK-13-02 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-13-03 PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-13-04 PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.7. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1) DAN (B-2) FORMULIR : IKA-PK-13-03 DAN FORMULIR : IKA-PK-13-04 Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.8. Formulir : IKA-PK-13-05 PENGENDALIAN MUTU (M) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.9. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN MUTU (M) FORMULIR : IKA-PK-13-05 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.10. Formulir : IKA-PK-13-06 PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.11. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1) FORMULIR : IKA-PK-13-06 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.12. Formulir : IKA-PK-13-07 PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.13. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2) FORMULIR : IKA-PK-13-07 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.15. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN SAFETY (S) FORMULIR : IKA-PK-13-08 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.21. PEDOMAN PENGISIAN FORM B - 2 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN PRODUKSI PROYEK Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.23. PEDOMAN PENGISIAN FORM B - 3 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN BIAYA PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.24. Formulir : IKA-PK-13-14 FORM B-4 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN TAGIHAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.25. PEDOMAN PENGISIAN FORM B - 4 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN TAGIHAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.27. PEDOMAN PENGISIAN FORM B - 5 : LAPORAN PENGENDALIAN PRODUKSI , BIAYA DAN PIUTANG Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.28. Formulir : IKA-PK-13-16 "HASIL EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN PROYEK" Diganti menjadi "LAPORAN EVALUASI KINERJA PROYEK" (terlampir)
			Lampiran : 9.29. Formulir : IKA-PK-13-17 RENCANA KEBUTUHAN UANG (RKU) BULANAN PROYEK Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
5	Revisi 4	20 September 2016	<p>Cover Diganti (terlampir)</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.5. "Wilayah" dihapus</p> <p>5.6. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus</p> <p>5.7. Pengendalian terhadap pelaksanaan proyek melalui beberapa tahapan :</p> <p>5.7.1. TAHAP PERSIAPAN</p> <p>a. RMK dibuat rangkap 3, penyimpanannya diatur sebagai berikut :</p> <p>➤ "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus</p> <p>b. "Wilayah" dihapus</p> <p>➤ "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus</p> <p>c. "Wilayah" dihapus</p> <p>5.7.2. TAHAP PELAKSANAAN</p> <p>a. Secara periodik Team Leader mengadakan rapat bulanan proyek untuk membicarakan :</p> <p>➤ "Wilayah" dihapus</p> <p>Notulen rapat bulanan..... "Wilayah" dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko"</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			"Point b." dihilangkan b. Rapat bulanan antara Team Leader dengan Manajemen Wilayah/Divisi (GM Wilayah/ Divisi, dan seluruh Manajer Wilayah/Divisi).
			Ditambahkan "Point b." b. Team Leader mengajukan.... "Wilayah" dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" "Manajer Pengendalian dan Keuangan" dan "Manajer Administrasi dan Keuangan" dihapus
			Ditambahkan "Point c." c. Team Leader membuat Laporan Progress.... "Wilayah" dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" "Manajer Pengendalian dan Keuangan" dan "Manajer Produksi dan Pemasaran "Manajer Operasi" dihapus, "melalui "diganti menjadi "untuk dicatat" , "untuk" dihapus dan "bagian keuangan" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			Ditambahkan "Point d." d. Team Leader membuat laporan.....

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			<p>“Wilayah” dihapus dan “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” “Manajer Administrasi dan Keuangan” dihapus</p> <p>GM Divisi beserta..... “Wilayah” dihapus dan “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”</p> <p>Adapun aktifitas pengendalian..... “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus</p> <p>Point “c” diganti menjadi “e” dan “Wilayah” dihapus e. GM Divisi membuat</p> <p>Point “d” dihapus dan “Wilayah” dihapus Apabila GM Divisi.....</p> <p>Point “e” diganti menjadi “f” Dan “Wilayah” dihapus f. Hasil laporan</p> <p>Point “f” dihapus f. “GM. Pengendalian & Manajemen Risiko membuat evaluasi terhadap pelaksanaan proyek setiap bulannya kepada Direksi berdasarkan.....” Diganti menjadi “GM. Pengendalian & Manajemen Risiko membuat evaluasi terhadap pelaksanaan proyek setiap bulannya kepada Direksi berdasarkan.....”</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.7.3. TAHAP PENYELESAIAN
			b. "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Team Leader
			6.1.3. "Wilayah" dihapus
			6.1.6. "Wilayah" dihapus
			6.2. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus
			6.2.3. "Manajer Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.2.4. "Manajer Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.2.7. "Manajer Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.3. "Manajer Administrasi dan Keuangan Wilayah" dihapus
			6.3.3. "Wilayah" dihapus
			6.3.7. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus
			6.3.8. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Wilayah" dihapus
			6.3.9. "Manajer Pengendalian

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.3.10. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.3.11. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.3.12. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.4. “Wilayah” dihapus
			6.4.2. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.4.3. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya” dan “Wilayah” dihapus
			6.5. GM. Pengendalian & Manajemen Risiko
			6.5.2. “Wilayah” dihapus
			6.5.3. “Wilayah” dihapus
			8.0. REKAMAN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			8.2. "Wilayah" dihapus
			8.6. "Wilayah" dihapus
			9.0. LAMPIRAN
			9.17. "Wilayah" dihapus
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PENGENDALIAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-13-02 PENGENDALIAN PRODUKSI DAN WAKTU (W) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN PRODUKSI DAN WAKTU (W) FORMULIR : IKA-PK-13-02 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-13-03 PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-13-04 PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.7. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1) DAN (B-2) FORMULIR : IKA-PK-13-03 DAN FORMULIR : IKA-PK-04 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.8. Formulir : IKA-PK-13-05 PENGENDALIAN MUTU (M) Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.9. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN MUTU (M) FORMULIR : IKA-PK-13-05 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.10. Formulir : IKA-PK-13-06 PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.11. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1) FORMULIR : IKA-PK-13-06 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.12. FORMULIR : IKA-PK-13-07 PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.13. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2) FORMULIR : IKA-PK-13-07 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.14. FORMULIR : IKA-PK-13-08 PENGENDALIAN SAFETY (S) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.15. PETUNJUK PENGISIAN PENGENDALIAN SAFETY (S) FORMULIR : IKA-PK-13-08 Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.17. FORMULIR : IKA-PK-13-10 RISALAH / NOTULEN RAPAT BULANAN MANAJEMEN WILAYAH/ DIVISI Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.18. FORMULIR : IKA-PK-13-11 B-1 : INFORMASI PROYEK YANG SUDAH TERKONTRAK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.19. PEDOMAN PENGISIAN FORM B - 1 : INFORMASI PROYEK YANG SUDAH TERKONTRAK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.20. FORMULIR : IKA-PK-13-12 FORM B - 2 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN PRODUKSI PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.22. FORMULIR : IKA-PK-13-13 FORM B - 3 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN BIAYA PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.24. FORMULIR : IKA-PK-13-14 FORM B - 4 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN TAGIHAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.26. FORMULIR : IKA-PK-13-15 FORM B - 5 : LAPORAN PENGENDALIAN PRODUKSI , BIAYA DAN PIUTANG Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.28. FORMULIR : IKA-PK-13-16 LAPORAN EVALUASI KINERJA PROYEK Diganti (terlampir)

PROSEDUR PENGENDALIAN PROYEK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tata cara untuk monitoring dan mengendalikan serta mengevaluasi proses realisasi produksi yang konsisten dengan persyaratan proses-proses lainnya dari Sistem Manajemen MLK3.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi bagian-bagian terkait agar dapat mendukung Regu Pelaksana Tugas untuk menghasilkan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses Sistem Manajemen Mutu pelaksanaan proyek yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan produk yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa baik dari sisi biaya, mutu dan waktu.
- 2.2. Sebagai dasar untuk pelaksanaan operasional proyek dan monitoring serta pengendalian pelaksanaan proyek agar berjalan secara efektif dan efisien untuk memenuhi pencapaian kinerja perusahaan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul 8.5.1 Pengendalian Penyediaan Produksi dan Penyediaan Jasa.
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul Tidak ada
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.2. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam kontrak.
- 4.3. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerjasama dalam suatu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.4. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan/proyek.
- 4.5. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (Project Quality Control Plan) untuk menjamin mutu pelaksanaan dan produk yang sesuai dengan persyaratan kontrak.

- 4.6. Evaluasi Kinerja dan Produktivitas Proyek (EKPP) adalah Evaluasi kinerja dari pelaksanaan proyek yang didalamnya menyangkut tentang progress produksi, biaya, mutu, likuiditas dan safety.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pengendalian proyek terdiri dari Pengendalian Waktu, Biaya, Mutu, Likuiditas dan Safety.
- 5.2. Dasar dari pengendalian adalah dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK) dan Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT).
- 5.3. EKPP adalah sarana untuk pelaksanaan evaluasi yang berisi penjelasan tentang realisasi pelaksanaan di proyek dari segi waktu, biaya, mutu, likuiditas dan safety pelaksanaan beserta masalah dan tindak turuntannya.
- 5.4. EKPP terdiri dari :
- 5.4.1. Pengendalian Produksi dan Waktu.
 - 5.4.2. Pengendalian Produksi dan Biaya.
 - 5.4.3. Pengendalian Mutu.
 - 5.4.4. Pengendalian Likuiditas.
 - 5.4.5. Pengendalian Safety.
- 5.5. EKPP dilakukan oleh Team Leader/CO. TL dan Manajemen Divisi minimal sebulan sekali pada akhir bulan berjalan dan diserahkan kepada GM. Divisi.
- 5.6. LPPT (Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Tugas) yang disiapkan oleh Team Leader pada akhir pelaksanaan proyek dan diserahkan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 5.7. Pengendalian terhadap pelaksanaan proyek melalui beberapa tahapan :
- 5.7.1. TAHAP PERSIAPAN
- a. Rencana Mutu Kontrak (RMK) disusun oleh Team Leader sesuai dengan prosedur Penyusunan Rencana Mutu Kontrak (IKA-PK-08).
- Apabila terjadi perubahan di proyek maka Team Leader harus merevisi RMK.
- RMK dibuat rangkap 3, penyimpanannya diatur sebagai berikut :
- RMK Asli diserahkan kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa sebagai acuan untuk monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek.
 - RMK Copy I disimpan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi sebagai acuan untuk monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek.
 - RMK Copy II dipergunakan di proyek sebagai pedoman kerja Regu Pelaksana Tugas dan sebagai acuan untuk

monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek oleh Team Leader.

- b. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) disusun oleh Team Leader bersama-sama manajemen Divisi sesuai dengan Prosedur Penyusunan ROPT (IKA-PK-09).

ROPT dibuat rangkap 3, penyimpanannya diatur sebagai berikut :

- ROPT Asli disimpan oleh GM. Pengendalian & Manajemen Risiko di Kantor Pusat sebagai acuan untuk monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek.
 - ROPT Copy I disimpan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan di Divisi sebagai acuan untuk monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek.
 - ROPT Copy II dipergunakan di proyek sebagai pedoman Kerja Regu Pelaksanaan Tugas dan sebagai acuan untuk pelaksanaan, monitoring dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan proyek.
- c. GM. Divisi mengeluarkan memo dinas untuk menentukan jenis pengeluaran dan besaran dana Kas Kecil serta pemegang Kas Kecil.

5.7.2. TAHAP PELAKSANAAN

- a. Secara periodik Team Leader mengadakan rapat bulanan proyek untuk membicarakan :
 - Evaluasi Kinerja Produktivitas Proyek.
 - Kendala teknis dan non teknis serta dibuatkan rencana tindak lanjut.
 - Dibuat rencana kerja bulan selanjutnya.
 - Notulen rapat bulanan dan daftar hadir disampaikan ke GM Divisi.

Notulen rapat bulanan tersebut harus disampaikan kepada GM. Divisi dan hasil EKPP yang dapat dibaca secara online selanjutnya dimonitor, dievaluasi serta sebagai bahan pengendalian Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.

- b. Team Leader mengajukan Rencana Kebutuhan Uang (RKU) Bulanan untuk pelaksanaan proyek sesuai ROPT ke GM. Divisi dan dilakukan verifikasi oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi berdasarkan ROPT sebelum diserahkan ke Manajer Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- c. Team Leader membuat Laporan Progress Bulanan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa diserahkan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi untuk dicatat selanjutnya diserahkan ke Manajer Pengendalian dan Keuangan untuk dibukukan sebagai produksi lengkap dengan dokumen produksinya.

- d. Team Leader membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran biaya yang dilakukan melalui mekanisme SP2, SP2K dan SP3 sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16, IKA-PK-17, IKA-PK-18 dan diserahkan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi untuk dilakukan verifikasi dan evaluasi sebelum diserahkan ke Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.

GM Divisi beserta Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek melalui EKPP secara online.

Adapun aktifitas pengendalian yang dilakukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi diantaranya adalah kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- Monitoring dan mengendalikan Waktu, Biaya, Mutu, Likuiditas dan Safety pelaksanaan proyek.
 - Mengevaluasi Kinerja proyek, khususnya permasalahan-permasalahan yang dihadapi serta memberikan saran/melakukan upaya-upaya untuk mengatasi permasalahan proyek secepatnya.
 - Apabila diperlukan dapat melakukan kunjungan/peninjauan ke lapangan/lokasi proyek untuk memberikan pengarahan secara langsung pelaksanaan proyek.
- e. GM Divisi membuat Laporan Pengendalian Divisi setiap bulannya sesuai dengan format yang ada pada Lampiran 9.19 s/d 9.28 yang masuk dalam Laporan Manajemen Divisi.

Apabila GM Divisi mendapatkan kesulitan dalam penyelesaian permasalahannya di tingkat Divisi maka GM Divisi harus segera menyampaikan permasalahan tersebut kepada Direksi yang terkait.

- f. Hasil laporan pengendalian dari Divisi yang dituangkan dalam Laporan Manajemen dipakai sebagai bahan untuk monitoring, pengendalian serta evaluasi oleh GM. Pengendalian & Manajemen Risiko, sesuai Lampiran 9.19 s/d 9.28.

GM. Pengendalian & Manajemen Risiko membuat evaluasi terhadap pelaksanaan proyek setiap bulannya kepada Direksi berdasarkan data-data yang ada di Laporan Manajemen (Bagian Pengendalian) yang diterima setiap bulannya.

5.7.3. TAHAP PENYELESAIAN

- a. Team Leader membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Tugas (LPPT) pada akhir pelaksanaan proyek sesuai dengan Lampiran 9.16.
- b. Team Leader harus membuat rencana biaya penyelesaian proyek kepada GM Divisi apabila progress proyek sudah mencapai 80%.

- c. Team Leader harus mempertanggungjawabkan semua pembiayaan pelaksanaan proyek melalui mekanisme prosedur yang telah ditetapkan.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Team Leader

- 6.1.1. Memimpin dan mengkoordinasikan anggota Regu Pelaksana Tugas dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan RMK dan ROPT dan mengendalikannya baik dari sisi Mutu, Biaya, Waktu, Likuiditas dan Safety.
- 6.1.2. Membuat Risalah/Notulen Rapat Bulanan yang dilaksanakan di Proyek.
- 6.1.3. Mengajukan Rencana Kebutuhan Uang (RKU) Bulanan untuk pelaksanaan proyek sesuai ROPT ke GM. Divisi.
- 6.1.4. Mengajukan biaya pelaksanaan proyek sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 6.1.5. Membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran biaya yang dilakukan melalui mekanisme SP2, SP2K dan SP3 sesuai dengan Prosedur IKA-PK-16 , IKA-PK-17, IKA-PK-18.
- 6.1.6. Membuat Progress Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa setiap bulan . Apabila belum ditandatangani oleh Pengguna Jasa maka minimal sudah ditandatangani oleh GM. Divisi.
- 6.1.7. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan proyek dengan mekanisme EKPP minimal setiap akhir bulan berjalan.
- 6.1.8. Membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Tugas pada akhir pelaksanaan proyek.

6.2. Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi

- 6.2.1. Menerima dan mengevaluasi serta mengendalikan segala bentuk usulan biaya yang diajukan Team Leader dengan acuan ROPT.
- 6.2.2. Menerima serta melakukan verifikasi dan pengendalian segala bentuk pertanggungjawaban pengeluaran biaya yang dibuat oleh Team Leader.
- 6.2.3. Menerima dan mengevaluasi RKU yang dibuat oleh TL sebelum diserahkan ke Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi yang akan digunakan untuk penyusunan Cash Flow.
- 6.2.4. Membuat rencana prioritas pembayaran uang untuk pembiayaan proyek dan diserahkan ke Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.2.5. Monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP setiap hari dengan acuan RMK dan ROPT.
- 6.2.6. Memberikan saran dan solusi atas permasalahan yang dihadapi masing-masing proyek.

- 6.2.7. Menerima Progress Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat oleh Team Leader dengan persetujuan Pengguna Jasa sebagai backup pengakuan produksi. Apabila belum ditandatangani oleh Pengguna Jasa maka minimal sudah ditandatangani oleh GM. Divisi yang akan diserahkan ke Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi untuk dibukukan sebagai produksi.
- 6.2.8. Menyusun Laporan Pengendalian yang merupakan bagian dari Laporan Manajemen sesuai dengan Lampiran 9.19 s/d Lampiran 9.28 setiap awal bulan berikutnya untuk disampaikan ke Kantor Pusat.
- 6.3. Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.3.1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan untuk proses pengajuan penagihan kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.
 - 6.3.2. Menyiapkan Dokumen Pendukung untuk proses penagihan.
 - 6.3.3. Menyerahkan Dokumen Penagihan kepada GM Divisi untuk mendapat persetujuan.
 - 6.3.4. Mengirimkan Surat Permohonan Penagihan beserta Dokumen Pendukungnya kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.
 - 6.3.5. Melakukan monitoring proses pencairan tagihan dan melakukan tindak lanjut apabila mengalami kendala dalam proses pencairannya.
 - 6.3.6. Menerima copy dokumen penagihan yang telah ditandatangani oleh Pengguna Jasa sebagai dokumen piutang.
 - 6.3.7. Menerima serta melakukan verifikasi segala bentuk dokumen permintaan pembayaran dari Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.3.8. Menerima serta melakukan verifikasi segala bentuk pertanggungjawaban pengeluaran biaya yang diterima dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.3.9. Menerima dokumen pengakuan produksi dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi dan dibukukan sebagai produksi.
 - 6.3.10. Menerima dan mengevaluasi rencana prioritas pembayaran uang untuk biaya pelaksanaan proyek yang diajukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - 6.3.11. Menerima RKU dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/ Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi untuk penyusunan Cash Flow.
 - 6.3.12. Melakukan pembayaran atas usulan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi setelah mendapat persetujuan GM Divisi.
- 6.4. GM Divisi
 - 6.4.1. Mengevaluasi Risalah/Notulen Rapat Bulanan yang dikirim oleh Team Leader.

- 6.4.2. Menyetujui usulan permintaan biaya yang dibuat oleh Team Leader setelah dievaluasi oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.4.3. Menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP yang telah dilakukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.5. GM. Pengendalian & Manajemen Risiko
- 6.5.1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP.
- 6.5.2. Monitoring dan evaluasi hasil laporan pengendalian yang ada di Laporan Manajemen sesuai dengan Lampiran 9.19 s/d Lampiran 9.28 yang dikirim oleh Divisi.
- 6.5.3. Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Proyek dari seluruh Divisi dan memberikan solusi dan rekomendasi atas pelaksanaan proyek.
- 6.5.4. Menyerahkan Laporan Evaluasi Kinerja Proyek kepada Direksi sesuai Lampiran 9.29.
- 6.6. Direksi
- 6.6.1. Memberikan arahan yang bersifat kebijakan (bukan operasional) tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan yang terjadi di masing-masing proyek atas Laporan Evaluasi Kinerja Proyek.
- 6.7. Risiko dalam Pengendalian Proyek Revisi adalah : @
- Team Leader Membuat Risalah/Notulen Rapat yang seharusnya dilaksanakan Bulanan di Proyek
 - Team Leader sudah Membuat Progress Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa setiap bulan . Apabila belum ditandatangani oleh Pengguna Jasa namun belum ditandatangani oleh GM. Divisi.
 - Manajer belum menerima serta melakukan verifikasi dan pengendalian segala bentuk pertanggungjawaban pengeluaran biaya yang dibuat oleh Team Leader.
 - Manajer belum melakukan monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan proyek melalui mekanisme EKPP setiap hari dengan acuan RMK dan ROPT.
 - Manajer Pengendalian Keuangan Divisi belum menerima dokumen pengakuan produksi dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi dan dibukukan sebagai produksi
 - GM Divisi tidak melakukan evaluasi Risalah/Notulen Rapat Bulanan yang dikirim oleh Team Leader.
 - Tidak Membuat Laporan Evaluasi Kinerja Proyek dari seluruh Divisi dan memberikan solusi dan rekomendasi atas pelaksanaan proyek
- Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

8.0. REKAMAN

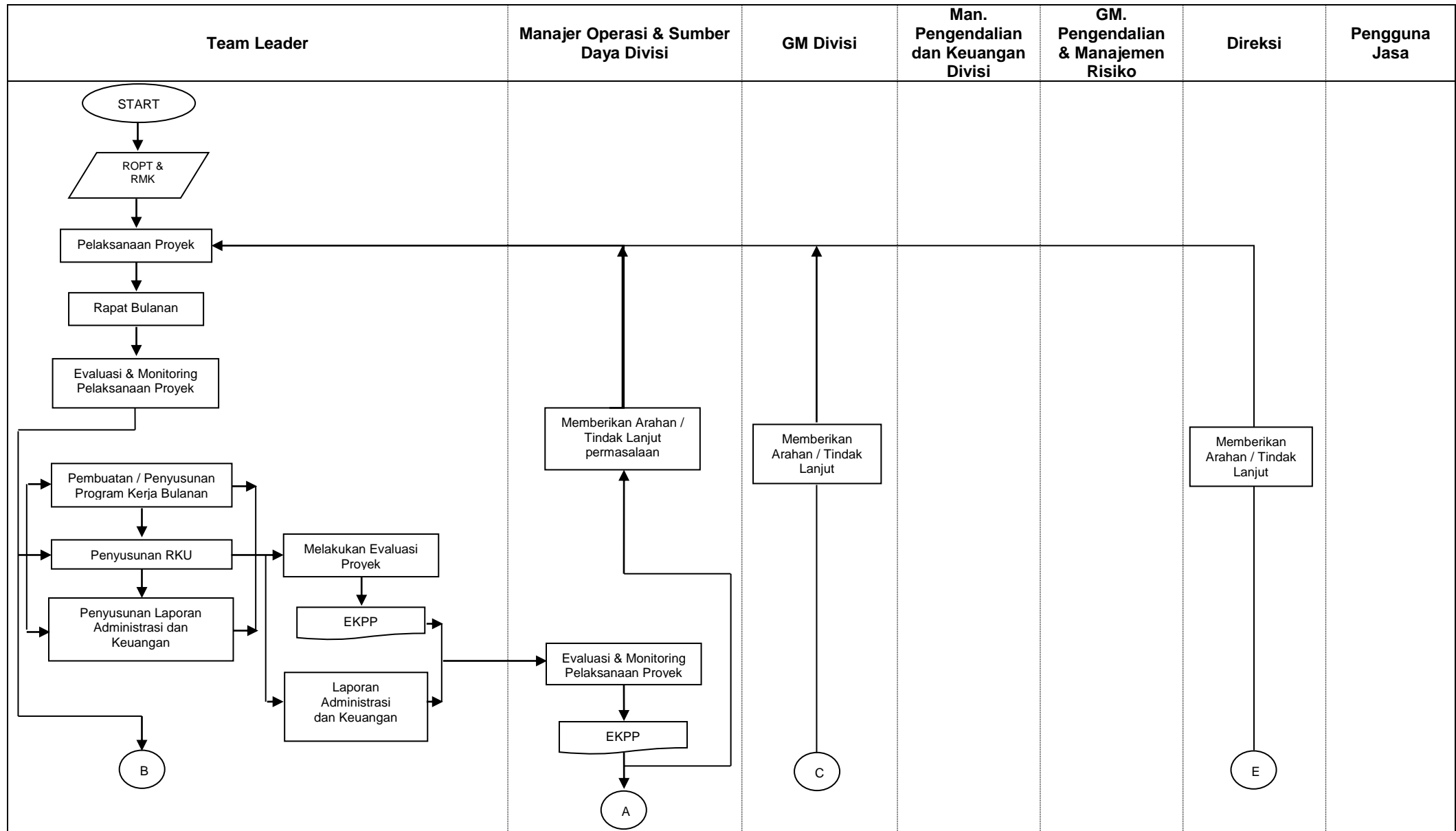
- 8.1. Risalah/Notulen Rapat Bulanan Proyek.
- 8.2. Risalah/Notulen Rapat Bulanan Manajemen Divisi.
- 8.3. Laporan Progress Bulanan dan Berita Acara Prestasi Pekerjaan.
- 8.4. Evaluasi Kinerja dan Produktivitas Proyek.
- 8.5. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Proyek.
- 8.6. Laporan Pengendalian untuk Laporan Manajemen Divisi (B-1, B-2, B-3, B-4, B-5,).
- 8.7. Laporan Evaluasi Kinerja Proyek.

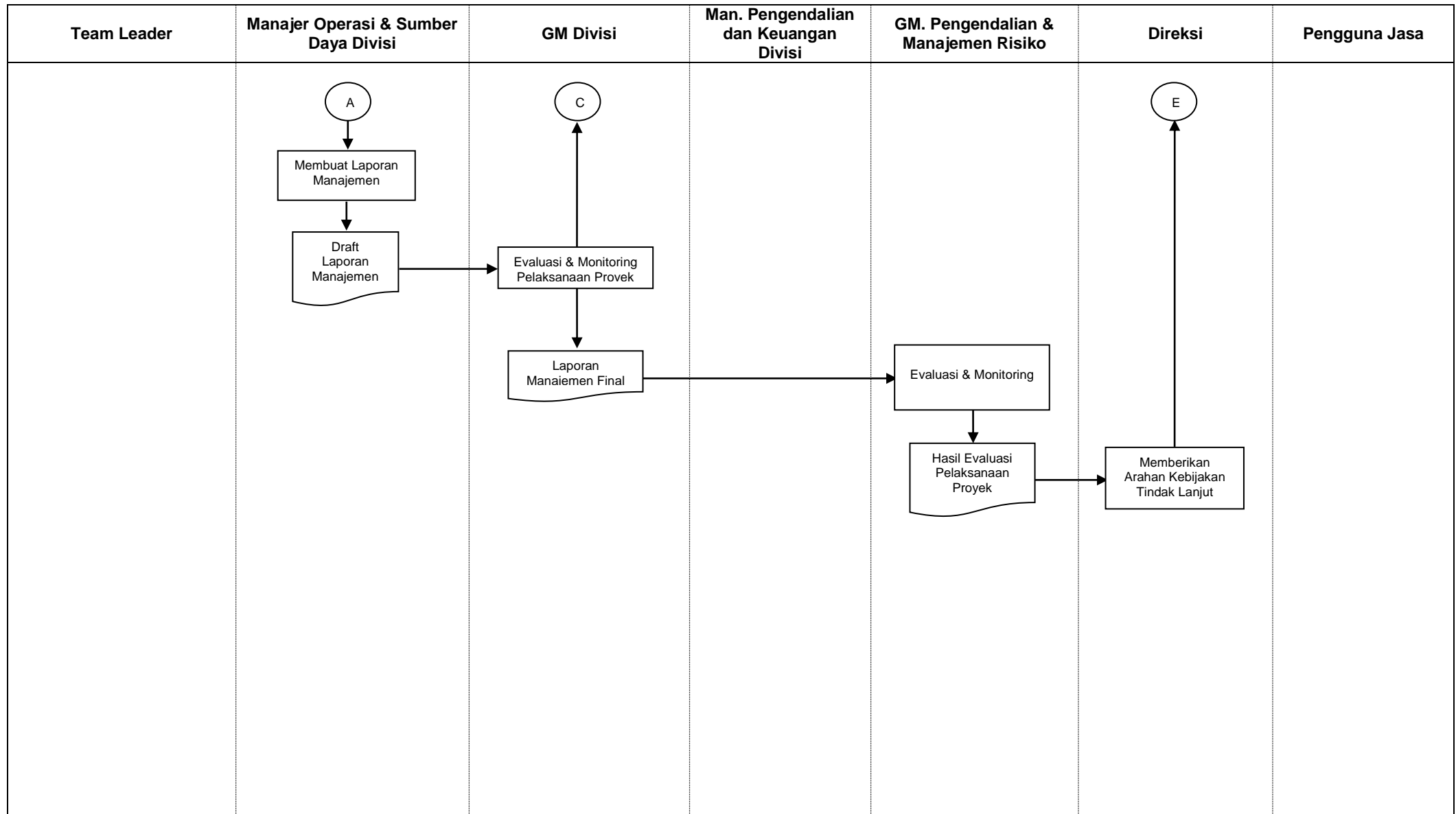
9.0. LAMPIRAN

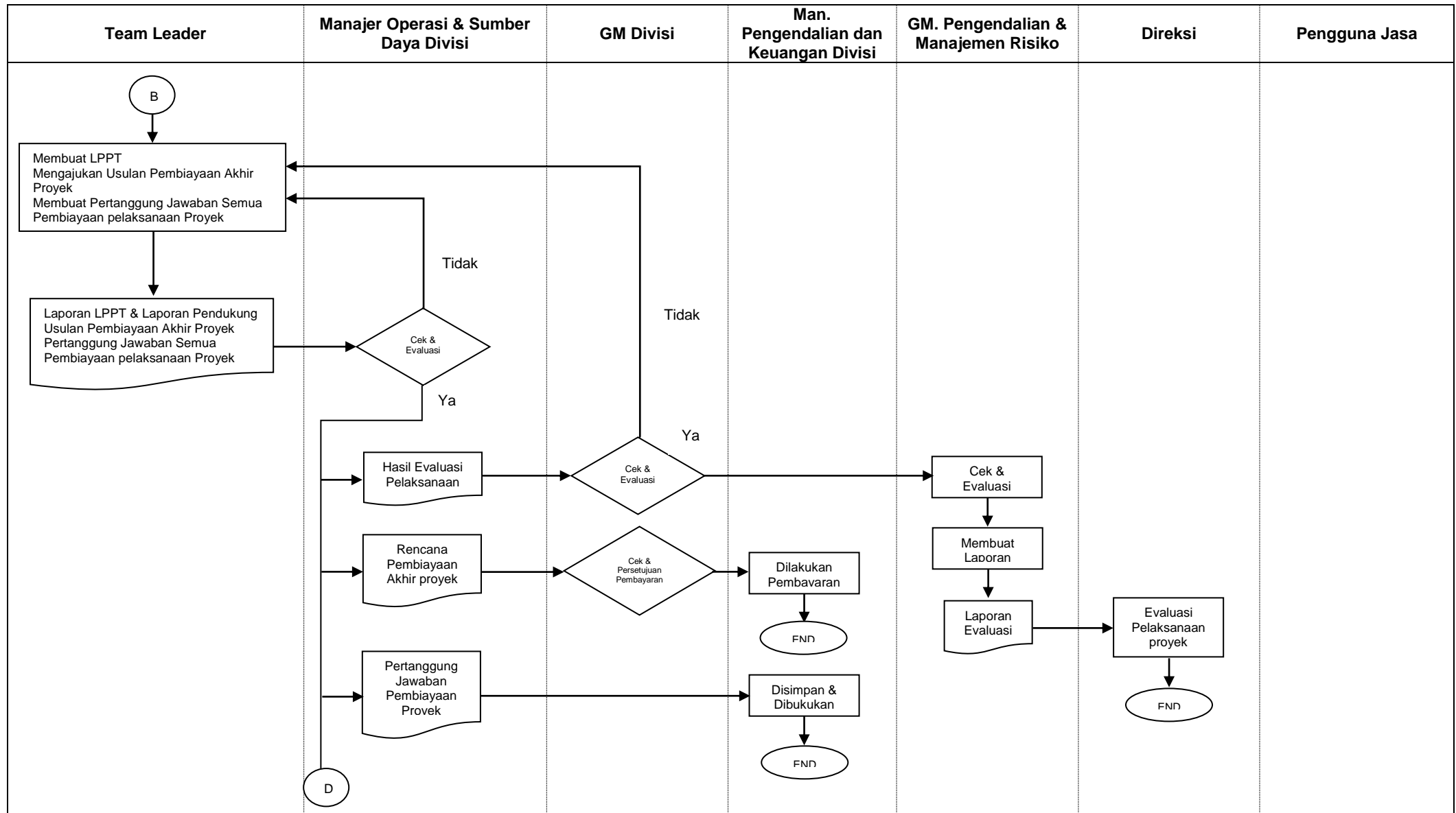
- 9.1. Flow Chart Pengendalian Proyek.
- 9.2. Risalah/Notulen Rapat Bulanan (No. IKA-PK-MLK3-13-01).
- 9.3. Pengendalian Produksi Dan Waktu (No. IKA-PK- MLK3-13-02).
- 9.4. Petunjuk Pengisian Formulir No. IKA-PK- MLK3-13-02.
- 9.5. Pengendalian Produksi dan Biaya (B - 1) (No. IKA-PK-MLK3-13-03).
- 9.6. Pengendalian Produksi dan Biaya (B - 2) (No. IKA-PK- MLK3-13-04).
- 9.7. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK-13-03 dan No.IKA-PK- MLK3-13-04.
- 9.8. Pengendalian Mutu (No.IKA-PK- MLK3-13-05).
- 9.9. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-05.
- 9.10. Pengendalian Likuiditas (L - 1) (No.IKA-PK- MLK3-13-06).
- 9.11. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-06.
- 9.12. Pengendalian Likuiditas (L - 2) (No.IKA-PK- MLK3-13-07).
- 9.13. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-07.
- 9.14. Pengendalian Safety (No.IKA-PK- MLK3-13-08).
- 9.15. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-08.
- 9.16. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Tugas (No.IKA-PK-MLK3-13-09).
- 9.17. Risalah/Notulen Rapat Bulanan Manajemen Divisi (No.IKA-PK- MLK3-13-10).
- 9.18. B-1 Informasi Proyek Yang Sudah Terkontrak (No.IKA-PK- MLK3-13-11).
- 9.19. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-11.
- 9.20. B-2 Hasil Monitoring Dan Pengendalian Produksi Proyek (No.IKA-PK- MLK3-13-12).

- 9.21. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-12.
- 9.22. B-3 Hasil Monitoring Dan Pengendalian Biaya (No.IKA-PK- MLK3-13-13).
- 9.23. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-13.
- 9.24. B-4 Hasil Monitoring Dan Pengendalian Tagihan (No.IKA-PK- MLK3-13-14).
- 9.25. Petunjuk Pengisian Formulir No.IKA-PK- MLK3-13-14.
- 9.26. B-5 Laporan Pengendalian Produksi, Biaya dan Piutang (No.IKA-PK- MLK3-13-15).
- 9.27. Petunjuk Pengisian Formulir No. IKA-PK- MLK3-13-15.
- 9.28. Laporan Evaluasi Kinerja Proyek (No.IKA-PK- MLK3-13-16).
- 9.29. Formulir Rencana Kebutuhan Uang (No.IKA-PK- MLK3-13-17).

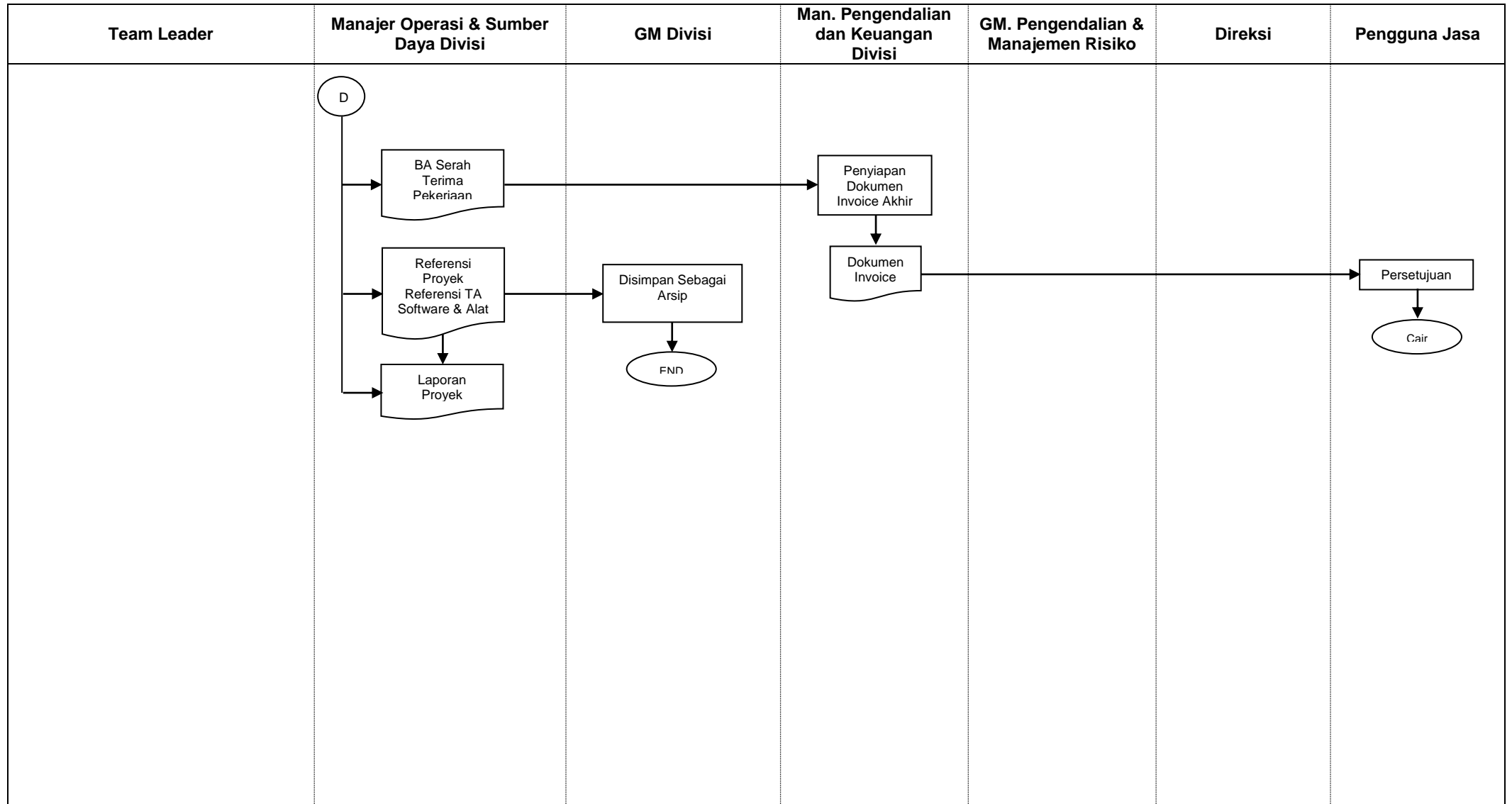
FLOW CHART PENGENDALIAN PROYEK







FLOW CHART PENGENDALIAN PROYEK



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK- MLK3-13-01

RISALAH / NOTULEN RAPAT BULANAN PROYEK

Bulan ke :

Tanggal :

Tempat :

Yang Hadir :

1.

2.

3.

dst

NO	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB

.....,20.....

(.....)

Ketua Tim / Team Leader

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK- MLK3-13-02


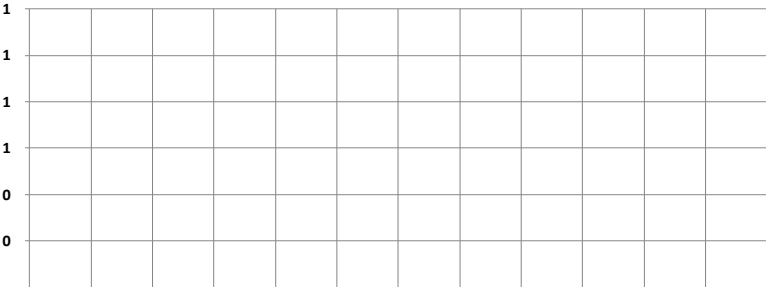
PENGENDALIAN PRODUKSI DAN WAKTU (W)										
PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers	1. No. Kode Proyek :		5. Periode Pelaporan Tgl : s/d Tgl : 		6. Tanda Tangan					
	2. Nama Proyek :				TL		MP		GM	
	3. Periode Pelaksanaan :									
	4. Divisi :									
	4a. Total Produksi :									
4b. Total ROPT :										
<p style="font-size: small; margin-top: 10px;"> Legend: ▲ Rencana (Master) ✂ Rescheduling ✕ Realisasi </p>			Bulan	Rencana (Master)	%	Rescheduling	%	Realisasi	%	
				(7)		(8)		(9)		
10. Rencana Bln ini			Rp.			-				
11. Rencana s/d Bln ini			Rp.			-				
12. Realisasi Bln ini			Rp.			-				
13. Realisasi s/d Bln ini			Rp.			-				
14. Masalah :										
15. Tindak Turun Tangan :										

PETUNJUK PENGISIAN


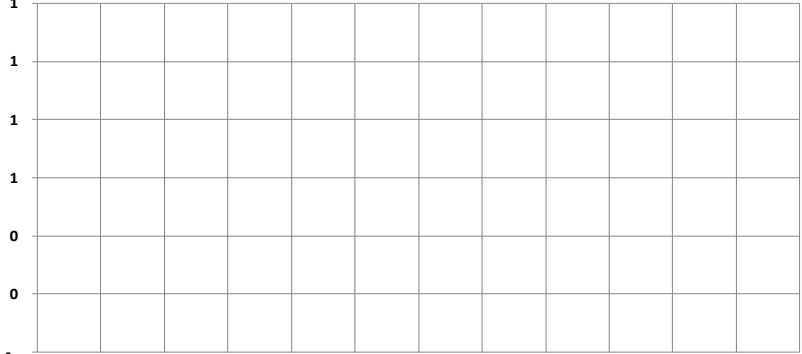
PENGENDALIAN PRODUKSI DAN WAKTU (W)

FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-02

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Divisi pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek.
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Rencana (Master) adalah rencana Produksi pada periode pelaporan.
8. Rescheduling adalah rencana progress/produksi yang diperbaharui apabila realisasi tidak tercapai atau adanya addendum atau amandemen terhadap kontrak.
9. Realisasi adalah jumlah realisasi produksi pada periode pelaporan.
10. Rencana Bulan ini adalah rencana jumlah produksi pada periode pelaporan.
11. Rencana s/d Bulan ini adalah rencana jumlah produksi kumulatif sampai dengan periode pelaporan.
12. Realisasi Bulan ini adalah realisasi jumlah produksi pada periode pelaporan.
13. Realisasi s/d Bulan ini adalah realisasi jumlah produksi kumulatif sampai dengan periode pelaporan.
14. Permasalahan yang menyebabkan terjadinya realisasi Progress/Produksi lebih besar atau lebih kecil dari Progress/Produksi yang telah direncanakan.
15. Tindak Turun Tangan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.

PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1)											
 <div>PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers</div>	1. No. Kode Proyek :		5. Periode Pelaporan		6. Tanda Tangan						
	2. Nama Proyek :		Tgl : s/d		TL		MP		GM		
	3. Periode Pelaksanaan :										
	4. Divisi :										
	4a. Total Produksi :										
	4b. Total ROPT :										
<div>BIAYA (Ribuan Rupiah)</div>  <div>PRODUKSI (Ribuan Rupiah)</div> <div>Progres Produksi Komulatif Rencana Biaya Komulatif Realisasi Biaya</div>			Bulan	Progres / Produksi	%	Rencana Biaya	Kumulatif Rencana Biaya	%	Realisasi Biaya	Kumulatif Realisasi Biaya	%
				(7)		(8)			(9)		
10. Rencana Bln ini							Rp.	-			
11. Rencana s/d Bln ini							Rp.	-			
12. Realisasi Bln ini							Rp.	-			
13. Realisasi s/d Bln ini							Rp.	-			
14. Masalah :											
15.Tindak Turun Tangan											

Lampiran : 9.6.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-04

PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-2)													
 <div>(PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers</div>	1. No. Kode Proyek :			5. Periode Pelaporan Tgl : s/d Tgl :		6. Tanda Tangan							
	2. Nama Proyek :					TL		MP		GM			
	3. Periode Pelaksanaan :												
	4. Divisi :												
	4a. Total Produksi :												
4b. Total ROPT :													
<div>BIAYA (Ribuan Rupiah)</div> <div></div> <div>PRODUKSI (Ribuan Rupiah)</div> <div><div>Progres Produksi</div><div>Kumulatif Rencana Biaya</div><div>Kumulatif Realisasi Biaya</div></div>					Bulan	Progres / Produksi	%	Rencana Biaya	Kumulatif Rencana Biaya	%	Realisasi Biaya	Kumulatif Realisasi Biaya	%
					(7)			(8)			(9)		
10. Rencana Bln ini				= Rp.	<div>-</div>								
11. Rencana s/d Bln ini				= Rp.	<div>-</div>								
12. Realisasi Bln ini				= Rp.	<div>-</div>								
13. Realisasi s/d Bln ini				= Rp.	<div>-</div>								
14. Masalah :													
15. Tindak Turun Tangan :													

PETUNJUK PENGISIAN

PENGENDALIAN PRODUKSI DAN BIAYA (B-1) DAN (B-2)


FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-03 DAN FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-04

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Divisi pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
- 4b. Nilai Total Biaya sesuai dengan ROPT dalam ribuan rupiah.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek.
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Progres/Produksi yang dicapai s/d periode pelaporan dalam Ribuan Rupiah.
8. Rencana Biaya atas prestasi yang dicapai (sesuai dengan biaya yang dalam ROPT).
9. Realisasi Biaya (Realisasi Pengeluaran) pada periode pelaporan, untuk B-1 diisi oleh Team Leader, untuk B-2 diisi oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
10. Rencana Bulan ini adalah rencana biaya untuk pencapaian produksi pada bulan pelaporan sesuai ROPT.
11. Rencana s/d Bulan ini adalah rencana biaya untuk pencapaian produksi s/d bulan pelaporan sesuai ROPT.
12. Realisasi Bulan ini adalah realisasi biaya untuk pencapaian produksi pada bulan pelaporan.
13. Realisasi s/d Bulan ini adalah realisasi biaya untuk pencapaian produksi s/d bulan pelaporan.
14. Permasalahan yang menyebabkan terjadinya realisasi biaya lebih besar atau lebih kecil dari rencana biaya yang ada dalam ROPT.
15. Tindak Turun Tangan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.

Catatan :

- Progress/produksi yang dimaksud adalah progress/produksi kumulatif (dalam ribuan Rupiah) setelah dikurangi PPN/VAT yang terealisasi s/d periode/bulan pelaporan.
- Untuk B-1 Realisasi Biaya diisi oleh Team Leader (dari proyek).
- Untuk B-2 Realisasi Biaya diisi oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.

Lampiran : 9.8.
Formulir : IKA-PK- MLK3-13-05


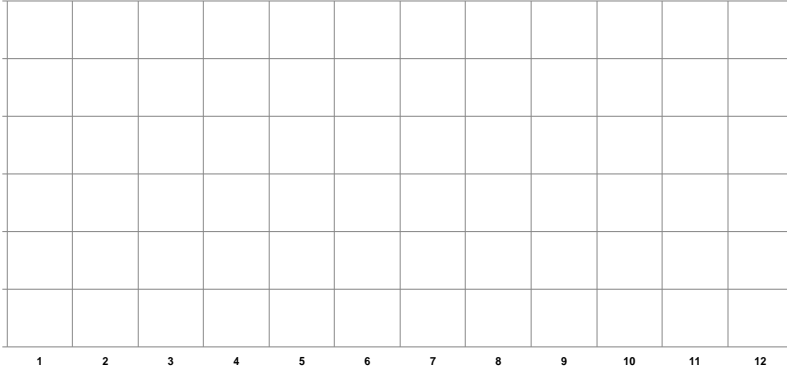




PENGENDALIAN MUTU (M)						
 (PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers	1. No. Kode Proyek :		5. Periode Pelaporan		6. Tanda Tangan	
	2. Nama Proyek :				TL	
	3. Periode Pelaksanaan :		Tgl : s/d			
	4. Divisi :					
	4a. Total Produksi :					
	4b. Total ROPT :					
7. Item Produk (Major)			Spesifikasi			
No	Periode Pelaporan	Item Produk	No	Item Produk	Rencana	Realisasi
8. Masalah :						
9. Tindak Turun Tangan :						

PETUNJUK PENGISIAN

PENGENDALIAN MUTU (M)

FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-05

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Divisi pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek .
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Item Produk (Major) berisikan Produk laporan yang dipersyaratkan sesuai kontrak.
8. Spesifikasi Rencana adalah laporan sesuai RMK dan diterima pengguna jasa.
9. Spesifikasi Realisasi adalah laporan yang diterima atau belum diterima.
10. Permasalahan yang menyebabkan laporan tersebut belum dapat diterima oleh Pengguna Jasa.
11. Tindak Turun Tangan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi.


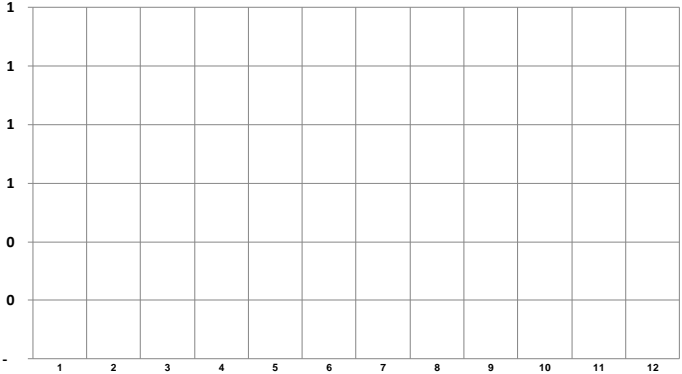
PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1)									
 <div>PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers</div>	1. No. Kode Proyek : 2. Nama Proyek : 3. Periode Pelaksanaan : 4. Divisi : 4a. Total Produksi : 4b. Total ROPT :		5. Periode Pelaporan Tgl : s/d Tgl :		6. Tanda Tangan				
					TL		MP		GM
<div>CASH FLOW (Ribuan Rp.)</div> <div></div> <div>PROGRES /PRODUKSI (Ribuan Rp.) L-1</div> <div><div> Kumulatif Rencana Cash Out</div><div> Kumulatif R. Cash Out (reschedule)</div><div> Kumulatif Realisasi Cash In</div><div> Kumulatif Realisasi Cash Out</div></div>	Bulan	Rencana Cash Out	Kumulatif Rencana Cash Out	Rencana Cash Out (Reschedule)	Kumulatif R. Cash Out (reschedule)	Realisasi Cash In	Kumulatif Realisasi Cash In	Realisasi Cash Out	Kumulatif Realisasi Cash Out
		(7)		(8)		(9)		(10)	
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
	0								
<div>Keterangan : (11) Perbandingan antara Kumulatif realisasi cash in dan Kumulatif realisasi cash out =</div>									
12. Masalah :									
13. Tindak Turun Tangan :									

PETUNJUK PENGISIAN

PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-1)

FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-06

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Unit Kerja pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
- 4b. Nilai total ROPT dalam ribuan rupiah.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek.
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Rencana pengeluaran uang s/d periode pelaporan untuk operasional proyek.
8. Reschedule rencana pengeluaran uang s/d periode pelaporan untuk operasional proyek.
9. Realisasi penerimaan uang dari Divisi untuk operasional proyek s/d periode pelaporan.
10. Realisasi pengeluaran uang untuk operasional proyek s/d periode pelaporan.
11. Keterangan diisi hal hal yang perlu disampaikan terkait dengan Rencana dan Realisasi Cash In/Cash out.
12. Permasalahan yang menyebabkan realisasi cash in dan realisasi cash out tidak sesuai dengan yang direncanakan.
13. Tindak Turun Tangan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.

PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2)											
 <div>PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers</div>	1. No. Kode Proyek :		5. Periode Pelaporan		6. Tanda Tangan						
	2. Nama Proyek :		Tgl : s/d Tgl :		TL		MP		GM		
	3. Periode Pelaksanaan :										
	4. Divisi :										
	4a. Total Produksi :										
4b. Total ROPT :											
<div>CASH FLOW (Ribuan Rp.)</div>  <div>PROGRES /PRODUKSI (Ribuan Rp.) L- 2</div> <div><div>Kumulatif Rencana Cash In (Invoice)</div><div>Kumulatif Realisasi Cash In (Invoice)</div><div>Kumulatif Rencana Cash Out (ROPT)</div><div>Kumulatif Realisasi Cash Out</div></div>	Bulan	Progress/ Produksi	Rencana Cash In (Invoice)	Kumulatif Rencana Cash In (Invoice)	Realisasi Cash In (Invoice)	Kumulatif Realisasi Cash In (Invoice)	Rencana Cash Out (ROPT)	Kumulatif Rencana Cash Out (ROPT)	Realisasi Cash Out	Kumulatif Realisasi Cash Out	
		(7)	(8)		(9)		(10)		(11)		
Keterangan : (12)		Perbandingan Kumulatif Cash Out ROPT dan Realisasi Cash Out =									
13. Masalah :											
14. Tindak Turun Tangan :											


PETUNJUK PENGISIAN

PENGENDALIAN LIKUIDITAS (L-2)

FORMULIR : IKA-PK- MLK3-13-07

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Unit Kerja pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
- 4b. Nilai total ROPT dalam ribuan rupiah.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek .
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Progres/Produksi adalah realisasi produksi s/d periode pelaporan (kumulatif).
8. Rencana pemasukan invoice proyek s/d periode pelaporan.
9. Realisasi pemasukan invoice proyek s/d periode pelaporan.
10. Rencana pengeluaran biaya proyek sesuai ROPT sampai dengan periode pelaporan.
11. Realisasi pengeluaran biaya untuk operasional proyek s/d periode pelaporan.
12. Keterangan diisi hal hal yang perlu disampaikan terkait dengan Rencana dan Realisasi invoice dan biaya.
13. Permasalahan yang menyebabkan realisasi invoice dan biaya tidak sesuai dengan yang direncanakan.
14. Tindak Turun Tangan yang dilaksanakan untuk menyelesaikan masalah yang terjadi.

Lampiran : 9.14.
Formulir : IKA-PK- MLK3-13-08

PENGENDALIAN SAFETY (S)							
 PT. Indra Karya (Persero) Consulting Engineers	1. No. Kode Proyek :		5. Periode Pelaporan		6. Tanda Tangan		
	2. Nama Proyek :				<div>TL</div> <div>MP</div> <div>GM</div>		
	3. Periode Pelaksanaan :		Tgl : s/d Tgl :				
	4. Divisi :						
	4a. Total Produksi :						
	4b. Total ROPT :						
7. Analisa Peluang :							
8. Analisa Resiko :							
9. Tindak Turun Tangan :							

PETUNJUK PENGISIAN

**PENGENDALIAN SAFETY (S)
FORMULIR : IKA-PK-MLK3-13-08**

1. Nomor Kode Proyek : Diisi nomor kode proyek yang ditangani.
2. Nama Proyek : Diisi dengan Nama Proyek yang ditangani.
3. Periode Pelaksanaan : Diisi dengan periode pelaksanaan proyek sesuai kontrak.
4. Divisi : Diisi dengan Unit Kerja pelaksana operasional proyek.
- 4a. Nilai total produksi dalam ribuan rupiah setelah dikurangi PPN.
- 4b. Nilai total ROPT dalam ribuan rupiah.
5. Periode Pelaporan : Diisi dengan periode pelaporan pelaksanaan proyek.
6. Kolom Tandatangan : Ditandatangani oleh :
 - TL : Team Leader Proyek.
 - MOP/DK : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi.
 - GM : General Manajer Divisi.
7. Analisa Peluang adalah analisa hal-hal yang menjadi peluang (dan kondisikan untuk menjadi peluang) untuk memperoleh manfaat komersial lebih bagi perusahaan.
8. Analisa Resiko adalah analisa hal-hal yang dapat menimbulkan resiko (resiko yang mungkin timbul) yang dapat merugikan perusahaan.
9. Tindak Turun Tangan :
 - Tindak Turun Tangan untuk memperbesar dan merealisasikan peluang.
 - Tindak Turun Tangan untuk menghilangkan/memperkecil/mengunci resiko.

LAPORAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN TUGAS (LPPT)**I. LAPORAN DATA PROYEK**

- (1) Nama / Kode Proyek :
- (3) Pemberi Tugas :
- (4) Besarnya NK IKA :
- a. Kontrak Asli
- b. Penambahan (Pengurangan) Addendum I Rp.....
- c. Penambahan (Pengurangan) Addendum II Rp.....
- d. Penambahan (Pengurangan) Addendum III Rp.....
- e. Penambahan (Pengurangan) Addendum IV Rp.....
- f. Penambahan (Pengurangan) Addendum V Rp.....
- (5) Tanggal mulai pelaksanaan tugas :
- Tanggal penyelesaian pelaksanaan tugas :
- Lama pelaksanaan tugas :

II. LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

- (1) Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan pada tanggal :,
- (2) Jumlah biaya di proyek yang telah dikeluarkan, total : Rp.
- (3) Tagihan yang telah berhasil ditagih, total : Rp.
- (4) Tenaga Ahli yang masih bekerja sampai dengan tanggal penyelesaian tugas

No.	Nama	Posisi dalam Regu	Tanggal Selesai	Keterangan

- (5) Daftar Peralatan yang ada dan akan dikembalikan ke PT. Indra Karya

No.	Nama & Spesifikasi Peralatan	Banyaknya	Kondisi

III. LAMPIRAN

Berikut laporan ini dilampirkan Dokumen-dokumen sebagai berikut :

* Kontrak Asli IKA/Pemberi Tugas * Addendum I, * Addendum II, Addendum II, dst.

* Laporan Visual berupa foto-foto proyek

* Laporan-laporan yang disampaikan kepada pemberi tugas

*

..... /20....
Team Leader / KRPT

Lampiran : 9.17.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-10

**RISALAH / NOTULEN RAPAT BULANAN MANAJEMEN
DIVISI**

Tanggal :

Tempat :

Yang Hadir :

1.

2.

3.

dst

NO	URAIAN PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB

.....,20.....

(.....)

GM. Divisi

Lampiran : 9.18.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-11

Persero PT Indra Karya : DIVISI
Consulting Engineers

FORM B - 1 : INFORMASI PROYEK YANG SUDAH TERKONTRAK
s/d

Form : B - 1

[illegible]

**PEDOMAN PENGISIAN
FORM B - 1 : INFORMASI PROYEK YANG SUDAH TERKONTRAK**

s/d	: Diisi bulan pelaporan (Januari s/d Desember).
Kolom 1	: Cukup Jelas (1 , 2 , dst).
Kolom 2	: Cukup Jelas.
Kolom 3	: Cukup Jelas.
Kolom 4	: Jenis Pekerjaan , diisi : <div><div>DESAIN</div><div>: untuk pekerjaan desain (perencanaan), masterplan.</div><div>SUPERVISI</div><div>: untuk pekerjaan pengawasan.</div><div>STUDI</div><div>: untuk pekerjaan studi, pola, amdal, dll.</div><div>S/I</div><div>: untuk pekerjaan survey dan investigasi.</div><div>MANAJEMEN KONSTRUKSI</div><div>: untuk pekerjaan manajemen konstruksi.</div><div>MANAJEMEN PROYEK</div><div>: untuk pekerjaan manajemen proyek.</div><div>LAIN – LAIN</div><div>: untuk pekerjaan pembuatan software, data base, GIS, dll.</div></div>
Kolom 5	: Sektor Pekerjaan , diisi : <div><div>KEAIRAN (termasuk bendungan, embung, irigasi, sungai, dll).</div><div>ENERGI (termasuk PLTA, PLTU, PLTD, Kelistrikan, dll).</div><div>JALAN & JEMBATAN.</div><div>GEDUNG.</div><div>LAIN - LAIN (termasuk didalamnya : bandara, pelabuhan, dll).</div></div>
Kolom 6	: Segmen Pasar, diisi : <div><div>PEMERINTAH (Pusat, Daerah, Departemen).</div><div>SEMI PEMERINTAH (BUMN, BUMD).</div><div>SWASTA.</div></div>
Kolom 7	: Cukup Jelas.
Kolom 8	: Tanggal mulai pelaksanaan proyek (sesuai kontrak).
Kolom 9	: Tanggal selesai pelaksanaan proyek (sesuai kontrak).
Kolom 10	: Diisi sumber dana yang dipakai untuk melaksanakan proyek, terdiri dari : <div><div>LOAN.</div><div>APBN.</div></div>

APBD.

SWASTA.

- Kolom 11 : Cukup Jelas. Bila ada addendum/amandemen diisikan juga dalam kolom tersebut.
- Kolom 12 : Nilai Kontrak seperti yang tercantum dalam Kontrak (tidak termasuk PPN).
- Kolom 13 : ROPT (Rp.).
- Kolom 14 : Ada / tidaknya persetujuan oleh Direksi / GM Divisi terhadap ROPT tsb.

Lampiran : 9.20.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-12

Persero PT Indra Karya : **DIVISI**
Consulting Engineers

FORM B - 2 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN PRODUKSI PROYEK
s/d

Form : B - 2

No. Urut	No Kode Proyek	Nama Proyek	Nilai Kontrak (exc. PPN)	Produksi s/d tahun lalu	Sisa Nilai Kontrak s/d tahun lalu	Rencana Produksi th....	Rencana / Realisasi	Rencana & Realisasi Produksi Proyek Tahun												Produksi th.....		Sisa Produksi th.....	Total Produksi Sejak Awal Proyek s/d bln ini	Sisa Nilai Kontrak	Keterangan
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	s/d bln ini	Total th....				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I	Proyek Lanjutan : (proyek-2 multi years)																								
1					0		Renc. Kontrak													0	0				
							Renc. Real.													0					
							Realisasi													0		0	0	0	
2					0		Renc. Kontrak													0	0				
							Renc. Real.													0					
							Realisasi													0		0	0	0	
Dst...																									
	SUB - TOTAL			0	0	0	Renc. Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
II	Proyek Baru :																								
1				-	0		Renc. Kontrak													0	0				
							Renc. Real.													0					
							Realisasi													0		0	0	0	
2				-	0		Renc. Kontrak													0	0				
							Renc. Real.													0					
							Realisasi													0		0	0	0	
Dst...																									
	SUB - TOTAL			0	0	0	Renc. Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	TOTAL			0	0	0	Renc. Kontrak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	

PEDOMAN PENGISIAN
FORM B - 2 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN PRODUKSI PROYEK

s/d	: Diisi bulan pelaporan (Januari s/d Desember).
Kolom 1	: Cukup Jelas (1 , 2 , dst).
Kolom 2	: Cukup Jelas.
Kolom 3	: Cukup Jelas.
Kolom 4	: Nilai Kontrak seperti yang tercantum dalam kontrak (tidak termasuk PPN).
Kolom 5	: Untuk Proyek Lanjutan diisi produksi yang tercapai sampai dengan tahun lalu sedangkan untuk Proyek Baru diisi nol (0).
Kolom 6	: Kolom (4) dikurangi kolom (5) .
Kolom 7	: Rencana produksi th
Kolom 8	: Cukup Jelas
Kolom 9 s/d 20	: Untuk rencana kontrak diisi sesuai dengan S-Curve , untuk rencana realisasi diisi sesuai dengan rencana realisasi produksi yang direncanakan sesuai kondisi lapangan sedangkan realisasi diisi dengan realisasi produksi yang telah mendapatkan persetujuan pemberi kerja.
Kolom 21	: Total produksi baik rencana kontrak , rencana realisasi maupun realisasi produksi s/d bulan pelaporan.
Kolom 22	: Total produksi rencana kontrak th
Kolom 23	: Total rencana kontrak produksi th dikurangi dengan realisasi produksi.
Kolom 24	: Total produksi dari awal proyek s/d bulan pelaporan.
Kolom 25	: Nilai Kontrak dikurangi dengan pencapaian produksi dari awal proyek s/d bulan berjalan.
Kolom 26	: Diisi penjelasan penyebab bila realisasi produksi tidak tercapai sesuai rencana atau bahkan melebihi rencana atau bila ada perubahan Nilai Kontrak , rencana pencapaian produksi apabila target tak terpenuhi dll.

Lampiran : 9.22.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-13

Persero PT Indra Karya : **DIVISI**
Consulting Engineers

FORM B - 3 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN BIAYA PROYEK
(s/d)

Form : B - 3

No. Urut	No Kode Proyek	Nama Proyek	Total ROPT (Rp.)	Biaya s/d tahun lalu (audited)	Sisa ROPT s/d tahun lalu	Rencana Biaya th.....	Rencana / Realisasi	Rencana & Realisasi Biaya Proyek Tahun												Biaya th.....		Sisa Biaya th.	Total Biaya Sejak Awal Proyek s/d bln ini	Sisa ROPT	Sisa Panjar Kerja	Keterangan
								Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	s/d bln ini	Total th.....					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
I	Proyek Lanjutan : (proyek-2 multi years)																									
1					0		Renc. ROPT													0	0					
							Renc. Real.													0						
							Realisasi													0		0	0	0	0	
2					0		Renc. ROPT													0	0					
							Renc. Real.													0						
							Realisasi													0		0	0	0	0	
Dst . . .																										
	SUB - TOTAL		0	0	0	0	Renc. ROPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
II	Proyek Baru :																									
1					0		Renc. ROPT													0	0					
							Renc. Real.													0						
							Realisasi													0		0	0	0	0	
2					0		Renc. ROPT													0	0					
							Renc. Real.													0						
							Realisasi													0		0	0	0	0	
Dst . . .																										
	SUB - TOTAL		0	0	0	0	Renc. ROPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	
	TOTAL		0	0	0	0	Renc. ROPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
							Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
							Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	

PEDOMAN PENGISIAN
FORM B - 3 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN BIAYA PROYEK

s/d	: Diisi bulan pelaporan (Januari s/d Desember).
Kolom 1	: Cukup Jelas (1 , 2 , dst).
Kolom 2	: Cukup Jelas.
Kolom 3	: Cukup Jelas.
Kolom 4	: Total biaya (ROPT) yang telah disetujui dan disahkan oleh Direksi.
Kolom 5	: Untuk Proyek Lanjutan diisi biaya yang dikeluarkan sampai dengan tahun lalu sedangkan untuk Proyek Baru diisi nol (0).
Kolom 6	: Kolom (4) dikurangi Kolom (5).
Kolom 7	: Rencana biaya th
Kolom 8	: Rencana ROPT : Rencana Biaya untuk pencapaian produksi yang direncanakan sesuai ROPT. Rencana Realisasi : Rencana Biaya untuk pencapaian produksi yang direncanakan sesuai di lapangan. Realisasi : Realisasi Biaya untuk realisasi pencapaian produksi.
Kolom 9 s/d 20	: Untuk rencana ROPT diisi sesuai dengan biaya di ROPT , untuk rencana realisasi diisi sesuai dengan biaya untuk pencapaian rencana produksi sedangkan untuk realisasi diisi sesuai realisasi biaya yang dikeluarkan dalam pelaksanaan proyek (dihitung secara accrual basis).
Kolom 21	: Total biaya baik rencana ROPT , rencana realisasi maupun realisasi biaya s/d bulan berjalan.
Kolom 22	: Total biaya rencana ROPT th.....
Kolom 23	: Hasil dari kolom (22) - kolom (21) realisasi.
Kolom 24	: Total biaya dari awal proyek s/d bulan pelaporan.
Kolom 25	: Nilai ROPT dikurangi dengan biaya dari awal proyek s/d bulan pelaporan.
Kolom 26	: Cukup jelas (sisanya panjar kerja yang masih belum dipertanggung jawabkan).
Kolom 27	: Diisi penjelasan penyebab bila realisasi biaya melebihi rencana atau jauh dibawah ROPT atau bila ada perubahan ROPT , dll.

Lampiran : 9.24.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-14

Persero PT Indra Karya : **DIVISI**
Consulting Engineers

FORM B - 4 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN TAGIHAN PROYEK
(s/d)

Form : B - 4

No. Urut	No Kode Proyek	Nama Proyek	Nilai Kontrak (exc. PPN)	Total Produksi dari awal proyek s/d bulan ini	Tagihan yg sudah cair s/d tahun lalu	Sisa Tagihan s/d tahun lalu	Rencana Tagihan th....	Rencana / Realisasi	Uang Muka Proyek	Rencana & Realisasi Tagihan Proyek Tahun												Tagihan th.....		Sisa Tagihan th....	Total Tagihan Cair dari awal proyek s/d bln ini	Sisa Tagihan	Sisa Uang Muka	Keterangan
										Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	s/d bln ini	Total th...					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
I	Proyek Lanjutan : (proyek-2 multi years)																											
1								Renc. Kontrak														0	0					
								Renc. Real.														0						
								Realisasi														0		0	0	0	0	0
2								Renc. Kontrak														0	0					
								Renc. Real.														0						
								Realisasi														0		0	0	0	0	0
Dst ...																												
	SUB - TOTAL		0	0	0	0	0	Renc. Kontra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
								Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
								Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
II	Proyek Baru :																											
1								Renc. Kontrak														0	0					
								Renc. Real.														0						
								Realisasi														0		0	0	0	0	0
2								Renc. Kontrak														0	0					
								Renc. Real.														0						
								Realisasi														0		0	0	0	0	0
Dst ...																												
	SUB - TOTAL		0	0	0	0	0	Renc. Kontra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
								Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
								Realisasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0
	TOTAL		0	0	0	0	0	Renc. Kontra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
								Renc. Real.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

PEDOMAN PENGISIAN
FORM B - 4 : HASIL MONITORING DAN PENGENDALIAN TAGIHAN PROYEK

s/d	: Diisi bulan pelaporan (Januari s/d Desember).
Kolom 1	: Cukup Jelas (1 , 2 , dst).
Kolom 2	: Cukup Jelas.
Kolom 3	: Cukup Jelas.
Kolom 4	: Nilai Kontrak seperti yang tercantum dalam kontrak (tidak termasuk PPN).
Kolom 5	: Data diambil dari Form B - 2 kolom (24).
Kolom 6	: Tagihan yang sudah cair s/d tahun lalu.
Kolom 7	: Kolom (5) dikurangi Kolom (6).
Kolom 8	: Rencana tagihan yang akan cair th.....
Kolom 9	: Rencana Kontrak : Rencana Tagihan sesuai Kontrak. Rencana Realisasi : Rencana Tagihan sesuai di lapangan (disesuaikan dengan rencana realisasi pencapaian produksi). Realisasi : Realisasi Tagihan yang cair.
Kolom 10	: Uang Muka yang diterima (bila ada).
Kolom 11 s/d 22	: Untuk rencana kontrak diisi sesuai dengan rencana tagihan yang ada dalam kontrak , untuk rencana realisasi diisi sesuai dengan kondisi pencapaian produksi sedangkan untuk realisasi diisi sesuai realisasi tagihan yang sudah cair.
Kolom 23	: Total tagihan sesuai baik rencana yang ada dalam kontrak, rencana realisasi maupun realisasi tagihan s/d bulan pelaporan.
Kolom 24	: Total tagihan sesuai rencana yang ada dalam kontrak th.....
Kolom 25	: Hasil dari Kolom (24) dikurangi Kolom (23) realisasi tagihan yang sudah cair.
Kolom 26	: Total tagihan yang sudah cair dari awal proyek s/d bulan pelaporan, kolom (6) ditambah dengan kolom (23) realisasi tagihan yang sudah cair.
Kolom 27	: Hasil dari total pencapaian produksi s/d bulan ini (Kolom (5) dikurangi total tagihan cair s/d bln pelaporan (Kolom (23))).
Kolom 28	: Sisa uang muka (uang muka setelah dikurangi potongan uang muka).
Kolom 29	: Diisi penjelasan penyebab bila realisasi tagihan tidak sesuai dengan rencana atau kendala - kendala yang dialami pada saat penagihan.

Lampiran : 9.26.
Formulir : IKA-PK-MLK3-13-15

Persero PT Indra Karya : DIVISI
Consulting Engineers

FORM B - 5 : LAPORAN PENGENDALIAN PRODUKSI, BIAYA DAN PIUTANG
S/D.....

[illegible]

PEDOMAN PENGISIAN
FORM B - 5 : LAPORAN PENGENDALIAN PRODUKSI , BIAYA DAN PIUTANG

s/d	: Diisi bulan pelaporan (Januari s/d Desember).
Kolom 1	: Cukup Jelas (1 , 2 , dst).
Kolom 2	: Cukup Jelas.
Kolom 3	: Cukup Jelas.
Kolom 4	: Nilai Kontrak seperti yang tercantum dalam kontrak (tidak termasuk PPN).
Kolom 5	: Total ROPT.
Kolom 6	: Prosentase ROPT terhadap Nilai Kontrak.
Kolom 7	: Prosentase Laba/Rugi awal operasional proyek (100 % - Kolom (6)).
Kolom 8	: Realisasi produksi s/d tahun lalu.
Kolom 9	: Realisasi produksi th..... s/d bulan pelaporan.
Kolom 10	: Realisasi produksi dari awal proyek s/d bulan pelaporan.
Kolom 11	: Prosentase akumulatif produksi terhadap Nilai Kontrak.
Kolom 12	: Realisasi biaya s/d tahun lalu.
Kolom 13	: Realisasi biaya th..... s/d saat bulan pelaporan.
Kolom 14	: Realisasi biaya dari awal proyek s/d bulan pelaporan.
Kolom 15	: Prosentase akumulatif biaya terhadap ROPT.
Kolom 16	: Prosentase biaya terhadap produksi : <ul style="list-style-type: none"> - Tahun (prosentase biaya th terhadap produksi th....). - s/d bulan ini (akumulatif biaya s/d bulan pelaporan terhadap produksi s/d bulan pelaporan).
Kolom 17	: Besarnya biaya yang telah dibayarkan.
Kolom 18	: Besarnya biaya yang masih belum dibayarkan (hutang biaya).
Kolom 19	: Besarnya cadangan biaya.
Kolom 20	: Sisa panjar kerja s/d bulan pelaporan.
Kolom 21	: Besarnya piutang yang sudah cair s/d tahun lalu.
Kolom 22	: Besarnya piutang yang sudah cair th s/d bulan pelaporan.
Kolom 23	: Besarnya piutang yang sudah diinvoice tapi belum cair s/d bulan pelaporan (Piutang).
Kolom 24	: Besarnya piutang yang belum diinvoice (PAD).
Kolom 25	: Jumlah dari Kolom (21) + Kolom (22) + Kolom (23) + Kolom (24) , jumlah harus sama dengan Kolom (10).

- Kolom 26 : Saldo uang muka adalah besarnya uang muka dikurangi dengan potongan uang muka.
- Kolom 27 : Prosentase Laba / Rugi proyek s/d bulan pelaporan.
- Kolom 28 : Keterangan (Contoh : bila produksi tidak sesuai target / rencana, beri penjelasan pada kolom (28), dll).

LAPORAN EVALUASI KINERJA PROYEK
BULAN, 20.....

I. PENDAHULUAN

1.1. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan yang dilakukan oleh Biro Pengendalian & Manajemen Risiko dalam pelaksanaan operasi dan pengendalian proyek adalah membantu Divisi dalam pelaksanaan dan pengendalian proyek, dengan tujuan agar tercapai kinerja proyek yang efektif dan efisien serta kualitas mutu yang terjamin.

1.2. Lingkup Kegiatan

1. Menyusun sistim operasi dan pengendalian proyek.
2. Melakukan pembinaan pelaksanaan sistim operasi dan pengendalian proyek kepada bagian-bagian yang terkait.
3. Monitoring pelaksanaan operasi dan pengendalian proyek yang dilaksanakan oleh Divisi.
4. Melakukan evaluasi kinerja proyek.

1.3. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai oleh Biro Pengendalian & Manajemen Risiko dalam pengendalian proyek adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan proyek berdasarkan perencanaan yang matang melalui mekanisme ROPT mencapai
2. Pelaksanaan pengendalian proyek secara terus menerus melalui mekanisme EKPP mencapai.....
3. Pelaporan pelaksanaan pengendalian proyek melalui mekanisme Laporan Manajemen Divisi dengan kriteria benar, lengkap dan tepat waktu mencapai skor.....

II. PERENCANAAN PELAKSANAAN PROYEK

2.1. Umum

Menyusun rencana pelaksanaan proyek adalah suatu keharusan yang harus dilaksanakan, karena tanpa perencanaan yang baik maka tidak ada pedoman yang dapat dipakai sebagai acuan pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat administratif maupun kegiatan yang bersifat teknis dan tidak ada acuan yang dapat digunakan sebagai instrumen untuk mengevaluasi kinerja proyek.

Rencana pelaksanaan proyek disebut Rencana Operasional Pelaksanaan Tugas (ROPT) terdiri dari :

- ## 2.2. Rencana Operasional Pelaksanaan Tugas (ROPT)

Catatan : Daftar proyek yang ROPT nya belum disahkan oleh Direksi atau belum ada ROPT nya dapat dilihat pada Lampiran 1.

[illegible]

III. OPERASI DAN PENGENDALIAN PROYEK

3.1. Umum

Kegiatan pelaksanaan proyek dan pengendalian proyek adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan manajemen terdiri dari kegiatan administrasi teknis, administrasi keuangan dan akuntansi.
2. Kegiatan operasional proyek meliputi kegiatan lapangan seperti survei pengukuran, investigasi geoteknik dll, pengawasan lapangan untuk pekerjaan supervisi dan kegiatan kantor seperti pembuatan surat-surat, pembuatan laporan, dan penggambaran.
3. Kegiatan evaluasi kinerja proyek secara periodik dan berkelanjutan meliputi : progres produksi, biaya proyek, mutu hasil kegiatan, likuiditas keuangan serta peluang dan resiko yang kemungkinan ada.

3.2. Pelaksanaan EKPP

No	Divisi	Jumlah Proyek yang sedang berjalan pada bulan pelaporan			Jumlah Proyek s/d Bulan pelaporan (ada EKPP)			
		Jumlah	Proyek Lanjutan	Proyek Baru	Jumlah	Proyek Lanjutan	Proyek Baru	%
1	Divisi Engineering I							
2	Divisi Engineering II							
3	Divisi Engineering III							
4	Divisi SI							
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi							
	Total							

Catatan : Daftar Proyek yang belum melaksanakan EKPP dapat dilihat pada Lampiran 2.

3.3. Biaya Proyek yang masih terhutang untuk Proyek selesai sampai dengan tahun

No	Divisi	Uraian	Hutang Biaya	Cadangan Biaya
1	Divisi Engineering I	1. Pencapaian Produksi s/d Desember 2008		
		2. Pencapaian Produksi s/d Desember 2009		
		↓		
		Total		
2	Divisi Engineering II			
		Total		
3	Divisi Engineering III			
		Total		
4	Divisi SI			
		Total		
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi			
		Total		

Catatan : Daftar proyek sampai dengan tahun yang masih mempunyai hutang dan cadangan biaya dapat dilihat pada lampiran 3.

3.4. Perolehan Kontrak

No	Divisi	Kontrak			Keterangan
		RKAW	Realisasi	% Perolehan	
1	Divisi Engineering I				
2	Divisi Engineering II				
3	Divisi Engineering III				
4	Divisi SI				
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi				
	Total (Konsolidasi)				

Catatan : Daftar Perolehan Nilai Kontrak sampai dengan bulan pelaporan dapat dilihat pada lampiran 4.

3.5. Pencapaian Produksi

No	Divisi	Produksi			Keterangan
		RKAW	Realisasi	% Pencapaian	
1	Divisi Engineering I				
2	Divisi Engineering II				
3	Divisi Engineering III				
4	Divisi SI				
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi				
	Total (Konsolidasi)				

Catatan : Daftar Pencapaian Produksi sampai dengan bulan pelaporan dapat dilihat pada Lampiran 5.

3.6. Biaya Proyek Sampai Bulan pelaporan

No	Divisi	Realisasi Produksi	Biaya	Biaya % Thd Produksi
1	Divisi Engineering I			
2	Divisi Engineering II			
3	Divisi Engineering III			
4	Divisi SI			
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi			
	Total (Konsolidasi)			

3.7. Progres Penagihan Sampai Bulan pelaporan

No	Divisi	Tagihan		
		Rencana	Realisasi	%
1	Divisi Engineering I			
2	Divisi Engineering II			
3	Divisi Engineering III			
4	Divisi SI			
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi			
	Total			

3.8. Rincian Hutang Biaya, Cadangan Biaya dan Panjar Kerja Sampai Bulan pelaporan

No	Divisi	Hutang Biaya	Cadangan Biaya	Panjar Kerja
1	Divisi Engineering I			
2	Divisi Engineering II			
3	Divisi Engineering III			
4	Divisi SI			
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi			
	Total			

3.9. Piutang Usaha dan Pendapatan Akan Diterima (PAD)

No	Divisi	Piutang Usaha	Pendapatan Akan Diterima (PAD)
1	Divisi Engineering I		
2	Divisi Engineering II		
3	Divisi Engineering III		
4	Divisi SI		
5	Divisi Usaha Khusus & Investasi		
	Total		

3.10. Permasalahan dan Tindak Turun Tangan

1. Divisi Engineering I
2. Divisi Engineering II
3. Divisi Engineering III
4. Divisi SI
5. Divisi Usaha Khusus & Investasi

IV. EVALUASI KINERJA PRODUKTIVITAS PROYEK

4.1. Divisi Engineering I

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

4.2. Divisi Engineering II

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

4.3. Divisi Engineering III

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

4.4. Divisi SI

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

4.5. Divisi Usaha Khusus & Investasi

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

4.6. Korporat

Pencapaian Produksi.

Efisiensi Biaya.

Mutu.

Likuiditas.

Peluang dan Resiko.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.1.1. ROPT.

5.1.2. EKPP.

5.1.3. Laporan Manajemen (Form B).

5.1.4. Hasil Monitoring dan Evaluasi.

5.2. Saran

5.2.1. ROPT.

5.2.2. EKPP.

5.2.3. Laporan Manajemen (Form B).

Formulir : IKA-PK-MLK3-13-17

RENCANA KEBUTUHAN UANG (RKU) BULANAN PROYEK

Bulan/Tahun :

Nama Proyek :

Kode Proyek :

No. Urut	Uraian Kebutuhan Uang	Jumlah (Rp)
	Jumlah	
Direncanakan Oleh: Team Leader	Diketahui Oleh : Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi	Disetujui Oleh : GM Divisi

Penjelasan :

Uraian Kebutuhan Uang adalah semua biaya personil dan non personil yang dibutuhkan untuk kebutuhan 1 bulan



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-14

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-14	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>6.1. Kata “Direksi” dihapus</p> <p>6.1.1. Kata “Memberikan arahan kebijakan dan pembinaan kepada Team Leader untuk meningkatkan kinerja dan memberikan keuntungan maksimal kepada PT. Indra Karya (Perusahaan)” dihapus</p> <p>6.2. Team Leader diganti penomorannya menjadi 6.1.</p> <p>6.2.1. Memimpin dan membuat rencana strategi... dihapus</p> <p>6.2.2. Team Leader... diganti penomorannya menjadi 6.1.1.</p> <p>6.2.3. Melakukan koordinasi dan komunikasi semua... dihapus</p> <p>6.2.4. Melaksanakan verifikasi... Diganti penomorannya menjadi 6.1.2.</p> <p>6.2.5. Menyelenggarakan rapat... dihapus</p> <p>6.2.6. Bertanggung jawab terhadap semua produk... Diganti penomorannya menjadi 6.1.3.</p> <p>6.2.7. Menyerahkan semua hasil produk selama pelaksanaan proyek kepada Pengguna Jasa. Diganti penomorannya menjadi 6.1.4.</p> <p>6.2.8. Bertanggung jawab</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			terhadap Berita Acara Progres...
			Diganti penomorannya menjadi 6.1.5.
			6.3. Tenaga Ahli
			Diganti penomorannya menjadi 6.2.
			6.3.1. "Bertanggung jawab terhadap kualitas semua produk/laporan sesuai dengan bidang keahliannya masing - masing."
			Diganti penomorannya menjadi 6.1.5.dan
			Disesuaikan dengan bidang penugasan menjadi Bertanggung jawab terhadap kualitas semua produk / laporan sesuai dengan bidang keahliannya masing - masing.
			6.3.2. Bersama dengan Team Leader menyusun laporan...
			Diganti penomorannya menjadi
			6.2.2. Bersama dengan Team Leader menyusun laporan sesuai dengan bidang penugasannya masing-masing
			6.3.3. "Menyerahkan produk sesuai dengan bidang keahliannya masing – masing terhadap Team Leader."
			Diganti menjadi
			6.2.3. "Menyerahkan produk sesuai dengan bidang penugasannya masing – masing terhadap Team Leader sesuai Jadwal yang telah ditentukan dalam Kontrak"

PROSEDUR PENYERAHAN PRODUK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur penyerahan produk ini berlaku untuk semua produk yang dihasilkan dari suatu kegiatan proyek yang telah dilaksanakan secara periodik untuk mendapatkan pengakuan prestasi dari Pengguna Jasa dengan mengacu pada Kontrak.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses penyerahan produk kepada Pengguna Jasa sesuai dengan Kontrak berdasarkan Sistem Manajemen Mutu Perusahaan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 8.5 Produksi dan Penyediaan Jasa
- 3.2. ISO 14001;2015 Klausul Tidak ada
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan Perikatan Hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia jasa.
- 4.2. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.3. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan/proyek.
- 4.4. Tenaga Ahli adalah orang – orang yang mempunyai keahlian di bidangnya masing – masing untuk melaksanakan penyelesaian Tugas seperti yang tercantum di dalam Kontrak.
- 4.5. Produk adalah segala sesuatu yang telah dihasilkan baik berupa laporan maupun kelengkapannya, yang harus diserahkan kepada Pengguna Jasa untuk mendapatkan pengakuan prestasi dengan mengacu pada persyaratan yang ada dalam Kontrak.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Produk yang dihasilkan harus mengacu pada ketentuan dalam Kontrak.
- 5.2. Macam produk yang dihasilkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak.
- 5.3. Penyerahan produk harus sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Team Leader

- 6.1.1. Team Leader memastikan bahwa klausul – klausul yang ada dalam kontrak yang disepakati dengan Pengguna Jasa sudah valid (tidak terjadi perubahan lagi).
- 6.1.2. Melaksanakan verifikasi hasil pekerjaan sesuai persyaratan yang ada dalam Kontrak.
- 6.1.3. Bertanggung jawab terhadap semua produk yang dihasilkan selama pelaksanaan proyek.
- 6.1.4. Menyerahkan semua hasil produk selama pelaksanaan proyek kepada Pengguna Jasa sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 6.1.5. Bertanggung jawab terhadap Berita Acara Progres dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa.

6.2. Tenaga Ahli

- 6.2.1. Bertanggung jawab terhadap kualitas semua produk/laporan sesuai dengan bidang keahliannya masing - masing.
- 6.2.2. Bersama dengan Team Leader menyusun laporan sesuai dengan bidang penugasannya masing - masing.
- 6.2.3. Menyerahkan produk sesuai dengan bidang penugasannya masing-masing terhadap Team Leader sesuai Jadwal yang telah ditentukan dalam Kontrak.

6.3. Risiko dalam Penyerahan Produk adalah :@

- Team Leader tidak melaksanakan verifikasi hasil pekerjaan sesuai persyaratan yang ada dalam Kontrak
- Team Leader Menyerahkan semua hasil produk selama pelaksanaan proyek kepada Pengguna Jasa sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam kontrak
- Tenaga Ahli belum Menyerahkan produk sesuai dengan bidang penugasannya masing-masing terhadap Team Leader sesuai Jadwal yang telah ditentukan dalam Kontrak.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

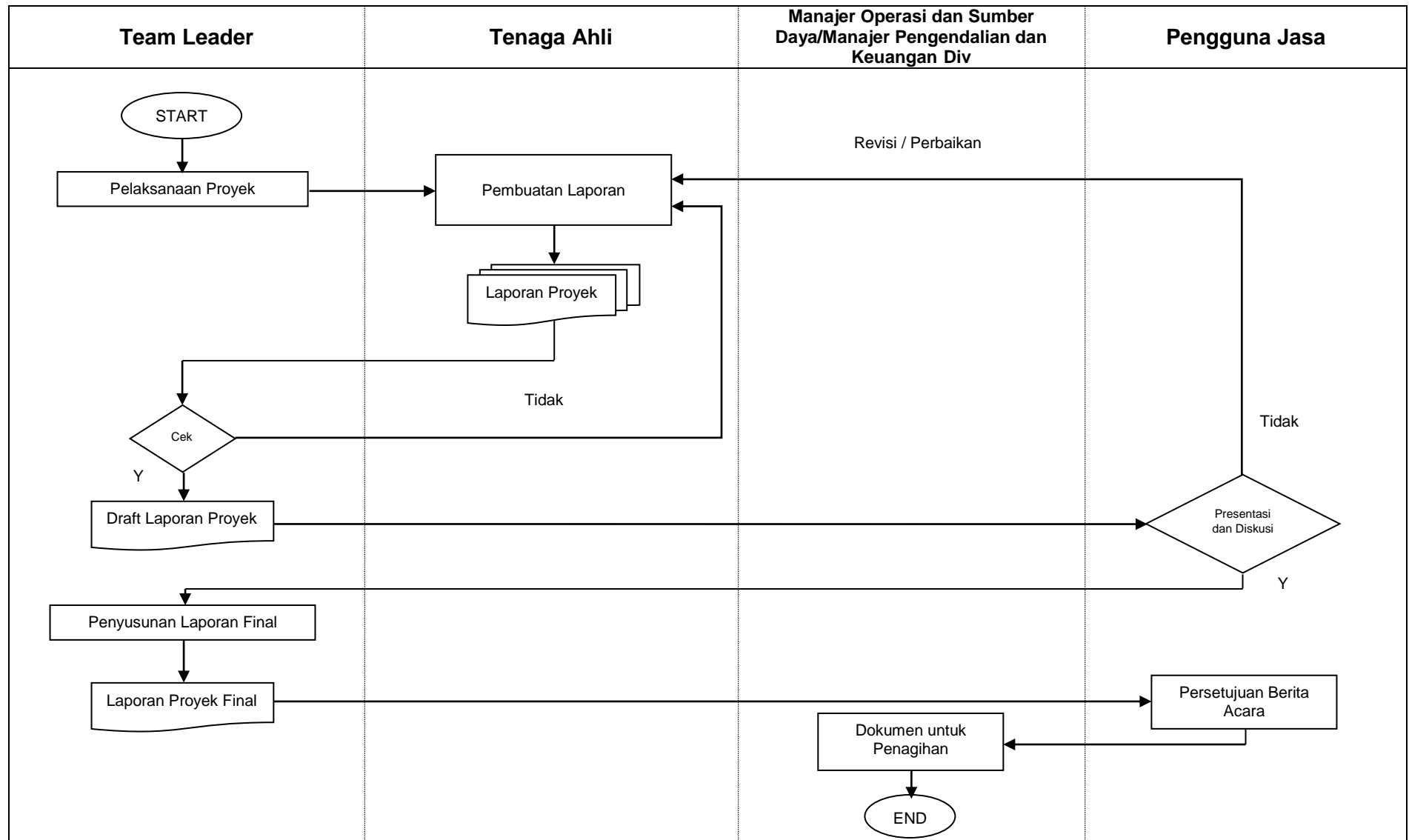
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Dokumen Produk yang diserahkan kepada Pengguna Jasa.
- 8.2. Dokumen Produk (Laporan) yang disimpan di Pengendalian.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Prosedur Penyerahan Produk.
- 9.2. Daftar Dokumen Produk (No.IKA-PK-MLK3-14-01).

FLOW CHART PENYERAHAN PRODUK



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-MLK3-14-01

DAFTAR DOKUMEN PRODUK

No	Nama Laporan	Keterangan



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-15

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 17

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGAJUAN PENAGIHAN

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-15	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.1. "Prosedur ini berlaku bagi..." Diganti menjadi "Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan penagihan uang muka, termin yang terkait dengan proses pengajuan penagihan termasuk dokumen pendukungnya kepada pihak Pengguna Jasa / Pemberi Jasa untuk kebutuhan penerimaan /pencairan piutang perusahaan."</p> <p>2.0. TUJUAN</p> <p>2.2. Untuk menjamin... diganti menjadi "Untuk menjamin kesesuaian dokumen penagihan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan di dalam Kontrak dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa."</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. "Penagihan adalah proses pengajuan termin... dengan progress termin yang telah disepakati dan sesuai dengan kontrak." Diganti Menjadi "Penagihan adalah proses pengajuan uang muka, termin oleh Penyedia Jasa berupa surat... dengan progress termin atau yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan."</p> <p>4.2. Kata "Pelaksanaan" diganti menjadi "Pemeriksaan"</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.0. KETENTUAN UMUM
			5.1. Proses penagihan dilakukan oleh Deputi GM Wilayah... diganti menjadi "Proses penagihan dilakukan oleh Deputi GM Wilayah atau GM Divisi berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sudah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa."
			5.4. Ditambahkan kata "menyiapkan"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNGJAWAB
			6.1. TEAM LEADER / CO.TEAM LEADER
			6.1.1. "Menandatangani Laporan Bulanan dari..." diganti menjadi "Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan"
			6.1.2. "BA Pelaksanaan" diganti menjadi "Berita Acara Pemeriksaan"
			6.2. GENERAL MANAGER WILAYAH/DIVISI
			6.2.1. "BA Pelaksanaan" diganti Menjadi "Berita Acara Pemeriksaan" "Manager Pengendalian" Diganti menjadi "Deputi General Manager Wilayah"
			6.3. "MANAGER PENGENDALIAN" dihapus
			6.3.1. "Mengevaluasi..." dihapus
			6.3.2. "Menyerahkan..." dihapus
			6.4. DEPUTI GM WILAYAH/DIVISI Penomorannya disesuaikan menjadi 6.3.
			6.4.1. "BA Pelaksanaan" diganti menjadi "Berita Acara

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Pemeriksaan” Penomorannya disesuaikan menjadi 6.3.1.
			6.3.2. “Meminta Nomor Faktur Pajak...” ditambahkan
			6.4.2. “Menyerahkan...” Penomorannya disesuaikan menjadi 6.3.3.
			6.4.3. Menyerahkan... Diganti Menjadi “Menyerahkan asli dokumen penagihan ke Pengguna Jasa / Pemberi Jasa dan setelah ditandatangani oleh pihak Pengguna Jasa/Pemberi Jasa dicopi dan diserahkan ke Manager Administrasi & Keuangan.” Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.3.4.
			6.4.4. Memonitor penyerahan dan... Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.3.5.
			6.5. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN Penomorannya disesuaikan menjadi 6.4.
			6.5.1. Menerima... Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.4.1.
			6.5.2. Mengecek... Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.4.2.
			6.5.3. Menerima... Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.4.3.
			6.5.4. Mencatat / membukukan... Penomorannya d disesuaikan menjadi 6.4.4.
			Lampiran 9.1. Flow Chart Prosedur Penagihan (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
3	Revisi 2	7 Nopember 2013	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. "Deputi GM Wilayah atau GM Divisi" Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi"</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.2. GENERAL MANAGER WILAYAH/ DIVISI</p> <p>6.2.1. "Deputi General Manager Wilayah" Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi."</p> <p>6.2.2. "Deputi GM" Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan"</p> <p>6.3. "DEPUTI GM WILAYAH/DIVISI" Dihapus</p> <p>6.3.4. "Manajer Administrasi & Keuangan" Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan Wilayah/ Divisi."</p> <p>6.4. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN Ditambahkan menjadi "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN/ MANAJER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI" dan Penomorannya disesuaikan Menjadi "6.3."</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.4.1. Menerima..... Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.3.6."
			6.4.2. Mengecek..... Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.3.7."
			6.4.3. Menerima..... Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.3.8."
			6.4.4. Mencatat..... Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.3.9."
			7.0. KONDISI KHUSUS 7.1. "Deputi GM" diganti menjadi Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR PENAGIHAN Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			5.2. "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. TEAM LEADER/CO.TEAM LEADER

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.1.2. "Wilayah" dihapus
			6.2. "Wilayah" dihapus
			6.2.1. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.2.2. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.3. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.3.1. "Wilayah" dihapus
			6.3.2. ditambahkan kata "kembali"
			6.3.3. "Wilayah" dihapus
			6.3.4. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR PENAGIHAN Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PENGAJUAN PENAGIHAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan penagihan uang muka, termin yang terkait dengan proses pengajuan penagihan termasuk dokumen pendukungnya kepada pihak Pengguna Jasa/Pemberi Jasa untuk kebutuhan penerimaan/pencairan piutang perusahaan.
- 1.2. Prosedur ini hanya berlaku untuk Kontrak yang ditandatangani langsung antara perusahaan dengan Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses pengajuan penagihan kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa sesuai dengan Sistem Manajemen MLK3 yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen penagihan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan di dalam Kontrak dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Penagihan adalah proses pengajuan uang muka, termin oleh Penyedia Jasa berupa surat pengajuan penagihan, faktur penagihan, faktur pajak termasuk SSP dan rekapitulasi penagihan yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung penagihan kepada pihak Pengguna Jasa/Pemberi Jasa sesuai dengan progress termin atau yang tertuang dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 4.2. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan adalah dokumen yang menjelaskan besarnya nilai progress pelaksanaan pekerjaan pada kurun waktu tertentu yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Proses penagihan dilakukan oleh Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang sudah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa.
- 5.2. Pencairan penagihan dikirim ke rekening Kantor Pusat dan dikembalikan ke rekening Divisi setelah dikurangi kewajiban.

- 5.3. Format penagihan dibuat disesuaikan permintaan dari Pengguna Jasa/ Pemberi Jasa.
- 5.4. Menyiapkan Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan di dalam Kontrak.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. TEAM LEADER/CO.TEAM LEADER

- 6.1.1. Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 6.1.2. Memonitor dan bertanggungjawab menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa kepada GM Divisi.

6.2. GENERAL MANAGER DIVISI

- 6.2.1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (jika pekerjaan sudah selesai) dari TL/Co. TL dan memberikan disposisi kepada Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.2.2. Menyetujui/menandatangani Surat Permohonan Penagihan kepada Pengguna Jasa/Pemberi Jasa yang harus disiapkan oleh Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi yang selanjutnya melaksanakan proses penagihan.

6.3. MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN DIVISI

- 6.3.1. Menerima Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari GM Divisi, selanjutnya membuat Surat Permohonan Penagihan beserta lampiran-lampirannya (rekapitulasi tagihan, kwitansi tagihan, Faktur Pajak dan lain-lain).
- 6.3.2. Meminta Nomor Faktur Pajak ke Kantor Pusat setiap akan melakukan proses penagihan dan mengirimkan kembali Faktur Pajak yang sudah lengkap ke Kantor Pusat.
- 6.3.3. Menyerahkan Surat Permohonan Penagihan beserta dokumen penagihan kepada GM Divisi untuk ditandatangani.
- 6.3.4. Menyerahkan asli dokumen penagihan ke Pengguna Jasa/ Pemberi Jasa dan setelah ditandatangani oleh pihak Pengguna Jasa/Pemberi Jasa dicopi dan diserahkan Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.3.5. Memonitor penyerahan dan pencairan dokumen penagihan dalam Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan.
- 6.3.6. Menerima copi dokumen penagihan (piutang) dan melakukan pembukuan.
- 6.3.7. Mengecek penerimaan penagihan di Bank Kantor Pusat dengan melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat.
- 6.3.8. Menerima penerimaan penagihan (setelah dipotong kewajiban) dari Kantor Pusat.
- 6.3.9. Mencatat/membukukan penerimaan penagihan di bank dan atau di kas.

6.4. Risiko dalam Pengajuan Penagihan adalah : @

- Belum Memonitor dan bertanggungjawab menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa/Pemberi Jasa kepada GM Divisi.
- Belum Menyerahkan Surat Permohonan Penagihan beserta dokumen penagihan kepada GM Divisi untuk ditandatangani.
- Kurangnya monitoring terhadap penyerahan dan pencairan dokumen penagihan dalam Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko.

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Apabila dalam proses penagihan dilaksanakan sendiri oleh proyek, maka Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi harus melakukan monitoring kepada yang diberikan tanggungjawab mengurus penagihan di proyek.

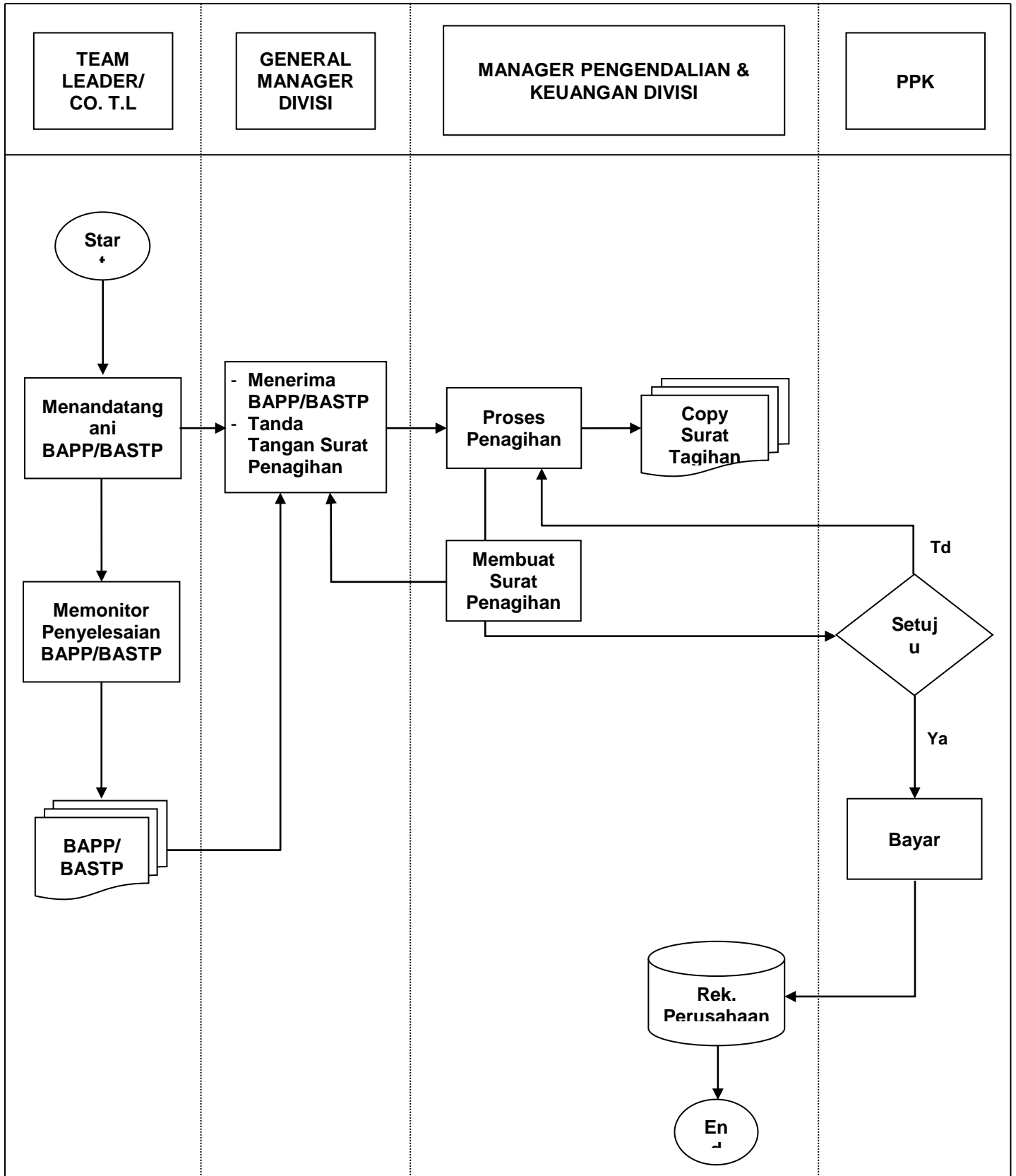
8.0. REKAMAN

- 8.1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 8.2. Surat Permohonan Penagihan.
- 8.3. Kwitansi Penagihan.
- 8.4. Faktur Pajak.
- 8.5. Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan.

9.0. LAMPIRAN :

- 9.1. Flow Chart.
- 9.2. Surat Permohonan Penagihan (No. IKA-PK-MLK3-15-01).
- 9.3. Kwitansi Penagihan (No. IKA-PK-MLK3-15-02.).
- 9.4. Faktur Pajak (No. IKA-PK-MLK3-15-03).
- 9.5. Buku Agenda Pengajuan dan Realisasi Penagihan (No. IKA-PK-MLK3-15-04).

FLOW CHART PROSEDUR PENAGIHAN



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-MLK3-15-01

FORM SURAT PERMOHONAN PENAGIHAN

Nomor :
Lampiran :

Tempat, tanggal bulan tahun

Kepada Yth.

Nama Pengguna Jasa/Pemberi Jasa

Jalan
Kota - Kode Pos

Perihal : ***Permohonan Pembayaran Pekerjaan/Proyek***

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor :, tanggal
....., Pekerjaan / Proyek, mengajukan pembayaran
..... sebesar Rp., - (terbilang :
.....)

Pembayaran tersebut mohon ditransfer ke rekening :

PT. Indra Karya

Rekening Giro No. 1413-01-000.007-303

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Cabang Pancoran – Jl. Jend. Gatot Subroto 173 Kav. 62 Jakarta Selatan

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. Indra Karya (Persero)

.....
Jabatan

FORM KWITANSI PENAGIHAN

Nomor :

NPWP :

Rek Giro :

Bank :

Sudah Terima Dari :

Banyaknya Uang : ##
The sum of

Untuk Pembayaran : Invoice Periode :
For the payment of *Proyek*
Perjanjian Pekerjaan (Kontrak) No., *Tanggal*
.....

Jumlah : **Rp.**--
Total

Jakarta,
PT. Indra Karya (Persero)

.....
Jabatan

Lembar ke 2 : Untuk PKP yg menerbitkan Faktur Pajak
Standar sebagai bukti Pajak Keluaran

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :																				
Pengusaha Kena Pajak N a m a : Alamat : NPWP : Tanggal Pengukuhan PKP :																				
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak N a m a : Alamat : NPWP : NPPKP :																				
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)																		
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)																				
Dikurangi Potongan Harga																				
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima																				
Dasar Pengenaan Pajak 100/110 x Rp.																				
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak																				
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Tarif</th> <th style="width: 30%;">DPP</th> <th style="width: 50%;">Ppn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>..... %</td> <td>Rp.</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> Nama Penandatanganan Faktur Pajak _____ Jabatan </div>			Tarif	DPP	Ppn BM %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp. %	Rp.	Rp.	Jumlah		Rp.
Tarif	DPP	Ppn BM																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
..... %	Rp.	Rp.																		
Jumlah		Rp.																		

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : 9.5.
Formulir : IKA-PK-MLK3-15-04

**BUKU AGENDA : PENGAJUAN DAN REALISASI PENAGIHAN
TAHUN :**

[illegible]



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-16

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 17

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-16	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>2.0. TUJUAN</p> <p>2.2. “Untuk menjamin kesesuaian dokumen permintaan dan efektivitas permintaan pengisian Kas Kecil proyek sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.” Diganti menjadi “Untuk menjamin kesesuaian dokumen dan efektivitas Permintaan Kas Kecil Proyek dan pertanggungjawabannya agar sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.”</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. “Metode Kas Kecil yang dianut perusahaan adalah metode dana impres, artinya dana yang ada, yaitu jumlah uang tunai dengan jumlah bukti-bukti pengeluaran yang ada senantiasa tetap Besarnya.” Diganti menjadi “Metode Kas Kecil yang dianut perusahaan adalah Sistem Dana Tetap (Imprest Fund System), maksudnya jumlah dana tunai yang tetap besarnya yang dikelola untuk membayar pengeluaran-pengeluaran rutin proyek.”</p> <p>5.3. “Pemegang dana Kas Kecil Proyek, besarnya Kas Kecil Proyek dan jenis pengeluaran di Proyek yang dapat dilakukan dengan dana kas kecil ditetapkan dengan Memo Dinas GM Wilayah/Divisi.” Diganti Menjadi “Pemegang dana Kas Kecil Proyek, besarnya Kas Kecil Proyek dan jenis</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			pengeluaran di Proyek yang dapat dilakukan dengan dana kas kecil sesuai dengan ROPT ditetapkan dengan Memo Dinas GM Wilayah/Divisi.”
			5.5. “Pengisian Kas Kecil Proyek akan dilakukan sebesar bukti-bukti pembayaran yang sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.” Diganti menjadi “Pengisian Kas Kecil Proyek akan dilakukan sebesar bukti-bukti pembayaran setelah dilakukan verifikasi.”
			Ditambahkan 5.6. “Pada saat akhir pelaksanaan proyek harus dilakukan penutupan Kas Kecil.”
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.3. MANAGER PENGENDALIAN
			6.3.1. “Melakukan pengendalian dan verifikasi atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran proyek dan meneruskan dokumen SP2K kepada Manager Administrasi dan Keuangan.” Diganti menjadi “Melakukan pengendalian dengan cara mengevaluasi realisasi penggunaan kas kecil dengan ROPT (apakah sesuai rencana atau melebihi rencana) serta melakukan verifikasi atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran proyek dan meneruskan dokumen SP2K kepada Manager Administrasi dan Keuangan.
			6.4. MANAGER

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			ADMINISTRASI dan KEUANGAN
			6.4.1. "Meneliti kelengkapan dokumen dan bukti SP2K." Diganti menjadi "Melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen dan bukti-bukti pertanggungjawaban Kas Kecil."
			6.4.3. "Melakukan proses pembayaran kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Wilayah/Divisi" diganti Menjadi "Melakukan proses pengisian dana Kas Kecil kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Wilayah/Divisi."
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Apabila dalam proses pelaksanaan pembayaran, GM Wilayah/Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pembayaran tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Wilayah/Divisi." Diganti Menjadi. "Apabila dalam proses pelaksanaan pengisian dana Kas Kecil GM Wilayah/Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pengisian dana Kas Kecil tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Wilayah/Divisi."
			Lampiran : 9.1. Flow Chart Prosedur Pengisian Kas Kecil (SP2K) Proyek (terlampir) diganti
			Lampiran : 9.2. BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			(terlampir) diganti
			Lampiran : 9.3. SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K) (terlampir) diganti
3	Revisi 2	18 Nopember 2013	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.3. "MANAGER PENGENDALIAN" Diganti menjadi "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI"
			6.3.1. Manager Administrasi dan Keuangan. Diganti menjadi Manager Administrasi dan Keuangan/Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.
			6.4. MANAGER ADMINISTRASI dan KEUANGAN Diganti menjadi MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN/MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR PENGISIAN KAS KECIL (SP2K) PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-16-01 BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K) Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-16-02 SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K) Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.3. "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. PEMEGANG KAS KECIL PROYEK 6.1.1. "Wilayah" Dihapus 6.1.2. "Wilayah" Dihapus 6.1.3. "Wilayah" Dihapus 6.2. "WILAYAH" Dihapus 6.2.1. "Wilayah" Dihapus 6.3. "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI" Diganti menjadi "MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI"
			6.3.1. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus 6.4. "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN WILAYAH" Dihapus 6.4.3. "Wilayah" Dihapus

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Wilayah" Dihapus
			8.0. REKAMAN
			8.1. "Wilayah" Dihapus
			Lampiran : 9.1.
			FLOW CHART
			PROSEDUR PENGISIAN KAS
			KECIL (SP2K) PROYEK
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2.
			Formulir : IKA-PK-16-01
			BUKU AGENDA : SURAT
			PERMINTAAN PENGISIAN KAS
			KECIL (SP2K)
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3.
			Formulir : IKA-PK-16-02
			SURAT PERMINTAAN
			PENGISIAN KAS KECIL (SP2K)
			Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL PROYEK

1.0 . RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi permintaan pengisian Kas Kecil dari proyek yang bersifat rutin dan dalam jumlah relatif kecil.

2.0 . TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses permintaan pengisian Kas Kecil Proyek yang bersifat rutin dan memastikan bahwa pengisian kas kecil ini sesuai dengan Sistem Manajemen MLK3 yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen dan efektivitas Permintaan Kas Kecil Proyek dan pertanggungjawabannya agar sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya
- 3.3. OHSAS 18001;2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kas Kecil Proyek merupakan sejumlah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran di Proyek yang sifatnya rutin dan relatif kecil.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Metode Kas Kecil yang dianut perusahaan adalah Sistem Dana Tetap (Imprest Fund System), maksudnya jumlah dana tunai yang tetap besarnya yang dikelola untuk membayar pengeluaran-pengeluaran rutin proyek.
- 5.2. Penanggungjawab Kas Kecil Proyek adalah Team Leader/Co. Team Leader.
- 5.3. Pemegang dana Kas Kecil Proyek, besarnya Kas Kecil Proyek dan jenis pengeluaran di Proyek yang dapat dilakukan dengan dana kas kecil sesuai dengan ROPT ditetapkan dengan Memo Dinas GM Divisi.
- 5.4. Pengajuan permintaan Kas Kecil Proyek melalui formulir Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (SP2K).
- 5.5. Pengisian Kas Kecil Proyek akan dilakukan sebesar bukti-bukti pembayaran setelah dilakukan verifikasi.
- 5.6. Pada saat akhir pelaksanaan proyek harus dilakukan penutupan Kas Kecil.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. PEMEGANG KAS KECIL PROYEK

- 6.1.1. Menerima Kas Kecil awal yang telah ditetapkan sesuai Memo Dinas dari GM Divisi.
- 6.1.2. Mengajukan Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (SP2K) kepada GM Divisi disertai dengan bukti-bukti pembayaran yang sudah lengkap dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku serta telah disetujui oleh Team Leader/Co. Team Leader.
- 6.1.3. Melakukan penutupan Kas Kecil Proyek setelah selesai proyek dan dilaporkan kepada GM Divisi.

6.2. GENERAL MANAGER DIVISI

- 6.2.1. Menetapkan pemegang dana Kas Kecil Proyek, besarnya Kas Kecil Proyek dan jenis pengeluaran proyek yang dapat dilakukan dengan dana Kas Kecil dengan Memo Dinas Dari GM Divisi.
- 6.2.2. Memberikan persetujuan atas permintaan pengisian dana Kas Kecil dari proyek.

6.3. MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI

- 6.3.1. Melakukan pengendalian dengan cara mengevaluasi realisasi penggunaan kas kecil dengan ROPT (apakah sesuai rencana atau melebihi rencana) serta melakukan verifikasi atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran proyek dan meneruskan dokumen SP2K kepada Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.3.2. Mencatat permintaan pengisian dana Kas Kecil tersebut dalam buku Agenda permintaan dan realisasi pembayaran.

6.4. MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN DIVISI

- 6.4.1. Melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen dan bukti-bukti pertanggungjawaban Kas Kecil.
- 6.4.2. Mencatat permintaan pengisian dana Kas Kecil tersebut dalam buku Agenda : Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil.
- 6.4.3. Melakukan proses pengisian dana Kas Kecil kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Divisi.

6.5. Risiko pada Permintaan Pengisian Kas Kecil adalah : @

- Belum Mengajukan Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (SP2K) kepada GM Divisi disertai dengan bukti-bukti pembayaran yang sudah lengkap dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku serta telah disetujui oleh Team Leader/Co. Team Leader.
- GM Divisi Memberikan persetujuan atas permintaan pengisian dana Kas Kecil dari proyek.
- Tidak dilakukan pengendalian penggunaan kas kecil dengan ROPT (apakah sesuai rencana atau melebihi rencana) serta melakukan verifikasi atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran proyek dan

meneruskan dokumen SP2K kepada Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam proses pelaksanaan pengisian dana Kas Kecil GM Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pengisian dana Kas Kecil tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Divisi.
- 7.2. Pengajuan Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (SP2K) awal tidak disertai bukti – bukti.

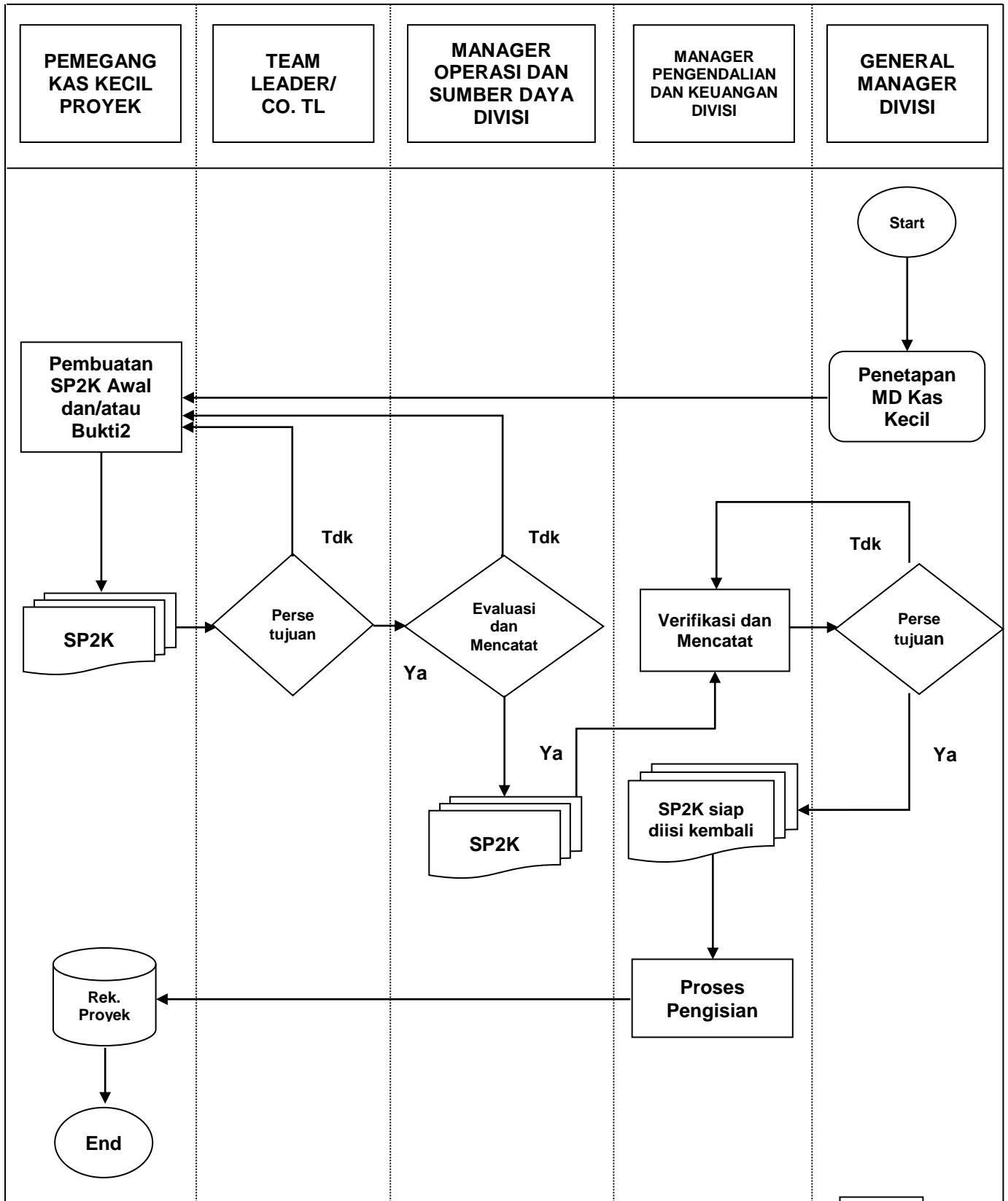
8.0. REKAMAN

- 8.1. Surat Memo Dinas GM Divisi.
- 8.2. Buku Agenda Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil.
- 8.3. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (SP2K).

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Prosedur Pengisian Kas Kecil (SP2K) Proyek.
- 9.2. Buku Agenda Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (No. IKA-PK-MLK3-16-01).
- 9.3. Surat Permintaan Pengisian Kas Kecil (No. IKA-PK-MLK3-16-02).

FLOW CHART
PROSEDUR PENGISIAN KAS KECIL (SP2K) PROYEK



BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K)
TAHUN :

No. Urut Agenda Masuk	Tgl. SP2K Masuk	Nomor dan Tgl. SP2K	Unit Kerja/ Proyek	Kode Proyek	Uraian	Jumlah Pengajuan (Rp.)	Realisasi Pengisian

Penjelasan :

1. Buku ini diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab dari Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
2. Kolom No. Urut Agenda Masuk dimulai dengan Nomor 1 setiap awal tahun, dan akan berubah / kembali ke nomor awal apabila berubah tahun agenda.
3. Tanggal SP2K Masuk adalah tanggal SP2K dicatat / diagenda
4. Kolom Nomor dan Tgl. SP2K adalah pemberian Nomor SP2K dari Peminta Dana (Unit Kerja/Proyek) dan Tanggal SP2K diajukan / diminta
4. Kolom Unit Kerja / Proyek adalah unit yang mengajukan SP2K (Peminta Dana)
5. Kolom Kode Proyek adalah Nomor Kode masing-masing Proyek yang dibuat oleh Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
6. Kolom Uraian adalah uraian biaya yang dimintakan pengisiannya (uraian SP2K)
7. Kolom Jumlah Pengajuan (Rp.) adalah besarnya SP2K yang dimintakan pembayaran
8. Kolom Realisasi Pengisian adalah penjelasan atas Realisasi Pengisian SP2K.

SURAT PERMINTAAN PENGISIAN KAS KECIL (SP2K)

Nomor :

Kode Unit Kerja Pemegang Kas Kecil :					
Nama Proyek/Unit Pemegang Kas Kecil :					
Periode Proyek :					
Nama Petugas Pemegang Kas Kecil :					
Tanggal Permintaan Pengisian Kas Kecil :					
Saldo uang tunai yang ada saat ini (1) Rp.					
Jumlah bukti bukti yang diserahkan sekarang (2) Rp.					
Jumlah dana kas kecil (1) + (2) Rp.					
Rekapitulasi bukti-bukti yang diserahkan adalah :					
No.Urut		Uraian		Jumlah (Rp)	
		Jumlah :			
Diajukan oleh Pemegang Kas Kecil		Mengetahui : Man. Operasi dan Sumber Daya Divisi: Tanggal :		Diterima setelah diteliti kelengkapannya oleh Staf Bag. Keuangan Tanggal :	
				Setuju dibayar GM. Keu & Akt /Man. Dal dan Keu Div Tanggal :	
Menyetujui : TL/Co.TL/Atasan Pemegang KKcl		Mengetahui : Direksi/GM. Divisi		Catatan :	

Penjelasan SP2K :

1. Nomor diisi sesuai dengan urutan nomor agenda kas kecil yang diselenggarakan oleh pemegang kas kecil.
2. Kode unit kerja pemegang kas kecil diisi dengan kode proyek kas kecil
3. Jumlah dana kas kecil adalah penjumlahan dari saldo uang tunai yang ada dengan jumlah bukti-bukti. Jumlah dana kas kecil ini senantiasa sama jumlahnya karena menganut metode dana impres.
4. Bukti bukti kas kecil disusun/dikelompokkan sesuai dengan jenis mata anggaran dan setiap kelompok nilai rupiahnya telah dijumlah dengan terstruktur atau diketik. Jumlah ini harus sama dengan yang tercantum dalam kolom "jumlah rekapitulasi bukti bukti yang diserahkan".



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-17

Status : Revisi 8

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 28

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERTANGGUNG JAWABAN
PANJAR PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-17	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	2 Mei 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.1. "Prosedur ini berlaku bagi para Peminta Panjar Kerja... yang dapat dipertanggungjawabkan. Diganti menjadi "Prosedur ini berlaku untuk permintaan dan pertanggungjawaban panjar yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan dana untuk pelaksanaan proyek sesuai dengan yang tercantum dalam ROPT yang sudah/belum ada kepastian. nilainya dan belum dilengkapi dengan bukti dokumen Pembayaran."</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. "Permintaan Panjar Kerja Proyek... untuk pertimbangan manajemen dalam memutuskan suatu pembayaran." Diganti menjadi "Permintaan Panjar Kerja Proyek adalah proses pengajuan dana oleh TL/Co.TL/Peminta Panjar Kerja yang dokumennya belum dilengkapi dengan bukti dokumen pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan, yang dilampiri dengan rincian Panjar Kerja yang diajukan sebagai informasi yang dapat dipakai untuk pertimbangan manajemen dalam memutuskan disetujuinya permintaan panjar."</p> <p>4.2. "bukti nota/kwitansi/faktur " Diganti menjadi "bukti dokumen pembayaran"</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.1. Panjar Kerja Proyek adalah... Diganti menjadi "Panjar Kerja Proyek harus dipertanggung jawabkan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah panjar kerja dibayar. Apabila setelah batas waktu yang telah ditentukan panjar belum dipertanggungjawabkan maka akan dilakukan penahanan gaji bagi Peminta Panjar sampai dengan panjar tersebut lunas."
			5.2.3. "Catatan verifikasi atas kelengkapan dokumen." Dihapus
			5.2.4. "Persetujuan pembayaran. " Penomorannya disesuaikan Menjadi "5.2.3."
			5.2.5. "Waktu Pertanggungjawaban Panjar Kerja" Penomorannya Disesuaikan Menjadi "5.2.4."
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. "PERMINTAAN PANJAR" ditambahkan
			6.1. TEAM LEADER / CO.TL / PEMINTA PANJAR KERJA Penomorannya disesuaikan Menjadi "6.1.1."
			6.1.1. Mengajukan Surat Permintaan... dengan kaidah akuntansi yang berlaku. Penomorannya disesuaikan dan diganti menjadi 6.1.1.(a). "Mengajukan Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3) yang dibuat rangkap 3 (tiga) dilengkapi rincian rencana penggunaan panjar dimana lembar 1 untuk Bagian Keuangan, lembar ke 2 dan 3 untuk Pemegang

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Panjar yang akan dipakai pada saat pertanggung jawaban panjar.”
			6.2. “GENERAL MANAGER WILAYAH / DIVISI” Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.2.”
			6.2.1. “Menerima SP3 dari...” Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.2.(a).”
			6.2.2. Kata “Analisa” diganti menjadi “evaluasi” Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.2.(b).”
			6.3. MANAGER PENGENDALIAN Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.3.”
			6.3.1. Melakukan... diganti menjadi “Melakukan evaluasi kesesuaian pengajuan Panjar Kerja Proyek dengan kebutuhan anggaran yang ada di dalam ROPT dan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi biaya.” Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.3.(a).”
			6.3.2. Mencatat permintaan... diganti menjadi “Mencatat permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda: Surat Permintaan dan Pertanggung jawaban Panjar (SP3) serta mengcopi arsip/form SP3.” Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.3.(b).”
			6.3.3. “Membuat Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan realisasinya” Dihapus
			6.3.4. Menyerahkan dokumen SP3

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			kepada... Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.1.3.(c)." dan kata "untuk dibayarkan" dihapus
			6.3.5. "Melakukan verifikasi bukti Pertanggung jawaban Panjar Kerja" dihapus
			6.3.6. "Memberitahu kepada Peminta Panjar Kerja Proyek sebagai..." diganti Menjadi Mencatat permintaan panjar kerja yang sudah dibayar dalam Form Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan Realisasinya. Penomorannya disesuaikan Menjadi "6.1.3.(d)."
			6.4. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN Penomorannya disesuaikan Menjadi "6.1.4."
			6.4.1. "Meneliti kelengkapan dokumen SP3" diganti Menjadi "Melakukan verifikasi layak bayar atas kelengkapan dokumen SP3 yang diajukan." Penomorannya disesuaikan Menjadi "6.1.4.(a)."
			6.4.2. Mencatat permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda Permintaan dan Realisasi Panjar Kerja Diganti menjadi "Mencatat permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda. Surat Permintaan dan Pertanggung jawaban Panjar (SP3)" Penomorannya Disesuaikan Menjadi "6.1.4.(b)."
			6.4.3. "Membuat Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Realisasinya” Diganti Menjadi “Mencatat panjar kerja yang sudah dibayar dalam Form Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan realisasinya” Penomorannya Disesuaikan Menjadi “6.1.4.(c).”
			6.4.4. Melakukan proses pembayaran kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Wilayah/Divisi Penomorannya disesuaikan Menjadi “6.1.4.(d).”
			6.2. “PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR” ditambahkan
			6.2.1. “TEAM LEADER / CO.TL / PEMINTA PANJAR KERJA” ditambahkan
			6.2.1.(a). “Menyusun pertanggung jawaban Panjar Kerja” ditambahkan
			6.2.1.(b). “Menyerahkan Pertanggungjawaban Panjar Kerja kepada Manajer Pengendalian” ditambahkan
			6.2.2. MANAJER PENGENDALIAN ditambahkan
			6.2.2.(a). “Melakukan verifikasi Pertanggungjawaban Panjar kerja sesuai pengajuan panjar.” ditambahkan
			6.2.2.(b). “Menyerahkan pertanggungjawaban Panjar Kerja ke bagian Keuangan” ditambahkan
			6.2.2.(c). “Mencatat realisasi Panjar Kerja dalam Form

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya” ditambahkan
			6.2.3. MANAJER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN ditambahkan
			6.2.3.(a). “Melakukan verifikasi layak buku terhadap pertanggungjawaban panjar.” ditambahkan
			6.2.3.(b). “Membukukan pertanggungjawaban panjar dan mencatat dalam Form Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya.” ditambahkan
			6.2.3.(c). “Membuat Surat Permintaan Pemotongan Gaji (SP2G) untuk penahanan gaji bagi peminta Panjar Kerja yang belum memper- tanggungjawabkan sesuai batas waktu yang telah ditentukan.” ditambahkan
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-17-01 diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.8. Formulir : IKA-PK-17-06 diganti (terlampir)
			9.9. Formulir Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya (No.IKA-PK-17-07). ditambahkan
3	Revisi 2	31 Oktober 2012	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.2. PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR 6.2.3. MANAJER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN c. “Membuat Surat Permintaan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Pemotongan Gaji (SP2G) untuk penahanan gaji...” Diganti menjadi “Membuat Surat Perintah Pemotongan Gaji (SP2G) untuk penahanan gaji ...
			8.0. REKAMAN 8.5. “Surat Permintaan Pemotongan Gaji (SP2G)” Diganti menjadi “Surat Perintah Pemotongan Gaji (SP2G)”
			9.0. LAMPIRAN 9.5. “Formulir Surat Permintaan Pemotongan Gaji (No. IKA-PK-17-03)” Diganti menjadi “Formulir Surat Perintah Pemotongan Gaji (No. IKA-PK-17-03)”
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-17-03 SURAT PERMINTAAN PEMOTONGAN GAJI (SP2G) Diganti menjadi SURAT PERINTAH PEMOTONGAN GAJI (SP2G) (terlampir)
4	Revisi 3	03 Januari 2013	Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-17-02 DAFTAR RINCIAN PANJAR KERJA Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	7 Nopember 2013	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. PERMINTAAN PANJAR 6.1.2. GENERAL MANAGER WILAYAH/ DIVISI a. “Manager Pengendalian” Diganti menjadi “Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.” b. “Manager Pengendalian”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi."
			6.1.3. "MANAGER PENGENDALIAN" Diganti menjadi "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI"
			6.1.4. "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN" Diganti menjadi "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN/MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI"
			6.2. PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR
			6.2.1. TEAM LEADER/CO.TL/ PEMINTA PANJAR KERJA
			b. "Manajer Pengendalian." Diganti menjadi "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi."
			6.2.2. "MANAJER PENGENDALIAN" Diganti menjadi "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.2.3. "MANAJER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN" Diganti menjadi "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN/MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI"
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR PERMINTAAN PANJAR PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2 FLOW CHART PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-17-01 SURAT PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-17-02 DAFTAR RINCIAN PANJAR KERJA Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-17-03 SURAT PERINTAH PEMOTONGAN GAJI (SP2G) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-17-04 DAFTAR PERIKSA DOKUMEN PANJAR Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.7. Formulir : IKA-PK-17-05

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			DAFTAR PERIKSA PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.8. Formulir : IKA-PK-17-06 BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN & PERTANGGUNG JAWABAN PANJAR (SP3) Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	19 Februari 2014	“6.0. LAMPIRAN” Diganti menjadi “9.0. LAMPIRAN” 9.3. Kata “Perintah” Diganti menjadi “Permintaan”
7	Revisi 6	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
8	Revisi 7	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir) 5.0. KETENTUAN UMUM 5.2. Setiap permintaan Panjar Kerja Proyek ... antara lain : 5.2.2. “Wilayah” dihapus 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. PERMINTAAN PANJAR 6.1.2. “WILAYAH” dihapus a. “Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi” Diganti menjadi “Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi” b. “Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi” Diganti menjadi “Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.1.3. "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/DIVISI" Diganti menjadi "MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI"
			c. "Manager Administrasi dan Keuangan" Diganti menjadi "Manager Pengendalian dan Keuangan"
			6.1.4. "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN WILAYAH" Dihapus
			d. "Wilayah" Dihapus
			6.2. "PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR"
			6.2.1. TEAM LEADER/CO.TL/ PEMINTA PANJAR KERJA
			b. "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.2.2. "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI" Diganti menjadi "MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI"
			6.2.3. "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			WILAYAH” Dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. “Wilayah” Dihapus
			Lampiran : 9.1.
			FLOW CHART
			PROSEDUR PERMINTAAN
			PANJAR PROYEK
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2.
			FLOW CHART
			PROSEDUR PERTANGGUNG
			JAWABAN PANJAR PROYEK
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3.
			Formulir : IKA-PK-17-01
			SURAT PERMINTAAN DAN
			PERTANGGUNGJAWABAN
			PANJAR
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4.
			Formulir : IKA-PK-17-02
			DAFTAR RINCIAN PANJAR
			KERJA
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5.
			Formulir : IKA-PK-17-03
			SURAT PERINTAH
			PEMOTONGAN GAJI (SP2G)
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6.
			Formulir : IKA-PK-17-04
			DAFTAR PERIKSA DOKUMEN
			PANJAR
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.7.
			Formulir : IKA-PK-17-05
			DAFTAR PERIKSA
			PERTANGGUNGJAWABAN
			PANJAR
			Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.8.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Formulir : IKA-PK-17-06
			BUKU AGENDA : SURAT
			PERMINTAAN & PERTANGGUNG
			JAWABAN PANJAR (SP3)
			Diganti (terlampir)
7	Revisi 8	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar
			baru ISO 9001:2015 dan
			ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan
			Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR PROYEK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk permintaan dan pertanggungjawaban panjar yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan dana untuk pelaksanaan proyek sesuai dengan yang tercantum dalam ROPT yang sudah/belum ada kepastian nilainya dan belum dilengkapi dengan bukti dokumen pembayaran.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses Permintaan Panjar Kerja Proyek dan pertanggungjawabannya untuk memastikan bahwa permintaan Panjar Kerja Proyek ini sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen dan efektivitas Permintaan Panjar Kerja Proyek dan pertanggungjawabannya agar sesuai dengan persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul : 7.1. Penyediaan Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul : 7.1. Penyediaan Sumber Daya
- 3.3. OHSAS 18001;2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Permintaan Panjar Kerja Proyek adalah proses pengajuan dana oleh TL/Co.TL/Peminta Panjar Kerja yang dokumennya belum dilengkapi dengan bukti dokumen pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan, yang dilampiri dengan rincian Panjar Kerja yang diajukan sebagai informasi yang dapat dipakai untuk pertimbangan manajemen dalam memutuskan disetujuinya permintaan panjar.
- 4.2. Pertanggungjawaban Panjar Kerja Proyek adalah proses penyerahan bukti dokumen pembayaran oleh TL/Co.TL/ Peminta Panjar Kerja dengan menyertakan rekapitulasi realisasi penggunaan dana panjar.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Panjar Kerja Proyek harus dipertanggungjawabkan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah panjar kerja dibayar. Apabila setelah batas waktu yang telah ditentukan panjar belum dipertanggungjawabkan maka akan dilakukan penahanan gaji bagi Peminta Panjar sampai dengan panjar tersebut lunas.
- 5.2. Setiap permintaan Panjar Kerja Proyek diharuskan mengisi Surat

Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3). SP3 ini merupakan salah satu alat pengendali pengeluaran panjar, yang mencakup antara lain :

- 5.2.1. Peminta Panjar Kerja.
 - 5.2.2. Atasan Peminta Panjar Kerja (General Manager Divisi).
 - 5.2.3. Persetujuan pembayaran.
 - 5.2.4. Waktu Pertanggungjawaban Panjar Kerja.
- 5.3. Bagi Peminta Panjar Kerja yang belum mempertanggungjawabkan panjarnya seperti tersebut pada poin 5.1., maka tidak diperbolehkan mengajukan panjar kerja lagi untuk proyek yang sama.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. PERMINTAAN PANJAR

6.1.1. TEAM LEADER/CO.TL/PEMINTA PANJAR KERJA

- a. Mengajukan Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3) yang dibuat rangkap 3 (tiga) dilengkapi rincian rencana penggunaan panjar dimana lembar 1 untuk Bagian Keuangan, lembar ke 2 dan 3 untuk Pemegang Panjar yang akan dipakai pada saat pertanggungjawaban panjar.

6.1.2. GENERAL MANAGER DIVISI

- a. Menerima SP3 dari TL/Co. TL/Peminta Panjar Kerja Proyek dan memberikan disposisi kepada Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
- b. Memberikan persetujuan pembayaran atas permintaan Panjar Kerja dari Proyek setelah dilakukan evaluasi pengajuan panjar kerja oleh Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.

6.1.3. MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI

- a. Melakukan evaluasi kesesuaian pengajuan Panjar Kerja Proyek dengan kebutuhan anggaran yang ada di dalam ROPT dan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi biaya.
- b. Mencatat permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda: Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3) serta mengcopi arsip/form SP3.
- c. Menyerahkan dokumen SP3 kepada Manager Pengendalian dan Keuangan.
- d. Mencatat permintaan panjar kerja yang sudah dibayar dalam Form Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan Realisasinya.

6.1.4. MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN DIVISI

- a. Melakukan verifikasi layak bayar atas kelengkapan dokumen SP3 yang diajukan.
- b. Mencatat permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda. Surat Permintaan dan Pertanggung jawaban Panjar (SP3).

- c. Mencatat panjar kerja yang sudah dibayar dalam Form Monitoring Permintaan Panjar Kerja dan realisasinya.
- d. Melakukan proses pembayaran kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Divisi.

6.2. PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR

6.2.1. TEAM LEADER/CO.TL/PEMINTA PANJAR KERJA

- a. Menyusun pertanggungjawaban Panjar Kerja.
- b. Menyerahkan pertanggungjawaban Panjar Kerja kepada Manager Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.

6.2.2. MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI

- a. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban Panjar kerja sesuai pengajuan panjar.
- b. Menyerahkan pertanggungjawaban Panjar Kerja ke bagian Keuangan.
- c. Mencatat realisasi Panjar Kerja dalam Form Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya.

6.2.3. MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN DIVISI

- a. Melakukan verifikasi layak buku terhadap pertanggungjawaban panjar.
- b. Membukukan pertanggungjawaban panjar dan mencatat dalam Form Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya.
- c. Membuat Surat Perintah Pemotongan Gaji (SP2G) untuk penahanan gaji bagi peminta Panjar Kerja yang belum mempertanggungjawabkan sesuai batas waktu yang telah ditentukan.

6.3. Risiko dalam Permintaan dan Pertanggung Jawaban Panjar adalah : @

- Team Leader belum mengajukan Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3) yang dibuat rangkap 3 (tiga) sehingga GM Divisi belum bisa mendisposisikan kepada Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
- Belum Melakukan evaluasi kesesuaian pengajuan Panjar Kerja Proyek dengan kebutuhan anggaran yang ada di dalam ROPT dan berdasarkan prinsip efektifitas dan efisiensi biaya
- Belum dilakukannya pencatatan permintaan Panjar Kerja Proyek tersebut dalam Buku Agenda. Surat Permintaan dan Pertanggung jawaban Panjar (SP3).
- Belum dilakukannya penyusunan pertanggungjawaban Panjar Kerja
- Belum dilakukannya verifikasi pertanggungjawaban Panjar kerja sesuai pengajuan panjar
- Belum Melakukan verifikasi layak buku terhadap pertanggungjawaban panjar.

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam proses pelaksanaan pembayaran, GM Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pembayaran tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Divisi.

8.0. REKAMAN

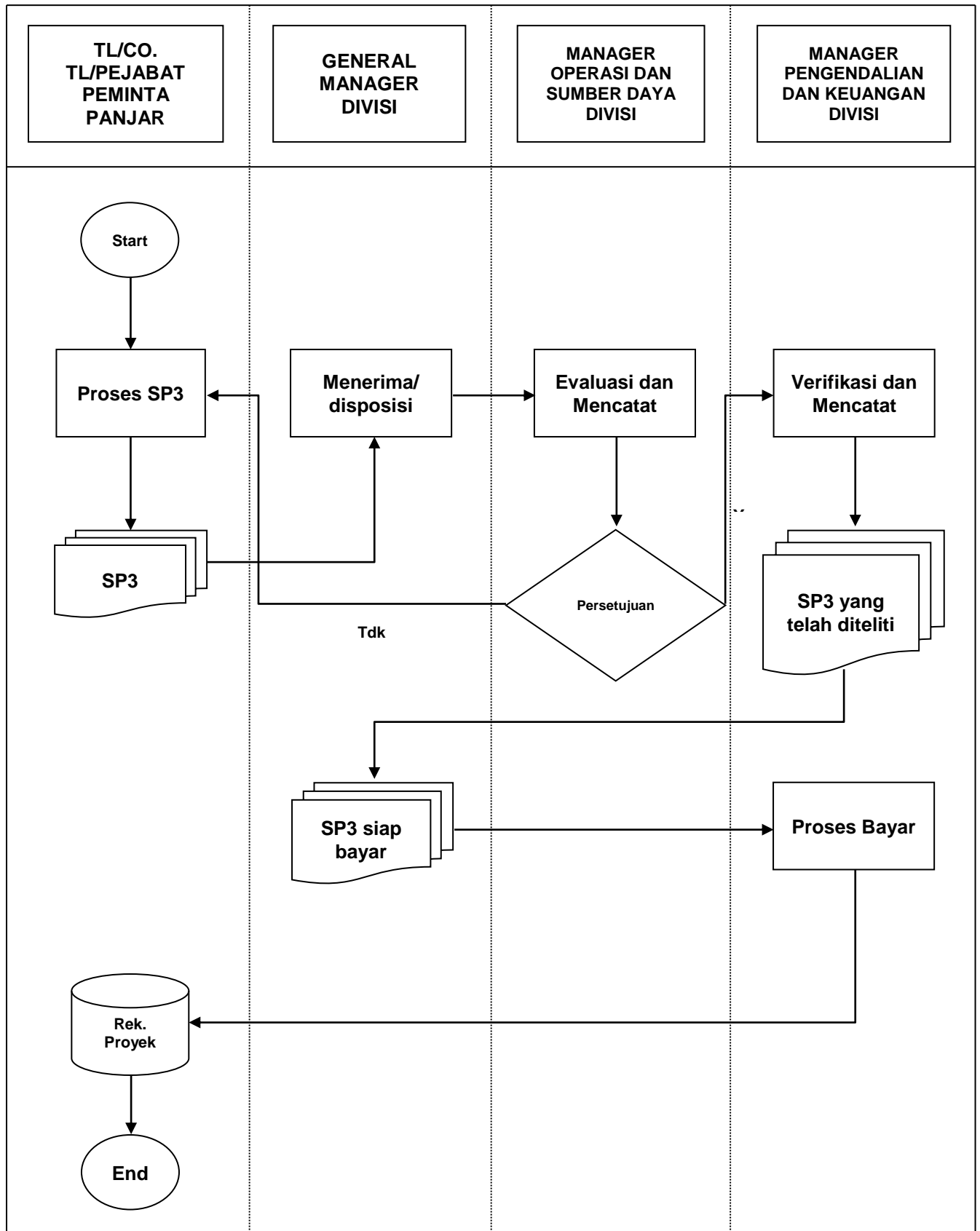
- 8.1. Tanda Terima Panjar Kerja /Buku Ekspedisi.
- 8.2. Buku Agenda Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar.
- 8.3. Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3).
- 8.4. Daftar Rincian Panjar Kerja.
- 8.5. Surat Perintah Pemotongan Gaji (SP2G).
- 8.6. Surat Pemberitahuan Pertanggungjawaban Panjar.
- 8.7. Daftar Periksa Dokumen Panjar.
- 8.8. Daftar Periksa Pertanggungjawaban Panjar.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Prosedur Permintaan Panjar Proyek.
- 9.2. Flow Chart Prosedur Pertanggungjawaban Panjar Proyek.
- 9.3. Formulir Surat Permintaan dan Pertanggungjawaban Panjar (SP3) (No. IKA-PK-MLK3-17-01).
- 9.4. Formulir Rincian Panjar Kerja (No. IKA-PK-MLK3-17-02).
- 9.5. Formulir Surat Perintah Pemotongan Gaji (No. IKA-PK-MLK3-17-03).
- 9.6. Formulir Daftar Periksa Dokumen Panjar (No. IKA-PK-MLK3-17-04).
- 9.7. Formulir Daftar Periksa Pertanggungjawaban Panjar (No. IKA-PK-MLK3-17-05).
- 9.8. Buku Agenda Surat Permintaan & Pertanggungjawaban Panjar (No. IKA-PK-MLK3-17-06).
- 9.9. Formulir Monitoring Panjar Kerja dan Relisasinya (No. IKA-PK-MLK3-17-07).

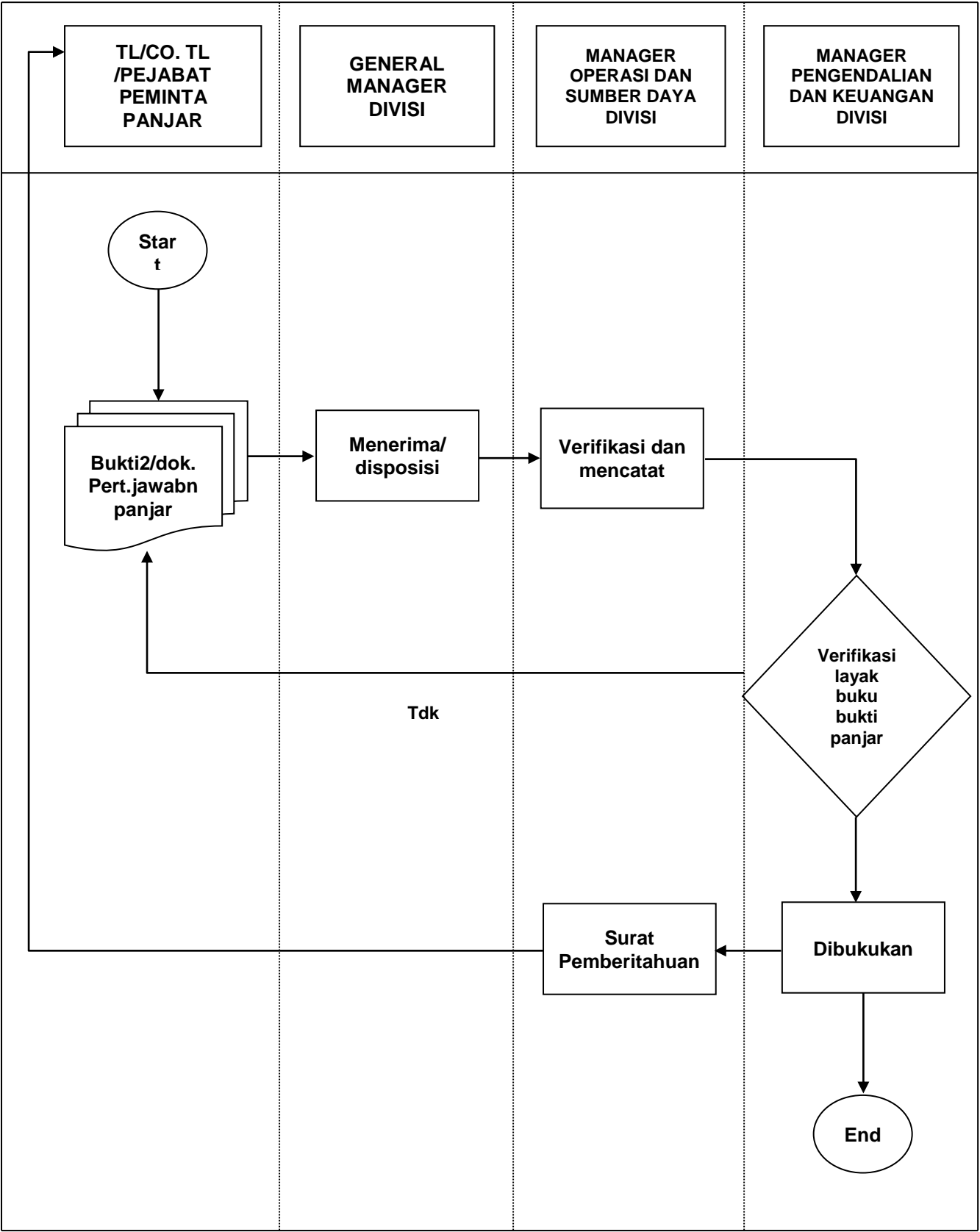
FLOW CHART

PROSEDUR PERMINTAAN PANJAR PROYEK



FLOW CHART

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR PROYEK



Lampiran : 9.3.

Formulir : IKA-PK-MLK3-17-01

SURAT PERMINTAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR

Kode Unit Kerja : No. Urut :
 Biro / Proyek :
 Tanggal permintaan panjar :
 Tanggal batas waktu pertanggungjawaban :

No. Urut	Uraian Keperluan	Jumlah
		Rp.
		Rp.
Jumlah permintaan (1)		Rp.
Tanggal Pertanggungjawaban :		
No. Urut	Uraian Keperluan	Jumlah
		Rp.
		Rp.
Jumlah Pertanggungjawaban (2)		Rp.
Saldo pada saat dipertanggungjawabkan (1)-(2)		Rp.

Diajukan oleh 	Dok. Diterima : Atasan P. Pembyran Tanggal	Dipertanggung jawabkan dengan disertai bukti oleh TL/Co. TL/P.Pemb. tanggal.....	Diterima oleh Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi setelah diverifikasi /diteliti kelengkapan buktinya. Tgl.
Dok. Disetujui oleh Direksi/GM Divisi Tanggal.....	Setuju dibayarkan oleh GM Keu & Akt./ Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi Tanggal.....	Mengetahui Direksi/GM Divisi Tanggal.....	Setuju dibayarkan oleh GM Keuangan & Akt. /Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi Tanggal.....
Setuju dibayarkan Direksi / GM Divisi terkait		Dibukukan Unit Akuntansi Divisi / KP Tgl.....	

Catatan Direksi/ GM Divisi : Setuju atas penyimpangan realisasi terhadap rencana penggunaan panjar sebesar Rp., karena

Lampiran : 9.4.
Formulir : IKA-PK-MLK3-17-02

DAFTAR RINCIAN PANJAR KERJA

NO.	KODE BIAYA	URAIAN KEPERLUAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN *)
		Total :		

*) Menjelaskan keterangan atas uraian panjar / biaya yang diajukan

Jakarta,

Mengetahui :

Dibuat oleh :

(
GM Biro/Divisi

(
Yang Mengajukan Panjar

SURAT PERINTAH PEMOTONGAN GAJI (SP2G)

Nomor :

Kepada Yth. Unit Personalia

Bersama ini kami sampaikan daftar pemegang panjar yang belum mempertanggungjawabkan panjarnya / sudah lewat waktu panjar / sudah lewat jatuh tempo panjar lebih dari 14 (empat belas) hari. Dan sesuai dengan ketentuan, agar saldo panjar terbuka ini diperhitungkan dengan gajinya mulai bulan depan, sesuai dengan peraturan perusahaan.

No.	Tgl. SP3	Nomor SP3/BK	Bagian/Proyek	Nama Pemegang Panjar	Nilai (Rp.)
Jumlah					Rp.

Jakarta, 20... ..

Manager Pengendalian dan Keu
Divisi

Tembusan :
Yth. Peminta / Pemegang Panjar

Lampiran : 9.6.
Formulir : IKA-PK-MLK3-17-04

DAFTAR PERIKSA DOKUMEN PANJAR

No.	Dokumen	Daftar Periksa	Keterangan
1.	Surat dari TL/Co.TL	Ada / Tidak ada *)	
2.	SP3	Ada / Tidak ada	
3.	Daftar Rincian Panjar	Ada / Tidak ada	

Rekomendasi Layak Bayar	Sah / Tidak Sah *)
-------------------------	--------------------

.....,20

Mengetahui,

Diverifikasi Dokumen oleh,

Manager Pengendalian dan Keuangan
Divisi

Staf Keuangan

Note : *) coret salah satu

DAFTAR PERIKSA PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR

No.	Dokumen	Daftar Periksa	Keterangan
1.	SP3 (lembar ke 2 & 3)	Ada / Tidak ada *)	
2.	Bukti-Bukti Pengeluaran	Ada / Tidak ada	
3.	Rekapitulasi Pertanggung-jawaban Panjar	Ada / Tidak ada	
4.	Sisa uang tunai	Ada / Tidak ada	

Rekomendasi Layak Buku	Sah / Tidak Sah *)
-------------------------------	---------------------------

.....,20

Mengetahui,

Diverifikasi Dokumen oleh,

Manager Pengendalian dan Keuangan
Divisi

Staf Keuangan

Note : *) coret salah satu

**BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN & PERTANGGUNGJAWABAN PANJAR
(SP3)
TAHUN :**

No. Urut Agenda Masuk (1)	Tgl. SP3 Masuk (2)	Nomor dan Tgl. SP3 (3)	Unit Kerja/ Proyek (4)	Kode Proyek (5)	Uraian (6)	Jumlah Pengajuan (Rp.) (7)	Realisasi Pembayaran (8)

Penjelasan :

1. Buku ini diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab dari Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
2. Kolom No. Urut Agenda Masuk dimulai dengan Nomor 1 setiap awal tahun dan akan berubah / kembali ke nomor awal apabila berubah tahun agenda.
3. Tanggal SP3 Masuk adalah tanggal SP3 dicatat / diagenda.
4. Kolom Nomor dan Tgl. SP3 adalah pemberian Nomor SP3 dari Peminta Panjar Kerja (Unit Kerja/Proyek) dan Tanggal SP3 diajukan / diminta.
5. Kolom Unit Kerja / Proyek adalah unit yang mengajukan SP3 (Peminta Panjar Kerja).
6. Kolom Kode Proyek adalah Nomor Kode masing-masing Proyek yang dibuat oleh Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
7. Kolom Uraian adalah uraian biaya yang dimintakan pembayaran (uraian SP3).
8. Kolom Jumlah Pengajuan (Rp.) adalah besarnya SP3 yang dimintakan pembayaran.
9. Kolom Realisasi Pembayaran adalah penjelasan atas Realisasi Pembayaran SP3 yang dimintakan pembayaran.

Lampiran : 9.9.
Formulir : IKA-PK-MLK3-17-07

MONITORING PANJAR KERJA DAN REALISASINYA

Nama Pemegang Panjar :
No. Kode Panjar :
Nama Proyek :
Kode Proyek :

[illegible]



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-18

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Hari Tjahjono SE.MBA	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Keuangan & Akuntansi	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-18	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.1. “bukti nota/kwitansi/faktur “ Diganti menjadi “bukti dokumen pembayaran (antara lain : nota/kwitansi/faktur)”</p> <p>2.0. TUJUAN</p> <p>2.2. “...dokumen Permintaan Pembayaran dengan ROPT...” Diganti menjadi “...dokumen dan efektivitas Permintaan Pembayaran agar sesuai dengan ROPT ...”</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. “bukti-bukti” diganti menjadi “bukti dokumen pembayaran (antara lain : nota / kwitansi / faktur)”</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. “Pembayaran dapat dilakukan oleh ...” diganti menjadi “Pembayaran dapat dilakukan atas dasar Permintaan Pembayaran yang berasal dari Proyek, setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan ROPT oleh Manager Pengendalian dan verifikasi layak buku layak bayar oleh Manager Administrasi dan Keuangan.”</p> <p>5.2.1. “Peminta Pembayaran” diganti menjadi “Peminta Pembayaran (TL/Co.TL/ Peminta Pembayaran)”</p> <p>5.2.2. “(General Manager Wilayah/Divisi).” diganti Menjadi “(Manajer Pengendalian).”</p> <p>5.3. “sah” diganti menjadi “dapat dipertanggung jawabkan”</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.3. MANAGER PENGENDALIAN
			6.3.1. “terhadap penggunaan dana” diganti menjadi “dan pengendalian terhadap permintaan pembayaran”
			6.4. MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
			6.4.2. ditambahkan kata “Melakukan verifikasi dan”
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-18-01 (terlampir) Format ini bisa digunakan baik di Kantor Pusat maupun Kantor Wilayah.
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-18-02 (terlampir) Realisasi Pembayaran lebih jelas maksudnya.
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-18-03 (terlampir) Supaya format ini bisa dipakai secara umum
3	Revisi 2	7 Nopember 2013	5.0. KETENTUAN UMUM
			5.1. “Manager Pengendalian” Diganti menjadi “Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi”
			“Manager Administrasi dan Keuangan” Diganti menjadi “Manager Administrasi dan Keuangan/Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi.
			5.2. Setiap Permintaan..... yang

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			berisi antara lain :
			5.2.2. “Atasan Peminta
			Pembayaran (Manajer
			Pengendalian).”
			Diganti menjadi
			“Atasan Peminta
			Pembayaran (Manager
			Pengendalian dan Analisa
			Risiko/Manager
			Pengendalian dan Keuangan
			Wilayah/ Divisi).
			6.0. PROSEDUR DAN
			TANGGUNG JAWAB
			6.2. GENERAL MANAGER
			WILAYAH/ DIVISI
			6.2.1. “Manager Pengendalian”
			Diganti menjadi
			“Manager Pengendalian dan
			Analisa Risiko/Manager
			Pengendalian dan Keuangan
			Wilayah/Divisi.”
			6.3. MANAGER PENGENDALIAN
			Diganti menjadi
			“MANAGER
			PENGENDALIAN DAN
			ANALISA RISIKO/MANAGER
			PENGENDALIAN DAN
			KEUANGAN
			WILAYAH/DIVISI”
			6.3.1. “Manager Administrasi dan
			Keuangan”
			Diganti menjadi
			“Manager Administrasi dan
			Keuangan/Manager
			Pengendalian dan Keuangan
			Wilayah/Divisi.”
			6.4. MANAGER ADMINISTRASI
			DAN KEUANGAN
			Diganti menjadi
			“MANAGER ADMINISTRASI
			DAN KEUANGAN/MANAGER
			PENGENDALIAN DAN
			KEUANGAN WILAYAH/
			DIVISI”
			Lampiran : 9.1.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			FLOW CHART PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-18-01 TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-18-02 BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-18-03 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi" dan "Manager Administrasi dan Keuangan" dihapus
			5.2. "Setiap Permintaan ...yang berisi antara lain : 5.2.2. "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "Manager Operasi dan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Sumber Daya Divisi"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. TEAM LEADER/CO.TL / PEMINTA PEMBAYARAN
			6.1.1. "Wilayah" Dihapus
			6.2. "WILAYAH" Dihapus
			6.2.1. "Manager Pengendalian dan Analisa Risiko/ Manager Pengendalian dan Keuangan Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.3. "MANAGER PENGENDALIAN DAN ANALISA RISIKO/ MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN WILAYAH/ DIVISI" Diganti menjadi "MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI"
			6.3.1. "Manager Administrasi dan Keuangan Wilayah" Dihapus
			6.4. "MANAGER ADMINISTRASI DAN KEUANGAN WILAYAH" Dihapus
			6.4.1. "Wilayah" dihapus
			6.4.5. "Wilayah" dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. "Wilayah" Dihapus
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Formulir : IKA-PK-18-01 TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-18-02 BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2) Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-18-03 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi para Peminta Pembayaran, khususnya dari proyek yang terkait dengan dokumen pembayaran, yang nilainya sudah pasti dan didukung dengan bukti dokumen pembayaran (antara lain: nota/kwitansi/faktur) yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses Permintaan Pembayaran oleh Proyek untuk memastikan bahwa Permintaan Pembayaran ini sesuai dengan Sistem Manajemen MLK3 yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Untuk menjamin kesesuaian dokumen dan efektivitas Permintaan Pembayaran agar sesuai dengan ROPT secara efektif, efisien atas dasar persyaratan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. Standar ISO 9001 : 2008, Klausul : 7.1. Sumber Daya.
- 3.2. Standar ISO 14001 : 2015, Klausul : 7.1. Sumber Daya.
- 3.3. OHSAS 18001;2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Permintaan Pembayaran adalah proses pengajuan pembayaran yang dilakukan oleh Proyek (TL/Co.TL/ Peminta Pembayaran) untuk pekerjaan yang sudah dilaksanakan dan sesuai dengan bukti dokumen pembayaran (antara lain : nota/kwitansi/faktur) yang dapat dipertanggungjawabkan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pembayaran dapat dilakukan atas dasar Permintaan Pembayaran yang berasal dari Proyek, setelah dilakukan verifikasi sesuai dengan ROPT oleh Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi dan verifikasi layak buku layak bayar oleh Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 5.2. Setiap Permintaan Pembayaran diharuskan mengisi Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP ini merupakan salah satu alat pengendali pengeluaran dana/uang yang berisi antara lain :
 - 5.2.1. Peminta Pembayaran (TL/Co.TL/ Peminta Pembayaran).
 - 5.2.2. Atasan Peminta Pembayaran (Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi).
 - 5.2.3. Catatan Verifikasi atas kelengkapan dokumen.
 - 5.2.4. Persetujuan Pembayaran.

- 5.3. Setiap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) harus disertai dokumen pendukung, seperti Daftar Gaji, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan, Kontrak Sewa/Beli, Nota/kwitansi /Bon yang dapat dipertanggungjawabkan dan lain-lain.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. TEAM LEADER/CO.TL /PEMINTA PEMBAYARAN

- 6.1.1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada GM Divisi disertai dengan dokumen yang sudah lengkap dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku.

6.2. GENERAL MANAGER DIVISI

- 6.2.1. Menerima SPP dari Peminta Pembayaran dan memberikan disposisi kepada Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
- 6.2.2. Memberikan persetujuan atas Permintaan Pembayaran dari proyek.

6.3. MANAGER OPERASI DAN SUMBER DAYA DIVISI

- 6.3.1. Melakukan verifikasi dan pengendalian terhadap permintaan pembayaran sesuai ROPT dan meneruskan dokumen SPP kepada Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi.
- 6.3.2. Mencatat permintaan pembayaran tersebut dalam Buku Agenda Permintaan dan Realisasi Pembayaran.
- 6.3.3. Membuat Monitoring Permintaan Pembayaran dan realisasinya.

6.4. MANAGER PENGENDALIAN DAN KEUANGAN DIVISI

- 6.4.1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada GM Divisi khusus untuk Gaji Proyek.
- 6.4.2. Melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen SPP agar layak bayar dan layak buku.
- 6.4.3. Mencatat permintaan pembayaran tersebut dalam Buku Agenda Permintaan dan Realisasi Pembayaran.
- 6.4.4. Membuat Monitoring Permintaan Pembayaran dan realisasinya.
- 6.4.5. Melakukan proses pembayaran kepada proyek, setelah mendapat persetujuan dari GM Divisi.

6.5. Risiko Permintaan Pembayaran adalah : @

- Belum mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada GM Divisi disertai dengan dokumen yang diajukan belum lengkap dan sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku
- GM Divisi belum Memberikan persetujuan atas Permintaan Pembayaran dari proyek. Sehingga pekerjaan proyek bisa tertunda.
- Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi belum melakukan verifikasi dan pengendalian terhadap permintaan pembayaran sesuai ROPT

dan meneruskan dokumen SPP kepada Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi. Sehingga pembayaran Proyek Tertunda

- Belum membuat laporan Monitoring Permintaan Pembayaran dan realisasinya.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

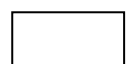
- 7.1. Apabila dalam proses pelaksanaan pembayaran, GM Divisi tidak ada di tempat, maka otorisasi pembayaran tetap dapat diproses atas sepengetahuan GM Divisi.

8.0. REKAMAN

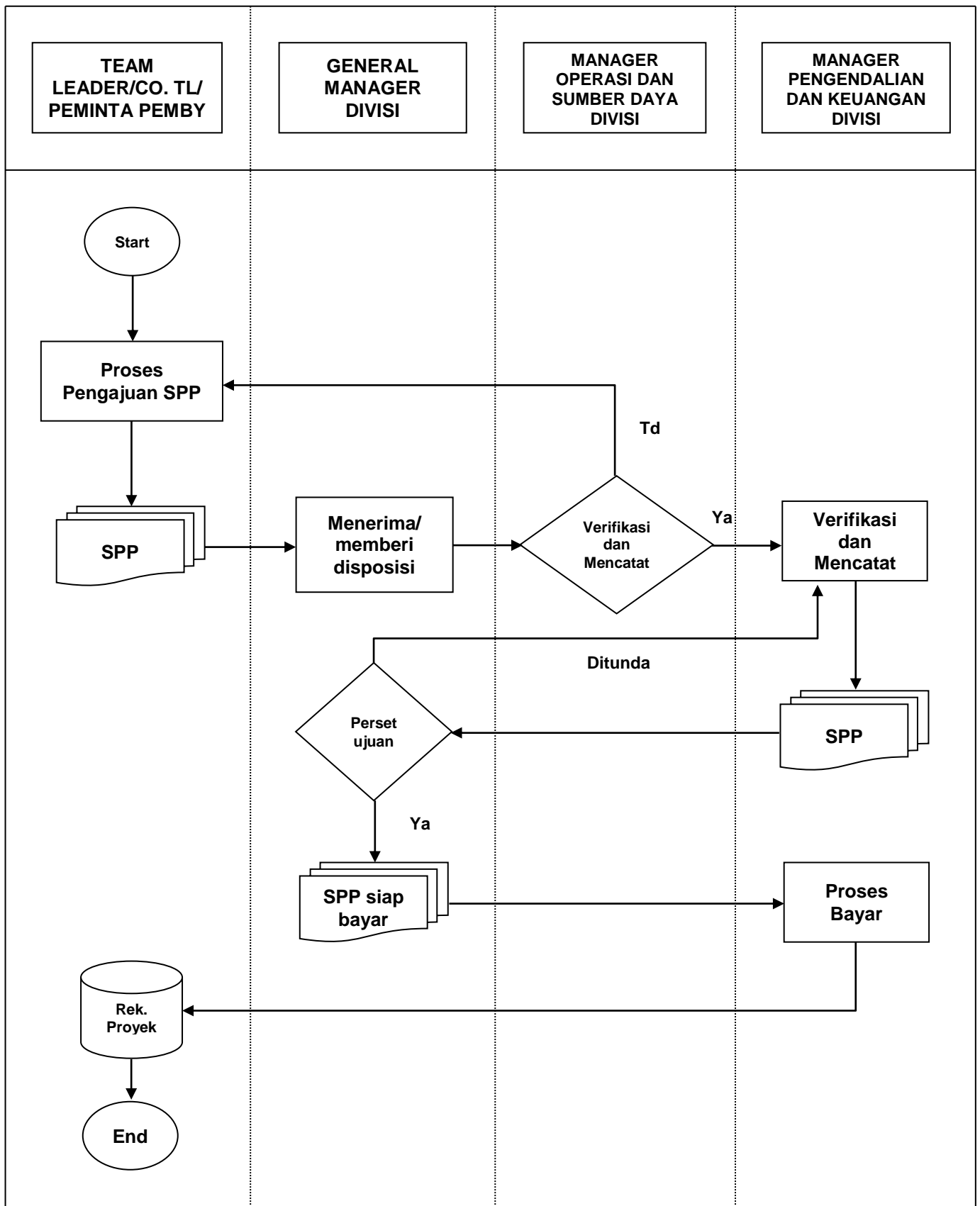
- 8.1. Tanda Terima Berkas Pembayaran.
- 8.2. Buku Agenda Surat Permintaan Pembayaran.
- 8.3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- 8.4. Dokumen Pendukung.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart.
- 9.2. Tanda Terima Berkas Pembayaran (No. IKA-PK-MLK3-18-01).
- 9.3. Buku Agenda Surat Permintaan Pembayaran (No. IKA-PK-MLK3-18-02).
- 9.4. Surat Permintaan Pembayaran (No. IKA-PK-MLK3-18-03).



FLOW CHART
PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN PROYEK



TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN

TANDA TERIMA BERKAS PEMBAYARAN	
No :	Tanggal :
Telah diterima dari :	
Jumlah Kuitansi :	
Berkas yang diterima :	coret yang tidak perlu
SPP	ada/tidak ada
Kuitansi Asli	ada/tidak ada
Lembar Asli Faktur Penjualan Barang/Jasa	ada/tidak ada
Lembar Asli Faktur Pajak PPN	ada/tidak ada
Lembar Bukti Penerimaan Barang/Jasa (SPPB)	ada/tidak ada
Foto Copy SPK / Kontrak	ada/tidak ada
Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	ada/tidak ada
Dokumen Pendukung SPP yang lain	ada/tidak ada

Diterima oleh GM Keuangan & Akuntansi/ Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi : (Nama Jelas)	Rencana Pembayaran tanggal :
	Persetujuan Pembayaran tanggal :

Penjelasan :

- Tanda terima berkas pembayaran dibuat rangkap 2 oleh Staf GM Keuangan dan Akuntansi/Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi setelah berkas yang disampaikan oleh Peminta Pembayaran lengkap dan benar.
- Kolom Nomor diisi dengan nomor urut dan kolom Tanggal diisi dengan tanggal penerimaan berkas pembayaran.
- Baris "Telah diterima dari" diisi dengan nama Peminta Panjar tersebut.
- Baris "Jumlah kuitansi Rp" diisi sesuai dengan angka yang ada dalam kuitansi.
- Kolom "Berkas yang diterima" diisi dengan dokumen yang diterima dengan mencatat salah satu antara ada dan tidak ada.

- Kolom “Diterima oleh GM Keuangan & Akuntansi/Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi diisi dengan tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menerima berkas dan diisi pula tanggal rencana pembayaran pada kolom yang tersedia.
- Lembar asli untuk Peminta Panjar dan tembusan untuk arsip.
- “Tanggal persetujuan pembayaran” diisi sesuai tanggal persetujuan Direksi/GM Divisi.

BUKU AGENDA : SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SP2)
TAHUN :

No. Urut Agenda Masuk	Tgl. SPP Masuk	Nomor dan Tgl. SPP	Unit Kerja/ Proyek	Kode Proyek	Uraian	Jumlah Pengajuan (Rp.)	Realisasi Pembayaran

Penjelasan :

1. Buku ini diselenggarakan dan menjadi tanggungjawab dari Manager Operasi dan Sumber Daya Divisi.
2. Kolom No. Urut Agenda Masuk dimulai dengan Nomor 1 setiap awal tahun dan akan berubah / kembali ke nomor awal apabila berubah tahun agenda.
3. Tanggal SPP Masuk adalah tanggal SPP dicatat / diagenda.
4. Kolom Nomor dan Tgl. SPP adalah pemberian Nomor SPP dari Peminta Pembayaran (Unit Kerja/Proyek) dan Tanggal SPP diajukan / diminta.
4. Kolom Unit Kerja / Proyek adalah unit yang mengajukan SPP (Peminta Pembayaran).
5. Kolom Kode Proyek adalah Nomor Kode masing-masing Proyek yang dibuat oleh Manager Operasi dan Sumber Daya.
6. Kolom Uraian adalah uraian biaya yang dimintakan pembayaran (uraian SPP).
7. Kolom Jumlah Pengajuan (Rp.) adalah besarnya SPP yang dimintakan pembayaran.
8. Kolom Realisasi Pembayaran adalah penjelasan atas Realisasi Pembayaran SP2 yang dimintakan pembayaran.

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) Nomor :(diisi oleh Peminta Pembayaran)				
Dari Bagian/Proyek/Supplier		Dibuat tanggal : Peminta Pembayaran :		
Mata Anggaran : Jumlah : Rp. Keperluan :		Mengetahui Atasan Peminta Pembayaran :		
SPP dan berkas diterima lengkap tanggal Catatan : - Realisasi s/d lalu Rp. - Realisasi sekarang Rp. - Realisasi s/d sekarang Rp. - % realisasi terhadap anggaran%		Mengetahui Manager Pengendalian dan Keuangan Divisi:		
Catatan GM Divisi Tanggal :		Menyetujui GM Divisi		
Tanggal	Dibayar per kas/bank	Jumlah Dibayar	Sisa	Tanda Tangan Kasir



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-19

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 15

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-19	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>Pasal 2.0. TUJUAN</p> <p>2.1. ditambah kata “dan atau ROPT”</p> <p>Pasal 4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. ditambah kata “dan atau ROPT”</p> <p>Pasal 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.2.2. Kalimat berubah menjadi “Menyiapkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan mobilisasi/ demobilisasi personil (Form IKA-PK-18-03 dan Form IKA-PK-19-01)”</p> <p>6.3.1. Kalimat berubah menjadi “Menyiapkan biaya mobilisasi/demobilisasi personil sesuai dengan permintaan biaya yang diajukan oleh GM Pengendalian”</p> <p>6.4.1. ditambah kalimat “dengan surat pemberitahuan mobilisasi personil”</p> <p>Pasal 7.0. KONDISI KHUSUS</p> <p>7.1. kalimatnya diganti menjadi : “Apabila terjadi keadaan force majeure dari ketentuan.” umum yang sudah ditetapkan, maka GM Wilayah/Divisi dapat menetapkan demobilisasi personil yang bertugas</p> <p>9.0. LAMPIRAN</p> <p>9.3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) (No.IKA-</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			PK-19-02). dihapus
			9.4. Surat Penugasan (No.IKA-PK-19-03) Penomorannya Disesuaikan menjadi 9.3.
			Form IKA-PK-19-01 Pada Kolom dibuat oleh “Manajer Adm dan Keu”, diganti menjadi “Manajer Pengendalian”
3	Revisi 2	16 Oktober 2013	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB A. Mobilisasi 6.1. Kata “G.M. Wilayah “ Diganti menjadi “G.M. Wilayah/Divisi” 6.1.1. “G.M. Wilayah “ Diganti menjadi “G.M. Wilayah/Divisi” “Manajer Pengendalian” diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan” 6.2. “Manajer Pengendalian” diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan” 6.3. “Manajer Keuangan” diganti menjadi “Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan” 6.3.1. “GM Pengendalian” diganti menjadi “GM Pengendalian dan Manajemen Risiko.” 6.4. Team Leader. 6.4.1. “G.M. Wilayah “

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi "G.M. Wilayah/Divisi" "Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			6.4.2. "GW. Wilayah" diganti menjadi "G.M. Wilayah/Divisi" "Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			B. Demobilisasi 6.5. Team Leader 6.5.1. "GM. Wilayah" diganti menjadi "G.M. Wilayah/Divisi" "Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			6.6. "Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			6.6.2. "GM. Wilayah" diganti menjadi "G.M. Wilayah/Divisi"
			6.7. "GM. Wilayah" diganti menjadi "G.M. Wilayah/Divisi"
			6.7.1. "GM. Wilayah" diganti menjadi

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			"G.M. Wilayah/Divisi"
			"Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			6.7.2. "Manajer Pengendalian" diganti menjadi "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			"Manajer Keuangan" Diganti menjadi "Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan"
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-19-01 PERHITUNGAN DAN BUKTI PEMBAYARAN MOBILISASI/DEMOBILISASI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-19-02 SURAT PENUGASAN Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	19 Februari 2014	9.0. LAMPIRAN 9.2. Ditambahkan kata "dan Bukti Pembayaran"
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.2. (Lampiran 9.4.) diganti menjadi (Lampiran 9.3.)
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB A. Mobilisasi 6.1. "Wilayah" Dihapus
			6.1.1. "Wilayah" Dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.2. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya" dan "Manajer Pengendalian dan Keuangan" dihapus
			6.3. "Manajer Administrasi dan Keuangan" Dihapus
			6.3.1. "Menyiapkan" Diganti menjadi "Menghitung" dan "GM Pengendalian dan Manajemen Risiko" diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.4. Team Leader 6.4.1. "Wilayah" Dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.4.2. "Wilayah" Dihapus dan "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			“Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			B. Demobilisasi
			6.5. Team leader
			6.5.1. “Wilayah” Dihapus dan “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			6.6. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			6.6.2. “Wilayah” Dihapus
			6.7. “Wilayah” Dihapus
			6.7.1. “Wilayah” Dihapus dan “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			6.7.2. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”, “Manajer Administrasi dan Keuangan” dihapus dan “Menyiapkan” Diganti menjadi “Menghitung”
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. “Wilayah” Dihapus
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-19-01 Perhitungan dan Bukti

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Pembayaran Mobilisasi/ Demobilisasi Personil Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-19-02 SURAT PENUGASAN Diganti (terlampir)
7	Revisi 6	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL

1.0 RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini mencakup proses Mobilisasi dan Demobilisasi personil berangkat ke atau datang dari proyek, sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.

2.0 TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam pelaksanaan proses mobilisasi dan demobilisasi personil untuk memenuhi ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan atau ROPT.

3.0 REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001:2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0 DEFINISI

- 4.1. Mobilisasi/Demobilisasi personil adalah suatu proses pemberangkatan/pemulangan personil yang ditugaskan ke suatu proyek sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam suatu Rencana Mutu Kontrak dan atau ROPT.

5.0 KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mobilisasi/Demobilisasi personil dilakukan sesuai jadwal penugasan dengan terlebih dahulu dilakukan konfirmasi setelah Team Leader mendapat persetujuan dari pemberi kerja.
- 5.2. Mobilisasi/Demobilisasi personil harus dilengkapi dengan dokumen penugasan.(Lampiran 9.3).

6.0 PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

A. Mobilisasi

6.1. G.M. Divisi

- 6.1.1. Berdasarkan surat dari Team Leader, GM Divisi mengkoordinasikan dengan Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan untuk persiapan mobilisasi.

- 6.1.2. Membuat Surat Penugasan (SP-Form IKA-PK-MLK3-19-02) Personil yang ditujukan kepada personil yang ditugaskan SP dibawa oleh Personil untuk diketahui Team Leader.
- 6.2. Manajer Operasi dan Sumber Daya
 - 6.2.1. Meneliti kesesuaian mobilisasi personil dengan Kontrak dan ROPT.
 - 6.2.2. Menyiapkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan mobilisasi/demobilisasi personil (Form IKA-PK-MLK3-18-03 dan Form IKA-PK-MLK3-19-01).
 - 6.2.3. Menerima SP yang sudah ditandatangani Team Leader dan monitoring.
- 6.3. Manajer Pengendalian dan Keuangan
 - 6.3.1. Menghitung biaya mobilisasi/demobilisasi personil sesuai dengan permintaan biaya yang diajukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya.
- 6.4. Team Leader.
 - 6.4.1. Team Leader meminta ke GM Divisi melalui Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan perihal mobilisasi dengan surat pemberitahuan mobilisasi personil.
 - 6.4.2. Team Leader menerima dan menandatangani Surat Penugasan personil yang telah tiba di proyek dan mengirimkan kembali ke GM Divisi melalui Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan.

B. Demobilisasi

- 6.5. Team leader
 - 6.5.1. Team Leader membuat surat pemberitahuan selesai tugas/demobilisasi personil kepada GM Divisi melalui Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal demobilisasi.
 - 6.5.2. Team Leader menyampaikan batas waktu berakhirnya penugasan pada personil yang bersangkutan sesuai dengan jadwal, diperpendek atau diperpanjang penugasannya dan akan diberitahukan 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu demobilisasi.
- 6.6. Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan
 - 6.6.1. Meneliti kesesuaian demobilisasi personil dengan Kontrak dan ROPT.
 - 6.6.2. Setelah diteliti, surat pemberitahuan dari Team Leader didistribusikan kepada GM Divisi.
- 6.7. GM. Divisi.
 - 6.7.1. GM. Divisi menerima dari Manajer Operasi dan Sumber Daya /Manajer Pengendalian dan Keuangan untuk diketahui.
 - 6.7.2. Mendistribusikan surat tersebut kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan untuk dicatat

sebagai bahan monitoring dan Manajer Pengendalian dan Keuangan menghitung biaya demobilisasi personil.

6.8. Risiko dalam Mobilisasi dan Demobilisasi Personil adalah : @

- Belum dilakukan persiapan seluruh dokumen yang berkaitan dengan mobilisasi/demobilisasi personil (Form IKA-PK-MLK3-18-03 dan Form IKA-PK-MLK3-19-01).
- Team Leader belum menyampaikan batas waktu berakhirnya penugasan pada personil yang bersangkutan sesuai dengan jadwal, diperpendek atau diperpanjang penugasannya dan akan diberitahukan 7 (tujuh) hari kerja sebelum waktu demobilisasi
- Meneliti kesesuaian demobilisasi personil dengan Kontrak dan ROPT.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0 KONDISI KHUSUS

7.1. Apabila terjadi keadaan force majeure dari ketentuan umum yang sudah ditetapkan, maka GM Divisi dapat menetapkan demobilisasi personil yang bertugas.

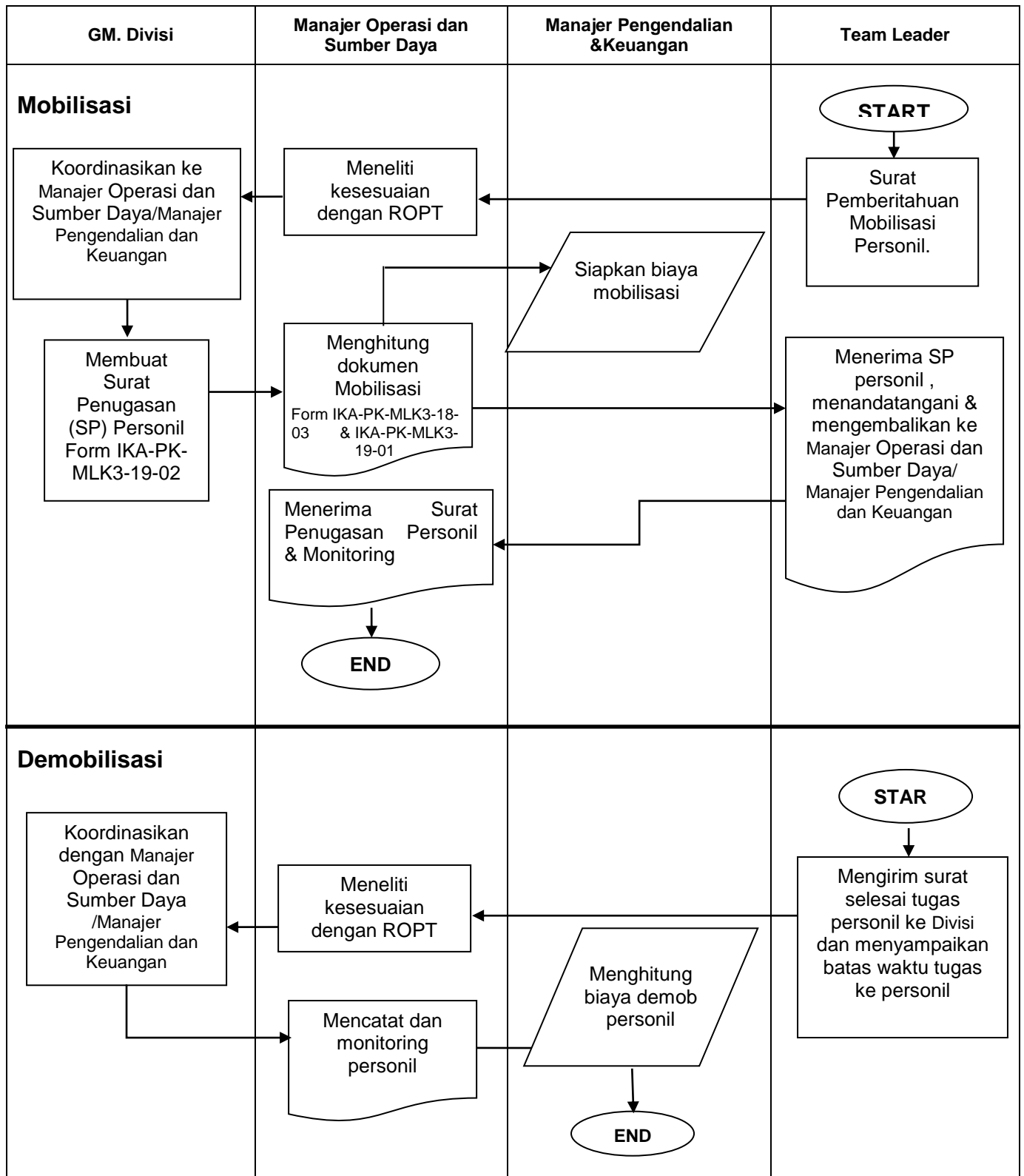
8.0 REKAMAN

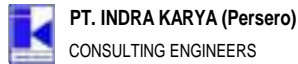
- 8.1. Surat Penugasan yang telah diketahui oleh Team Leader.
- 8.2. Surat Pemberitahuan mobilisasi/demobilisasi.
- 8.3. Perhitungan biaya mobilisasi/demobilisasi.

9.0 LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Prosedur Mobilisasi/Demobilisasi Personil.
- 9.2. Perhitungan dan Bukti Pembayaran Mobilisasi/Demobilisasi Personil (No. IKA-PK-MLK3-19-01).
- 9.3. Surat Penugasan (No. IKA-PK-MLK3-19-02).

FLOW CHART MOBILISASI DAN DEMOBILISASI PERSONIL





PERHITUNGAN DAN BUKTI PEMBAYARAN MOBILISASI/DEMobilisasi *)

Nama :
Strata :
Status : Tetap/Kontrak *)
Nama Proyek / Unit Kerja :
Jabatan / Posisi :
Lama Tugas / Periode *) :
Tempat Tugas :
Perjalanan :

NO.	URAIAN BIAYA	PERHITUNGAN	NILAI (Rp.)	KETERANGAN
1	Penginapan	7 X	0	
2	Uang Makan	7 X	0	
3	Uang Harian	7 X	0	
4	Tunjangan Akomodasi			
JUMLAH			0	

Terbilang :

....., 201..

Diterima oleh,

Mengetahui,
GM. Divisi

Dibuat oleh,
Manajer Operasi dan Sumber
Daya/Manajer Pengendalian
dan Keuangan

Keterangan

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-MLK3-19-02

SURAT PENUGASAN

Nomor :

General Manager Divisi..... Persero PT. Indra Karya dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :
Jabatan :
Strata :

Untuk melaksanakan tugas sebagai :

Lama waktu tugas :bulan / hari
Mulai dari tanggal :
Sampai dengan tanggal :
Lokasi kerja :
Kode Proyek :
Uraian Tugas : 1.
2.
3.
4.
5. dst.

Dengan catatan sebagai berikut :

1. Kesempatan Menjenguk Keluarga : Diberikan/Tidak Diberikan *)
2. Tunjangan Proyek (TP1, TP2, TP3) : -, -, -
3. Kompensasi Biaya Akomodasi : Diberikan/Tidak Diberikan *)

Segala sesuatu yang berhubungan dengan Penugasan ini diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian agar dilaksanakan sebaik - baiknya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

GM Divisi

Catatan :

Setelah melapor dan diketahui oleh Team Leader/ Co-Team Leader/Koordinator, copy SP ini agar dikirim ke Bagian Operasi dan Sumber Daya/Bagian Pengendalian dan Keuangan Divisi sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji dan tunjangan proyek.

Referensi :
Pengelola : , Billing Rate : , Sisa M/M :
Keterangan : *) coret yang tidak perlu

Dikirim Ke Ybs & Bagian Terkait

tanggal :

Pengirim dari Bagian Operasi dan Sumber Daya/Bagian Pengendalian dan Keuangan Divisi:

.....



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-20

Status : Revisi 5

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 18

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR PENGADAAN TENAGA AHLI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-20	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>Pasal 1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.1. Kata “pelaksanaan kegiatan tender dan” dihapus</p> <p>Pasal 2.0. TUJUAN</p> <p>2.1. Kata “TOR/KAK dan” diganti dengan kata “dalam” Menghapus kata “dengan pengguna jasa”</p> <p>Pasal 4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. Ditambah dengan kata “kompetensi” dan kata “sesuai dengan persyaratan yang ada dalam kontrak”</p> <p>Pasal 5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. Harus dibuat daftar tenaga ahli terseleksi. Dihapus</p> <p>5.2. menjadi 5.1 dan kata “wilayah-wilayah” diganti dengan “Wilayah/Divisi”</p> <p>5.3. menjadi 5.2. dan kata “dicari diluar” diganti menjadi “diisi dari”</p> <p>5.4. menjadi 5.3. dan ditambah kata “Divisi”</p> <p>5.5. Permintaan bantuan... Dihapus</p> <p>5.6. menjadi 5.4. dan mengganti kata “satu minggu” menjadi “empat belas hari”</p> <p>Pasal 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1.1. Menginventarisasi tenaga ahli yang dibutuhkan bagi Pelaksanaan... Dihapus</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.1.2. Meminta bantuan kepada GM Personalia... Penomorannya disesuaikan menjadi 6.1.1.
			6.1.3. Mengevaluasi usulan tenaga ahli... Penomorannya disesuaikan menjadi 6.1.2.
			6.1.4. Memberikan persetujuan atas usulan... Penomorannya disesuaikan menjadi 6.1.3.
			6.1.4. Menandatangani SPIK Tenaga Ahli yang diajukan oleh Deputy GM. Ditambahkan
			6.3. Deputi General Manager ditambah dengan "Wilayah/Manajer Operasi Divisi"
			6.3.1. Kalimat diganti dengan "Menyusun daftar tenaga ahli terseleksi serta memeriksa daftar kebutuhan tenaga ahli bagi pelaksanaan proyek."
			6.3.4. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan tenaga ahli eksternal untuk penugasan dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan Form IKA-PK-20-03. Ditambahkan
			6.3.5. Membuat Usulan Surat Perjanjian Ikatan Kerja (U-SPIK) Tenaga Ahli yang ditujukan kepada Manajer Administrasi dan Keuangan setelah ditandatangani oleh GM Wilayah/Divisi. Ditambahkan
			6.4. Manajer Pengendalian

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			diganti dengan Manajer Administrasi dan Keuangan Wilayah/Divisi
			6.4.1. Kalimatnya diganti menjadi “Berdasarkan usulan SPIK yang telah ditandatangani oleh GM Wilayah/Divisi dan Tenaga Ahli yang bersangkutan, maka usulan SPIK dari Deputi Wilayah dibuat SPIK Tenaga Ahli”
3	Revisi 2	16 Oktober 2013	5.0. KETENTUAN UMUM 5.4. “GM Personalia & Umum” Diganti menjadi “GM Sumber Daya Manusia”
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. GM. Wilayah/Divisi 6.1.1. “GM Personalia & Umum” Diganti menjadi “GM Sumber Daya Manusia”
			6.1.2. “Deputi General Manager Wilayah/Manajer Operasi Divisi dan atau GM Personalia & Umum” Diganti menjadi “Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi dan atau GM Sumber Daya Manusia”
			6.1.3. “Deputi GM Wilayah/ Manajer Operasi Divisi dan atau GM Personalia dan Umum.” Diganti menjadi “Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi dan atau GM Sumber Daya Manusia.”
			6.1.4. “Deputy GM.”

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Diganti menjadi “Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi.”
			6.2. GM. Personalia & Umum Diganti menjadi “GM. Sumber Daya Manusia”
			6.2.1. Ditambahkan kata “/Divisi”
			6.3. “Deputi General Manajer Wilayah/Manajer Operasi Divisi” Diganti menjadi “Manajer Produksi dan Pemasaran/ Manajer Operasi Wilayah/Divisi.”
			6.3.5. Ditambahkan Kalimat “/Manajer Pengendalian dan Keuangan”
			6.4. Ditambahkan Kalimat “/Manajer Pengendalian dan Keuangan”
			6.4.1. “Deputi Wilayah dibuat SPIK Tenaga Ahli.” Diganti menjadi “Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi dibuat Surat Penugasan/ SPIK Tenaga Ahli.”
			Lampiran 9.1. FLOW CHART PENGADAAN TENAGA AHLI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-20-02 DAFTAR TENAGA AHLI TERSELEKSI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-20-03 FORMULIR KLARIFIKASI DAN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			NEGOSIASI TENAGA AHLI Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.4. "... GM Sumber Daya Manusia" diganti menjadi "... GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. GM. Wilayah/Divisi 6.1.1. "... GM Sumber Daya Manusia" diganti menjadi "... GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya"
			6.1.2. "... GM Sumber Daya Manusia" diganti menjadi "... GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya"
			6.1.3. "... GM Sumber Daya Manusia" diganti menjadi "... GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya"
			6.2. "GM. Sumber Daya Manusia" diganti menjadi "GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya"
			6.3. Manajer Produksi dan Pemasaran/Manajer Operasi Wilayah/Divisi 6.3.5. Ditambahkan Kalimat "sesuai dengan Formulir IKA-PK-28.04"
			Lampiran 9.1. FLOW CHART PENGADAAN TENAGA AHLI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-20-02

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			DAFTAR TENAGA AHLI TERSELEKSI Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. "Wilayah" Dihapus
			5.3. "Wilayah" Dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. "Wilayah" Dihapus
			6.1.2. "Manajer Produksi dan Pemasaran" dihapus dan "Manajer Operasi Wilayah/ Divisi" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.1.3. "Manajer Produksi dan Pemasaran" dihapus dan "Manajer Operasi Wilayah/ Divisi" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.1.4. "Manajer Produksi dan Pemasaran" dihapus dan "Manajer Operasi Wilayah/ Divisi" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi"
			6.2. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya 6.2.1. "Wilayah" Dihapus
			6.3. "Manajer Produksi dan Pemasaran" dihapus dan "Manajer Operasi Wilayah/ Divisi" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Sumber Daya Divisi”
			6.3.3. “Wilayah” Dihapus
			6.3.5. “Manajer Administrasi dan Keuangan” Dihapus dan “Wilayah” Dihapus
			6.4. “Manajer Administrasi dan Keuangan” Dihapus
			6.4.1. “Wilayah” Dihapus, “Manajer Produksi dan Pemasaran” dihapus dan “Manajer Operasi Wilayah/ Divisi” Diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi”
			Lampiran 9.1. FLOW CHART PENGADAAN TENAGA AHLI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-20-02 DAFTAR TENAGA AHLI TERSELEKSI Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-20-03 FORMULIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TENAGA AHLI Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PENGADAAN TENAGA AHLI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk pengadaan Tenaga Ahli dalam mendukung pelaksanaan kegiatan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi panduan mengenai cara pengadaan tenaga ahli, sehingga dicapai pemenuhan kompetensi tenaga ahli yang sesuai dengan persyaratan kontrak.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001 : 2015, Klausul : 7.1 Sumber Daya.
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Kewenangan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Tenaga Ahli adalah tenaga yang mempunyai kompetensi dan keahlian dalam bidangnya sesuai dengan persyaratan yang ada dalam kontrak.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pengadaan tenaga ahli dilaksanakan untuk membantu kebutuhan/ permintaan dari Divisi.
- 5.2. Pengadaan tenaga ahli yang dibutuhkan adalah tenaga ahli tetap perusahaan dan apabila tenaga ahli perusahaan tidak mencukupi, maka akan diisi dari luar perusahaan.
- 5.3. Permintaan kebutuhan akan pengadaan tenaga ahli disampaikan dari Divisi dengan menggunakan Form IKA-PK-MLK3-20-01.
- 5.4. Permintaan bantuan pengadaan tenaga ahli disampaikan ke GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya 14 (empat belas) hari sebelumnya.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. GM. Divisi
 - 6.1.1. Meminta bantuan kepada GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya apabila diperlukan.
 - 6.1.2. Mengevaluasi usulan tenaga ahli yg disampaikan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi dan atau GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya sesuai kebutuhannya.

- 6.1.3. Memberikan persetujuan atas usulan T.A yang dibuat oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi dan atau GM Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya.
- 6.1.4. Menandatangani SPIK Tenaga Ahli yang diajukan oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi.
- 6.2. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya
 - 6.2.1. Memberikan bantuan dalam menyeleksi kebutuhan tenaga ahli sesuai spesifikasi yang diminta serta menyampaikan kepada GM Divisi.
- 6.3. Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi
 - 6.3.1. Menyusun daftar tenaga ahli terseleksi serta memeriksa daftar kebutuhan tenaga ahli bagi pelaksanaan proyek.
 - 6.3.2. Menyediakan dan menyeleksi tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan daftar tenaga ahli terseleksi.
 - 6.3.3. Menerima hasil evaluasi tenaga ahli dari GM Divisi untuk digunakan dalam pelaksanaan kegiatan proyek.
 - 6.3.4. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan tenaga ahli eksternal untuk penugasan dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan Form IKA-PK-20-03.
 - 6.3.5. Membuat Usulan Surat Perjanjian Ikatan Kerja (U-SPIK) sesuai dengan Formulir IKA-PK-28.04 Tenaga Ahli yang ditujukan kepada Manajer Pengendalian dan Keuangan setelah ditandatangani oleh GM Divisi.
- 6.4. Manajer Pengendalian dan Keuangan
 - 6.4.1. Berdasarkan usulan SPIK yang telah ditandatangani oleh GM Divisi dan Tenaga Ahli yang bersangkutan, maka usulan SPIK dari Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi dibuat Surat Penugasan/SPIK Tenaga Ahli.
- 6.5. Risiko dalam Pengadaan Tenaga Ahli adalah : @
 - seleksi kebutuhan tenaga ahli belum sesuai spesifikasi yang diminta
 - Belum dilakukan penyusunan daftar tenaga ahli terseleksi serta memeriksa daftar kebutuhan tenaga ahli bagi pelaksanaan proyek.
 - Belum Membuat Usulan Surat Perjanjian Ikatan Kerja (U-SPIK) sesuai dengan Formulir IKA-PK-MLK3-28.04

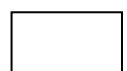
Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak ada.

8.0. REKAMAN

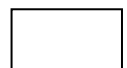
- 8.1. Daftar tenaga ahli terseleksi.



- 8.2. Data tenaga ahli (Ijazah, CV master, SKA, KTP, NPWP, Referensi Tenaga Ahli).

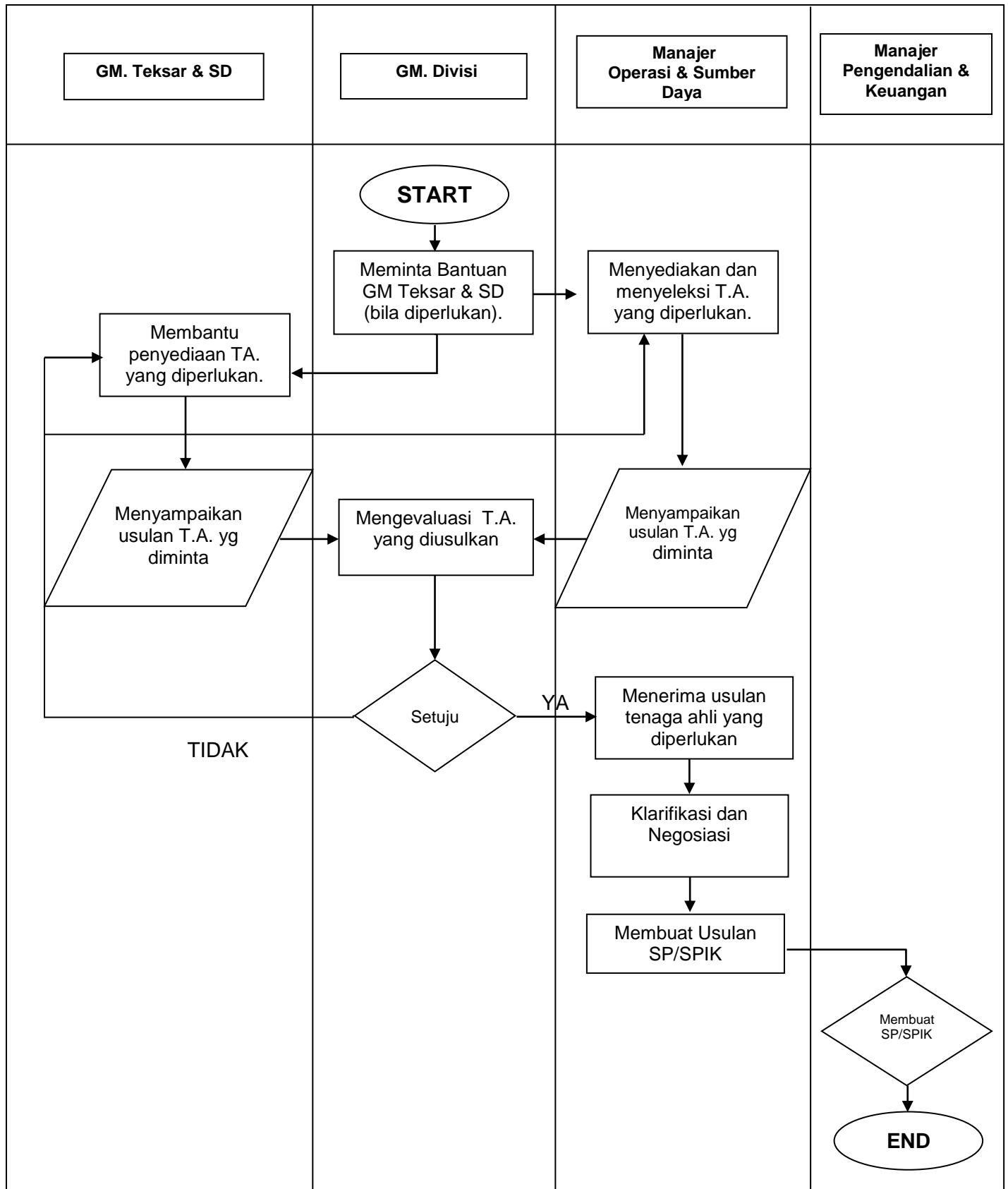
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Proses Pengadaan Tenaga Ahli.
9.2. Formulir Kebutuhan Tenaga Ahli (No.IKA-PK-MLK3-20-01).
9.3. Daftar Tenaga Ahli Terseleksi (No.IKA-PK-MLK3-20-02).
9.4. Formulir Negosiasi Tenaga Ahli (No.IKA-PK-MLK3-20-03).



Lampiran 9.1.

**FLOW CHART
PENGADAAN TENAGA AHLI**



Lampiran : 9.2
Formulir : IKA-PK-MLK3-20-01

FORM KEBUTUHAN TENAGA AHLI

No	Posisi Yg Diusulkan	Nama Kandidat	Pendidikan	Experience	Keterangan

Tanggal Permintaan :

Batas Waktu :

Yang meminta,

(.....)

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-MLK3-20-02

DAFTAR TENAGA AHLI TERSELEKSI

No	Nama	Posisi	M/M	Kelengkapan					Ket.
				Ijazah	SKA	KTP	NPWP	Ref	

Disampaikan oleh;

.....
Diterima oleh;

(.....)
GM. Teksar & SD/
Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi

(.....)
GM. Teksar & SD/ GM. Divisi

FORMULIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TENAGA AHLI

NamaLengkap :
Tempat tanggal lahir :
Alamat lengkap :
.....
No.Telpon/HP :

Orang tua, Suami/Istri dan Saudara yang dapat dihubungi :

Nama lengkap :
Alama Lengkap :
.....

NoTelpon/HP :

Rencana penempatan : **(nama proyek)**

Lokasi :

Kode Proyek :

Billing Rate : Rp

Jumlah bulan penugasan :(.....) bulan

Honor yang disetujui : Rp/bulan

Lingkup Tugas :
.....

Tanggung Jawab :

Negosiator

.....,.....
Tenaga Ahli

(.....)
Manajer Operasi dan
Sumber Daya Divisi

(.....)

Menyetujui;

.....
GM. Divisi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-21

Status : Revisi 7

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 11

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR EVALUASI KINERJA PERSONIL

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-21	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>2.0. TUJUAN</p> <p>2.1. menghapus kata “struktural, tender dan”</p> <p>3.0. DEFINISI</p> <p>3.1. mengganti kata “mengkur” menjadi “mengukur”</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. Menghapus kata “perusahaan” Menambah dengan kata “pelaksana proyek”</p> <p>5.4. “Evaluasi ini menjadi bahan kebijakan Direksi...” Dihapus</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1.1. Mengganti kata “Kepala Unit Kerja” menjadi “GM Wilayah/Divisi”</p> <p>6.1.2. Mengganti kata “Kepala Unit Kerja” menjadi “GM Wilayah/Divisi”</p> <p>6.1.3. Mengganti kata “Kepala Unit Kerja” menjadi “GM Wilayah/Divisi”</p> <p>6.1.4. “Membuat surat keputusan REWARDS & PUNISHMENT...” Dihapus</p> <p>6.2. Mengganti “Kepala Unit Kerja (GM/TL / Sekper / Ka.SPI)” menjadi “GM Wilayah/Divisi dan Team Leader”</p> <p>6.2.2. Menambah kata “masing”</p> <p>6.3.1. Menghapus kata “dibawahnya”</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.3.2. "Menandatangani Surat Keputusan REWARDS & PUNISHMENT..." Dihapus
			8.0. REKAMAN
			8.3. "Surat Keputusan Reward & Punishment." Dihapus
			9.0. Lampiran
			9.4. "Surat Keputusan Pemberian Reward & Punishment (No. IKA-PK-21-03)" Dihapus
3	Revisi 2	4 Mei 2012	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.3. Direksi
			6.3.1. "Melakukan penilaian evaluasi kemampuan kinerja personil dengan mengisi daftar isian evaluasi kinerja personil Form IKA-PK-21-01. " Diganti menjadi "Mempelajari dan menindak lanjuti hasil evaluasi."
4	Revisi 3	22 April 2013	2.0. TUJUAN
			2.1. Ditambahkan Kata " dan Manajemen"
			5.0. KETENTUAN UMUM
			5.1. Ditambahkan Kata " dan Personil Manajemen"
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. "GM. Personalia & Umum" Diganti menjadi "GM. Sumber Daya Manusia"
			6.1.1. Ditambahkan Kata "Biro/Sekper/SPI"
			6.1.2. Ditambahkan Kata "Biro/Sekper/SPI"
			6.1.3. Ditambahkan Kata "Biro/Sekper/SPI"
			6.2. Ditambahkan Kata

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			"Biro/Sekper/SPI"
			Lampiran 9.1. FLOW CHART EVALUASI KINERJA PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran 9.2. FORMULIR ISIAN EVALUASI KINERJA PERSONIL Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	18 Nopember 2013	Cover Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. "GM. Sumber Daya Manusia" Diganti menjadi "Sekrestaris Perusahaan, Umum dan Personalia"
			6.1.1. "GM Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi" diganti menjadi "GM Biro/SPI/Wilayah/ Divisi"
			6.1.2. "GM Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi" diganti menjadi "GM Biro/SPI/Wilayah/ Divisi"
			6.1.3. "GM Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi" diganti menjadi "GM Biro/SPI/Wilayah/ Divisi"
			6.2. "GM Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi dan Team Leader" Diganti menjadi "GM Biro/SPI/Wilayah/ Divisi dan Team Leader"

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART EVALUASI KINERJA PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-21-01 FORMULIR ISIAN EVALUASI KINERJA PERSONIL Diganti (terlampir)
7	Revisi 6	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. Sekrestaris Perusahaan, Umum dan Personalia
			6.1.1. "Wilayah" Dihapus
			6.1.2. "Wilayah" Dihapus
			6.1.3. "Wilayah" Dihapus
			6.2. "Wilayah" Dihapus
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART EVALUASI KINERJA PERSONIL "Wilayah" Dihapus Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2 Formulir : IKA-PK-21-01 FORMULIR ISIAN EVALUASI KINERJA PERSONIL "Wilayah" Dihapus Diganti (terlampir)
8	Revisi 7	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR EVALUASI KINERJA PERSONIL

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Proses evaluasi personil ini mencakup evaluasi kinerja personil yang terdiri dari aspek kedisiplinan, tanggung jawab, pengetahuan, kualitas pekerjaan, kerjasama, inisiatif dan kepemimpinan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Prosedur ini disusun untuk memberi panduan dalam mengevaluasi kinerja personil untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan proyek dan manajemen sesuai Sistem Manajemen Mutu PT. Indra Karya (Persero).

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.2 Kompetensi
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Klausul 7.2 Kompetensi
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.2 Kompetensi Pelatihan dan Kepedulian

4.0. DEFINISI

- 4.1. Evaluasi kinerja personil ini adalah cara dalam mengukur tingkat kompetensi kinerja personil berdasarkan kriteria dan parameter yang sudah ditetapkan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Evaluasi kemampuan kinerja personil ini berlaku bagi seluruh personil pelaksana proyek dan Personil Manajemen.
- 5.2. Hasil evaluasi tersebut bersifat rahasia dan tidak disebarluaskan.
- 5.3. Evaluasi akan dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1. Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia

- 6.1.1. Mengirimkan formulir daftar isian evaluasi kinerja personil dan formulir hasil penilaian evaluasi kinerja personil kepada GM Biro/SPI/Divisi seperti Form **IKA-PK-MLK3-21-01** dan **IKA-PK-MLK3-21-02**.
- 6.1.2. Mengumpulkan daftar isian evaluasi kinerja personil dari masing-masing GM Biro/SPI/Divisi dan merekap hasil tersebut untuk dilaporkan ke Direksi.
- 6.1.3. Mengarsipkan dan mendistribusikan catatan Direksi mengenai hasil penilaian evaluasi kinerja personil ke tiap GM Biro/ SPI/Divisi.

6.2. GM Biro/SPI/Divisi dan Team Leader

- 6.2.1. Melakukan penilaian evaluasi kemampuan kinerja personil dibawahnya dengan mengisi daftar isian evaluasi kinerja personil Form **IKA-PK-MLK3-21-01 dan IKA-PK-MLK3-21-02.**
- 6.2.2. Meneruskan catatan hasil penilaian evaluasi kinerja personil dari Direksi ke personil yang bersangkutan di unit kerja masing-masing.

6.3. Direksi

- 6.3.1. Mempelajari dan menindak lanjuti hasil evaluasi.
- 6.3.2. Memberikan catatan hasil penilaian evaluasi kinerja personil sesuai Form **IKA-PK-MLK3-21-02** kepada personil yang bersangkutan, jika diperlukan.

6.4. Risiko pada Evaluasi Kerja Personil adalah :@

- hasil penilaian evaluasi kinerja personil belum disampaikan ke tiap GM Biro/SPI/Divisi
- belum dilakukan evaluasi kemampuan kinerja personil
- belum dilakukan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja personil

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Tidak Ada.

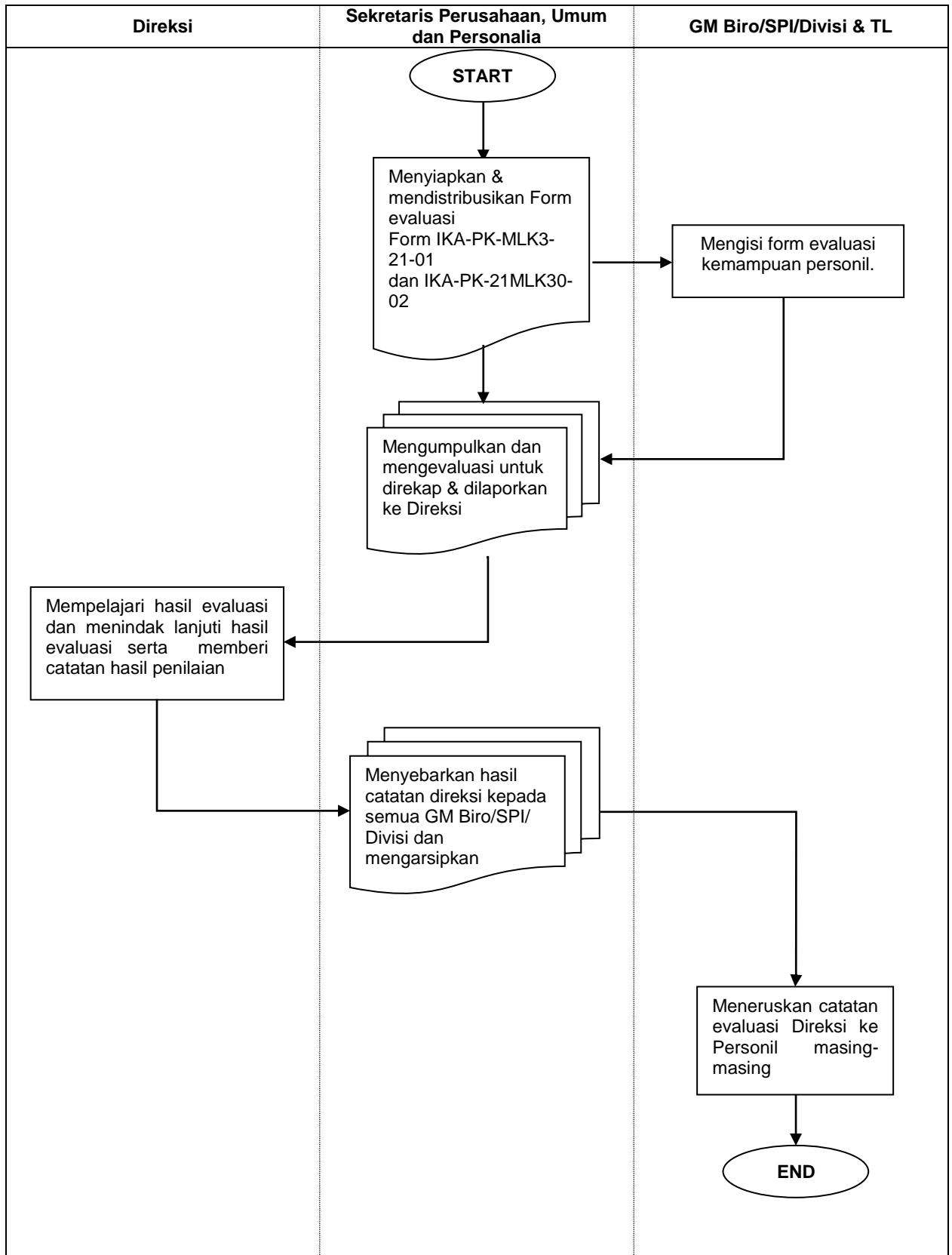
8.0. REKAMAN

- 8.1. Data pendukung personil.
- 8.2. Hasil Penilaian Evaluasi Kemampuan Kinerja Personil.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Evaluasi Kinerja Personil.
- 9.2. Formulir Isian Evaluasi Kinerja Personil (No. IKA-PK-MLK3-21-01).
- 9.3. Hasil Penilaian Evaluasi kinerja Personil (No. IKA-PK-MLK3-21-02).

FLOW CHART EVALUASI KINERJA PERSONIL



FORMULIR ISIAN EVALUASI KINERJA PERSONIL

No	Nama Personil	Posisi/Jabatan	Unit/Proyek	Keterangan

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

Diajukan oleh;

Diterima oleh:

(.....)

GM Biro/SPI/Divisi /TL

(.....)

Sekper, Umum dan Personalia

HASIL PENILAIAN EVALUASI KINERJA PERSONIL

Nama Personil :
Unit Kerja :
Jabatan :
Golongan/Ruang :

Evaluasi ini saya lakukan secara obyektif, tanpa adanya faktor lain yang mempengaruhi keobyektifan penilaian di bawah ini :

No	Aspek Penilaian	Nilai	Keterangan
1	Kedisiplinan		
2	Tanggung Jawab		
3	Pengetahuan/Ketrampilan bekerja		
4	Kualitas Output Pekerjaan		
5	Kerjasama/Kebersamaan		
6	Inisiatif		
7	Kepemimpinan		
	Total Nilai		
	Rata-rata		

Pejabat Penilai Nama dan tanda tangan Tanggal Penilaian

Atasan langsung

Catatan :

.....
....., 20...
.....
.....

(.....)

Keterangan :

- | | |
|----------------|------------------|
| A. Baik sekali | Nilai = 86 – 100 |
| B. Baik | Nilai = 71 – 85 |
| C. Cukup | Nilai = 56 – 70 |
| D. Kurang | Nilai = < 55 |



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-22

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 16

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-22	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	
2	Revisi 1	4 Mei 2012	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.2. “Melakukan analisa kebutuhan pembinaan kompetensi personil proyek melalui pendidikan dan pelatihan...” diganti menjadi “Membuat usulan pembinaan kompetensi personil proyek melalui pendidikan dan Pelatihan...”</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. GM. Personalia & Umum</p> <p>6.1.1. “Merencanakan program pembinaan kompetensi personil proyek dan menerima usulan kebutuhan pembinaan kompetensi personil...” Diganti menjadi “Menerima usulan kebutuhan pembinaan kompetensi personil...”</p>
3	Revisi 2	22 April 2013	<p>1.0. RUANG LINGKUP</p> <p>1.1. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”</p> <p>2.0. TUJUAN</p> <p>2.1. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”</p> <p>4.0. DEFINISI</p> <p>4.1. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.2. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”</p> <p>5.3. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			5.5. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. “GM. Personalia & Umum” Diganti menjadi “GM. Sumber Daya Manusia”
			6.1.1. Ditambahkan Kata “Biro/Sekper/SPI”
			6.1.2. Ditambahkan Kata “Biro/Sekper/SPI”
			6.1.3. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”
			6.1.4. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”
			6.2. GM. Wilayah/Divisi
			6.2.1. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”
			6.2.2. “GM. Personalia & Umum” Diganti menjadi “GM. Sumber Daya Manusia”
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.1. Ditambahkan Kata “dan personil manajemen”
			8.0. REKAMAN
			8.2. Ditambahkan Kata “Biro/Sekper/SPI”
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. USULAN KEBUTUHAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			SURAT USULAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. SURAT TUGAS PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. FORMULIR EVALUASI HASIL PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	16 Oktober 2013	6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1.3. Kata "Direktur Keuangan" diganti menjadi "Direktur I" 6.1.4. Kata "Direktur Keuangan" diganti menjadi "Direktur I" Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-22-03 SURAT TUGAS PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir) 6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. "GM. Sumber Daya Manusia" Diganti menjadi "GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya" 6.1.1. "GM. Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi" Diganti menjadi "GM. Biro/Sekper, Umum dan Personalia/SPI/ Wilayah/Divisi" 6.1.2. "GM. Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi" Diganti menjadi

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			“GM. Biro/Sekper, Umum dan Personalia/SPI/ Wilayah/Divisi”
			6.2. GM. Wilayah/Divisi
			6.2.1. Ditambahkan Kata “Kebutuhan”
			6.2.2. “usulan pembinaan ke GM. Sumber Daya Manusia” Diganti menjadi “Surat Usulan Pembinaan Kompetensi Personil ke GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya”
			6.2.3. Ditambahkan Kata “Kompetensi Personil”
			8.0. REKAMAN
			8.2. “GM. Biro/Sekper/SPI/ Wilayah/Divisi” Diganti menjadi “GM. Biro/Sekper, Umum dan Personalia/SPI/ Wilayah/Divisi”
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-22-01 USULAN KEBUTUHAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-22-02 SURAT USULAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-22-03 SURAT TUGAS PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-22-04 FORMULIR EVALUASI HASIL PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.2. "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya 6.1.1. "Wilayah" dihapus 6.1.2. "Wilayah" dihapus 6.2. "Wilayah" dihapus
			8.0. REKAMAN 8.2. "Wilayah" dihapus
			Ditambahkan Point 8.6. Sertifikat Hasil Pembinaan Kompetensi Personil disimpan di Kantor Pusat/ Divisi.
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-22-01 USULAN KEBUTUHAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-22-02 SURAT USULAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-22-03 SURAT TUGAS PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Merupakan panduan yang berlaku dalam proses pelaksanaan pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen di lingkungan PT. Indra Karya (Persero).

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi panduan kepada semua unit kerja yang terkait dengan pelaksanaan pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen sesuai Sistem Manajemen MLK3.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.2. Kompetensi.
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Klausul 7.2. Kompetensi.
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.2 Kompetensi Pelatihan dan Kepedulian

4.0. DEFINISI

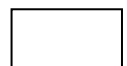
- 4.1. Pembinaan Kompetensi personil adalah suatu proses yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan dalam upaya meningkatkan kinerja yang menjadi tanggung jawab personil proyek dan personil manajemen.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan pembinaan kompetensi personil proyek ditujukan untuk meningkatkan kemampuan personil.
- 5.2. Membuat usulan pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen melalui pendidikan dan pelatihan dari masing-masing satmikal/divisi berdasarkan kebutuhan perusahaan.
- 5.3. Usulan pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen diajukan oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- 5.4. Adanya pendelegasian tugas kepada personil proyek bila yang bersangkutan mengikuti pembinaan.
- 5.5. Evaluasi hasil pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen dilakukan oleh atasan langsung maksimal 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan pelatihan.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya
 - 6.1.1. Menerima usulan kebutuhan pembinaan kompetensi personil dan usulan pengadaan pembinaan personil dari GM. Biro/Sekper, Umum dan Personalia/SPI/Divisi.



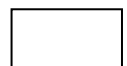
- 6.1.2. Melakukan verifikasi kebutuhan atas personil proyek yang diusulkan oleh GM. Biro/ Sekper, Umum dan Personalia/SPI/Divisi.
 - 6.1.3. Meneliti rencana usulan biaya pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen mengajukan biayanya kepada Direktur I seperti Form IKA-PK-MLK3-22-02.
 - 6.1.4. Membuat Surat Penugasan mengikuti pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen jika disetujui oleh Direktur I seperti Form IKA-PK-MLK3-22-03.
- 6.2. GM. Divisi
- 6.2.1. Membuat usulan Kebutuhan Pembinaan Kompetensi Personil proyek dan personil manajemen seperti Form IKA-PK-MLK3-22-01.
 - 6.2.2. Mengajukan Surat Usulan Pembinaan Kompetensi Personil ke GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya sesuai Form IKA-PK-MLK3-22-02.
 - 6.2.3. Melakukan Evaluasi Hasil Pembinaan Kompetensi Personil setelah pelaksanaan pembinaan sesuai Form IKA-PK-MLK3-22-04.
- 6.3. Direksi
- 6.3.1. Membuat Keputusan (setuju atau tidak setuju) terhadap usulan Pembinaan kompetensi personil yang diajukan sesuai Form IKA-PK-MLK3-22-03.
 - 6.3.2. Menandatangani Surat Penugasan Pembinaan Kompetensi Personil sesuai Form IKA-PK-MLK3-22-03.
- 6.4. Risiko Pembinaan Kompetensi Personil adalah : @
- Belum verifikasi kebutuhan atas personil proyek yang diusulkan
 - Belum Melakukan Evaluasi Hasil Pembinaan Kompetensi Personil setelah pelaksanaan pembinaan sesuai Form IKA-PK-MLK3-22-04
- Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Pelaksanaan pembinaan kompetensi personil proyek dan personil manajemen dapat dilakukan jika ada instruksi Direksi diluar program yang sudah direncanakan.

8.0. REKAMAN

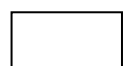
- 8.1. Rencana Program Pembinaan Kompetensi Personil.
- 8.2. Usulan Pembinaan Kompetensi personil dari GM. Biro/ Sekper, Umum dan Personalia /SPI/Divisi.
- 8.3. Surat Tugas Pembinaan Kompetensi Personil.
- 8.4. Sertifikat/Referensi Keikutsertaan Pembinaan Kompetensi Personil.
- 8.5. Evaluasi Hasil Pembinaan Kompetensi Personil.



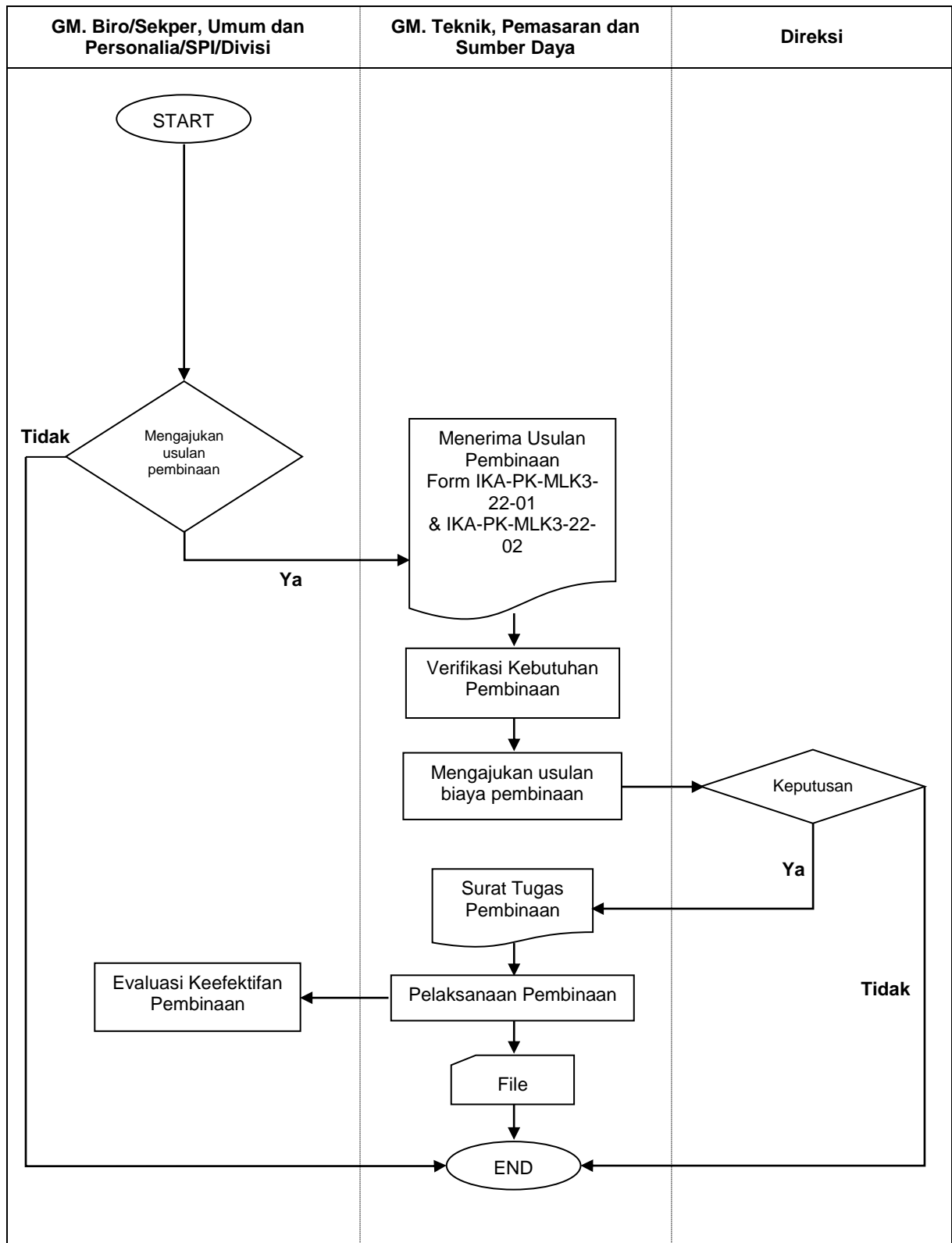
- 8.6. Sertifikat Hasil Pembinaan Kompetensi Personil disimpan di Kantor Pusat/Divisi.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Pembinaan Kompetensi Personil.
- 9.2. Formulir Usulan Kebutuhan Pembinaan Kompetensi Personil (No.IKA-PK-MLK3-22-01).
- 9.3. Surat Usulan Pembinaan Kompetensi Personil (No.IKA-PK-MLK3-22-02).
- 9.4. Surat Penugasan Pembinaan Kompetensi Personil (No.IKA-PK-MLK3-22-03).
- 9.5. Evaluasi Hasil Pembinaan Kompetensi Personil (No.IKA-PK-MLK3-22-04).



FLOW CHART PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL



USULAN KEBUTUHAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

Periode : Januari – Desember

Divisi :

No	Nama	Posisi	Kebutuhan Pembinaan	Biaya

Tgl,

Diajukan Oleh,

Tgl,

Mengetahui,

.....
GM Biro/Sekper, Umum dan Personalia
/SPI/Divisi/TL

.....
GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya

Tgl,
Diperiksa & Diketahui Oleh

.....
Direksi

SURAT USULAN PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

Nomor :
.....
Lampiran :
Perihal : Usulan Pembinaan Kompetensi Personil

Kepada Yth,
Direktur I
Di
Tempat

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan usulan pembinaan kinerja personil :

N a m a :
Jabatan :
Satmikal :
Biaya : Rp.

PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

Jenis Pembinaan :
.....
.....

Waktu/Tempat Pembinaan
:
.....

Uraian singkat Pembinaan
.....
.....
.....

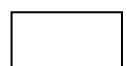
Demikian surat pengajuan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kaih

Hormat kami

Verifikasi,

(.....)
Biro/Sekper, Umum dan Personalia
SPI/Divisi/TL

(.....)
GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya



SURAT TUGAS PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

No.

Sesuai dengan surat usulan pembinaan kinerja personil No.

tanggal Direktur I PT. Indra Karya (Persero)

setuju/tidak setuju menugaskan kepada :

- Nama :
- Unit kerja :
- Jabatan :

Untuk mengikuti

(nama pembinaan/pelatihan) Selama hari dari tanggal

s/d tanggal di

Jakarta,, 20.....

Yang menerima tugas

Yang memberi perintah

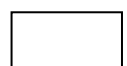
(.....)

(.....)

Direktur I

Catatan :

1. Seluruh biaya pembinaan (pelatihan) ditanggung oleh Kantor Pusat
2. Biaya perjalanan Dinas yang bersangkutan ditanggung oleh Divisi masing-masing



FORMULIR EVALUASI HASIL PEMBINAAN KOMPETENSI PERSONIL

Nama Peserta Pembinaan :

Jabatan :

Jenis Pembinaan (Pelatihan) :

Catatan Evaluasi Pembinaan
.....
.....
.....
.....

No	Pembinaan	Manfaat untuk pekerjaan

Perlu Pembinaan Tambahan : ☐ YA ☐ TIDAK

.....

Dibuat oleh;

Mengetahui;

(.....)
Atasan Peserta Pembinaan

(.....)
GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-23

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 14

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-23	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1.	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.2. mengganti kata “yang diminta oleh pengguna jasa atau yang ditetapkan sendiri oleh penyedia jasa” dengan “yang ditetapkan dalam kontrak dan atau ROPT”</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1.1. Ditambah dengan kata “sesuai dengan ROPT / Kontrak”</p>
3	Revisi 2	8 Oktober 2012	<p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. “GM. Wilayah” Diganti menjadi “GM. Wilayah/Divisi”</p> <p>6.1.2. “Menerima sarana dan prasarana selesai pakai dari proyek.” Diganti menjadi “Menerima dan memberikan persetujuan daftar evaluasi kinerja rekanan yang dibuat oleh Manajer Pengendalian.”</p> <p>6.1.2. “Menerima sarana dan prasarana selesai pakai dari proyek.” Penomorannya diganti Menjadi “6.1.3.”</p> <p>6.2. Manajer Pengendalian Ditambahkan</p> <p>6.2.4. Membuat daftar evaluasi kinerja rekanan.</p> <p>9.0. LAMPIRAN Ditambahkan</p> <p>9.6. Daftar evaluasi kinerja</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			rekanan (No.IKA-PK-23-05).
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA (terlampir) diganti karena adanya Evaluasi
			Lampiran : 9.2. DAFTAR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA (terlampir) Diganti
			Lampiran : 9.6. DAFTAR EVALUASI KINERJA REKANAN (terlampir). Ditambahkan
4	Revisi 3	02 Oktober 2013	6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB 6.1. GM. Wilayah / Divisi 6.1.2. Ditambahkan kalimat "dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan." 6.2. Ditambahkan kalimat "dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan." 6.2.1. Ditambahkan kata "/Divisi" 6.3. Team Leader 6.3.6. Ditambahkan kata "/Divisi" Lampiran : 9.1 Flow Chart Prosedur Sarana dan Prasarana Diganti (terlampir) Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-23-05 Daftar Evaluasi Kinerja Rekanan Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
6	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB
			6.1. "Wilayah" dihapus
			6.1.2. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.2. "Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko" Diganti menjadi "Manajer Operasi dan Sumber Daya"
			6.2.1. "Wilayah" Dihapus
			6.3. Team Leader
			6.3.6. "Wilayah" Dihapus
			7.0. KONDISI KHUSUS
			7.3. Ditambahkan "Divisi"
			Lampiran : 9.1. FLOW CHART PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-23-01 DAFTAR KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-23-03 BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA DARI PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-23-05

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			DAFTAR EVALUASI KINERJA REKANAN
			Diganti (terlampir)
7	Revisi 6	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015
			Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Mencakup proses pengadaan, pemeliharaan dan penyerahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan proyek baik untuk kebutuhan internal maupun kepemilikan pelanggan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Prosedur ini disusun untuk memberi panduan kepada unit kerja yang terkait dengan pengadaan barang, pemeliharaan dan penyerahan sarana prasarana agar dapat dilaksanakan sesuai dengan sistem manajemen MLK3 secara efektif.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.3. Infrastruktur, 8.4. Pengendalian Proses, Produk dan Jasa yang disediakan eksternal dan 8.5.3. Properti Milik Pelanggan dan Penyedia Eksternal.
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Klausul 7.1 Sumber Daya
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.6 Pengendalian Operasional,
- 3.2. Keppres 80 /2003 Pengadaan Barang dan Jasa.

4.0. DEFINISI

- 4.1. Sarana adalah alat bantu untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
- 4.2. Prasarana adalah fasilitas pendukung sebagai kelengkapan dalam pelaksanaan pekerjaan.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Sarana dan Prasarana yang harus disediakan dalam pelaksanaan proyek, terdiri dari :
 - 5.1.1. Gedung, Ruang Kerja, Ruang Laboratorium dan lain-lainnya.
 - 5.1.2. Prasarana untuk melaksanakan proses (Komputer, Mesin Foto Copy, Printer Mesin, Plotter dan lain-lainnya).
 - 5.1.3. Peralatan komunikasi dan transportasi.
- 5.2. Proses Pengadaan harus memastikan bahwa produk/barang yang diadakan sesuai dengan spesifikasi ditetapkan dalam kontrak dan atau ROPT.
- 5.3. Pengadaan barang yang terdapat dalam kontrak maka proses pengadaannya mengacu pada Keppres 80/2003, sedangkan diluar kontrak akan ditentukan tersendiri dengan memperhatikan kualitas/spesifikasi teknis yang ditetapkan sendiri.

- 5.4. Seleksi terhadap supplier dilakukan jika perusahaan/proyek akan melaksanakan pengadaan barang.
- 5.5. Barang yang datang harus diverifikasi kesesuaian mutunya terhadap spesifikasi teknis yang dipersyaratkan.
- 5.6. Setiap barang milik perusahaan dan pengguna jasa yang dipakai dalam operasional harus dipelihara dengan baik.
- 5.7. Setiap penerimaan barang milik pengguna jasa harus dibuatkan berita acara penerimaan barang dan dilengkapi dengan checklist kuantitas dan spesifikasi barang yang diterima.
- 5.8. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada barang milik pengguna jasa maka harus melapor pada pengguna jasa.
- 5.9. Pihak Penyedia jasa (Team Leader) harus memelihara semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan proyek.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. GM Divisi
 - 6.1.1. Memeriksa kebutuhan sarana dan prasarana yang diajukan oleh Team Leader baik milik perusahaan maupun milik pengguna jasa yang digunakan dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan ROPT/Kontrak.
 - 6.1.2. Menerima dan memberikan persetujuan daftar evaluasi kinerja rekanan yang dibuat oleh Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan.
 - 6.1.3. Menerima sarana dan prasarana selesai pakai dari proyek.
- 6.2. Manajer Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan
 - 6.2.1. Menerima daftar kebutuhan sarana prasarana dari GM Divisi dan cross check.
 - 6.2.2. Menerima laporan hasil sarana prasarana dan jasa dari Team Leader.
 - 6.2.3. Menerima Berita Acara Serah terima Barang.
 - 6.2.4. Membuat daftar evaluasi kinerja rekanan.
- 6.3. Team Leader
 - 6.3.1. Mengajukan keperluan sarana prasarana bagi pelaksanaan proyek.
 - 6.3.2. Melakukan proses pengadaan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan kontrak dan peraturan yang berlaku.
 - 6.3.3. Melakukan pemeriksaan sarana prasarana yang diserahkan apakah sesuai persyaratan pembelian yang tercantum dalam dokumen pembelian atau catatan pembelian.
 - 6.3.4. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang.
 - 6.3.5. Memelihara barang secara berkala.

6.3.6. Menyerahkan barang selesai proyek ke Divisi.

6.4. Risiko dalam Sarana dan Prasarana adalah :@

- laporan hasil sarana prasarana dan jasa belum diterima dari Team Leader.
- Berita Acara Serah terima Barang belum dibuat
- daftar evaluasi kinerja rekanan belum tersedia
- Memelihara barang secara berkala belum dilakukan secara optimal

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Proses pemilihan tidak berlaku bila pemasok ditetapkan atau ditunjuk oleh pengguna jasa, namun evaluasinya tetap dilakukan untuk dilaporkan kepemilik proyek bila diperlukan.
- 7.2. Pemilihan pemasok barang tidak dilakukan untuk pembelian tunai, seperti pembelian barang yang dapat diperoleh disembarang pemasok dengan kualitas barang yang sejenis.
- 7.3. Untuk pengadaan barang yang mendesak di proyek dapat langsung diadakan atas rekomendasi dari GM Divisi.

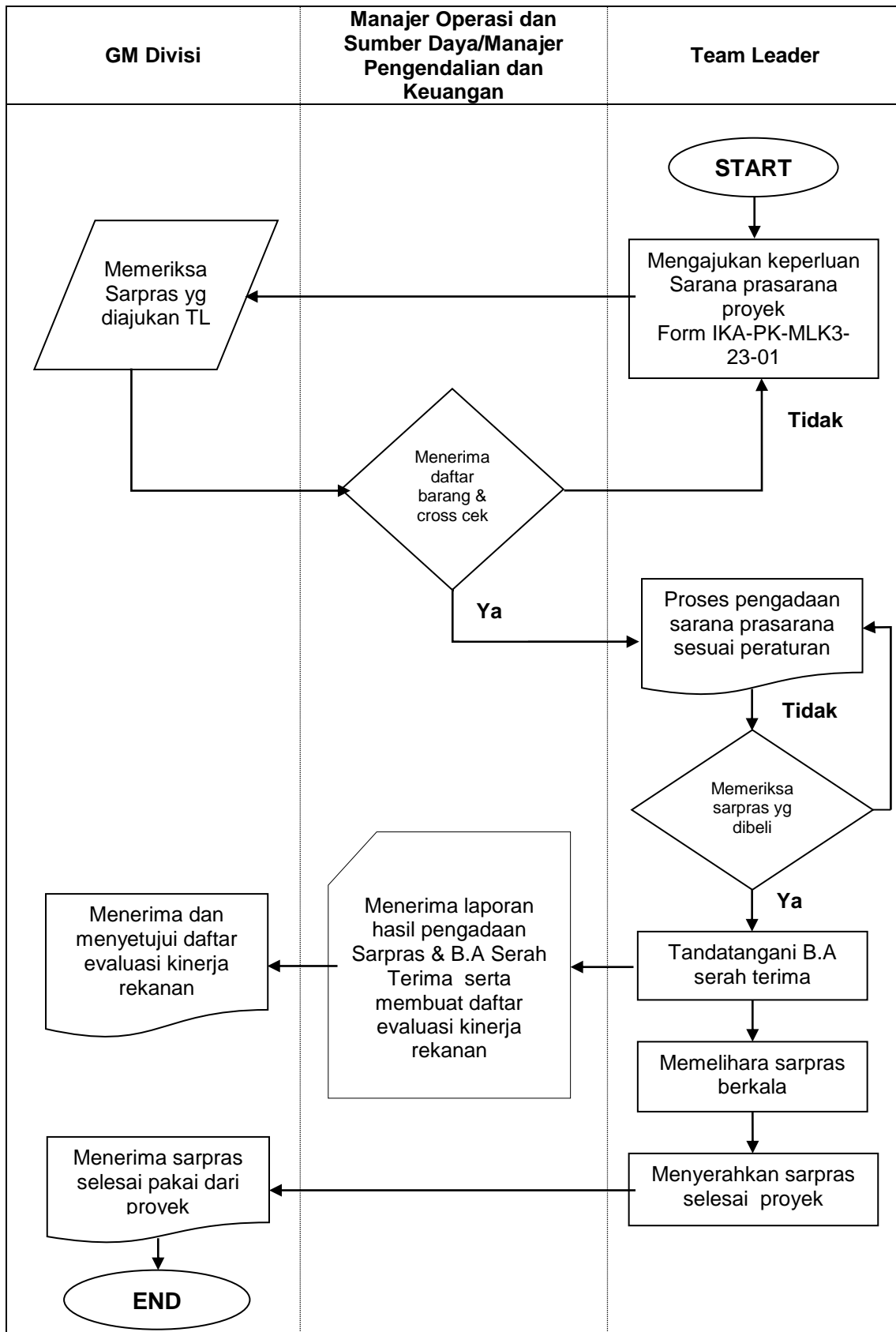
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar kebutuhan sarana prasarana.
- 8.2. Berita Acara Serah Terima Barang (penyerahan ke proyek).
- 8.3. Berita Acara Serah Terima Barang (pekerjaan selesai).
- 8.4. Daftar Inventaris (proyek).
- 8.5. Jadwal Pemeliharaan berkala.
- 8.6. Bukti pemeliharaan peralatan dan perbaikan peralatan.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Sarana dan Prasarana.
- 9.2. Daftar kebutuhan sarana prasarana (No.IKA-PK-MLK3-23-01).
- 9.3. Berita Acara Serah Terima Sarana dan Prasarana (penyerahan ke proyek) (No.IKA-PK-MLK3-23-02).
- 9.4. Berita Acara Serah Terima sarana dan prasarana (pekerjaan selesai) (No.IKA-PK-MLK3-23-03).
- 9.5. Daftar Inventaris (proyek) (No.IKA-PK-MLK3-23-04).
- 9.6. Daftar evaluasi kinerja rekanan (No.IKA-PK-MLK3-23-05).

FLOW CHART PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA



Formulir : IKA-PK-MLK3-23-01

Nomor :

[illegible]

Diminta oleh:

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \end{array} \right)$$
$$(\dots)$$

Nama pemasok :

BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : **Pemasok (Supplier)** yang beralamat
di
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama pemasok/supplier, selanjutnya disebut
Pihak Kesatu.

2. : (Proyek) beralamat di
Jl., Dalam hal ini
bertindak untuk dan atas
nama
selanjutnya disebut **Pihak Kedua.**

Berdasarkan Kontrak Pengadaan Sarana dan Prasarana No.
tanggal **Pihak Kesatu** telah menyerahkan seluruh sarana dan
prasarana dengan spesifikasi sbb :

No	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Setelah dicek/diperiksa dengan ini **Pihak Kedua** menerima dengan baik / menolak
sarana dan prasarana tersebut

Demikian Berita Acara Serah Terima sarana dan prasarana ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

(.....)

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA SARANA DAN PRASARANA
DARI PROYEK

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan
tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. : **Team Leader** (Proyek) beralamat di
Jl., Dalam hal ini
bertindak untuk dan atas
nama
selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**.
2. : **General Manager Divisi** PT. INDRA
KARYA (Persero) yang beralamat
di
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama perusahaan, selanjutnya disebut
Pihak Kedua.

Berdasarkan Surat Proyek No. tanggal **Pihak
Kesatu** telah menyerahkan seluruh sarana dan prasarana dengan spesifikasi sbb :

No	Nama Barang dan Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Setelah dicek/diperiksa dengan ini **Pihak Kedua** menerima dengan baik / menolak
sarana dan prasarana tersebut

Demikian Berita Acara Serah Terima sarana dan prasarana ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

(.....)

(.....)

Lampiran : 9.5.
Formulir : IKA-PK-MLK3-23-04

DAFTAR INVENTARIS (PROYEK)

No	No. Inventaris	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi

Formulir : IKA-PK-MLK3-23-05

Divisi :

NO	NAMA REKANAN	BIDANG	EVALUASI KINERJA	KETERANGAN

Dibuat oleh :
Manajer Operasi dan Sumber Daya/
Manajer Pengendalian dan Keuangan

$$(\dots)$$

Kinerja diisi dengan : Baik, Cukup atau Kurang



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-24

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 13

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN

MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-24	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	16 Oktober 2013	<p>6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.1.2. Kata "GM Pemasaran"</p> <p>Diganti menjadi "GM. Teknik dan Pemasaran"</p> <p>Kata "keseimbangan"</p> <p>Diganti menjadi "kesetaraan"</p> <p>6.2. "GM Pemasaran dan Sumber Daya"</p> <p>Diganti menjadi "GM Teknik dan Pemasaran"</p> <p>Lampiran 9.1. FLOW CHART KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>Lampiran 9.2. FLOW CHART KERJASAMA SUB KONSULTAN</p> <p>Diganti (terlampir)</p>
3	Revisi 2	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.1.2. "GM. Teknik dan Pemasaran"</p> <p>diganti menjadi "GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya"</p> <p>6.2. "GM Teknik dan Pemasaran"</p> <p>diganti menjadi "GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya"</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Lampiran 9.1. FLOW CHART KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA Diganti (terlampir)
			Lampiran 9.2. FLOW CHART KERJASAMA SUB KONSULTAN Diganti (terlampir)
4	Revisi 3	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. GM "Wilayah / Divisi" Diganti menjadi "GM Divisi"
			6.1.3. "Wilayah/Divisi." Diganti menjadi "Divisi"
			6.2. GM. Teknik, Pemasaran" dan Sumber Daya 6.2.3. "GM Wilayah / Divisi." Diganti menjadi "GM Divisi"
			6.2.5. "GM Wilayah / Divisi" Diganti menjadi "GM Divisi"
			Lampiran 9.1. FLOW CHART KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA Diganti (terlampir)
			Lampiran 9.2. FLOW CHART KERJASAMA SUB KONSULTAN Diganti (terlampir)
			Lampiran 9.3. Undangan Kerjasama dengan Mitra kerja Diganti (terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
5	Revisi 4	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan *Kerjasama dengan Mitra Kerja* sesama Penyedia Jasa dalam bentuk Kerjasama Operasi untuk melaksanakan kegiatan proyek.
- 1.2. Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan *Kerjasama dengan Mitra Kerja* dengan bentuk sub konsultan, dimana perusahaan sebagai pengguna jasa dengan mitra sebagai Penyedia jasa untuk melaksanakan kegiatan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan bagi perusahaan dalam membentuk *Kerjasama dengan Mitra Kerja* agar memenuhi Sistem Manajemen Mutu perusahaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh Pengguna jasa.
- 2.2. Agar kerjasama dengan Mitra Kerja menambah kemampuan dan efektifitas bagi pelaksanaan proyek.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul: 8.4. Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan eksternal.
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Klausul 8.1 Pengendalian Operasional
- 3.3. OHSAS 18001 : 2007 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. *Kerjasama dengan Mitra Kerja* merupakan perikatan hukum antara sesama Penyedia jasa guna pemenuhan persyaratan dari Pengguna jasa dan menjadi *bagian yang tidak terpisahkan apabila terkontrak*.
- 4.2. Sub konsultan merupakan perikatan hukum antara perusahaan dengan Penyedia jasa guna memenuhi persyaratan dari Pengguna jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Apabila Perusahaan melakukan *Kerjasama dengan Mitra Kerja* dengan menyerahkan sebagian proses kerja, maka perusahaan harus memastikan adanya kendali mutu pada proses tersebut.
- 5.2. *Kerjasama dengan Mitra Kerja* persyaratannya harus sesuai dengan persyaratan dokumen kontrak yang ditetapkan oleh pengguna jasa dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam kontrak kerja.
- 5.3. Evaluasi yang harus dilakukan dalam *Kerjasama Dengan Mitra Kerja* sebagai berikut :

- 5.3.1. Pengalaman mitra kerja.
- 5.3.2. Kemampuan Sumber daya manusia.
- 5.3.3. Kemampuan Teknis.
- 5.3.4. Kemampuan Financial.
- 5.3.5. Mitra kerja tunduk pada persyaratan pengguna jasa.
- 5.3.6. Tunduk kepada hukum Indonesia/Internasional.
- 5.3.7. Tidak dalam keadaan Black List oleh Pengguna Jasa.
- 5.4. Bentuk *Kerjasama dengan Mitra Kerja* harus diupayakan agar perusahaan dalam posisi lebih efektif dalam aspek administrasi, legal, teknis , maupun komersial.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. GM Divisi
 - 6.1.1. Membuat / Menerima Draft Perjanjian Kerjasama Dengan Mitra Kerja sesuai dengan rencana dan mengusulkan / menerima usulan kepada / dari mitra kerja sesuai persyaratan dari Pengguna Jasa, termasuk pasal-pasal kerjasama dengan Mitra Kerja yang menguntungkan perusahaan dalam aspek administrasi, legal, teknis , non teknis dan komersial.
 - 6.1.2. Bersama-sama dengan Kantor Pusat, dalam hal ini GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya mempelajari kerjasama dengan Mitra Kerja dan mengidentifikasi kesetaraan hak dan kewajiban antara para mitra kerja serta mengidentifikasi resiko yang mungkin timbul.
 - 6.1.3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya proses dengan Mitra Kerja di tingkat Divisi.
 - 6.1.4. Menandatangani Perjanjian Kerjasama Dengan Mitra Kerja sesuai dengan kuasa yang diberikan oleh Direksi. atau menyerahkan dokumen Perjanjian kerjasama dengan Mitra Kerja untuk ditandatangani oleh Direksi.
 - 6.1.5. Memonitor tindak lanjut hasil proses kerjasama dengan Mitra Kerja.
 - 6.1.6. Melakukan evaluasi kinerja terhadap mitra kerja.
- 6.2. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya
 - 6.2.1. Menyusun Daftar mitra-mitra kerja yang berpotensi yang telah di evaluasi setiap tahun berjalan.
 - 6.2.2. Menyampaikan daftar mitra kerja untuk dipilih / diajak kerjasama dalam melaksanakan pekerjaan.
 - 6.2.3. Menerima draft Perjanjian kerjasama dengan Mitra Kerja dari GM Divisi.
 - 6.2.4. Mempelajari dan bila diperlukan mengusulkan materi pasal-pasal dalam kerjasama dengan Mitra Kerja.

- 6.2.5. Mengirimkan draft Perjanjian kerjasama dengan Mitra Kerja yang telah dipelajari dan mengusulkan perubahan kepada GM Divisi apabila ada.
- 6.2.6. Menerima Evaluasi Kinerja Mitra Kerja sebagai bahan evaluasi untuk menyusun Daftar Mitra Kerja Potensial.
- 6.3. Risiko pada Kerjasama dengan Mitra Kerja adalah : @
- Draft Perjanjian Kerjasama Dengan Mitra Kerja belum sesuai dengan rencana serta belum sesuai persyaratan dari Pengguna Jasa, termasuk pasal-pasal kerjasama dengan Mitra Kerja dalam aspek administrasi, legal, teknis, non teknis dan komersial.
 - Belum dilakukan evaluasi kinerja terhadap mitra kerja sebagai bahan evaluasi penyusunan Daftar Mitra Kerja Potensial.
- Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Pada pemilihan mitra kerja dalam bentuk Kerjasama Operasi ditetapkan dan disetujui oleh pengguna jasa.

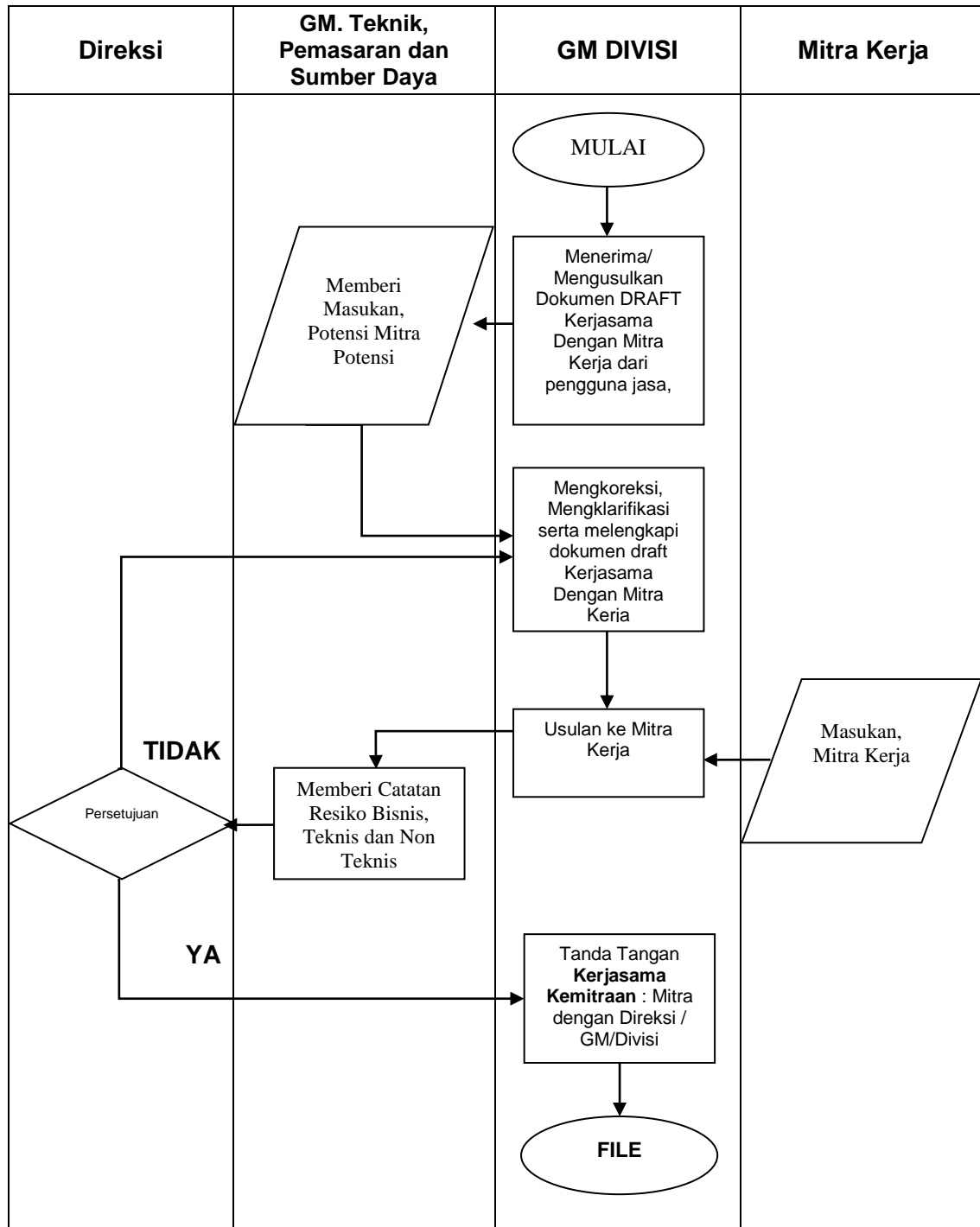
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Mitra Kerja Potensial
- 8.2. Evaluasi Kinerja Mitra Kerja.
- 8.3. Perjanjian Kerjasama Dengan Mitra Kerja.

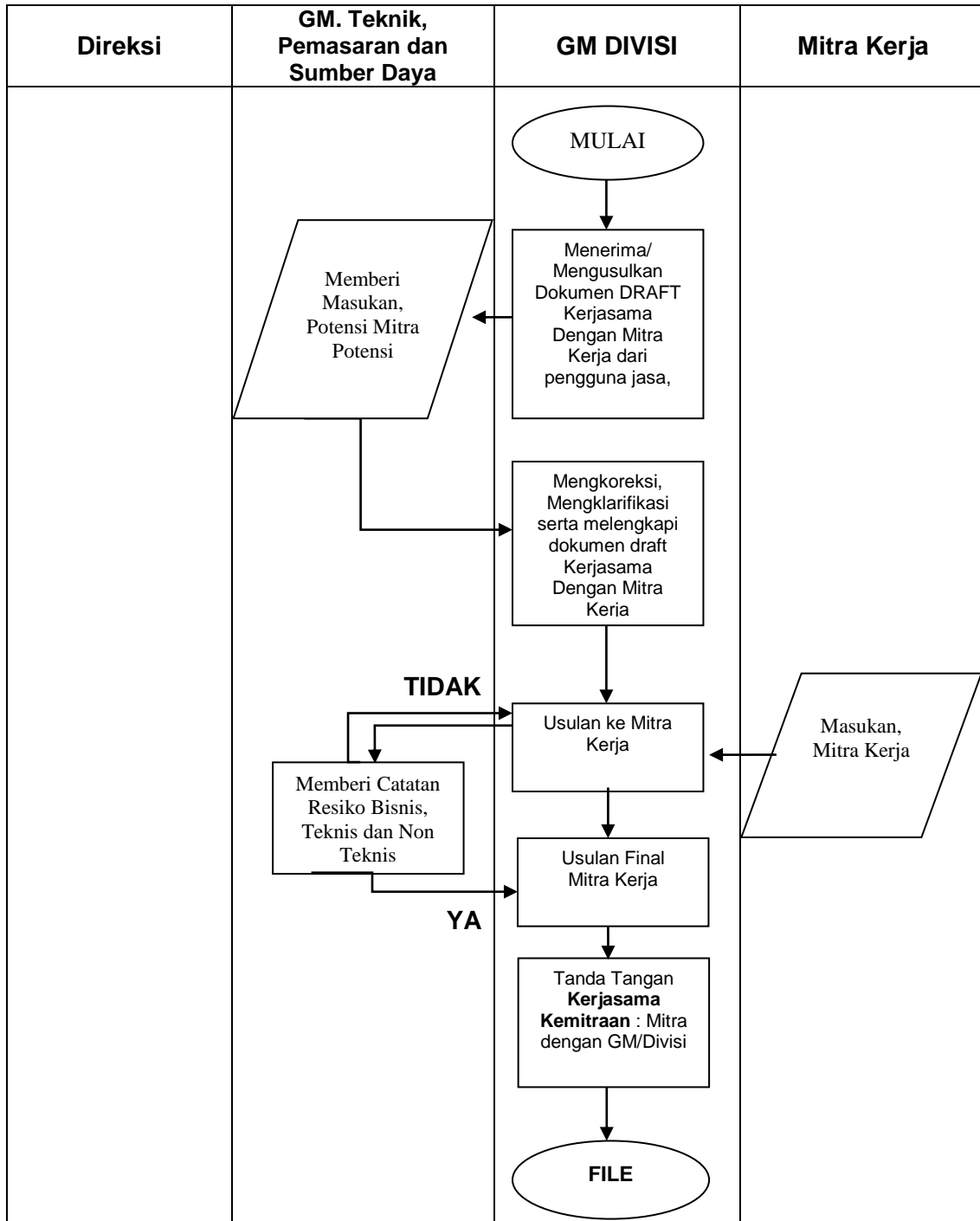
9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Kerjasama dengan Mitra Kerja.
- 9.2. Flowchart Kerjasama sub konsultan dengan Mitra Kerja.
- 9.3. Undangan Kerjasama dengan Mitra kerja (No. IKA-PK-MLK3-24-01).
- 9.4. Daftar Hadir Pembahasan Penyusunan Kontrak dan Perubahan (No. IKA-PK-MLK3-24-02).
- 9.5. Chek List Penyusunan Kerjasama Kemitraan (No. IKA-PK-MLK3-24-03).

FLOW CHART KERJASAMA DENGAN MITRA KERJA



FLOW CHART KERJASAMA SUB KONSULTAN



Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-MLK3-24-01

Nomor : /UND-RTM/.....*)/20.. 20...
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Kerjasama Dengan Mitra Kerja**

Kepada Yth :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- dst.

PT. Indra Karya (Persero)
di
Tempat

Dengan ini kami mengundang Sdr/i untuk dapat menghadiri Penyusunan Kerjasama Mitra Kerja yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :/.....
Waktu :
Tempat :
Agenda Rapat : 1.
2.
3.
4.
dst

Diharapkan agar semua peserta rapat menyiapkan data-data untuk dibahas dalam rapat sesuai dengan agenda rapat.

Demikian undangan ini disampaikan dan atas perhatian yang diberikan, diucapkan terima kasih.

PT. Indra Karya (Persero)
Direksi/GM Divisi.....

.....

*) diisi PST atau DIV

Lampiran : 9.4.
Formulir : IKA-PK-MLK3-24-02

DAFTAR HADIR
PEMBAHASAN PENYUSUNAN KONTRAK DAN PERUBAHAN
PEKERJAAN :

Hari/Tanggal : _____
Waktu : _____

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Pemimpin Rapat

(.....)

CHEK LIST PENYUSUNAN KERJASAMA KEMITRAAN
PEKERJAAN:

ITEM KEMITRAAN	YA / TIDAK	
a. Pengalaman mitra kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Kemampuan Sumber daya manusia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Kemampuan Teknis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Kemampuan Financial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Mitra kerja tunduk pada persyaratan pengguna jasa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Tunduk kepada hukum Indonesia/Internasional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Tidak dalam keadaan Black List oleh Pengguna Jasa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-25

Status : Revisi 6

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-25	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	4 Nopember 2011	<p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.1. "Pelaksanaan pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan setiap progress pekerjaan mencapai 50% dan 100% pada proyek yang sedang berjalan." Diganti Menjadi "Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan pada saat progress pekerjaan mencapai 100% pada proyek yang sedang berjalan."</p> <p>Ditambahkan "5.5. Periode rekapitulasi penilaian kepuasan pelanggan dilakukan setiap 6 bulan."</p>
2	Revisi 2	8 Oktober 2012	<p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.3.4. "Melaporkan dalam RTM" Diganti menjadi "Melaporkan kepada GM Pemasaran dan Sumber Daya serta dalam RTM."</p> <p>Ditambahkan</p> <p>6.4. GM Pemasaran dan Sumber Daya</p> <p>6.4.1. Menerima rekapitulasi hasil Kuesioner yang berasal GM Wilayah/Divisi.</p> <p>6.4.2. Melaporkan dalam RTM</p>
3	Revisi 3	18 Nopember 2013	<p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.3. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.3.4. "GM Pemasaran dan Sumber Daya" Diganti menjadi "GM Teknik dan Pemasaran"</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.4. "GM Pemasaran dan Sumber Daya" Diganti menjadi "GM Teknik dan Pemasaran"
4	Revisi 4	15 Desember 2015	Cover Tanggal Review Dihapus Diganti (terlampir)
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.3. GM Wilayah / Divisi 6.3.4. "GM Teknik dan Pemasaran" Diganti menjadi "GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya"
			6.4. "GM Teknik dan Pemasaran" Diganti menjadi "GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya"
5	Revisi 5	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.4. Kata "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.3. Kata "Wilayah" dihapus
			6.4. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya" 6.4.1. Kata "Wilayah" dihapus
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-25-01 KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN Diganti (Terlampir)
			Lampiran : 9.3. Formulir : IKA-PK-25-02 REKAPITULASI KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN Diganti (Terlampir)

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
7	Revisi 6	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku bagi semua proyek PT INDRA KARYA yang digunakan untuk memantau tingkat persepsi kepuasan pelanggan terkait dengan Sistem Manajemen MLK3 PT. INDRA KARYA.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Menetapkan metode pengukuran persepsi kepuasan pelanggan, sehingga produk-produk yang tidak memuaskan pelanggan dapat segera tertangani perbaikannya untuk memenuhi persyaratan pelanggan.
- 2.2. Mampu melakukan peningkatan perbaikan secara berkelanjutan agar selalu dapat memenuhi persyaratan Sistem Manajemen MLK3.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015, Klausul: 9.1.2 Kepuasan Pelanggan.
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Tidak ada Klausul
- 3.3. OHSAS 18001 : 2007 tidak ada Klausul

4.0. DEFINISI

- 4.1. Tidak ada.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pelaksanaan Pengukuran Kepuasan Pelanggan dilakukan pada saat progress pekerjaan mencapai 100% pada proyek yang sedang berjalan.
- 5.2. Pengukuran kepuasan pelanggan dilakukan dengan menyampaikan Daftar Kuesioner kepada pelanggan untuk diisi dan diserahkan kembali kepada Team Leader.
- 5.3. Permintaan pengisian Daftar Kuesioner Kepuasan Pelanggan harus disertai dengan Surat Permintaan Pengisian Daftar Kuesioner yang menjelaskan kapan hasil Kuesioner tersebut harus dikembalikan dalam amplop tertutup.
- 5.4. Team Leader menyampaikan hasil Kuesioner yang sudah diisi kepada GM Divisi untuk dirangkum dan dievaluasi.
- 5.5. Periode rekapitulasi penilaian kepuasan pelanggan dilakukan setiap 6 bulan.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan dapat dilihat pada Lampiran 9.1, dengan penjelasan sebagai berikut :

6.1. Team Leader

6.1.1. Apabila progress telah memenuhi, Team Leader menyampaikan Surat Permintaan Pengisian Kuesioner Kepuasan Pelanggan disertai Daftar Kuesioner dalam amplop tertutup kepada Pimpinan Pengguna Jasa.

6.1.2. Menerima kembali hasil Kuesioner dari Pimpinan Pengguna Jasa.

6.2. Pengguna Jasa

6.2.1. Mengisi daftar Kuesioner sesuai dengan kenyataan yang ada selama pelaksanaan proyek.

6.2.2. Segera mengembalikan kepada Team Leader setelah mengisi Daftar Kuesioner tersebut dalam amplop tertutup.

6.3. GM Divisi

6.3.1. Menerima hasil Kuesioner yang berasal dari seluruh Team Leader yang ada dalam kendalinya.

6.3.2. Mengumpulkan dan merekapitulasi seluruh Hasil Kuesioner.

6.3.3. Melakukan tindak lanjut, apabila dalam Kuesioner tersebut terdapat keluhan atau komplain yang disampaikan oleh Pengguna Jasa.

6.3.4. Melaporkan kepada GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya serta dalam RTM.

6.4. GM. Teknik, Pemasaran dan Sumber Daya

6.4.1. Menerima rekapitulasi hasil Kuesioner yang berasal GM Divisi.

6.4.2. Melaporkan dalam RTM.

6.5. Risiko dalam Pengukuran Kepuasan Pelanggan adalah :@

- Hasil Kuesioner belum direkapitulasi
- Tidak Melakukan tindak lanjut, apabila dalam Kuesioner tersebut terdapat keluhan atau komplain yang disampaikan oleh Pengguna Jasa

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Tidak ada.

8.0. REKAMAN

8.1. Daftar Kuesioner Kepuasan Pelanggan.

8.2. Rekapitulasi Kuesioner Kepuasan.

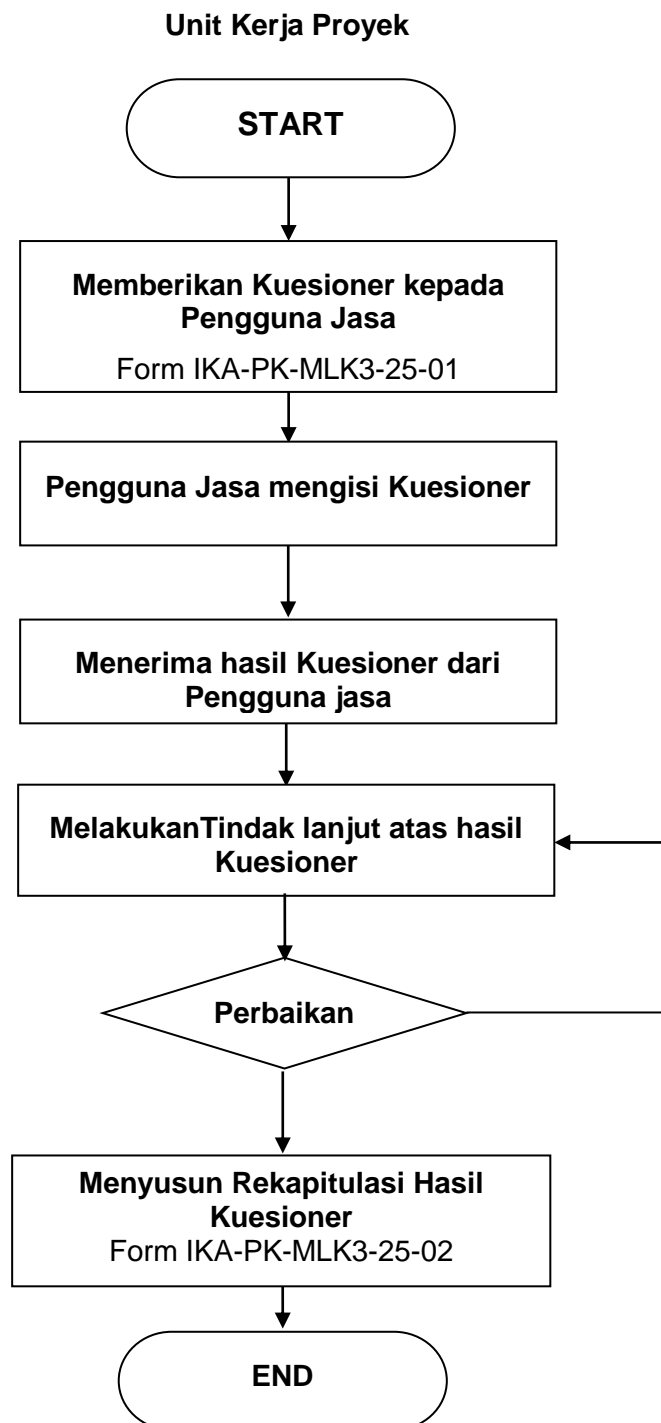
9.0. LAMPIRAN

9.1. Flowchart Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan.

9.2. Daftar Kuesioner Kepuasan Pelanggan (No. IKA-PK-MLK3-25-01).

9.3. Rekapitulasi Kuesioner Kepuasan Pelanggan. (No. IKA-PK-MLK3-25-02)

**FLOW CHART
PROSEDUR PENGUKURAN KEPUASAN PELANGGAN**



KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN

Nama Proyek :

Untuk meningkatkan mutu pelayanan, kami mohon Bapak/Ibu/Saudara memberikan penilaian pada formulir kuesioner berikut ini :

Penilaian Bapak/Ibu/Saudara sangat kami harapkan untuk perbaikan berkesinambungan dan keperluan untuk memenuhi persyaratan pelanggan sesuai dengan kebijakan mutu PT INDRA KARYA dalam rangka menerapkan Sistem Manajemen MLK3

No.	Kriteria Penilaian	Nilai *)			Keterangan
		Baik	Cukup	Kurang	
A	TENAGA AHLI				
1	Kualifikasi Tenaga Ahli				
2	Jumlah Tenaga Ahli				
3	Kemampuan penerapan tugas & tanggung jawab				
4	Komunikasi Tenaga Ahli dengan Pihak terkait				
B	METODA KERJA				
1	Penerapan Prosedur / Standar				
2	Penerapan Peraturan Perundang undangan				
3	Koordinasi Pelaksanaan Proyek				
C	LAPORAN				
1	Prosedur dan formulir yang digunakan				
2	Kualitas laporan				
3	Ketepatan waktu penyampaian laporan				
D	PEMAHAMAN & PENANGANAN MASALAH				
1	Identifikasi permasalahan				
2	Penanganan masalah proyek				
3	Efektifitas pengambilan keputusan				

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Dibuat pada tanggal.....,
oleh :

Ketr :

*) tandai dengan √ :

(.....)
Pimpinan Pengguna Jasa

Lampiran : 9.3.
Formulir : IKA-PK-MLK3-25-02

REKAPITULASI KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN
Periode :

No.	NAMA PROYEK	HASIL PENILAIAN PENGGUNA JASA													KESIMPULAN
		A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Mengetahui

Diperiksa

Tanggal

Dibuat oleh

Direktur Utama

Management Representative

GM Divisi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-26

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 17

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN
BANGUNAN AIR**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-26	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	15 Juni 2011	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	<p>6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. Team Leader</p> <p>6.1.7. “Mengkonsultasikan hasil produk kepada Backup Support untuk memvalidasi hasil desain tersebut.” diganti menjadi “Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support/orang yang ahli di bidangnya untuk memvalidasi hasil desain tersebut.”</p> <p>6.3. GM Wilayah / Divisi</p> <p>6.3.1. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan.”</p> <p>6.4. Ditambahkan kalimat “dan Analisa Risiko/ Manajer Pengendalian dan Keuangan.”</p> <p>Lampiran 9.1 Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Desain Bangunan Air Dganti (terlampir)</p>
3	Revisi 2	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus (terlampir)</p>
4	Revisi 3	20 September 2016	<p>Cover</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. Team Leader</p> <p>6.1.2. “Manajer Pengendalian Wilayah/Divisi” diganti menjadi “Manajer Operasi dan</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Sumber Daya Divisi”
			6.3. “GM Wilayah / Divisi “ diganti menjadi “GM Divisi”
			6.3.1. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya”
			6.4. “Manajer Pengendalian dan Analisa Risiko Wilayah/ Divisi” diganti menjadi “Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi”
			6.4.3. “GM Wilayah/Divisi” diganti menjadi “GM Divisi”
			7.0. KONDISI KHUSUS 7.1. “GM Wilayah” diganti menjadi “GM Divisi”
			Lampiran 9.1 Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Desain Bangunan Air Diganti (terlampir)
5	Revisi 4	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN BANGUNAN AIR

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara pelaksanaan Pekerjaan Desain Bangunan Air yang sesuai sistem manajemen MLK3 yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Regu Pelaksana Tugas pada Pekerjaan Desain Bangunan Air, agar mampu menyajikan produk dengan mutu yang baik dan sesuai serta konsisten dengan aktifitas proses sistem manajemen MLK3 pelaksanaan pekerjaan yang akan dikerjakan.

2.0. TUJUAN

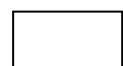
- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan Pekerjaan Desain Bangunan Air yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan agar berjalan secara efektif dan efisien.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 8.3 Desain dan Pengembangan Produk dan Jasa
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Tidak ada Klausul
- 3.3. OHSAS 18001 : 2007 4.4.6 Pengendalian Operasional
- 3.4. Panduan Perencanaan Bendungan Urugan (Departemen Pekerjaan Umum, Dirjen Pengairan, Direktorat Bina Teknik, Juli 1999).
- 3.5. Design Of Small Dam.
- 3.6. Hidrologi Teknik (Ir.CD Soemarto).
- 3.7. Bendungan Urugan (Ir. Soejono Sosrodarsono).

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kontrak merupakan perikatan hukum antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 4.2. Regu Pelaksana Tugas (RPT) adalah sekelompok personil yang bekerja sama dalam satu proyek untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- 4.3. Team Leader adalah seorang tenaga ahli yang ditugaskan untuk memimpin dan mengkoordinasikan para anggota Regu Pelaksana Tugas dalam penyelesaian pekerjaan / proyek.



- 4.4. Tenaga Ahli adalah orang-orang yang mempunyai keahlian di bidangnya masing-masing untuk melaksanakan penyelesaian tugas seperti yang tercantum di dalam Kontrak.
- 4.5. Rencana Operasi Pelaksanaan Tugas (ROPT) adalah Rencana Pelaksanaan Proyek untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan yang disyaratkan dalam Kontrak.
- 4.6. Rencana Mutu Kontrak (RMK) adalah Rencana Pengendalian Mutu Proyek (project quality control plan) untuk menjamin mutu pelaksanaan dan produk proyek yang sesuai dengan yang disyaratkan oleh Pengguna Jasa.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur kerja ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pekerjaan Desain Bangunan Air yang dilaksanakan oleh PT. INDRA KARYA.
- 5.2. Pekerjaan Desain Bangunan Air dilakukan oleh Regu Pelaksana Tugas yang dibentuk oleh perusahaan dengan berdasarkan pada persyaratan yang ada dalam kontrak. Setiap tahapan Pekerjaan Desain Bangunan Air harus mengacu pada Kerangka Acuan Kerja (KAK/Terms of Reference), studi terdahulu dan peraturan standard yang berlaku.
- 5.3. Pekerjaan Desain Bangunan Air ini dibagi menjadi beberapa tahapan sesuai dengan ROPT dan RMK yang sudah disahkan.
 - 5.3.1. Tahap Masukan Pekerjaan Desain Bangunan Air
Pada tahap masukan pekerjaan desain ini mencakup beberapa kegiatan diantaranya adalah sebagai :
 - a. Mobilisasi personil sesuai dengan jadwal penugasan personil baik Tenaga Ahli maupun Tenaga Penunjang dan mobilisasi peralatan diantaranya penyiapan kantor dengan perlengkapannya, peralatan kerja, ATK, dll.
 - b. Pemahaman KAK, setiap Tenaga Ahli diminta mempelajari KAK sehingga memahami apa saja yang harus dilakukan selama pelaksanaan proyek.
 - c. Pengurusan Ijin untuk kegiatan lapangan dan ke instansi yang terkait yang dikeluarkan oleh Pengguna Jasa.
 - d. Inventarisasi/Pengumpulan Laporan Hasil Studi Terdahulu (bila sudah pernah dilakukan).
 - e. Inventarisasi/Pengumpulan Data diantaranya : data lokasi, data hidroklimatologi, data peta topographi, data sosial ekonomi dan data primer dengan mengadakan survai ke lapangan.
 - f. Kajian ulang terhadap hasil studi yang sudah dilakukan sebelumnya meliputi rencana lokasi Bangunan Air, tipe serta dimensi bangunan beserta tata letaknya dengan menggunakan peta topographi skala 1 : 25.000.
 - g. Melakukan survai lapangan untuk mengetahui kondisi sesungguhnya dari lokasi Bangunan Air, kemudian melakukan kajian terhadap pertimbangan kondisi topographi, geologi, ketersediaan material, alternatif jalan masuk, kondisi tata guna lahan dan kepemilikan tanah. Selain itu juga dari hasil survai

ini akan di gunakan sebagai bahan kajian pada tahapan berikutnya yaitu kegiatan survai topographi/pengukuran dan investigasi geologi.

- h. Berdasarkan tinjauan di lapangan dari segi topographi, geologi permukaan serta data-data terdahulu, kemudian dibuat tata letak awal dari Bangunan Air dengan memakai peta topographi skala 1: 25.000 yang diperbesar sesuai kebutuhan atau peta topographi yang sudah ada.
- i. Membuat program rencana pelaksanaan pekerjaan Survai Topographi dan Investigasi Geologi dimana volume pekerjaan yang dilakukan sesuai yang disyaratkan dalam kontrak serta langkah-langkah detail pelaksanaan pekerjaan Perencanaan Detail yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana bangunan yang telah ditentukan.
- j. Kajian - kajian tersebut diatas akan dituangkan dalam Laporan Pendahuluan sebagai dasar untuk pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.
- k. Membuat Kriteria Desain Bangunan Air.
- l. Menyusun Laporan Pendahuluan

Di dalam Laporan Pendahuluan tersebut Penyedia Jasa/Konsultan akan memberikan gambaran secara umum rencana kerja dari pekerjaan ini serta garis besar metoda yang akan dipergunakan dalam desain ini, termasuk rencana pekerjaan pengukuran dan investigasi yang akan dilakukan di lapangan.

Semua kegiatan yang ada dalam Laporan Pendahuluan tersebut diatas akan diasistensikan kepada Direksi Pekerjaan untuk mendapat persetujuan dan sebagai dasar untuk pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

5.3.2. Tahap Kegiatan Pekerjaan Survai Topographi/Pengukuran

Setelah melakukan kegiatan pekerjaan Survai Topographi/Pengukuran harus dibuat Laporan Hasil Survai Topographi/Pengukuran dan Gambar Pengukuran.

5.3.3. Tahap Kegiatan Pekerjaan Investigasi Geologi

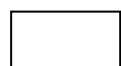
Pada Tahap Kegiatan Pekerjaan Investigasi Geologi/Penyelidikan Tanah dilakukan pekerjaan investigasi geologi di lokasi yang diperlukan, adapun pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan Lapangan.
- b. Pekerjaan Laboratorium.

Setelah dilakukan kegiatan Pekerjaan Investigasi Geologi/ Penyelidikan Tanah dilakukan pekerjaan lapangan dan laboratorium harus dibuat Laporan Investigasi Geologi dan hasil analisa geologinya.

5.3.4. Tahap Kegiatan Analisa Hidrologi

Analisa hidrologi adalah melakukan analisa hidroklimatologi dengan teknis analisa secara kuantitatif yang mengacu pada



berbagai metode yang relevan dengan Standar Nasional Indonesia yang berlaku.

Dengan memperhatikan berbagai karakteristik geografis yang terkait, diharapkan dapat diperoleh informasi berupa besaran hidrologi yang diperlukan untuk perencanaan Bangunan Air. Setelah dilakukan analisa hidrologi harus dibuat laporan Analisa Hidrologi.

5.3.5. Tahap Kegiatan Pekerjaan Perencanaan Detail Bangunan Air.

Pada tahap Pekerjaan Perencanaan Detail Bangunan Air dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Perencanaan Bangunan Pengelak (*)

Bangunan Pengelak terdiri dari saluran pengelak dan Bendungan Pengelak (Cofferdam) yang berfungsi untuk mengalihkan aliran sungai selama pekerjaan konstruksi berlangsung.

Pemilihan tipe yang akan direncanakan didasarkan pada kondisi topografi dan kondisi geologi pada lokasi Bangunan Air.

Dimensi saluran pengelak dan tinggi Bendungan Pengelak (Cofferdam) sangat erat hubungannya dimana makin kecil saluran pengelak maka diperlukan Bendungan Pengelak (Cofferdam) yang lebih tinggi.

Maka untuk mendapatkan dimensi bangunan pengelak yang optimal dilakukan optimasi tinggi Bendungan Pengelak.

b. Perencanaan Bangunan Pelimpah (*)

Kapasitas bangunan pelimpah dan tinggi bendungan utama saling berkaitan sehingga perlu dilakukan optimasi antara lebar puncak pelimpah dengan tinggi bendungan agar diperoleh biaya yang ekonomis. Bangunan pelimpah direncanakan untuk debit Q_{1000} dan PMF dengan tinggi jagaan sesuai standart yang berlaku seperti disampaikan pada perencanaan tubuh bendungan.

Dari hasil perencanaan bangunan pelimpah akan dilakukan analisa model test guna mengetahui karakteristik hidrolika yang terjadi pada bangunan pelimpah tersebut.

c. Bendungan Utama (*)

Penentuan tipe Bendungan didasarkan pada kondisi topografi, geologi serta ketersediaan material di sekitar lokasi Bangunan Air.

d. Instrumentasi Bendungan (*)

Instrumentasi Bendungan adalah segala jenis peralatan yang dipasang pada tubuh maupun pondasi bendungan guna memantau kinerja atau perilaku bendungan baik selama masa konstruksi maupun pada tahap operasinya.

e. Bangunan Pengambilan

Kapasitas bangunan intake direncanakan sesuai dengan debit yang dibutuhkan.

f. Fasilitas Elektrikal dan Hidromekanikal

Penyediaan fasilitas Elektrikal dan Hidromekanikal sesuai dengan kebutuhan untuk operasional bangunan air.

g. Jalan Masuk

Untuk pelaksanaan pembangunan Bangunan Air diperlukan sarana jalan masuk yang berfungsi untuk :

- a. Jalan masuk proyek selama pelaksanaan konstruksi.
- b. Jalan inspeksi dan juga jalan umum ke lokasi Bangunan Air apabila Bangunan Air tersebut selesai dilaksanakan.

h. Model Tes Pelimpah (*)

Apabila hasil analisis tidak bisa menetapkan efek pada kapasitas pengeluaran dan dasar sungai di hilir diperlukan model test untuk penyempurnaan desain. Bangunan Pelimpah merupakan struktur yang sangat menentukan dalam aspek keamanan bendungan. Dari hasil perencanaan bangunan pelimpah akan dilakukan analisa model test guna mengetahui karakteristik hidrolika yang terjadi pada bangunan pelimpah tersebut.

i. Membuat Jadwal Pelaksanaan dan Metode Pelaksanaan

j. Estimasi Biaya Proyek

k. Dokumen Tender

- Menyusun Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- Menyusun Spesifikasi Teknis (Spesifikasi Umum & Spesifikasi Khusus).

l. Sertifikasi Bendungan (*)

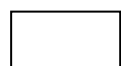
Catatan : (*) Khusus Bendungan

5.3.6. Melakukan kajian desain bangunan air pada Tahap Pelaksanaan yang dilakukan dalam diskusi terhadap proses desain dan permasalahannya yang dilaksanakan pada :

- a. Rapat Laporan Pendahuluan.
- b. Rapat Laporan Interim/Antara.
- c. Rapat Draft Final Desain.

5.3.7. Tahap Akhir Pelaksanaan

- a. Pada tahap akhir / penyelesaian perlu dilakukan verifikasi dan validasi bersama Pengguna Jasa sampai mendapat persetujuan dari Pengguna Jasa.
- b. Apabila terdapat perubahan/koreksi desain bangunan yang akan menjadi produk Pekerjaan Desain Bangunan Air maka perlu diadakan perbaikan/penyempurnaan dan perubahannya dikendalikan.
- c. Team Leader menyerahkan seluruh dokumen / laporan yang dipersyaratkan dalam Kontrak.



5.3.8. Pelaporan

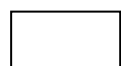
Pelaporan merupakan keluaran desain bangunan air yang harus diserahkan sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Bulanan.
- b. Laporan Pendahuluan.
- c. Laporan Survei Topografi.
- d. Laporan Investigasi Geologi.
- e. Laporan Hidrologi.
- f. Laporan Final.
- g. Estimasi Biaya Proyek.
- h. Spesifikasi Teknis.
- i. Gambar – Gambar Perencanaan.

6.0. PROSEDUR dan TANGGUNG JAWAB

6.1. Team Leader

- 6.1.1. Memimpin, mengkoordinasikan dan membagi tugas dan kewenangan kepada anggota Regu Pelaksana Tugas dalam pelaksanaan proyek sesuai dengan ROPT dan RMK.
- 6.1.2. Mengkoordinasikan kepada Manajer Operasi dan Sumber Daya Divisi perihal pelaksanaan proyek secara periodik.
- 6.1.3. Menyusun Kriteria Desain sebagai petunjuk dan panduan untuk perhitungan / analisa pekerjaan desain.
- 6.1.4. Mengumpulkan data/dokumen yang diperlukan untuk proses desain.
- 6.1.5. Mengevaluasi, memverifikasi dan memvalidasi secara keseluruhan hasil produk pelaksanaan desain.
- 6.1.6. Merangkum secara keseluruhan hasil produk dari masing-masing Tenaga Ahli untuk laporan desain.
- 6.1.7. Mengkonsultasikan hasil produk kepada Project Support/orang yang ahli di bidangnya untuk memvalidasi hasil desain tersebut.
- 6.1.8. Mempresentasikan laporan kepada Pengguna Jasa untuk memperoleh persetujuan.
- 6.1.9. Membuat / menyusun laporan bulanan yang didalamnya terdapat pengakuan prestasi oleh Pengguna Jasa. Laporan bulanan ini berisi progress prestasi bulan berjalan, permasalahan yang terjadi dan rencana progress prestasi bulan berikutnya.
- 6.1.10. Membuat / menyusun seluruh laporan hasil produk bersama dengan Tenaga Ahli sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- 6.1.11. Secara keseluruhan Team Leader bertanggung jawab atas produk yang diserahkan kepada Pengguna Jasa dan didukung oleh



semua tenaga ahli yang bertanggung jawab secara professional menurut bidang tugasnya masing-masing.

6.2. Tenaga Ahli

- 6.2.1. Mempelajari dan menginterpretasikan KAK dengan mempertimbangkan standard-standard disain dan peraturan perundangan yang berlaku sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- 6.2.2. Menyusun kerangka desain untuk menghasilkan detail desain sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- 6.2.3. Melakukan analisis dan perhitungan teknis sesuai kriteria desain yang sudah disepakati di masing-masing bidangnya.
- 6.2.4. Melakukan kerjasama antar anggota Regu Pelaksana Tugas.
- 6.2.5. Melakukan perbaikan analisis dan perhitungan ulang apabila terjadi perubahan desain.
- 6.2.6. Menyusun laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

6.3. GM Divisi

- 6.3.1. Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan.
- 6.3.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan pekerjaan.

6.4. Manajer Operasi dan Sumber Daya/Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi

- 6.4.1. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan desain sesuai dengan RMK dan ROPT.
- 6.4.2. Memberikan arahan tindak lanjut atau arahan solusi pada permasalahan pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4.3. Melaporkan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada GM Divisi.

6.5. Risiko dalam pekerjaan Desain Bangunan Air adalah : @

- Belum dilakukan evaluasi, verifikasi dan validasi secara keseluruhan hasil produk pelaksanaan desain
- laporan bulanan yang didalamnya terdapat pengakuan prestasi oleh Pengguna Jasa belum dibuat
- belum disusun kerangka desain untuk menghasilkan detail desain sesuai dengan bidangnya masing-masing
- belum ada laporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila dalam kondisi tertentu (khusus) GM Divisi dapat secara langsung melakukan koordinasi dengan Team Leader/Regu Pelaksana Tugas atau sebaliknya.

8.0. REKAMAN

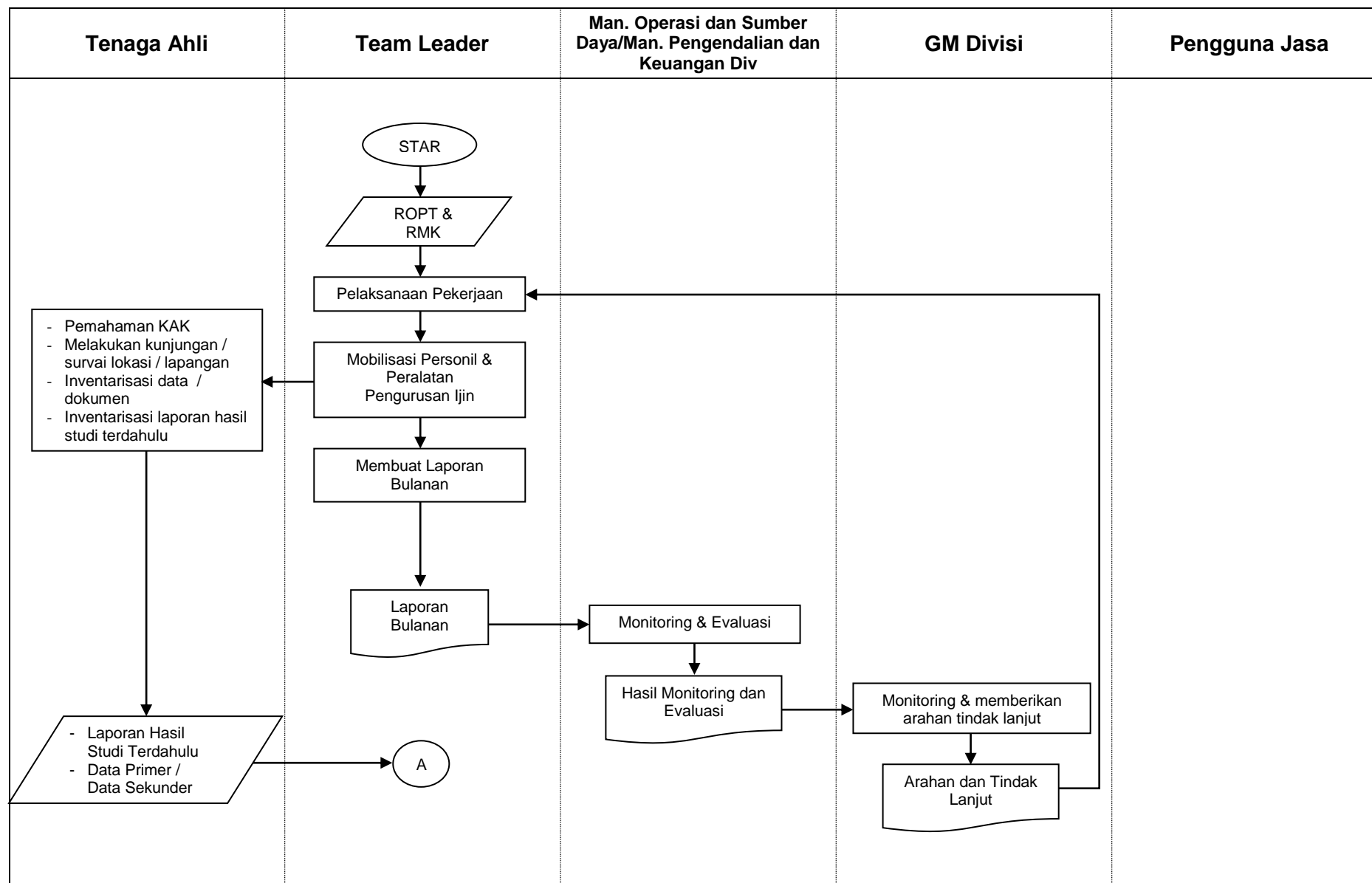
- 8.1. Daftar inventarisasi data atau dokumen pelaksanaan pekerjaan desain.
- 8.2. Risalah dan daftar hadir rapat tinjauan desain.
- 8.3. Berita Acara Pembahasan hasil desain dengan Pengguna Jasa.
- 8.4. Bukti Tanda Terima Laporan.
- 8.5. Laporan pelaksanaan pekerjaan desain.
- 8.6. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.

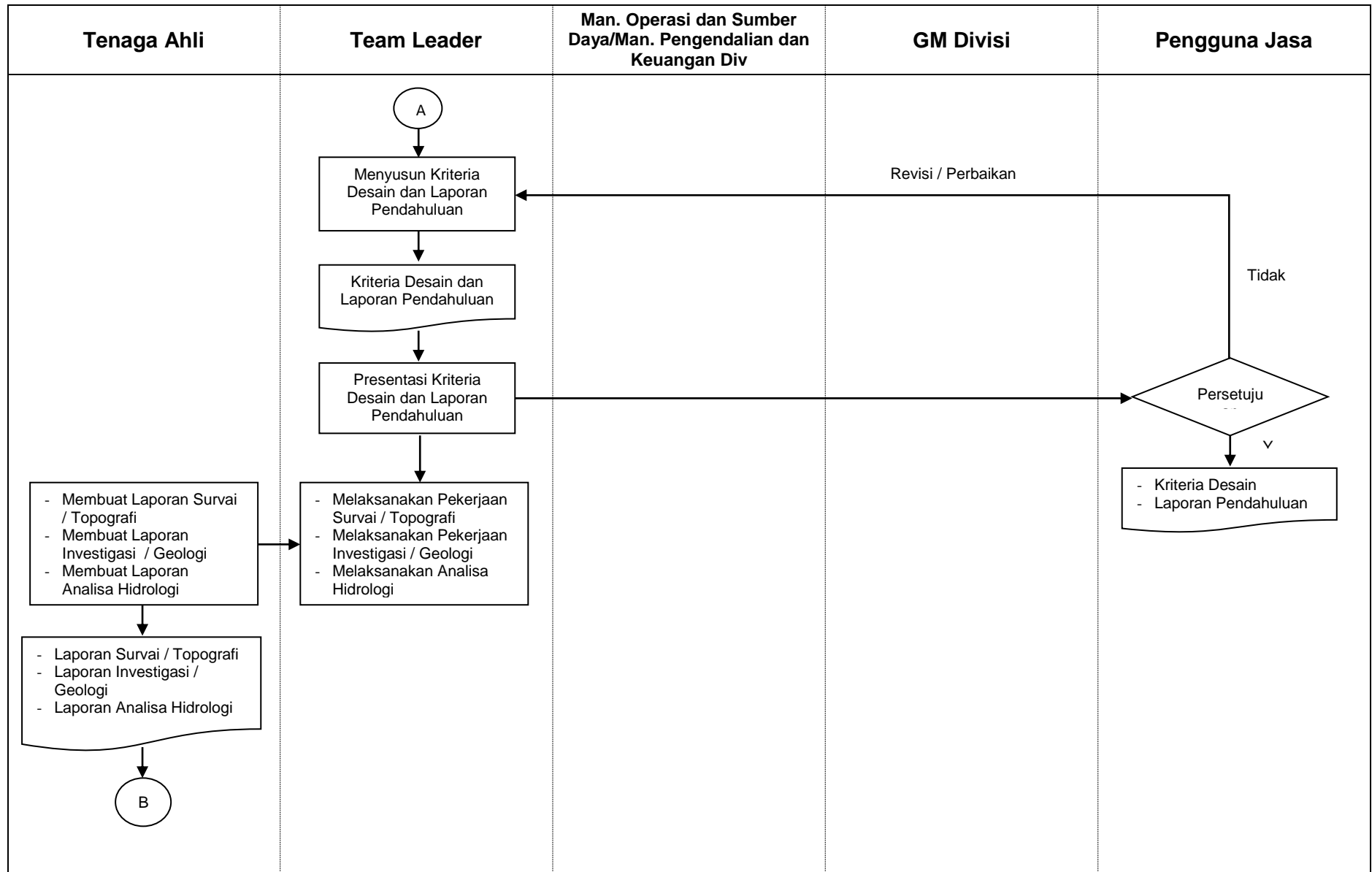
9.0. LAMPIRAN

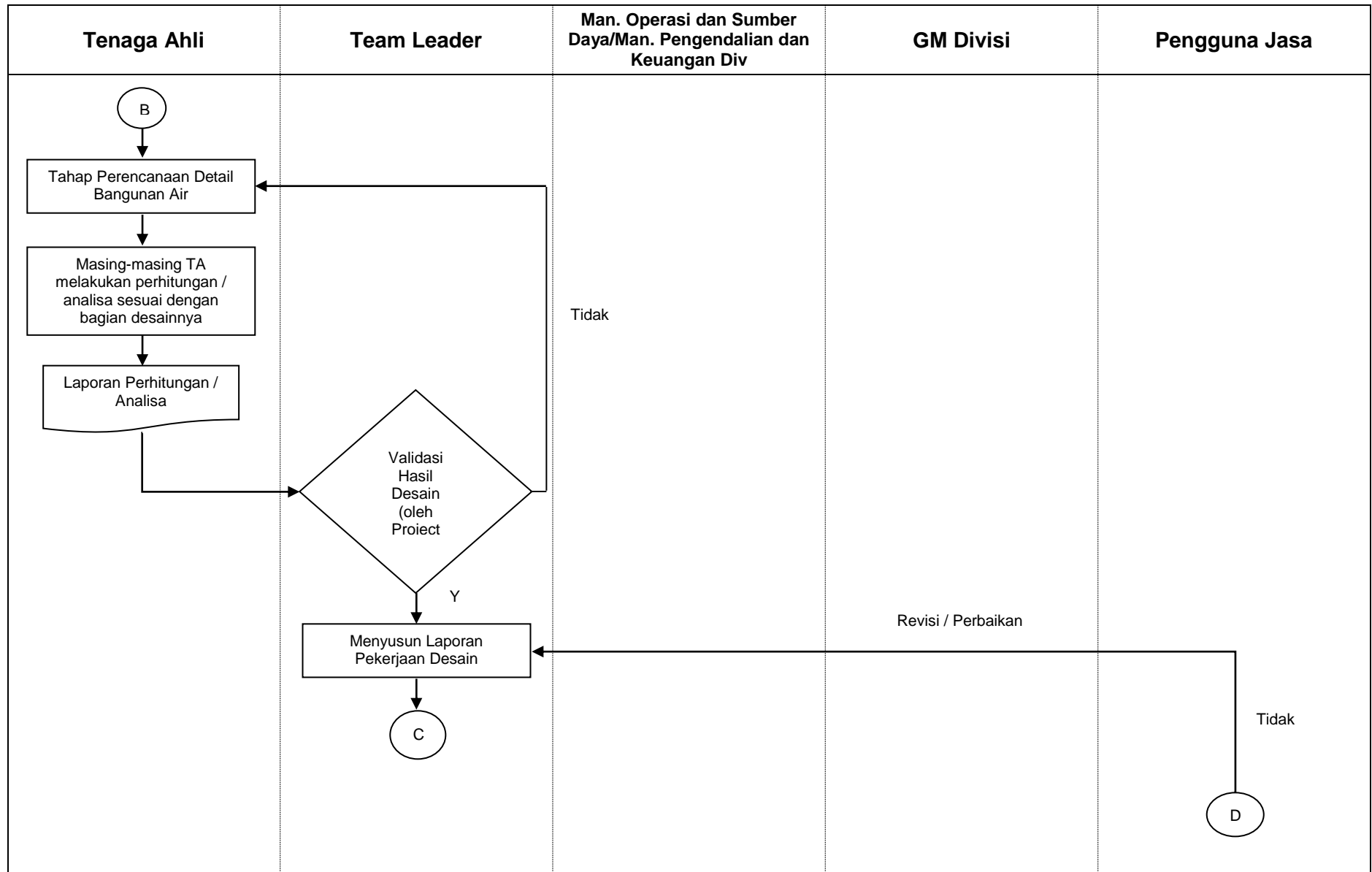
- 9.1. Flow Chart Pelaksanaan Pekerjaan Desain Bangunan Air.

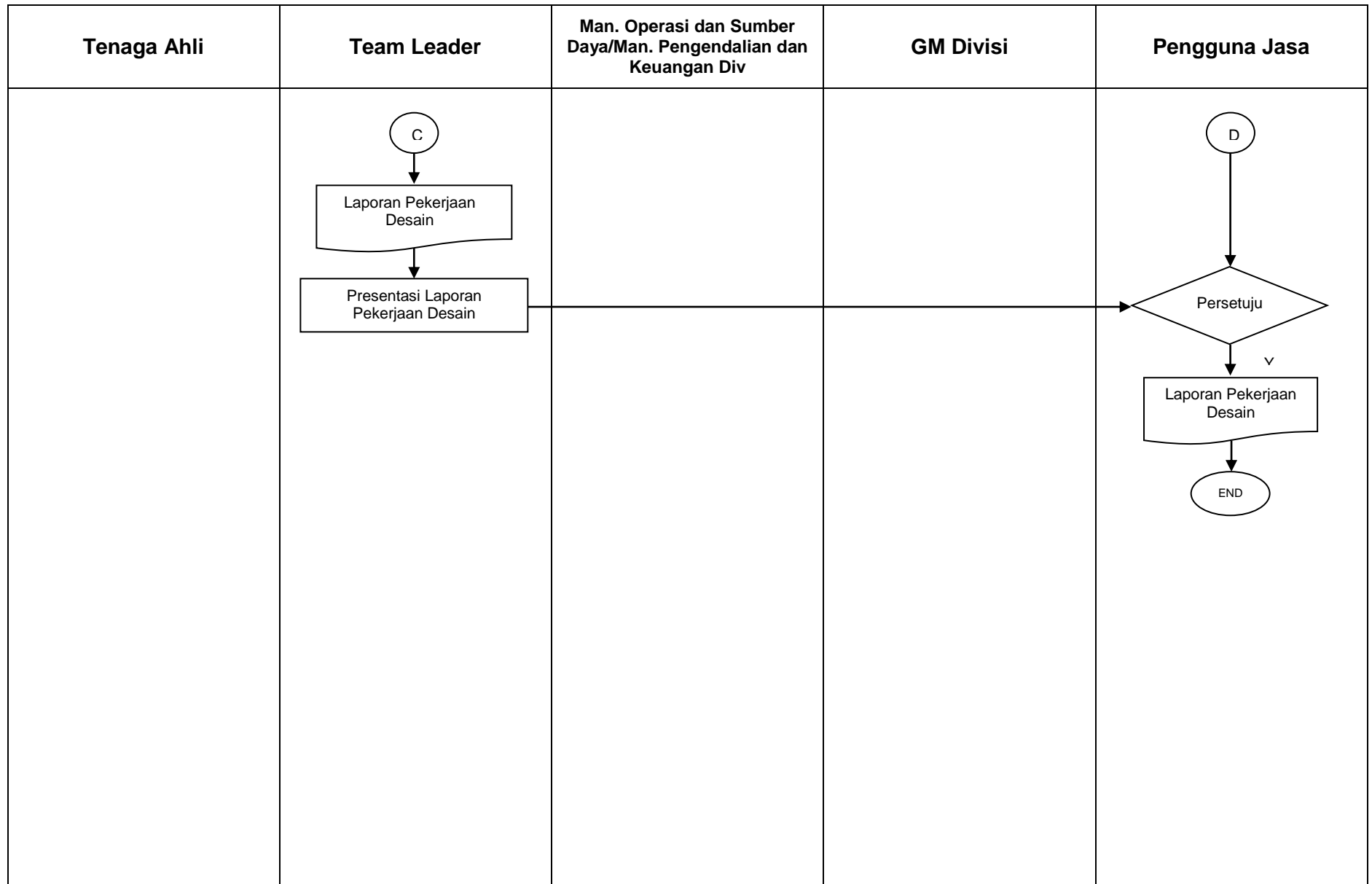


FLOW CHART PELAKSANAAN PEKERJAAN DESAIN BANGUNAN AIR











PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-27

Status : Revisi 4

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 12

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KALIBRASI PERALATAN LABORATORIUM**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Koestjahjono, SE	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	GM Pengendalian & Manajemen Risiko	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-27	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	18 April 2013	-
2	Revisi 1	02 Oktober 2013	<p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. Penanggungjawab Laboratorium</p> <p>6.1.1. Ditambahkan kata “dan Keuangan”</p> <p>6.2. GM Divisi</p> <p>6.2.1. “Memonitor frekuensi pelaksanaan Kalibrasi peralatan dan penggunaan peralatan.” Diganti menjadi “Memberikan surat persetujuan untuk pelaksanaan kalibrasi peralatan dan penggunaan peralatan.”</p> <p>6.3. “Manajer Pengendalian Divisi.” Diganti menjadi “Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi”</p> <p>6.3.1. “Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan proyek dari masing-masing proyek.” Diganti menjadi “Menerima laporan daftar peralatan laboratorium dan daftar monitoring peralatan laboratorium.”</p> <p>6.3.2. kata “pekerjaan” diganti menjadi “kalibrasi peralatan.”</p> <p>Ditambahkan point</p> <p>6.3.3. “Memonitor frekwensi pelaksanaan kalibrasi peralatan dan penggunaan peralatan.”</p> <p>Lampiran : 9.3.</p> <p>Formulir : IKA-PK-27-02</p>

PROSEDUR KALIBRASI PERALATAN LABORATORIUM

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini menetapkan tatacara pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Laboratorium yang memerlukan kalibrasi (seperti proving ring, pressure gauge) sesuai sistem manajemen mutu yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Prosedur ini berlaku untuk penggunaan dan pengoperasian semua peralatan kalibrasi sebagai data acuan yang relevan dalam pekerjaan laboratorium. Kalibrasi dilakukan secara periodik setiap 3 tahun sekali atau sesuai permintaan customer (pelanggan) untuk mendukung sistem mutu yang diterapkan pada peralatan laboratorium Divisi Survey dan Investigasi PT. Indra Karya.

2.0. TUJUAN

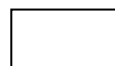
- 2.1. Agar PT. INDRA KARYA dapat menghasilkan data Laboratorium yang memenuhi kerangka acuan kerja, serta memenuhi kepuasan Pengguna Jasa.
- 2.2. Sebagai dasar untuk melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan agar berjalan secara efektif dan efisien.
- 2.3. Memastikan semua alat ukur yang digunakan untuk setiap kriteria kesesuaian selama realisasi produk harus dipastikan keabsahan hasilnya.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.5. Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya.
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Tidak ada Klausul
- 3.3. OHSAS 18001 : 2007 4.5.1 Pengukuran dan Pemantauan Kinerja
- 3.4. SNI ISO / IEC 17025 : 2008 Persyaratan umum kompetensi laboratorium kalibrasi.
- 3.5. BS EN 837-1:1998 Bourdon tube pressure gauges. Dimensions, metrology, requirement and testing.
- 3.6. BS EN ISO 7500:1:2004 Metallic Materials Verification of Static Uni-axial Test Machine Part 1:Tension/Compression Testing Machines Verification and Calibration of The Force Measurement System.
- 3.7. BS 1610:1992 Part 1 Materials testing machines and force verification equipment. Specification for the grading of the forces applied by materials testing machines when used in the compression mode.

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kalibrasi adalah kegiatan untuk menentukan nilai kebenaran penunjukan alat ukur konvensional dan mengukur bahan dengan membandingkannya



dengan standar pengukuran yang dapat dilacak ke nasional dan / internasional.

- 4.2. Kalibrasi Peralatan Ukur dimaksudkan untuk mencapai ketelusuran pengukuran. Hasil pengukuran dapat dikaitkan atau ditelusur sampai ke standar yang lebih tinggi atau lebih teliti dengan cara membandingkan terhadap standar ukur (standar primer nasional dan atau internasional), melalui rangkaian perbandingan yang tak terputus untuk satuan ukuran.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Prosedur kerja ini berlaku untuk pelaksanaan Kalibrasi Peralatan Laboratorium yang dilaksanakan oleh PT. INDRA KARYA.
- 5.2. Kalibrasi Peralatan Laboratorium dilakukan oleh Laboratorium Kalibrasi dan Penguji yang terakreditasi sesuai persyaratan dalam SNI ISO / IEC 17025:2008 Persyaratan umum kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi.
- 5.3. Penggunaan dan perawatan yang direncanakan bagi peralatan ukur untuk memastikan kelayakan fungsinya dan untuk mencegah kontaminasi atau deteriorasi sesuai persyaratan dalam SNI ISO / IEC 17025:2008 Klausul 5.5.6. tentang peralatan.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Penanggungjawab Laboratorium
 - 6.1.1. Melaporkan daftar peralatan laboratorium kepada Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi secara periodik ketika terdapat perubahan.
 - 6.1.2. Mengajukan surat persetujuan kepada General Manajer Divisi perihal pelaksanaan kalibrasi setiap 3 tahun sekali atau sesuai permintaan customer.
 - 6.1.3. Mengkoordinasikan kepada anggota Laboratorium untuk mengirimkan peralatan Laboratorium yang hendak di kalibrasi ke Laboratorium Kalibrasi dan Penguji.
 - 6.1.4. Mengarsip Sertifikat Kalibrasi.
 - 6.1.5. Penggunaan dan perawatan peralatan (termasuk setiap panduan yang relevan) untuk digunakan oleh personil laboratorium yang sesuai.
- 6.2. GM Divisi
 - 6.2.1. Memberikan surat persetujuan untuk pelaksanaan kalibrasi peralatan dan penggunaan peralatan.
- 6.3. Manajer Pengendalian dan Keuangan Divisi
 - 6.3.1. Menerima laporan daftar peralatan laboratorium dan daftar monitoring peralatan laboratorium.
 - 6.3.2. Memberikan arahan tindak lanjut/solusi apabila ada permasalahan dengan pelaksanaan kalibrasi peralatan.

6.3.3. Memonitor frekwensi pelaksanaan kalibrasi peralatan dan penggunaan peralatan.

6.4. Risiko dalam Kalibrasi Peralatan Laboratorium adalah: @

- Kalibrasi Peralatan Laboratorium belum dilakukan
- laporan daftar peralatan laboratorium dan daftar monitoring peralatan laboratorium belum dibuat.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Tidak ada.

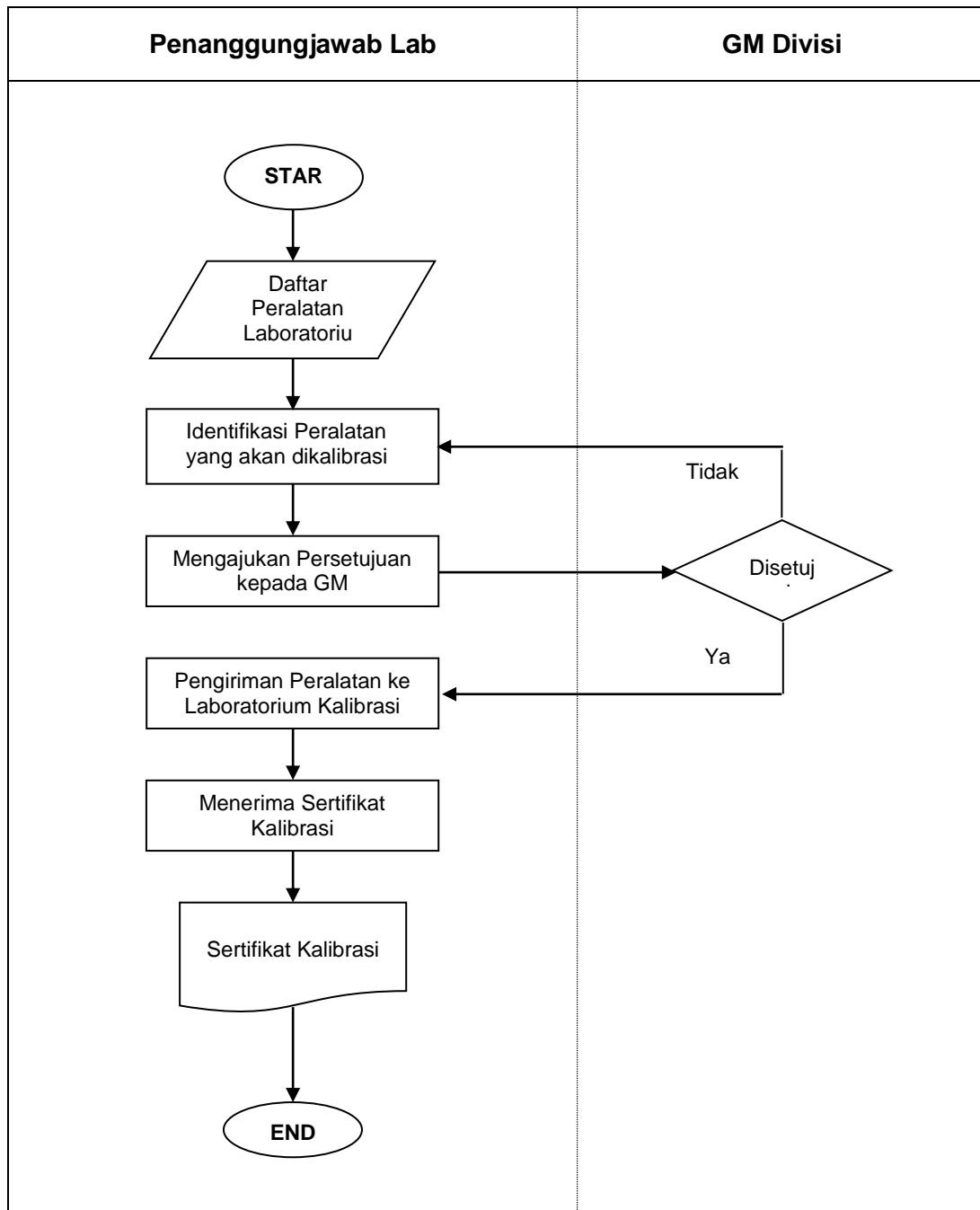
8.0. REKAMAN

- 8.1. Daftar Peralatan Laboratorium.
- 8.2. Surat Pengajuan Persetujuan Kalibrasi.
- 8.3. Daftar Sertifikat Kalibrasi.
- 8.4. Daftar Monitoring Peralatan Laboratorium.
- 8.5. Daftar Perawatan Peralatan Laboratorium.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flow Chart Pelaksanaan Prosedur Kalibrasi.
- 9.2. Formulir Daftar Peralatan Laboratorium (No. IKA-PK-MLK3-27-01).
- 9.3. Formulir Daftar Perawatan Peralatan Laboratorium (No. IKA-PK-MLK3-27-02).
- 9.4. Formulir Daftar Monitoring Peralatan Laboratorium (No. IKA-PK-MLK3-27-03).

FLOW CHART PELAKSANAAN PROSEDUR KALIBRASI



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-MLK3-27-01

DAFTAR PERALATAN LABORATORIUM

No	Nama alat	Kapasitas	No. Seri	Tanggal Kalibrasi	Keterangan

DAFTAR PERAWATAN PERALATAN LABORATORIUM

No.

1. IDENTITAS PERALATAN

- a. Nama Alat :
b. Kapasitas :
c. No. Seri :

2. CEK KESESUAIAN PERALATAN :

.....
.....
.....
.....
.....

3. PERBAIKAN PADA PERALATAN

.....
.....
.....
.....
.....

PT. INDRA KARYA (Persero) – Divisi Survey dan Investigasi

Mengetahui,

Tanggal :

(.....)
Pengendali Mutu

(.....)
Tenaga Laboratorium

DAFTAR MONITORING PERALATAN LABORATORIUM

[illegible]



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-28

Status : Revisi 3

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 24

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR PENGADAAN KARYAWAN NON PROYEK**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-28	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1.	Dokumen Perdana	26 Mei 2014	-
2	Revisi 1	15 Desember 2015	<p>Cover</p> <p>Tanggal Review Dihapus</p> <p>Diganti (terlampir)</p> <p>5.0. KETENTUAN UMUM</p> <p>5.4. Kata “bantuan” dihapus dan “GM Sumber Daya Manusia” Diganti menjadi “Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia”</p> <p>6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>6.1. “Direktur I” diganti menjadi “Direksi”</p> <p>6.1.1. Ditambahkan Kata “/ Divisi”</p> <p>6.2. GM. Kantor Pusat/Wilayah/ Divisi</p> <p>6.2.1. “..... GM Sumber Daya Manusia apabila Diperlukan.” Dihapus</p> <p>6.2.2. Ditambahkan Kata “/Wilayah/Divisi” dan “Direktur I” diganti menjadi “atasan masing-masing” Diganti no. Urutnya menjadi 6.2.1.</p> <p>6.2.3. Ditambahkan Kata “/Wilayah/Divisi”, “(U-SPIK)” diganti menjadi (U-PIK) dan ditambahkan kalimat “ke atasan masing-masing” Diganti no. Urutnya menjadi 6.2.2.</p> <p>6.2.4. “..... kepada GM Sumber Daya Manusia” Dihapus</p> <p>6.3. “GM Sumber Daya Manusia” Diganti menjadi</p>

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			“Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia”
			6.3.1. “..... sesuai spesifikasi. yang diminta” Dihapus
			6.3.2. Ditambahkan Kalimat “(khusus karyawan kontrak baru)” Diganti no. Urutnya menjadi 6.3.1.
			6.3.3. Kata “Usulan” Dihapus “(U-PIK)” diganti menjadi “(PIK)” dan “Direktur I” diganti menjadi “atasan masing-masing” Diganti no. Urutnya menjadi 6.3.2.
			6.3.4. GM Kantor Pusat dan GM Wilayah/Divisi Diganti no. Urutnya menjadi 6.3.3.
			6.5. Manajer Administrasi dan Keuangan/Manajer Pengendalian dan Keuangan
			6.5.2. “GM Sumber Daya Manusia” diganti menjadi “Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia”
			Ditambahkan Point
			6.5.3. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Karyawan Non Proyek (KNP) Wilayah/Divisi (khusus karyawan kontrak baru) yang sesuai dengan Form IKA-PK-28-03.
			Lampiran 9.1. FLOW CHART PENGADAAN KARYAWAN BARU NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2.

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			Formulir : IKA-PK-28-01 FORM PENGAJUAN KEBUTUHAN KARYAWAN NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-28-03 FORMULIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI KARYAWAN NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-28-04 FORMULIR USULAN BARU / PERPANJANGAN (*) KONTRAK KARYAWAN NON PROYEK
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-28-05 PERJANJIAN IKATAN KERJA (PIK)
3	Revisi 2	20 September 2016	Cover Diganti (terlampir)
			4.0. DEFINISI 4.1. Kata "Wilayah" dihapus
			5.0. KETENTUAN UMUM 5.1. Kata "Wilayah" dihapus 5.3. Kata "Wilayah" dihapus
			6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB 6.1. Kata "Wilayah" dihapus 6.1.1. Kata "Wilayah" dihapus
			6.2. Kata "Wilayah" dihapus 6.2.1. Kata "Wilayah" dihapus 6.2.2. Kata "Wilayah" dihapus
			6.3. Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia 6.3.3. Kata "Wilayah" dihapus
			6.4. Kata "Wilayah" dihapus 6.4.1. Kata "Wilayah" dihapus

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
			6.4.2. Kata “Manajer Administrasi dan Keuangan” dihapus
			6.4.3. Kata “Manajer Administrasi dan Keuangan” dihapus
			6.5. Kata “Manajer Administrasi dan Keuangan” dihapus
			6.5.1. Kata “Wilayah” dihapus
			6.5.2. Kata “Wilayah” dihapus
			6.5.3. Kata “Wilayah” dihapus
			Lampiran 9.1. FLOW CHART PENGADAAN KARYAWAN BARU NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.2. Formulir : IKA-PK-28-01 FORM PENGAJUAN KEBUTUHAN KARYAWAN NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.4. Formulir : IKA-PK-28-03 FORMULIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI KARYAWAN NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.5. Formulir : IKA-PK-28-04 FORMULIR USULAN BARU / PERPANJANGAN ^(*) KONTRAK KARYAWAN NON PROYEK Diganti (terlampir)
			Lampiran : 9.6. Formulir : IKA-PK-28-05 PERJANJIAN IKATAN KERJA (PIK) Diganti (terlampir)
3	Revisi 2	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR PENGADAAN KARYAWAN NON PROYEK

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk pengadaan Karyawan Non Proyek (KNP) dalam mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi panduan mengenai cara pengadaan Karyawan Non Proyek atau usulan perpanjangan, sehingga dicapai pemenuhan kompetensi Karyawan Non Proyek (KNP) yang sesuai dengan kebutuhan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 6.1. Sumber Daya.@
- 3.2. ISO 14001 : 2015 Klausul 6.1 Sumber Daya.@
- 3.3. OHSAS 18001 : 2007 Klausul 4.4.1 Sumber Daya, Peranan, Tanggung Jawab dan Wewenang.@

4.0. DEFINISI

- 4.1. Karyawan Non Proyek (KNP) adalah tenaga yang mempunyai kompetensi dalam bidangnya sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan Biro/Divisi.

5.0. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pengadaan Karyawan Non Proyek (KNP) dilaksanakan untuk membantu kebutuhan/ permintaan dari Kantor Pusat/Divisi.
- 5.2. Pengadaan Karyawan Non Proyek (KNP) yang dibutuhkan adalah Karyawan Non Proyek apabila Karyawan Tetap perusahaan tidak mencukupi, maka akan diisi dari luar perusahaan.
- 5.3. Permintaan kebutuhan akan pengadaan Karyawan Non Proyek (KNP) disampaikan dari Kantor Pusat/Divisi dengan menggunakan Form IKA-PK-28-01.
- 5.4. Permintaan pengadaan Karyawan Non Proyek Kantor Pusat (KNP) dapat disampaikan ke Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia 14 (empat belas) hari sebelumnya atau dapat dilakukan di Biro Kantor Pusat masing-masing.

6.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1. Direksi / GM Divisi
 - 6.1.1. Menyetujui atau tidaknya terhadap usulan yang disampaikan oleh GM Kantor Pusat/Manajer Divisi terkait usulan baru/ perpanjangan Karyawan Non Proyek.
 - 6.1.2. Menandatangani Perjanjian Ikatan Kerja Karyawan Non Proyek.

- 6.2. GM. Kantor Pusat/Divisi
- 6.2.1. GM Kantor Pusat/Divisi mengajukan Ke atasan masing-masing untuk meminta persetujuan kebutuhan Karyawan Non Proyek dengan mengisi form usulan **IKA-PK-MLK3-28-01 dan IKA-PK-MLK3-28-02.**
- 6.2.2. GM Kantor Pusat/Divisi mengajukan Usulan Perjanjian Ikatan Kerja (U-PIK) Karyawan Non Proyek (KNP) Ke atasan masing-masing sesuai dengan form **IKA-PK-MLK3-28-04.**
- 6.3. Sekretaris Perusahaan, Umum dan Personalia
- 6.3.1. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Karyawan Non Proyek (KNP) Kantor Pusat (khusus karyawan kontrak baru) yang sesuai dengan Form **IKA-PK-MLK3-28-03.**
- 6.3.2. Membuat Perjanjian Ikatan Kerja (PIK) Karyawan Non Proyek (KNP) Kantor Pusat kepada atasan masing-masing yang sesuai dengan Form **IKA-PK-MLK3-28-05.**
- 6.3.3. Menerima hasil evaluasi Karyawan Non Proyek (KNP) dari GM Kantor Pusat dan GM Divisi.
- 6.4. Para Manajer Divisi
- 6.4.1. Para Manajer Divisi mengajukan Ke GM Divisi untuk meminta persetujuan dengan mengisi form usulan **IKA-PK-MLK3-28-01 dan IKA-PK-MLK3-28-02.**
- 6.4.2. Membuat Usulan Perjanjian Ikatan Kerja (U-PIK) Karyawan Non Proyek (KNP) yang ditujukan kepada Manajer Pengendalian dan Keuangan sesuai dengan form **IKA-PK-MLK3-28-04.**
- 6.4.3. Membuat evaluasi kerja personil Karyawan Non Proyek (KNP) dari unit masing-masing untuk disampaikan kepada Manajer Pengendalian dan Keuangan.
- 6.5. Manajer Pengendalian dan Keuangan
- 6.5.1. Membuat dan mengajukan persetujuan Perjanjian Ikatan Kerja kepada GM Divisi.
- 6.5.2. Menerima hasil evaluasi terhadap Karyawan Non Proyek dari Para Manajer unit lainnya dan menyerahkan kepada GM Divisi yang untuk secara bersamaan diserahkan kepada Sekrestaris Perusahaan, Umum dan Personalia.
- 6.5.3. Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Karyawan Non Proyek (KNP) Divisi (khusus karyawan kontrak baru) yang sesuai dengan Form **IKA-PK-MLK3-28-03.**
- 6.6. Risiko dalam pengadaan Karyawan Non Proyek adalah : @
- Belum Melakukan klarifikasi dan negosiasi dengan Karyawan Non Proyek (KNP) Kantor Pusat (khusus karyawan kontrak baru) yang sesuai dengan Form **IKA-PK-MLK3-28-03.**
 - Belum Membuat Usulan Perjanjian Ikatan Kerja (U-PIK) Karyawan Non Proyek (KNP) yang ditujukan kepada Manajer Pengendalian dan Keuangan sesuai dengan form **IKA-PK-MLK3-28-04.**
 - Belum Menerima hasil evaluasi terhadap Karyawan Non Proyek dari Para Manajer unit lainnya dan menyerahkan kepada GM Divisi yang untuk

secara bersamaan diserahkan kepada Sekrestaris Perusahaan, Umum dan Personalia.

Selanjutnya untuk lebih detail, proses akan dibahas dalam Prosedur Manajemen Risiko

7.0. KONDISI KHUSUS

7.1. Tidak ada.

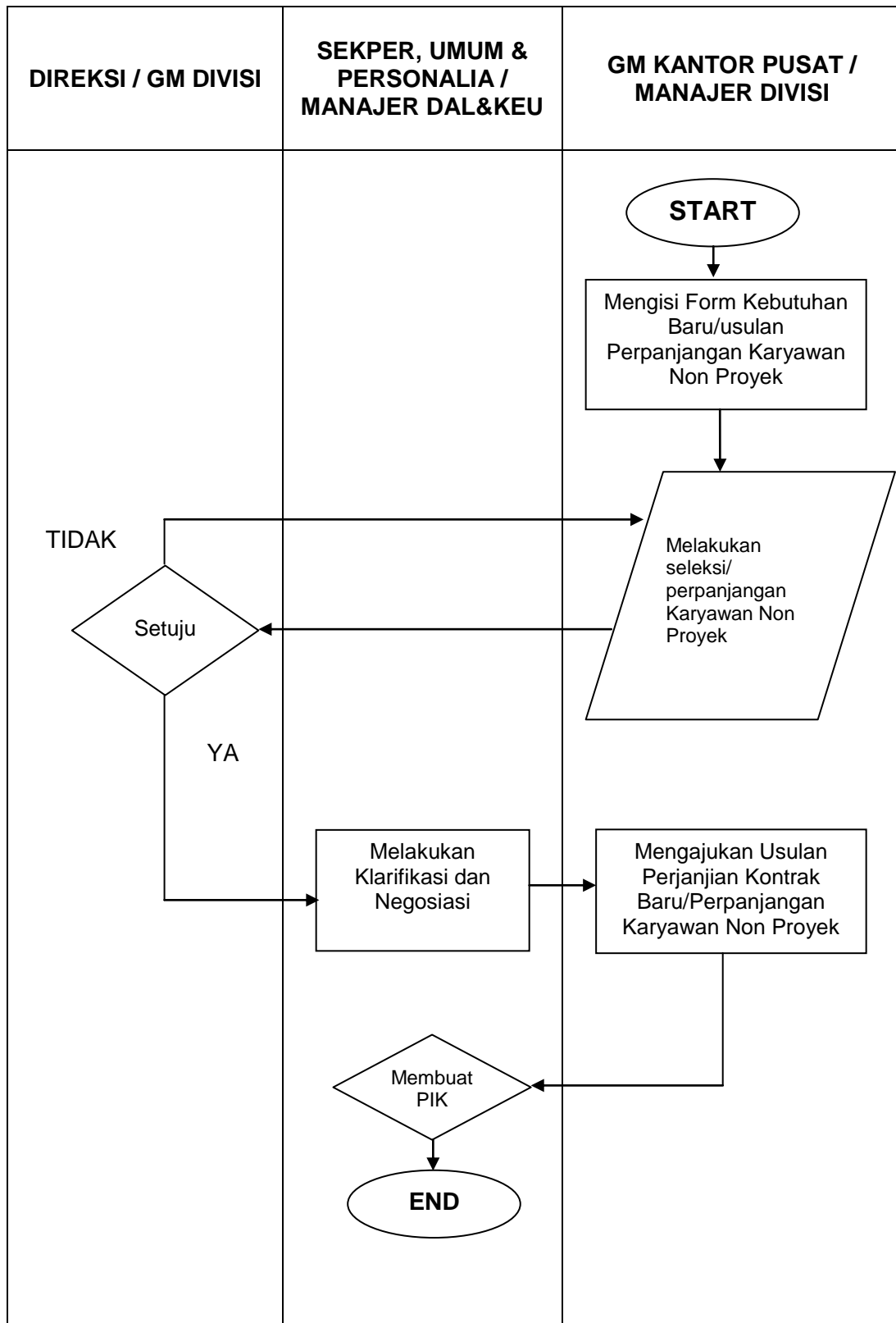
8.0. REKAMAN

- 8.1. Form Pengajuan Kebutuhan Karyawan Non Proyek.
- 8.2. Daftar Isian Baru Karyawan Non Proyek.
- 8.3. Formulir Klarifikasi dan Negosiasi Karyawan Non Proyek.
- 8.4. Formulir Usulan Baru/Usulan (*) Perpanjangan Kontrak Karyawan Non Proyek.
- 8.5. Perjanjian Ikatan Kerja.

9.0. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Proses Pengadaan Karyawan Non Proyek.
- 9.2. Formulir Pengajuan Kebutuhan Karyawan Non Proyek (No.IKA-PK-MLK3-8-01).
- 9.3. Formulir Daftar Karyawan Non Proyek Terseleksi (No.IKA-PK-MLK3-28-02).
- 9.4. Formulir Klarifikasi dan Negosiasi Karyawan Non Proyek (No.IKA-PK-MLK3-28-03).
- 9.5. Formulir Usulan Perpanjangan/Perubahan Kontrak Karyawan Non Proyek (No.IKA-PK-MLK3-28-04).
- 9.6. Formulir Perjanjian Ikatan Kerja (PIK) (No.IKA-PK-MLK3-28-05).

**FLOW CHART
PENGADAAN KARYAWAN BARU NON PROYEK**



Lampiran : 9.2.
Formulir : IKA-PK-MLK3-28-01

FORM PENGAJUAN KEBUTUHAN KARYAWAN NON PROYEK

No	Nama Personil	Posisi	Pendidikan Terakhir	Status KNP: Baru/Perpanjangan (*)	Biro/Unit Yang Membutuhkan	Keterangan

* Untuk Karyawan Baru dilampirkan:

No	Item Data Karyawan Non Proyek	Ada	Tidak Ada
1	Surat Lamaran		
2	Data Isian (Formulir: IKA-PK-28-02)		
3	Foto Copy KTP dan KK		
4	Foto Copy NPWP		
5	Foto Copy Ijazah terakhir		
6	Foto Copy Buku Kawin (jika sudah kawin)		
7	Foto Copy Referensi Kerja		
8	Foto Copy Sertifikasi Keahlian (SKA)		

....., tanggal bulan tahun

Disetujui

Yang meminta,

(.....)
Direksi / GM Divisi (*)

(.....)
GM Kantor Pusat/
Manajer Divisi (*)

DATA ISIAN KARYAWAN BARU NON PROYEK

- PETUNJUK PENGISIAN :
1. Diisi dengan HURUF BALOK dan TULIS TANGAN
 2. Beri tanda (√) pada KOTAK yang sesuai
 3. Tanda (*) coret yang tidak perlu
 4. Isian agar SINGKAT dan JELAS

A. PEKERJAAN

PEKERJAAN / JABATAN :	Pekerjaan / Bidang	Bidang	Bidang
YANG DILAMAR :	Jabatan	Teknik	Non Teknik
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. DATA PRIBADI

1. NAMA : Nama Lengkap Nama Kecil / Nama Panggilan
2. Penggantian Nama Tidak Pernah ☐ Pernah ☐
3. Jika Pernah Ganti Nama Nama Asal ☐ Legalisasi No : Tgl-Bln-Thn
4. Alamat Rumah: Nama Kota Nama Jalan No Rmh / Telp.
- Rumah Sendiri ☐ Sewa / Kontrak ☐ Milik Orang Tua ☐ Pondok / Asrama ☐
5. Alamat Sementara : (Diisi Lengkap)
6. Jenis Kelamin : Pria ☐ Wanita ☐
7. KELAHIRAN :
(Nama Kota, Tgl, Bulan dan Tahun)
8. AGAMA :
9. KEWARGANEGARAAN :
10. Status Berkeluarga : Nikah ☐ Blm Nikah ☐ Duda/Janda ☐
11. Badan : Tinggi Cm Berat Kg
12. Rambut : Bentuk : Lurus ☐ Ikal ☐ Keriting ☐
13. Mata : Pakai Kacamata ☐ Tidak Pakai Kacamata ☐ Buta Warna ☐

14. Bentuk Muka : Bulat ☐ Lonjong ☐ Persegi ☐
15. Golongan Darah : Gol. A ☐ Gol. B ☐ Gol. AB ☐ Gol. O ☐
16. Cacat Anggota Badan : Ada ☐ Tidak Pernah ☐
Yaitu Tahun :
17. Pernah Operasi : Pernah ☐ Tidak Pernah ☐
Penyebab Tanggal,
18. Pernah Sakit Keras
Dalam 5 Tahun Terakhir : Tidak Pernah ☐ Pernah ☐
Jenis Penyakit
Bulan Tahun
Lama Dirawat
Di Rumah Sakit
19. Terakhir di Rontgen :(Tgl, Bln, Thn)
20. No KTP:
21. Surat Ijin Mengemudi : Ada ☐ SIM-C ☐ SIM-A ☐ SIM-A UMUM/LAIN ☐
22. Paspor : Ada ☐ Tidak Ada ☐
23. Polis Asuransi : Ada ☐ Tidak Ada ☐
Jenis : Dikeluarkan di Kota :
No. Polis : Lama Pertanggungan :

C. PENDIDIKAN UMUM & KHUSUS

24. PENDIDIKAN UMUM

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	SEKOLAH		MASA PENDIDIKAN	BERIJAZAH TAHUN	JURUSAN/ FAK
		NAMA	TEMPAT			
1	S.D					
2	S.L.T.P					
3	S.L.T.A					
4	Akademi					
5	Universitas					

25. MENGIKUTI PENDIDIKAN KHUSUS : Pernah ☐ Tidak Pernah ☐

NO	MACAM KURSUS	BIDANG YANG DIPELAJARI	LAMANYA	TEMPAT	BERIJAZAH/ SERTIFIKAT	KETERANGAN
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

26. BAHASA YANG DIKUASAI

	BERBICARA	MEMBACA	MENULIS
1.
2.
3.

27. KEAHLIAN TANPA IJAZAH

1.
2.
3.

D. TANGGUNGAN KELUARGA

28. NAMA ISTRI/SUAMI DAN ANAK YANG SYAH

NO	NAMA	LK/P R	TEMPAT, TGL LAHIR	HUB. KELUARGA	PEKERJAAN / PENDIDIKAN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

29. JIKA ISTRI / SUAMI BEKERJA

NO	NAMA ISTRI / SUAMI	JABATAN	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	NO. TELPON KANTOR

E. HUBUNGAN KELUARGA

30. NAMA ORANG TUA

Nama Ayah/Ibu	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan	Alamat
.....
.....

31. JIKA MERTUA LAKI/PEREMPUAN BEKERJA

Nama	Pendidikan	Nama Perusahaan	Jabatan
.....
.....

32. NAMA SAUDARA KANDUNG

Nama	Hubungan Keluarga	Bekerja/Tdk Bekerja/Sekolah
.....
.....
.....

33. APAKAH ANDA ADA HUBUNGAN KELUARGA DENGAN SESEORANG YANG PADA SAAT INI BEKERJA DI PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Ada ☐

Tidak Ada ☐

JIKA ADA AGAR DIISI DIBAWAH INI

Nama	Jabatan	Bagian	Hubungan Keluarga
.....

34. ADAKAH DIKALANGAN KELUARGA ANDA ISTRI/SUAMI ANDA YANG MENDERITA PENYAKIT AYAN/SAWAN ATAU PENYAKIT KETURUNAN

Ada ☐

Tidak Ada ☐

Jika ada Siapa, Hubungan Keluarga,

F. PENGALAMAN KERJA

35. APAKAH PADA SAAT INI ANDA BEKERJA ?

36. SEBUTKAN UPAH/GAJI SERTA FASILITAS/JAMINAN YANG ANDA PEROLEH DARI PERUSAHAAN DIMANA ANDA BEKERJA SEKARANG DAN SEBUTKAN PULA BERAPA UPAH/GAJI SERTA FASILITAS/JAMINAN YANG ANDA MINTA DI PT.INDRA KART (PERSERO)

a. Upah Gaji Anda sekarang Rp

Bulan /hari/jam*)

Kotor / Bersih

b. Fasilitas/Jaminan yang Anda peroleh :

- Perumahan Rumah Dinas ☐ Sewa Rumah ☐ Tanggungan Sendiri ☐
- Transportasi Holder ☐ Antar/Jemput ☐
- Uang Transport ☐

- Pengobatan Biaya Perusahaan ☐ Tanggungan Sendiri ☐
- Untuk Anda

- Jaminan Hari Tua Ada ☐ Tidak Ada ☐

c. Upah/gaji yang saya ajukan di PT. INDRA KARYA apabila saya diterima bekerja adalah

Rp. /bulan/hari/jam*)kotor/bersih*)

d. Fasilitas/jaminan yang saya ajukan di PT. INDRA KARYA apabila saya diterima bekerja adalah

.....
.....

37. APAKAH YANG MENDORONG A

.....
.....
38. APAKAH ANDA BERKEBERATAN JIKA KAMI AJUKAN PERTANYAAN-PERTANYAAN KEPADA
PIMPINAN TEMPAT ANDA BEKERJA SEKARANG ?

YA ☐

TIDAK ☐

39. BILAMANA SAAT INI ANDA TIDAK BEKERJA :

a. Apa kegiatan anda sekarang ?

.....

b. Pencapaian Anda : Tidak Ada Ada Rp./bln/hr

40. BILAMANA SAAT INI ANDA MASIH BEKERJA

NAMA & ALAMAT PERUSAHAAN

JABATAN

TGL MULAI BEKERJA

.....

.....

.....

G. PENGALAMAN LAIN-LAIN

41. PERNAHKAH ANDA KE LUAR NEGERI ?

NEGARA YG DITUJU

TUJUAN

LAMANYA

KETERANGAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

42. BERDASARKAN PENGALAMAN APAKAH ANDA MEMILIKI TANDA

JASA/PIAGAM PENGHARGAAN ? Pernah ☐ Tidak Pernah ☐

Kalau Pernah Sebutkan (Nama Piagam/Penghargaan, instansi yang mengeluarkan,
Tgl/bln/thn dikeluarkan)

1.

2.

3.

43. PERNAHKAH ANDA MENJALANI SUATU HUKUMAN OLEH NEGARA ?

Pernah ☐

Tidak Pernah ☐

Jika pernah : Berapa lama : Dalam Tahun :

Jenis hukuman :

44. SIAPA YANG MEMPERKENALKAN ANDA PADA BERKASAH ANDA INI ?

NAMA

ALAM,

.....

.....

45. SEBUTKAN 3 (TIGA) NAMA (YANG BUKAN TERMASUK KELUARGA ANDA) YANG DAPAT KAMI MINTAKAN KETERANGAN/REFERENSI MENGENAI DIRI ANDA

Nama	Alamat	Jabatan
.....
.....
.....

H. KEGIATAN LAIN-LAIN

46. KEGIATAN OLAHRAGA & KESENIAN

- Olahraga Yang Anda Lakukan :
- Kesenian Yang Anda Lakukan :
- Hobby/Kegemaran Anda :

47. Kegiatan Organisasi

Apakah anda mempunyai pengalaman organisasi/Perkumpulan ? Ya ☐ Tidak ☐

Bila ya sebutkan :

.....

.....

I. KESANGGUPAN

48. 1. Bersedia menerima dan memenuhi ketentuan Perusahaan mengenai Pengangkatan

pada Pekerjaan/Fungsi/Jabatan dan Penetapan upah/Gaji... Ya ☐ Tidak ☐

2. Bersedia bekerja dengan Sistem Shift..... Ya ☐ Tidak ☐

3. Sanggup bekerja tanpa disediakan penjemputan/kendaraan dinas Ya ☐ Tidak ☐

4. Sanggup bekerja tanpa disediakan perumahan..... Ya ☐ Tidak ☐

5. Sanggup bekerja diluar/dilapangan/tempat terbuka..... Ya ☐ Tidak ☐

6. Bersedia ditempatkan dan atau ke job-site atau ketempat lainnya maupun Pekerjaan/Fungsi/Jabatan lainnya dlm ling.perusahaan..... Ya ☐ Tidak ☐

7. Bersedia bekerja penuh di Perusahaan ini, tanpa merangkap jabatan/Pekerjaan di Perusahaan instansi lain..... Ya ☐ Tidak ☐

8. Sanggup menyimpan rahasia Jabatan yang dipercayakan kepada anda maupun rahasia Perusahaan dan tidak akan membocorkannya bagi Keuntungan Pihak lain Ya ☐ Tidak ☐

9. Sanggup mematuhi semua | berlaku

Saya sanggup bertanda tangan dibawah ini, mengaku dengan sesungguhnya, bahwa keterangan-keterangan dan data-data di dalam formulir ini telah saya isi dengan sebenarnya, bilamana di kemudian hari ternyata keterangan-keterangan dan data-data tersebut tidak benar atau palsu, baik secara sengaja atau tidak sengaja, saya bersedia menerima segala akibat atau tindakan yang akan ditetapkan oleh Perusahaan tanpa menuntut sesuatu apapun juga dari Perusahaan.

Jakarta,

Pelamar

(.....)
Tandatangan/Nama Jelas

Telah dilakukan wawancara tanggal :

Di

Dinyatakan : Lulus / Tidak Lulus / Tunda

Pewawancara

(.....)
Tandatangan/Nama&Jabatan

FORMULIR KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI KARYAWAN NON PROYEK

Nama Lengkap :

Tempat tanggal lahir :

Alamat lengkap :

.....

No.Telpon/HP :

Orang tua, Suami/Istri dan Saudara yang dapat dihubungi:

Nama lengkap :

Alama Lengkap :

.....

NoTelpon/HP :

Rencana penempatan :

Lokasi :

Rate Pengajuan : Rp

Jumlah bulan penugasan :(.....) bulan

Honor yang disetujui : Rp/bulan

Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab :

(diisi oleh unit yang membutuhkan :

sbg dasar PIK)

.....,tanggal bulan tahun

Negosiator

Karyawan Non Proyek

(.....)
 Sekper, Umum dan Personalia /
 Manajer Dal & Keu Divisi (*)

(.....)

Menyetujui;

.....
 Direksi / GM Divisi (*)

Lampiran : 9.5.

Formulir : IKA-PK-MLK3-28-04

**FORMULIR USULAN BARU / PERPANJANGAN (*)
KONTRAK KARYAWAN NON PROYEK**

**USULAN BARU / PERPANJANGAN (*)
PERJANJIAN KONTRAK KARYAWAN NON PROYEK**

Nomor :

Kepada Yth. : **Direksi / GM Divisi (*)**
Dari : **GM Kantor Pusat / Manajer Divisi (*)**

Sehubungan dengan pengajuan pembuatan Perjanjian Ikatan Kerja Tenaga Kontrak Non Proyek, maka kami mengajukan usulan Baru/Perpanjangan (*) Perjanjian Ikatan Kerja atas nama:

1. Nama Lengkap :
2. Nomor Perjanjian Ikatan Kerja :
(Diisi Khusus Untuk Perpanjangan)
3. Tempat/Tanggal Lahir :
4. Alamat :
5. Pendidikan/Tahun Lulus :
6. Tempat/Tanggal Penerimaan :
7. Ditugaskan di Biro/Unit Kerja :
8. Jabatan :
9. Status Karyawan : Kontrak
10. Golongan/Ruang dan Strata :
11. Periode Penugasan : Mulai Tanggal :
Berakhir Tanggal :
Lama Penugasan :
Total Penugasan :
12. Honor Sebelumnya : Rp. , - / bulan
(Diisi Khusus Untuk Perpanjangan)
13. Honor Periode ini : Rp. , - / bulan
14. Pajak dibebankan kepada : Perusahaan/ ~~Karyawan~~
15. Pesangon : ~~Diberikan~~ / Tidak diberikan
16. Akomodasi/KMK : Diberikan / Tidak diberikan *)
17. Transport Lokal : Tidak diberikan
18. Lembur : Sesuai Peraturan Perusahaan
19. Makan Lembur : Sesuai Peraturan Perusahaan
20. Tunjangan Hari Raya : Sesuai Peraturan Perusahaan
21. Tunjangan Kesehatan : Diberikan / Tidak diberikan *)
22. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri sebelum masa berlakunya kontrak, maka tidak penggantian mobilisasi dan lain-lain.

....., tanggal bulan tahun
Yang mengajukan,

.....
GM KP / Manajer Divisi (*)

Mengetahui:

1. Sekper, Umum & Personalia/ : Paraf Tanggal
Manajer Dal & Keu Divisi (*)

Menyetujui:

1. Direksi / GM Divisi (*) : Paraf Tanggal

PERJANJIAN IKATAN KERJA (PIK)

PERJANJIAN IKATAN KERJA

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : **Direksi / GM Divisi** (*)
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direksi/Divisi (*) PT. Indra Karya (Persero) yang berkedudukan di, Jalan, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**;

2. Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pendidikan Terakhir :
Jenis Kelamin :
No. KTP / SIM / Pasport :
Telepon / HP :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**;

PASAL 1 JANGKA WAKTU, PENEMPATAN, HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS

1. **PIHAK KESATU** menyatakan menerima **PIHAK KEDUA** sebagai karyawan kontrak selama (.....) bulan, terhitung mulai tanggalsampai dengan di perusahaan PT. Indra Karya (Persero) yang berkedudukan di, Jalan, dan **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan kesediaanya.
2. **PIHAK KEDUA** akan bekerja sebagai pada **PT. Indra Karya (Persero)**.
3. Honorarium yang diterima oleh **PIHAK KEDUA** sudah termasuk Biaya Akomodasi, Transport Lokal, Perawatan Kesehatan dan Pengobatan sebesar **Rp.,- (..... rupiah)/bulan** dengan jam kerja ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
4. Honorarium **PIHAK KEDUA** dibayarkan oleh **Kantor Pusat/ Divisi** (*) yang dibayarkan berdasarkan daftar hadir atau instrument lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan.
5. Pembayaran Lembur dibayarkan sesuai dengan peraturan perusahaan.
6. Biaya Perjalanan

7. Dalam melaksanakan perjalanan dinas, kompensasi perjalanan dinas disesuaikan dengan **STRATA**
8. Tunjangan Hari Raya sesuai dengan peraturan perusahaan.
9. PPh Pasal 21 yang timbul akibat perjanjian ini menjadi tanggungan **PIHAK KESATU** (Perusahaan).
10. Dan seterusnya sesuai dengan kesepakatan lainnya (jika ada penambahan hasil negosiasi).

PASAL 2 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

1. Tugas dan Tanggung Jawab **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :
 - 1.1.
 - 1.2.
 - 1.3.
 - 1.4. dst.
2. Kewajiban **PIHAK KESATU** sebagai berikut :
 - 2.1. Berhak menempatkan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang oleh **PIHAK KESATU** dianggap lebih cocok serta sesuai dengan keahlian yang dimiliki **PIHAK KEDUA**, dengan syarat masih tetap berada di dalam lingkungan perusahaan PT. Indra Karya (Persero).
 - 2.2. Apabila penugasan **PIHAK KEDUA** berakhir baik karena berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja, mengundurkan diri ataupun karena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyerahkan seluruh hasil pekerjaannya kepada **PIHAK KESATU**, baik dalam bentuk **soft copy, hard copy maupun barang-barang/benda-benda lainnya**.
 - 2.3. Selama masih berlangsungnya perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan melakukan kerja rangkap di perusahaan lain manapun juga, dengan mengemukakan dalih atau alasan apapun juga.

PASAL 3 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

1. Dengan memperhatikan Undang-undang dan Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku, **PIHAK KESATU** dapat mengakhiri hubungan kerja dengan **PIHAK KEDUA** karena pengingkaran perjanjian ini.
2. Jika terjadi PHK, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan mengembalikan yang selama ini dipercayakan kepadanya sebagaimana disebutkan pada Pasal 1 dan Pasal 2 Perjanjian ini.
3. **PIHAK KEDUA** juga diharuskan menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan administrasi keuangan, seperti hutang atau pinjaman yang dilakukan kepada **PIHAK KESATU**.
4. **PIHAK KESATU** akan memberikan pesangon jika masa kerja selama di Perusahaan minimal 3 Tahun dan menerus dengan besaran nilai pesangon ditetapkan berdasarkan kemampuan **PIHAK KESATU** atau berdasarkan peraturan yang berlaku.

Perjanjian Kerja ini akan berakhir karena berakhirnya jangka waktu Perjanjian Ikatan Kerja, **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri sebelum perjanjian kerja berakhir, PHK atau karena **PIHAK KEDUA** meninggal dunia.

PASAL 5
KEADAAN DARURAT (FORCE MAJEUR)

Perjanjian Kerja ini batal dengan sendirinya jika karena keadaan atau situasi yang memaksa, seperti : bencana alam, pemberontakan, perang, huru hara, kerusuhan, Peraturan Pemerintah atau apapun yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi diwujudkan.

Demikianlah Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup serta berkekuatan hukum yang sama.

Dibuat di :
Tanggal : (tanggal bulan tahun)

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

Direksi / GM Divisi ^(*)

Nama Jelas Karyawan Non Proyek



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-29

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RESIKO DAN
PENGENDALIAN BAHAYA**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-29	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RESIKO DAN PENGENDALIAN BAHAYA

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan dan berlaku di seluruh lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero), baik kantor Pusat, Divisi dan Proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Untuk menjelaskan langkah-langkah dan metode sistematis dalam mengidentifikasi bahaya, menilai resiko dan menentukan tindakan pengendalian resiko yang dapat mengurangi atau menghilangkan resiko jika memungkinkan

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015 Klausul 5.2 Kebijakan
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul 6.1.2 Aspek Lingkungan
- 3.3. OHSAS 18001: 2007 Klausul 4.3.1 Identifikasi bahaya, penilaian resiko dan penetapan pengendalian
- 3.4. iSO 31000:2009 Manajemen

4.0. DEFINISI

- 4.1. Bahaya (hazard) adalah sumber atau situasi potensi celaka yang dapat menimbulkan luka, gangguan kesehatan kepada manusia, kerusakan aset (tempat kerja, bahan/material, peralatan), kerusakan lingkungan kerja dan dampak lingkungan atau kombinasi dari hal-hal tersebut.
- 4.2. Identifikasi bahaya adalah proses mengenali potensi bahaya dan karakteristik dari potensi bahaya tersebut
- 4.3. Resiko adalah besarnya kemungkinan dan konsekuensi dari bahaya yang ada.
- 4.4. Penilaian Resiko adalah keseluruhan proses untuk memperkirakan keseriusan resiko dan memutuskan apakah resiko tersebut dapat ditoleransi atau tidak.
- 4.5. Job Safety Analysis (JSA) sebuah proses yang dilakukan untuk menemukan potensi bahaya yang ada di suatu proses pekerjaan dengan cara mencari potensi bahaya di setiap langkah proses pekerjaan dan mencari pengendalian yang tepat
- 4.6. Aspek Lingkungan adalah unsur kegiatan atau produk atau jasa organisasi yang dapat berinteraksi dengan lingkungan.

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB								
<p>5.1 Identifikasi Potensi Bahaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Seluruh lokasi kerja (Kantor Pusat, Divisi dan Proyek) harus melakukan identifikasi potensi bahaya yang ada Identifikasi dilakukan berdasarkan proses/kegiatan, fasilitas, lokasi/areal kerja termasuk kegiatan perancangan dan jika terjadi perubahan proses/kegiatan, fasilitas dan jasa. Identifikasi bahaya dapat dilakukan dengan cara-cara sbb : <ul style="list-style-type: none"> membuat job safety analysis Inspeksi Interview dan pengamatan lapangan, atau studi literatur Identifikasi bahaya dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan yang rutin, tidak rutin dan darurat 	Team Leader dan Ahli/Petugas K3								
<p>5.2 Penilaian Resiko</p> <ul style="list-style-type: none"> Setelah hasil identifikasi bahaya dilakukan, maka dilakukan penilaian resiko atas temuan yang didapat Aturan untuk penilaian resiko ditentukan sbb : Penilaian Resiko = Kemungkinan (P) x Keparahan (S) Dengan pedoman penilaian : Kemungkinan (Propbability) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai</th><th>Deskripsi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 K</td><td>Sebelumnya belum pernah terjadi, tapi ada kemungkinan terjadi.</td></tr> <tr> <td>2 e</td><td>Sudah pernah terjadi (kurang dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/jarang.</td></tr> <tr> <td>3 p</td><td>Sudah pernah terjadi (lebih dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/sering.</td></tr> </tbody> </table>	Nilai	Deskripsi	1 K	Sebelumnya belum pernah terjadi, tapi ada kemungkinan terjadi.	2 e	Sudah pernah terjadi (kurang dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/jarang.	3 p	Sudah pernah terjadi (lebih dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/sering.	Team Leader dan Ahli/Petugas K3
Nilai	Deskripsi								
1 K	Sebelumnya belum pernah terjadi, tapi ada kemungkinan terjadi.								
2 e	Sudah pernah terjadi (kurang dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/jarang.								
3 p	Sudah pernah terjadi (lebih dari 3x dalam 1 th.), dan masih ada kemungkinan terjadi/sering.								

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB																
<p>Keparahan (Severity)</p> <table border="1" data-bbox="322 414 1129 1205"> <tr> <th>Nilai</th><th>Deskripsi</th></tr> <tr> <td>1</td><td> Ringan Luka ringan/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan pertama / kerusakan properti atau kerugian materil kurang dari Rp. 1 juta atau dampak pencemaran lingkungan kecil </td></tr> <tr> <td>2</td><td> Sedang Hilang hari kerja/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan medis tetapi tidak mengakibatkan cacat permanen / kerusakan properti atau kerugian materil Rp. 1 juta - Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan sedang </td></tr> <tr> <td>3</td><td> Berat Luka mengakibatkan cacat permanen / sakit yang tidak dapat diobati / kematian / kerusakan property atau kerugian materil lebih dari Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan berat </td></tr> </table> <p>o Berdasarkan hasil penilaian resiko diatas, maka dibuat kesimpulan dengan acuan :</p> <table border="1" data-bbox="355 1361 1129 1565"> <tr> <th>Penilaian Resiko</th><th>Kategori Resiko</th></tr> <tr> <td>1 dan 2</td><td>Rendah</td></tr> <tr> <td>3 dan 4</td><td>Sedang</td></tr> <tr> <td>6 dan 9</td><td>Berat</td></tr> </table>	Nilai	Deskripsi	1	Ringan Luka ringan/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan pertama / kerusakan properti atau kerugian materil kurang dari Rp. 1 juta atau dampak pencemaran lingkungan kecil	2	Sedang Hilang hari kerja/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan medis tetapi tidak mengakibatkan cacat permanen / kerusakan properti atau kerugian materil Rp. 1 juta - Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan sedang	3	Berat Luka mengakibatkan cacat permanen / sakit yang tidak dapat diobati / kematian / kerusakan property atau kerugian materil lebih dari Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan berat	Penilaian Resiko	Kategori Resiko	1 dan 2	Rendah	3 dan 4	Sedang	6 dan 9	Berat	
Nilai	Deskripsi																
1	Ringan Luka ringan/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan pertama / kerusakan properti atau kerugian materil kurang dari Rp. 1 juta atau dampak pencemaran lingkungan kecil																
2	Sedang Hilang hari kerja/sakit yang dapat diobati dengan pertolongan medis tetapi tidak mengakibatkan cacat permanen / kerusakan properti atau kerugian materil Rp. 1 juta - Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan sedang																
3	Berat Luka mengakibatkan cacat permanen / sakit yang tidak dapat diobati / kematian / kerusakan property atau kerugian materil lebih dari Rp. 10 juta atau dampak pencemaran lingkungan berat																
Penilaian Resiko	Kategori Resiko																
1 dan 2	Rendah																
3 dan 4	Sedang																
6 dan 9	Berat																
<p>5.3 Pengendalian Resiko</p> <p>Prioritas pengendalian resiko dilihat dari penilaian resiko yang didapat. Semakin tinggi kategori resiko, maka hal itu yang menjadi prioritas pengendalian.</p> <p>Urutan/langkah pengendalian resiko dengan satu atau beberapa cara dibawah :</p>																	

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Engineering Langkah paling utama dalam menghilangkan atau mengurangi bahaya di tempat kerja. langkah pengendalian engineering : Eliminasi, Substitusi, Minimalisasi, Rekayasa engineering dll. Contoh : speedy test menggunakan nuklir sekarang dengan speedy test karbit (eliminasi), penggantian dari chemical solvent menjadi water solvent (substitusi), menggunakan bahan kimia yang ramah lingkungan, dll. ➤ Administratif Mengatur lama paparan bahaya kepada pekerja dan pengaturan administratif, seperti : pengaturan shift kerja, training, dll ➤ APD (Alat Pelindung Diri) Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) merupakan urutan terakhir dalam pengendalian bahaya dan resiko di tempat kerja. seperti : helm keselamatan, sepatu keselamatan, rompi pantul, sarung tangan kulit/kain, dll 	Team Leader dan Ahli/Petugas K3
5.4 Pengesahan Hasil Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko dan Pengendalian Resiko	Team Leader dan Ahli/Petugas K3
5.5 Masing-masing bagian bertanggung jawab untuk melaksanakan pengendalian resiko yang telah direkomendasikan dan dipantau oleh koordinator K3	Team Leader dan Ahli/Petugas K3
5.6 Evaluasi atas upaya pengendalian yang telah dilakukan	Team Leader dan Ahli/Petugas K3

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

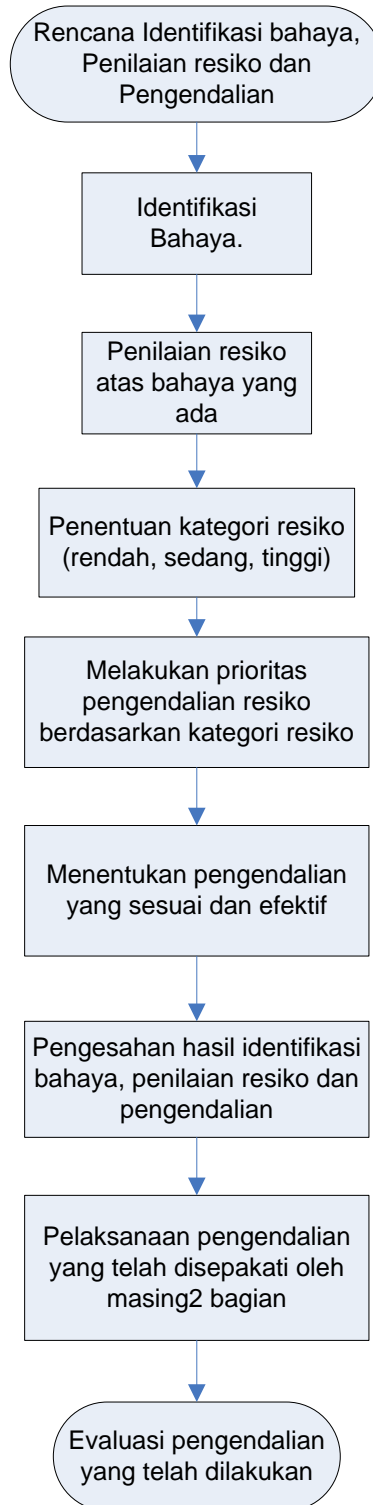
7.1. Hasil Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko dan Pengendalian Resiko

8.0. LAMPIRAN

8.1. Flow Chart Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko & Pengendalian Resiko

8.2. Form Identifikasi Bahaya, Penilaian Resiko & Pengendalian Resiko

FLOW CHART IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN RESIKO & PENGENDALIAN RESIKO



[illegible]



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-30

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
JOB SAFETY ANALYSIS (JSA)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-30	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

INSTRUKSI KERJA

JOB SAFETY ANALYSIS (JSA)

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Proses JSA (Job Safety Analysis) dilakukan di seluruh proses yang dilakukan di lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero) baik di kantor pusat, divisi, dan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Untuk menemukan potensi bahaya yang ada di setiap langkah proses pekerjaan
- 2.2. Mencari pengendalian yang tepat atas potensi bahaya yang ditemukan di tiap langkah proses pekerjaan

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.3.1 Identifikasi bahaya, penilaian resiko dan penetapan pengendalian

4.0. DEFINISI

- 4.1. Job Safety Analysis (JSA) adalah sebuah proses yang dilakukan untuk menemukan potensi bahaya yang ada di suatu proses pekerjaan dengan cara mencari potensi bahaya di setiap langkah proses pekerjaan dan mencari pengendalian yang tepat
- 4.2. Petugas / Ahli K3 adalah tim yang terdiri dari Tenaga Ahli K3, engineer, dan pihak terkait/ahli dalam bidang yang akan diamati proses kerjanya.

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Membuat rencana JSA dan penentuan proses kerja apa yang akan dilakukan JSA	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.2 Pembentukan tim JSA terdiri dari HSE, dept terkait dalam hal/proses yang menjadi sasaran JSA dan engineer	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Pembuatan jadwal pelaksanaan dan persiapan form JSA	Koordinator K3

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.4 Membagi proses kerja menjadi langkah-langkah kerja	Koordinator K3
5.5 Identifikasi potensi bahaya di tiap langkah kerja dan pengendalian yang dapat dilakukan/rekomendasi	Koordinator K3
5.6 Hasil JSA disetujui oleh tim JSA dan ditandatangani oleh ketua tim dan supervisor proses kegiatan	Koordinator K3
5.7 Hasil JSA dilaporkan ke Koordinator K3	Koordinator K3
5.8 Hasil JSA dikomunikasikan kepada seluruh pekerja	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

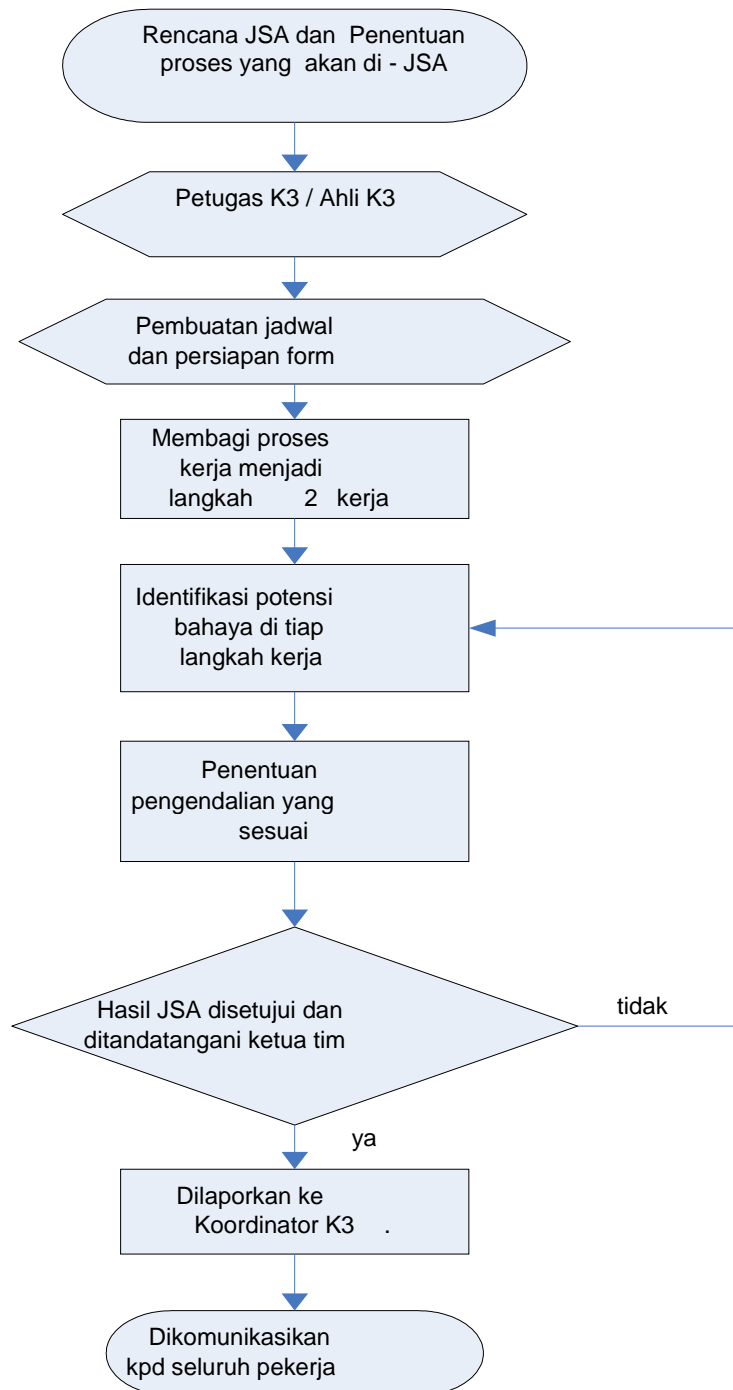
7.1. Rekaman Job Safety Analysis

8.0. LAMPIRAN

8.1. Flow chart Job Safety analysis

8.2. Form Job Safety Analysis

Flow Chart Job Safety Analysis





Form Job Safety Analysis

JOB SAFETY ANALYSIS / JSA				
Tanggal	Jenis Pekerjaan	Unit / Proyek	Lokasi	Petugas / Ahli K3
Langkah Pekerjaan	Potensi Bahaya	Rekomendasi Keselamatan	Target Waktu	
			Koordinator K3	Petugas / Ahli K3



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-31

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**PROSEDUR
UNDANG – UNDANG DAN PERSYARATAN LAIN K3**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-31	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007@

PROSEDUR UNDANG – UNDANG DAN PERSYARATAN LAIN K3

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan dan berlaku di seluruh lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero), baik kantor Pusat, Divisi dan Proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memastikan bahwa PT. Indra Karya (Persero) telah melakukan identifikasi, memastikan keterkinian, mengkomunikasikan kepada karyawan & pihak terkait dan mengimplementasikan undang-undang/peraturan dan persyaratan lain K3 yang terkait dengan aktivitas, produk, fasilitas dan jasa yang dilakukan/dihasilkan oleh perusahaan

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015 Klausul 8.2.1 Komunikasi Pelanggan@
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul 7.4.3 Komunikasi Eksternal@
- 3.3. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.3.2 Peraturan perundangan dan persyaratan lain.

4.0. DEFINISI

- 4.1. Undang-Undang :
Yang dimaksud undang-undang disini adalah undang-undang pemerintah RI berikut dengan Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan Mutu, Lingkungan dan K3. @
- 4.2. Persyaratan lain :
Ketentuan selain dari undang-undang Mutu, Lingkungan K3@ Pemerintah yang terkait dengan kegiatan, produk, fasilitas dan jasa PT. Indra Karya (Persero), seperti : persyaratan pelanggan, dll.

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<p>5.1 Identifikasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengidentifikasi UU/peraturan dan persyaratan lain MLK3 dan Lingkungan yang terkait dengan kegiatan, produk, fasilitas dan jasa perusahaanb. Hasil identifikasi UU/peraturan dan persyaratan lain yang terkait dengan kegiatan, produk, fasilitas dan jasa perusahaan dicatat dalam formulir "Daftar Undang-undang & Persyaratan Lain MLK3".c. Di lingkup proyek, identifikasi UU & persyaratan lain dilakukan setiap awal proyek. Di lingkup kantor pusat dilakukan minimal setiap 1 tahun	MR
<p>5.2 Keterkinian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Untuk memastikan bahwa undang-undang/peraturan dan persyaratan lain MLK3 yang digunakan masih berlaku, dilakukan akses kepada pihak pembuat, baik melalui web site, telepon atau mengunjungi pihak penerbit yang dimaksud atau dari informasi lainnya misal : seminar, jurnal K3L, surat edaran, dsb.b. Keterkinian terhadap UU/Peraturan dan persyaratan lain ditinjau minimum 1 tahun sekali atau jika ada informasi terbaru.	MR
<p>5.3 Sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan distribusi UU/Peraturan dan persyaratan lain MLK3 kepada bagian terkait dan seluruh pekerjab. Untuk tujuan sosialisasi kepada pekerja atau supplier/sub kontraktor terkait, peraturan perundangan dapat dibuat dalam bentuk instruksi kerja atau langsung dibuat dalam bentuk salinan perundangan	MR

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Rekaman daftar dan status pemenuhan undang-undang dan persyaratan lain MLK3

7.2. Rekaman pemantauan keterkinian undang-undang dan persyaratan lain MLK3

8.0. LAMPIRAN

8.1. Form daftar dan status pemenuhan undang-undang dan persyaratan lain MLK3

8.2. Form pemantauan keterkinian undang-undang dan persyaratan lain MLK3

Daftar dan Status Pemenuhan Undang-Undang dan Peraturan K3

[illegible]

* beri tanda (x) pada kolom yang sesuai

Dibuat oleh,

Koordinator K3

Tanggal :

Form : IKA-PK-K3-07-02

[illegible]

* beri tanda (v) pada kolom yg sesuai

Yang Melakukan Pemantauan,

.....
Koordinator K3
Tgl. :



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-32

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
KONSULTASI DAN KOMUNIKASI**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-32	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR KONSULTASI DAN KOMUNIKASI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk media konsultasi dan komunikasi K3 PT. Indra Karya (Persero) dengan pihak internal (karyawan) maupun eksternal (tamu, supplier, mitra kerja, dll).

2.0. TUJUAN

- 2.1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan konsultasi hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kepada seluruh pihak, baik internal (seluruh karyawan) maupun external (tamu, konsultan, depnaker, dll)
- 2.2. Pedoman dalam pelaksanaan komunikasi hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan kepada seluruh karyawan, tamu dan atau mitra kerja.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 Komunikasi
- 3.2. ISO 9001:2015 Klausul 8.2 Persyaratan Produk dan Jasa
- 3.3. ISO 14001:2015 Klausul 7.4 Komunikasi
- 3.4. OHSAS 18001:2007 Klausul 4.4.3 Komunikasi, partisipasi dan konsultasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. Konsultasi adalah cara atau media yang digunakan untuk mengakomodasi masalah MLK3 atau saran-saran dari pekerja kepada perusahaan
- 4.2. Komunikasi adalah pemberian informasi tentang MLK3 dari perusahaan kepada pekerja dan pihak terkait seperti subkontraktor/supplier, tamu dan pemerintah
- 4.3. Induksi adalah pertemuan yang dilakukan oleh pihak perusahaan kepada karyawan baru atau karyawan yang terkena mutasi pada hari pertama masuk/mutasi untuk memperkenalkan perusahaan secara garis besar dan peraturan MLK3 dalam perusahaan
- 4.4. Toolbox Meeting adalah pertemuan seluruh pekerja selama 5-10 menit sebelum bekerja untuk membicarakan dan mengingatkan hal-hal mutu, kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan
- 4.5. Safety Meeting adalah rapat bersama seluruh jajaran dan departemen yang ada di lingkungan perusahaan/lokasi kerja untuk membahas semua hal yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Koordinator K3 melakukan konsultasi tentang manual SMLK3 minimal 1 tahun sekali. Baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal	MR
5.2 Konsultasi dapat dilakukan apabila terjadi perubahan (baik proses, material, lingkungan kerja ataupun cara kerja) di tempat kerja ataupun terjadi perubahan dalam UU dan peraturan lain MLK3	MR
5.3 Dalam konsultasi kepada pihak internal, seluruh karyawan dilibatkan dalam konsultasi	MR
5.4 Semua hal yang berkaitan dengan konsultasi eksternal harus sepengetahuan MR	MR
5.5 Semua informasi yang didapat berkaitan dengan MLK3 harus dikomunikasikan kepada seluruh pekerja atau perwakilan tiap-tiap dept atau divisi	MR
5.6 Komunikasi dapat dilakukan dengan cara safety meeting, induksi, dan toolbox meeting serta komunikasi pasif seperti penempelan informasi MLK3 di tempat kerja	MR
5.7 Setiap konsultasi dan komunikasi MLK3 yang telah dilakukan harus direkam dan disimpan dokumennya	MR

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

- 7.1. Berita acara konsultasi pihak eksternal/internal
- 7.2. Rekaman toolbox meeting, induksi, MOM safety meeting dan pemasangan info-info MLK3

8.0. LAMPIRAN

8.1. Tidak ada



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-33

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 13

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
SAFETY SIGN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-33	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA SAFETY SIGN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Instruksi kerja ini berlaku untuk pembuatan dan pemasangan safety sign di seluruh lokasi kerja pada PT. Indra Karya (Persero) baik di kantor pusat, divisi, dan kantor proyek

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memastikan bahwa safety dan traffic sign dibuat dan dipasang di seluruh lokasi kerja sesuai dengan jenis kebutuhan
- 2.2. Pedoman dalam pembuatan/pengadaan safety sign untuk menciptakan keseragaman di seluruh lokasi kerja
- 2.3. Pedoman dalam pemasangan safety sign di lokasi kerja

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.4.3.1 Komunikasi
- 3.2. Manual Safety : Klausul 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi
- 3.3. Standar pemasangan rambu Direktorat Jendral Bina Marga Dept. PU RI

4.0. DEFINISI

- 4.1. Safety sign : simbol, kata-kata, gambar atau petunjuk yang mengarahkan pada hal kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan
- 4.2. Traffic Sign : kata-kata atau simbol yang mengarahkan pada kelancaran dan keselamatan dalam lalu lintas

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Di setiap lokasi kerja harus terpasang safety sign yang sesuai dengan jenis pekerjaan dan potensi bahaya.	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.2 Bendera merah putih, PT Indra Karya dan K3 dipasang di depan kantor proyek. Tinggi bendera PT Indra Karya dan K3 tidak boleh lebih tinggi dari bendera merah putih	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Kantor proyek harus dilokasi yang tertutup (dipagar) sehingga tidak ada orang lain yang bebas keluar masuk ke dalam lokasi	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.4 Ketentuan pembuatan safety dan traffic sign : I. Safety sign 1. Spanduk Kain /Digital printing putih ; Panjang : 5 m ; Lebar : 1 m Lambang perusahaan diletakkan di kanan (pandangan searah dengan spanduk) ; Lambang K3 diletakkan di kiri ; masing-masing diletakkan 20 cm dari batas kanan/kiri kain dan 15 cm dari batas atas-bawah kain Tinggi lambang perusahaan dan K3 : 70 cm Lebar lambang perusahaan dan K3 : 70 cm Tulisan diletakkan di tengah dengan jarak ruang tulisan 4 m ; jarak tulisan maks dari batas atas-bawah kain 15 cm Tulisan ditulis dengan font Arial warna hitam ; Besar tulisan dan kata-kata tergantung dari banyaknya kata-kata tetapi sesuai dengan ruang yang tersedia di spanduk 2. Sign/Slogan 1. Di dalam kantor/ruangan Bahan acrylic/laminating/plastik/material yang cukup kuat ; warna dasar hijau/putih ; warna tulisan hitam Ukuran minimal 30 x 10 cm Lambang PT Indra Karya dan K3 diletakkan dibagian pojok kanan bawah	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<p>2. Kantor Proyek</p> <p>a. Banner Ukuran minimal 40 x 40 cm Logo K3 & perusahaan di pojok kanan bawah</p> <p>b. Papan (tebal 1-2 cm) Ukuran minimal 60 x 30 cm Warna dasar : kuning ; Warna tulisan : hitam (pantul cahaya) Didirikan dengan tiang (kayu/kaso) di tengah dengan tinggi min 120 cm</p> <p>II. Traffic sign/Rambu lalu lintas Bahan : apapun yang mempunyai ketahanan terhadap hujan/panas dalam waktu lama (cth : digital printing, papan, plat besi, acrylic) Ukuran : terlampir (lampiran 8.2)</p>	
5.5 Semua safety dan traffic sign diletakkan pada daerah yang mudah terlihat dan tidak terhalang apapun	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
<p>5.6 Sign Kantor Proyek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rambu "Hati-Hati Keluar Masuk Kendaraan Proyek" dipasang +/- 200 m sebelum pintu masuk 2. Rambu "Kurangi Kecepatan Anda" dipasang +/- 100 m sebelum pintu masuk 3. Sign "Dilarang Masuk Bagi Yang Tidak Berkepentingan" dipasang di depan pintu masuk 4. Sign "Tamuk Wajib Laporkan Security" dipasang di depan pintu masuk 5. Spanduk "Utamakan Kesehatan dan Keselamatan Kerja" dipasang di depan site office 6. Sign "Jagalah Kebersihan" dipasang di dalam ruang site office, gudang, ruangan, dan areal luar ruang 7. Sign "Dilarang Merokok – Areal Bahan Bakar" dipasang di gudang dan areal penyimpanan yang terdapat flammable atau combustible material / BBM 8. Sign "Gunakan selalu APD" 9. Sign kecepatan max dalam areal +/- 10 km/jam 10. Sign "Awat Bahaya Listrik" diletakkan di areal ganset 	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<ul style="list-style-type: none"> 11. Rotary lamp didirikan pada pintu masuk dengan ketinggian +/- 4 m 12. Sign keselamatan dan kesehatan kerja yang sesuai dengan potensi bahaya yang ada 13. Safety board dipasang di depan site office, berisi tabel performance HSE dan info-info HSE 14. Sign muster point/assembly point untuk tempat berkumpul darurat 15. Sign jalur evakuasi 16. Daftar no telp darurat dipasang di tempat yang mudah terlihat 17. Sign tempat sampah organik, an – organik dan B3 18. Sign penyimpanan bahan B3 dilengkapi dengan MSDS dan sign tempat pembuangan limbah B3 	
<p>5.7 Sign Lokasi Pekerjaan Lalu lintas ramai :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Rambu “Maaf Ada Perbaikan/Pekerjaan Jalan” dipasang +/- 300 m sebelum awal lokasi kerja 2. Rambu “Kurangi Kecepatan” dipasang +/- 250 dan +/- 100 m sebelum awal lokasi kerja 3. Rambu “Jalan di Kanan/Kiri” dipasang +/- 200 m dan +/- 100 m sebelum awal lokasi kerja 4. Rambu “Pengalihan Jalan” (jika dilakukan pengalihan jalan) dipasang +/- 200 m dan +/- 50 m sebelum awal pengalihan jalan 5. Rambu “Hati-Hati” diletakkan di awal lokasi kerja 6. Traffic Cone dipasang mulai dari +/- 100 m sebelum awal lokasi kerja dan diletakkan per +/- 1 m hingga awal lokasi kerja. Per +/- 75 cm dari awal lokasi kerja hingga +/- 5 m setelah akhir lokasi kerja 7. Rambu “Jalan 2 Arah” (jika 1 lajur diberlakukan 2 arah) diletakkan +/- 50 m sebelum awal lajur 2 arah 8. Penutup jalan/concrete barrier/water block diletakkan +/- 10 m sebelum lokasi kerja hingga akhir lokasi kerja. Jarak antar penutup jalan/concrete barrier/water block +/- 60 cm 9. “Penutup jalan untuk dialihkan” diletakkan +/- 5 m sebelum titik pengalihan 10. Rambu “Akhir Daerah Pekerjaan” diletakkan +/- 5 m setelah akhir lokasi kerja 11. Pada malam hari menyalakan rotary lamp yang diletakkan 	<p>Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3</p>

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<p>+/- 5 m sebelum awal lokasi kerja dan +/- 5 m setelah akhir lokasi kerja</p> <p>12. Sign keselamatan kerja yang sesuai dengan potensi bahaya yang ada di lokasi kerja</p>	
<p>5.8 Sign Lokasi Pekerjaan remote area :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rambu "Hati-Hati Ada Perbaikan/Pekerjaan Jalan" dipasang +/- 25 m sebelum awal lokasi kerja 2. Rambu "Kurangi Kecepatan" dipasang +/- 25 m sebelum awal lokasi kerja 3. Rambu "Jalan di Kanan/Kiri" dipasang +/- 20 m sebelum awal lokasi kerja 4. Traffic cone atau pemberi tanda dipasang mulai +/- 10 m sebelum awal lokasi kerja hingga akhir lokasi kerja. Dipasang per 1 m. 5. Pada malam hari menyalakan rotary lamp yang diletakkan +/- 5 m sebelum awal lokasi kerja dan di akhir lokasi kerja 	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
<p>5.9 Flag man ditempatkan +/- 10 m sebelum awal lokasi kerja, dan atau di awal titik pengalihan jalan dan atau di awal pemberlakuan "Jalan 2 Arah"</p>	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
<p>5.10 Setiap flag man membawa bendera hati-hati atau tanda "JALAN" atau "STOP" atau stick lamp/lampu lalin (untuk malam hari)</p>	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
<p>5.11 Pada malam hari, di dalam lokasi kerja harus tersedia penerangan yang cukup untuk melakukan aktivitas dengan aman</p>	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Pemasangan logo perusahaan dapat dihilangkan jika terdapat permintaan dari main kontraktor ataupun pemilik proyek

7.0. REKAMAN

- 7.1. Pelaksanaan pemasangan safety (foto-foto)

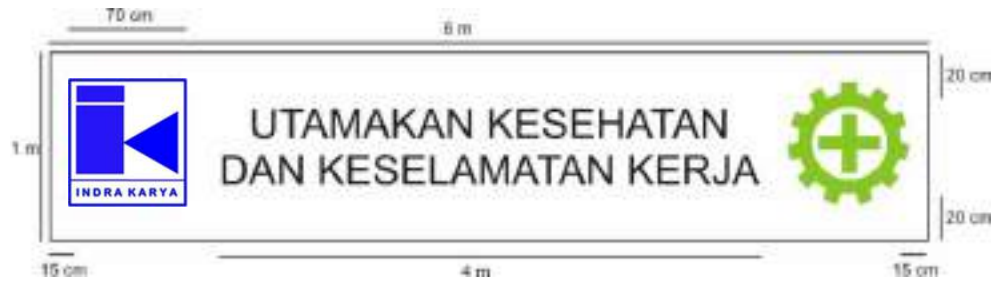
8.0. LAMPIRAN

7.2. Contoh safety sign

7.3. Ketentuan safety sign proyek

Contoh safety sign

Spanduk



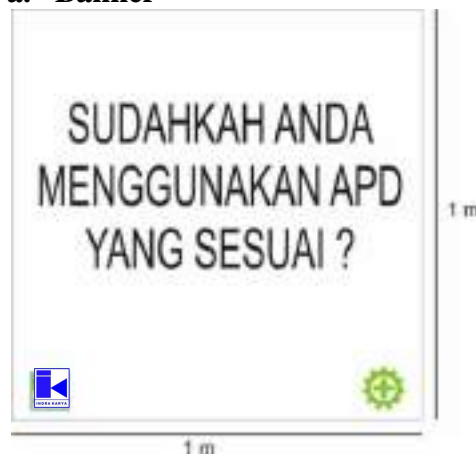
Slogan/Sign

1. Dalam Ruang



2. Luar Ruang

a. Banner

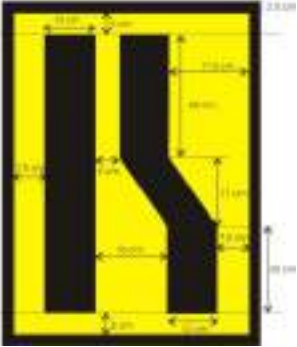






b. Papan




Ketentuan traffic sign proyek

Jenis Rambu	Keterangan	Ukuran	Ketentuan
	500 m di depan ada pekerjaan jalan	60 x 80 cm	Warna latar : kuning menyala Warna tanda/gambar : hitam
	300 m di depan ada pekerjaan jalan	- 100 x 80 cm - Rincian pada gambar	Warna latar : kuning menyala Warna tulisan : hitam
	Kurangi kecepatan	- 100 x 80cm - Rincian pada gambar	Warna latar : kuning menyala Warna tulisan : hitam
	100 m di depan ada pengalihan jalur	- 100 x 80cm - Rincian pada gambar	Warna latar : kuning menyala Warna tulisan : hitam

	Jalan menyempit ke kanan/kiri	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 80 cm - Rincian pada gambar 	Warna latar : kuning menyala Warna tanda/gambar : hitam
	Jalan ke arah kanan / kiri	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 80 cm - Rincian pada gambar 	Warna latar : kuning menyala Warna tanda/gambar : hitam
	Jalan ke arah kanan / kiri	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 70 cm - Rincian pada gambar 	Warna latar : biru Warna tanda/gambar : putih
	Jalan 2 arah	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 80 cm - Rincian pada gambar 	Warna latar : kuning menyala Warna tanda/gambar : hitam
	Max kecepatan 60 km/jam	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 60 cm - Rincian pada gambar 	Warna list : merah Warna latar : putih Warna tulisan : merah

	Jalan satu arah	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 80 cm - Rincian pada gambar 	Warna latar : biru Warna tanda/tulisan : putih
	Hati-Hati	<ul style="list-style-type: none"> - 60 x 80 cm 	Warna latar : kuning menyala Warna tanda/tulisan : hitam
	Semua jenis kendaraan dilarang masuk	Diameter : 50 cm	Warna latar : merah Warna tanda : putih
	Dilarang mendahului	Diameter : 50 cm	Warna lingkaran luar dan garis melintang : merah Warna lingkaran dalam : putih Warna tanda / gambar : hitam Tebal lingkaran luar : 5 cm

	<p>Tanda stop untuk mengatur lalu lintas</p>	<p>30 x 30 cm</p>	<p>Warna bingkai luar : putih Warna latar dalam merah Warna tulisan : putih</p>
	<p>Tanda jalan untuk mengatur lalu lintas</p>	<p>30 x 30 cm</p>	<p>Warna bingkai luar : putih Warna latar dalam hijau Warna tulisan : putih</p>
	<p>Bendera tanda hati- hati</p>	<p>30 x 30 cm</p>	<p>Bahan kain dengan warna yang mencolok. Contoh : merah</p>



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-34

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA INDUKSI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-34	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA INDUKSI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Berlaku untuk seluruh karyawan baru atau lama dan pihak eksternal yang akan masuk ke dalam lingkungan kerja PT. Indra Karya (Persero)

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberi pengenalan awal tentang perusahaan secara garis besar
- 2.2. Informasi tentang hal kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan di lingkungan PT. Indra Karya (Persero)
- 2.3. Menginformasikan hak dan kewajiban pekerja mengenai sistem SMK3 selama bekerja

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.4.3.1 Komunikasi
- 3.2. Manual Safety Point 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. Induksi adalah pertemuan yang dilakukan oleh pihak perusahaan kepada karyawan baru atau karyawan yang terkena mutasi pada hari pertama masuk/mutasi untuk memperkenalkan perusahaan secara garis besar dan peraturan K3 dalam perusahaan

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Koordinasi rencana induksi dari Biro Umum dan Personalia kepada pihak Petugas/Ahli K3	Biro Umum dan Personalia
5.2 Biro Umum dan Personalia beserta koordinator K3 mempersiapkan form dan jadwal induksi	Biro Umum dan Personalia ; Petugas/Ahli K3
5.3 Peserta induksi dikumpulkan pada ruang induksi	Biro Umum dan Personalia
5.4 Pengisian daftar hadir peserta induksi	Biro Umum dan Personalia
5.5 Pengenalan PT. Indra Karya secara umum dan peraturan perusahaan	Biro Umum dan Personalia
5.6 Informasi hak dan kewajiban kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan selama bekerja	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.7 Tanya jawab (conditional)	Biro Umum dan Personalia ; Petugas/Ahli K3
5.8 Penutupan	Biro Umum dan Personalia

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

7.0. REKAMAN

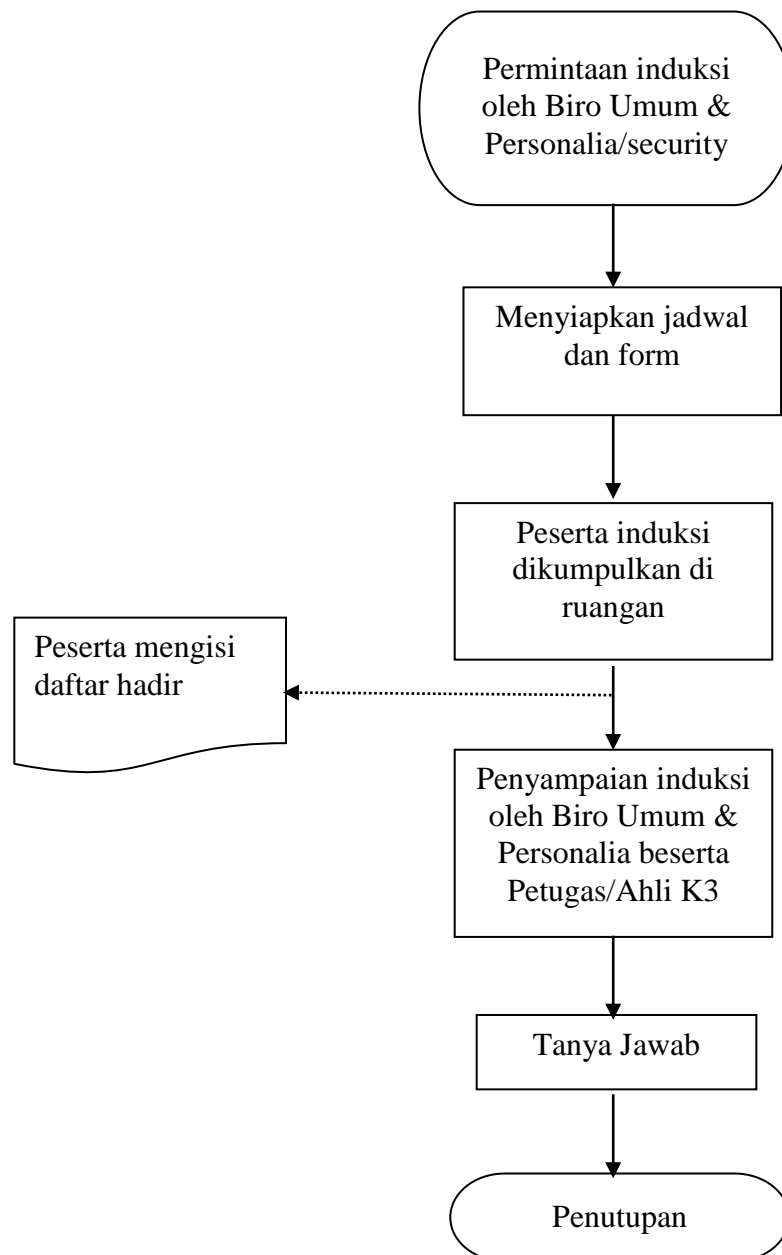
6.1. Lembar induksi

8.0. LAMPIRAN

8.1. Flow chart induksi

8.2. Form induksi

Flow chart induksi





INDUKSI

Lokasi :	Pembicara	1
		2
Tanggal :	Tanya Jawab :	

--	--	--	--	--

Daftar Hadir				
No	Nama	Posisi	Paraf	Ket



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-35

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA SAFETY MEETING

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-35	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA SAFETY MEETING

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Safety meeting dilakukan di semua lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero), baik di kantor pusat, divisi maupun di proyek, untuk membahas permasalahan K3 yang terjadi

2.0. TUJUAN

- 2.1. Membahas permasalahan K3 yang muncul di lokasi kerja dan solusi yang dapat dilakukan dengan segera
- 2.2. Koordinasi dengan seluruh Biro/Unit dalam implementasi program K3

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.4.3.1 Komunikasi
- 3.2. Manual Safety Klausul 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. Safety meeting adalah rapat bersama seluruh Biro dan Unit yang ada di lingkungan perusahaan yang membahas semua hal yang berkaitan dengan K3

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Safety meeting dilakukan bersamaan dengan rapat koordinasi di proyek / RTM	MR, Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.2 Persiapan waktu, tempat, undangan dan agenda HSE yang akan dibahas	MR, Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Dikomunikasikan kepada seluruh unit kerja/personil yang berkepentingan	MR, Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.4 Saat RTM/rapat koordinasi memasuki sesi HSE, pertama membahas closed out agenda safety meeting sebelumnya	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.5 Pembahasan laporan kinerja K3 di proyek (untuk tingkat proyek) dan tiap Biro dan Unit (untuk tingkat kantor pusat)	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.6 Pembahasan permasalahan K3 yang timbul di proyek (untuk tingkat proyek) dan tiap Biro dan Unit (untuk tingkat kantor pusat)	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.7 Pembahasan solusi dan upaya perbaikan atas permasalahan yang timbul dan temuan yang ada	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.8 Penentuan target waktu pelaksanaan upaya perbaikan	MR, Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.9 Koordinasi antara Koordinator K3 dengan biro/unit kerja terkait yang berhubungan dengan temuan dalam upaya perbaikan	Koordinator K3
5.10 Penutupan rapat atau pertemuan	MR ; TL
5.11 Hasil dikomunikasikan kepada seluruh pekerja	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

7.0. REKAMAN

6.1. MOM (Minute of Meeting)

8.0. LAMPIRAN

8.1. Flow chart safety meeting

Flow chart safety meeting





PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-36

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

INFORMASI TERDOKUMENTASI PROSEDUR INSPEKSI K3L

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-36	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR INSPEKSI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan dan berlaku di seluruh lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero), baik kantor Pusat, Divisi dan Proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memastikan bahwa kondisi objek di tempat kerja (manusia, peralatan, material, cara kerja, lingkungan kerja) dalam kondisi yang aman dan sesuai standar Mencegah timbulnya sakit, cedera, kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta kerusakan properti perusahaan dan juga dampak lingkungan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi
3.2. ISO 14001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi
3.3. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.5.2 Evaluasi kesesuaian

4.0. DEFINISI

- 4.1. Inspeksi adalah pemeriksaan secara sistematis dan mendetail terhadap suatu objek
- 4.2. Objek inspeksi adalah peralatan, mesin, material, cara kerja, dan lingkungan kerja.

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Koordinator K3 membuat rencana inspeksi K3L yang akan dilaksanakan	Koordinator K3L
5.2 Memberikan penjelasan kepada pihak-pihak terkait yang bertanggung jawab terhadap inspeksi K3L, supaya kegiatan inspeksi K3L dapat dilaksanakan secara konsisten	MR
5.3 Untuk kegiatan inspeksi K3L yang terjadwal menggunakan lembar periksa yang sesuai, seperti : <ul style="list-style-type: none">• Lembar periksa kotak P3K• Lembar periksa APAR• Lembar periksa kendaraan (light vehicle)	Koordinator K3L

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<ul style="list-style-type: none"> Lembar periksa kantor 	
5.4 Jika lembar periksa standard untuk inspeksi K3L tertentu belum tersedia, dibuat lembar periksa yang memadai dengan berkonsultasi dengan pihak yang kompeten.	Koordinator K3L
5.5 Memantau dan memastikan inspeksi K3L dilaksanakan oleh Team leader dan Petugas / Ahli K3L sesuai rencana inspeksi K3L.	Koordinator K3L
5.6 Jika memungkinkan, melakukan tindakan perbaikan segera atas penyimpangan yang ditemukan	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.7 Jika penyimpangan tidak dapat langsung diperbaiki, buat permintaan perbaikan IKA-PK-MLK3-36-05 yang ditujukan kepada pengawas yang bertanggung jawab akan temuan tersebut	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.8 Hasil inspeksi dilaporkan ke Koordinator K3L	Koordinator K3L
5.9 Menyimpan bukti inspeksi K3L yang telah dilaksanakan	Koordinator K3L

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Hasil Inspeksi K3L

7.2. Permintaan perbaikan/pengendalian

8.0. LAMPIRAN

8.1. Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

8.2. Lembar Periksa Kendaraan (light vehicle)

8.3. Lembar Periksa P3K

8.4. Lembar Periksa Lokasi Tempat Kerja/Office

8.5. Form permintaan perbaikan/pengendalian



LEMBAR PERIKSA ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

No. ID APAR :

Tanggal	:	
Lokasi	:	

NO.	ITEM YANG AKAN DIINSPEKSI	BAIK	TIDAK	KETERANGAN
1	Restraining wire <i>Kawat Segel</i>			
2	Pin <i>Pin</i>			
3	Pressure Gauge <i>Penunjuk Tekanan</i>			
4	Cartridge Condition <i>Kondisi Catridge</i>			
5	Chemical Powder <i>Tepung Kimia</i>			
6	Hoses Condition <i>Kondisi Selang</i>			
7	Bottle Condition <i>Kondisi Botol</i>			
Kontrol Ketidaksesuaian :				

Diinspeksi oleh,
Nama :
Jabatan :



LEMBAR PERIKSA KENDARAAN

ITEM	No. Polisi / Police No.		Merk / Type	
	Perusahaan / Company	Jenis / Model		
	Tahun / Year	Bahan Bakar / Fuel		
NO.	URAIAN	KONDISI		KETERANGAN
		BAIK	TIDAK	
1	Sabuk Pengaman / Safety Belt			
2	Rem / Break			
3	Rem Tangan / Hand Break			
4	Alat Pemadam Api Ringan / Fire Extinguisher			
5	Segitiga Pengaman / Triangle			
6	Kotak P3K / First Aid Kit			
7	Dongkrak / Jack			
8	Kunci Ban / Wrench			
9	Kaca Spion Kanan & Kiri / Sire Mirror			
10	Lampu Besar / Head Light			
11	Lampu Kecil / Small Light			
12	Lampu Sign Kiri & Kanan / Signal Light			
13	Lampu Mundur / Reserve Light			
14	Kabel-kabel / Cables			
15	Penutup Kepala Battery / Battery Lock			
16	Ban / Tire			
17	Ban cadangan / Secondary tire			
Kondisi Kendaraan secara Umum :			Tanggal :	
			Diketahui,	Diperiksa,
			Petugas / Ahli K3	Teknisi



LEMBAR PERIKSA KOTAK P3K

No kotak P3K :

Tanggal :
Lokasi :

No	Item	Satuan	Kondisi		Ket (jumlah)
			ADA	TIDAK	
1	Kapas Putih	gulung			
2	Kasa steril	pcs/box			
3	Rol plester	rol			
4	Plester cepat/hansaplast	pcs			
5	Gunting kecil	pcs			
6	Revanol/Alkohol 70 %	botol			
7	Antiseptik/betadine	pcs			
8	Obat penghilang rasa sakit	strip			
9	Obat sakit perut	strip			
10	Obat anti alergi	pcs			
11	Obat keracunan	pcs			
12	Obat sakit kepala	strip			
13	Obat tetes mata	pcs			
14	Obat gosok/memar (balsem)	pcs			
15	Obat luka bakar/bioplacenton	pcs			

Pemeriksa,



LEMBAR PERIKSA KANTOR

Tanggal	:
Lokasi	:

No	Deskripsi	Ya	Tidak	Keterangan
A	Umum			
1	Apakah tempat kerja terpelihara, bersih dan sesuai kebutuhan			
2	Apakah terdapat sign atau tanda peringatan dan poster tentang bahaya dan sifatnya			
3	Apakah kapasitas ruangan memadai dengan jumlah penghuninya			
4	Apakah lantai bersih dan terawat dengan baik			
5	Apakah terpasang sign, poster dan petunjuk K3			
B	Listrik dan Kelengkapan			
1	Apakah instalasi listrik dalam kondisi baik dan terpelihara			
2	Apakah sambungan2 listrik memenuhi persyaratn dan terawat dengan baik			
3	Apakah kapasitas listrik sesuai dengan kebutuhan ruangan			
4	Apakah peralatan2 listrik dalam kondisi baik dan diperiksa berkala			
5	Apakah semua kabel power sudah dilengkapi dengan steker			
6	Apakah tersedia sistem grounding dan dalam kondisi baik			
7	Apakah kabel terpelihara dengan baik dan digunakan sesuai beban			
8	Apakah semua stop kontak dalam kondisi baik dan tidak ada gejala pemanasan berlebih			
9	Apakah sistem perkabelan tertata rapi			
C	Akses dan Exit			
1	Apakah semua pintu akses dan exit sehari-hari dapat berjalan dengan baik			
2	Apakah terdapat pintu darurat			
3	Apakah jumlah pintu keluar dan masuk sesuai dengan jumlah karyawan			
4	Apakah semua jalan dan jalur akses dan exit tidak terdapat penghalang			
5	Apakah semua pintu memiliki kunci dan dapat berjalan dengan baik			

D	Peralatan, Perlengkapan dan Mesin			
1	Apakah semua peralatan, perlengkapan dan mesin tertata dengan rapi			
2	Apakah semua peralatan, perlengkapan dan mesin dalam keadaan bersih dan terpelihara			
3	Apakah dilakukan perawatan berkala terhadap peralatan, perlengkapan dan mesin			
4	Apakah semua komputer tertata rapi dan dalam kondisi baik			
5	Apakah penyimpanan peralatan dan perlengkapan dilakukan dengan baik			
E	Kesehatan Kerja			
1	Apakah penerangan dlm ruangan cukup			
2	Apakah sistem ventilasi berjalan dengan baik			
3	Apakah suhu ruangan sudah sesuai (tidak termasuk suhu ekstrim)			
4	Apakah kebisingan ruang kerja sudah memenuhi standar			
5	Apakah sistem ventilasi terawat dan selalu dibersihkan			
6	Apakah ruangan terbebas dari asap rokok			
F	Emergency Response			
1	Apakah pintu darurat dapat berjalan dengan baik			
2	Apakah terdapat jalur dan sign evakuasi jika terjadi keadaan darurat			
3	Apakah jalur evakuasi sudah diinformasikan kpd seluruh karyawan			
4	Apakah terdapat APAR pada tiap ruang ?			
5	APAR terpelihara dan diperiksa secara berkala ?			
6	Lokasi APAR mudah terlihat dan dijangkau ?			
7	Jenis APAR sesuai dengan potensi kebakaran di lokasi kerja			
8	Apakah terdapat sistem panyalur api (pipa pemadam) selang dan hidrant terawat dan teruji secara berkala			
9	Apakah terdapat alarm kebakaran			

G	Toilet			
1	Apakah toilet dalam kondisi bersih ?			
2	Apakah terdapat air bersih yang cukup ?			
3	Apakah saluran pembuangan berjalan dengan baik dan lancar ?			
4	Apakah terdapat alat2 kebersihan yg sesuai ?			
5	Apakah toilet selalu dibersihkan tiap hari ?			
6	Apakah terdapat pengharum ruang ?			
7	Apakah terdapat lembar checklist kebersihan ?			

Pemeriksa



PERMINTAAN PERBAIKAN / PENGENDALIAN K3

No : _____ Rujukan : _____
Tanggal : _____ Tanggal Rujukan : _____
Divisi : _____ Lokasi : _____
Proyek : _____

No	Ketidaksesuaian	Perbaikan/Pengendalian	PIC	Target

GM / TL Proyek	Koordinator K3



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-37

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 7

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
TANGGAP DARURAT**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-37	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR TANGGAP DARURAT

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diberlakukan terhadap semua karyawan PT. Indra Karya (Persero) maupun pekerja mitra kerja, dan tamu yang berada di lokasi PT. Indra Karya (Persero).

2.0. TUJUAN

- 2.1. Dibuat agar seluruh karyawan PT. Indra Karya (Persero) memahami, mengerti dan mengikuti serta menjalankan prosedur tanggap darurat pada saat terjadi keadaan darurat.
- 2.2. Untuk meminimalkan dampak dan kerugian akibat kejadian keadaan darurat terhadap karyawan/pekerja dan asset perusahaan

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 8.7 Pengendalian ketidaksesuaian keluaran@
- 3.2. ISO 14001:2015: Klausul 8.2 Kesiagaan dan tanggap darurat @
- 3.3. OHSAS 18001:2007: Klausul 4.4.7 Kesiapsiagaan dan Tanggap darurat

4.0. DEFINISI

- 4.1. Tim Tanggap Darurat (TTD) adalah sekelompok orang yang ditunjuk/dipilih sebagai pelaksana penanggulangan pada saat terjadi keadaan darurat.
- 4.2. Keadaan Darurat (emergency) adalah suatu keadaan tidak normal yang tidak ingin terjadi pada tempat kegiatan, yang membahayakan manusia, dan merusak peralatan/benda, atau lingkungan. Contoh : Gempa bumi, Kebakaran, Ancaman Bom, pencemaran berat lingkungan, dll

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Pembentukan Tim Tanggap Darurat (TTD) di setiap lokasi kerja (kantor dan proyek)	MR
5.2 Pembuatan petunjuk dan jalur evakuasi di semua lokasi kerja	Koordinator K3L
5.3 Membuat sign dan tanda evakuasi dan lokasi assembly point (tempat berkumpul darurat)	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.4 Menyiapkan dan memasang nomor-nomor telepon darurat antara lain rumah sakit terdekat, kantor polisi terdekat dan dinas kebakaran terdekat serta kantor jamsostek terdekat.	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.5 Melakukan kerjasama dengan rumah sakit/klinik/faskes terdekat	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.6 Inspeksi dan perawatan berkala terhadap alat-alat keadaan darurat	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.7 Melakukan simulasi keadaan darurat yang terjadwal	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L
5.8 Jika terjadi keadaan darurat dapat mengikuti langkah-langkah di dalam IK kejadian darurat	Team Leader dan Ahli/Petugas K3L

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

- 7.1. Daftar Nomor Telepon Keadaan Darurat
- 7.2. Daftar petugas Keadaan Darurat
- 7.3. Berita Acara penanganan Kondisi Darurat
- 7.4. Layout jalur evakuasi Simulasi keadaan darurat (foto/video)

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Form Daftar No Telp Keadaan Darurat
- 8.2. Form Daftar Petugas Keadaan Darurat
- 8.3. Form Berita Acara Penanganan Keadaan Darurat



Daftar No Telp Keadaan Darurat

Lokasi :

[illegible]



DAFTAR PETUGAS KEADAAN DARURAT

Lokasi :

NO	NAMA	JABATAN DALAM TIM TANGGAP DARURAT	TUGAS DALAM KEADAAN DARURAT



BERITA ACARA PENANGANAN KONDISI DARURAT

Jenis Kondisi Darurat :
Lokasi Kejadian :

Tanggal Kejadian :

NO	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN	KERUGIAN YANG DITIMBULKAN	KET

Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

MR
Tanggal :

Ketua TTD
Tanggal :



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-38-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA KEADAAN DARURAT KEBAKARAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-38-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA KEADAAN DARURAT KEBAKARAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Tanggap darurat kebakaran dilakukan oleh semua orang yang berada di lingkungan PT. Indra Karya (Persero) apabila terjadi kebakaran

2.0. TUJUAN

- 2.1. Koordinasi saat terjadi keadaan darurat kebakaran
- 2.2. Memberi langkah kerja dan pedoman kepada seluruh karyawan apabila terjadi keadaan darurat kebakaran
- 2.3. Mengurangi terjadi kerugian (manusia atau asset) apabila terjadi keadaan darurat kebakaran

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007: Klausul 4.4.3.1 Komunikasi
- 3.2. Manual Safety Klausul 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. TTD : Tim Tanggap Darurat
- 4.2. Ketua TTD : petugas yang bertanggung jawab memimpin saat terjadi keadaan darurat
- 4.3. Petugas TTD Evakuasi : Petugas yang bertanggung jawab untuk memberi arahan dan mengevakuasi penghuni gedung saat terjadi keadaan darurat
- 4.4. Petugas TTD P3K : Petugas yang bertanggung jawab memberikan pertolongan pertama pada korban yang terluka
- 4.5. Petugas TTD APAR : Petugas yang bertanggung jawab mematikan api dengan APAR/Hidrant yang ada
- 4.6. Security : Petugas yang bertanggung jawab menjaga keamanan saat terjadi keadaan darurat
- 4.7. APAR = Alat Pemadam Api Ringan

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Karyawan yang menemukan nyala api, teriak “KEBAKARAN” dan melapor ke petugas APAR	Semua karyawan
5.2 Petugas APAR mengecek lokasi api dan memadamkan nyala api dengan APAR dan perlengkapan yang ada	Ketua TTD
5.3 Apabila belum padam lapor ke ketua TTD. Ketua TTD memutuskan apakah terjadi kondisi darurat atau tidak	Ketua TTD
5.4 Ketua TTD menghubungi bantuan dari luar (pemadam kebakaran)	Ketua TTD
5.5 Setiap petugas TTD menjalankan tanggung jawab sesuai Job-Desc	Ketua TTD
5.6 Semua petugas TTD melapor ke ketua TTD akan tanggung jawabnya	Ketua TTD
5.7 Ketua TTD menentukan apakah kondisi sudah aman	Ketua TTD
5.8 Jika berkesimpulan belum aman, ketua TTD menghubungi direktur/direktur utama untuk pemulangan karyawan sementara sampai keadaan aman	Ketua TTD
5.9 Membuat berita acara kejadian dan penanganan	Ketua TTD
5.10 Melapor ke koordinator K3. dan melakukan tindakan perbaikan dan evaluasi	Ketua TTD

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

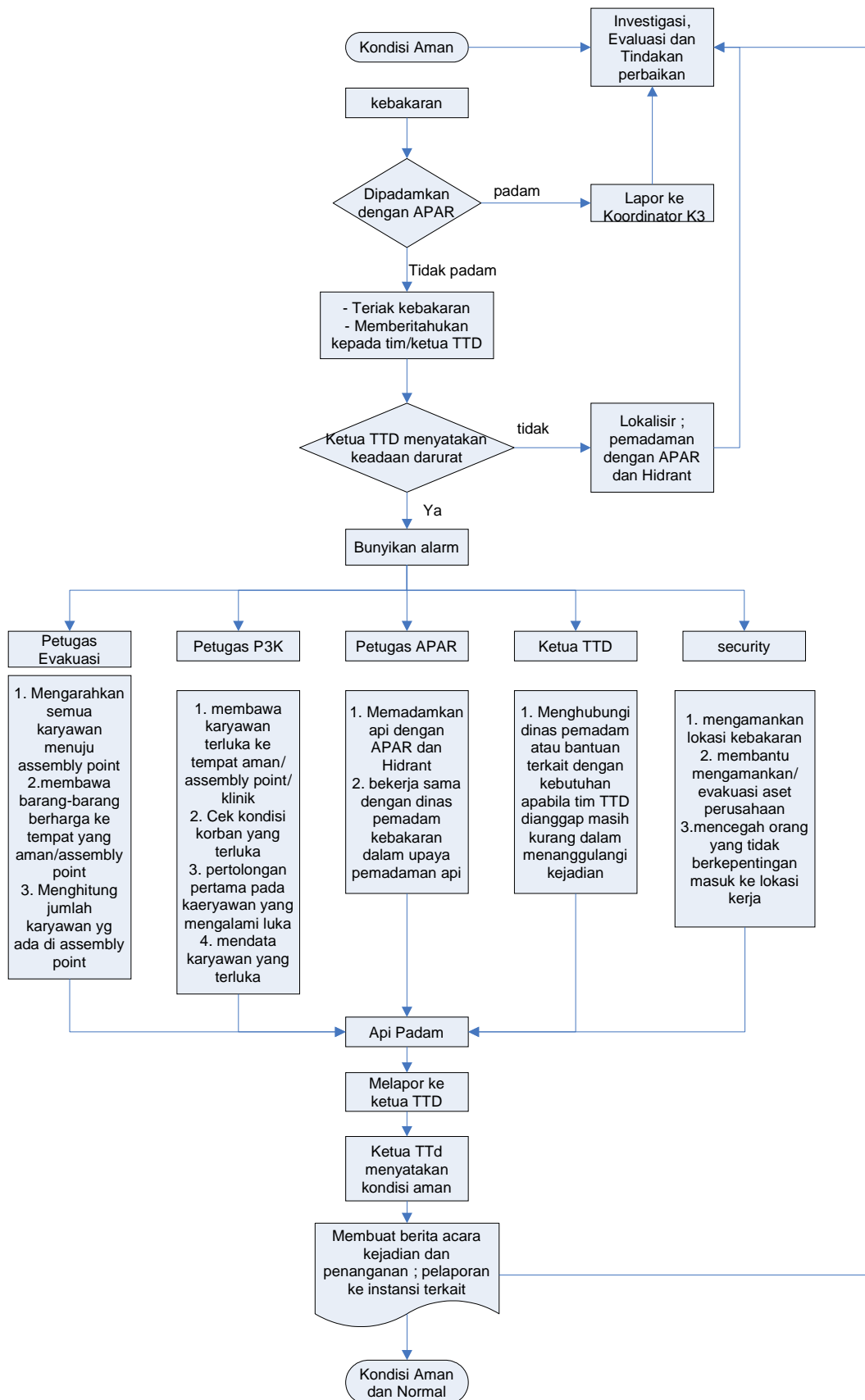
7.0. REKAMAN

- 7.1. Form daftar no telp kedaan darurat
- 7.2. Form daftar petugas keadaan darurat
- 7.3. Form penanganan keadaan darurat

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Flow Chart Tanggap Darurat Kebakaran

Flow Chart Tanggap Darurat Kebakaran





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-38-02

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

INFORMASI TERDOKUMENTASI INSTRUKSI KERJA KEADAAN GEMPA BUMI

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-38-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA KEADAAN DARURAT GEMPA BUMI

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Tanggap darurat Gempa Bumi dilakukan oleh semua karyawan apabila terjadi Gempa Bumi di lingkungan PT. Indra Karya (Persero)

2.0. TUJUAN

- 2.1. Koordinasi saat terjadi keadaan darurat Gempa Bumi
- 2.2. Memberi langkah kerja dan pedoman kepada seluruh karyawan apabila terjadi keadaan darurat Gempa Bumi
- 2.3. Mengurangi terjadi kerugian (manusia atau asset) apabila terjadi keadaan darurat Gempa

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4
- 3.2. Manual Safety Klausul 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. TTD : Tim Tanggap Darurat
- 4.2. Ketua TTD : petugas yang bertanggung jawab memimpin saat terjadi keadaan darurat
- 4.3. Petugas TTD Evakuasi : Petugas yang bertanggung jawab untuk memberi arahan dan mengevakuasi penghuni gedung saat terjadi keadaan darurat
- 4.4. Petugas TTD P3K : Petugas yang bertanggung jawab memberikan pertolongan pertama pada korban yang terluka
- 4.5. Petugas TTD APAR : Petugas yang bertanggung jawab mematikan api dengan APAR/Hidrant yang ada
- 4.6. Security : Petugas yang bertanggung jawab menjaga keamanan saat terjadi keadaan darurat

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Saat terjadi gempa bumi, Teriak "GEMPA"	Semua karyawan
5.2 TTD memastikan kejadian gempa bumi	Ketua TTD
5.3 Jika benar terjadi gempa, TTD membunyikan alarm / memberitahu kepada semua karyawan	Ketua TTD
5.4 Karyawan berjalan cepat (Jangan Lari!!!). Keluar gedung diarahkan oleh petugas evakuasi	Ketua TTD
5.5 Karyawan yang tidak bisa keluar gedung, berlindung dibawah meja yang kuat	Ketua TTD
5.6 Jika tidak, jongkok dengan kedua tangan saling menjepit menutup leher	Ketua TTD
5.7 Ketua TTD/ tim TTD menghubungi bantuan dari luar (ambulance, paramedic)	Ketua TTD
5.8 Setiap petugas TTD menjalankan tanggung jawab	Ketua TTD
5.9 Semua petugas TTD melapor ke ketua TTD akan tanggung jawabnya	Ketua TTD
5.10 Ketua TTD menentukan apakah kondisi sudah aman	Ketua TTD
5.11 Jika berkesimpulan belum aman, ketua TTD menghubungi direktur untuk pemulangan karyawan sementara sampai keadaan aman	Ketua TTD
5.12 Membuat berita acara kejadian dan penanganan	Ketua TTD
5.13 TTD Melapor ke koordinator K3 dan melakukan tindakan perbaikan dan evaluasi	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

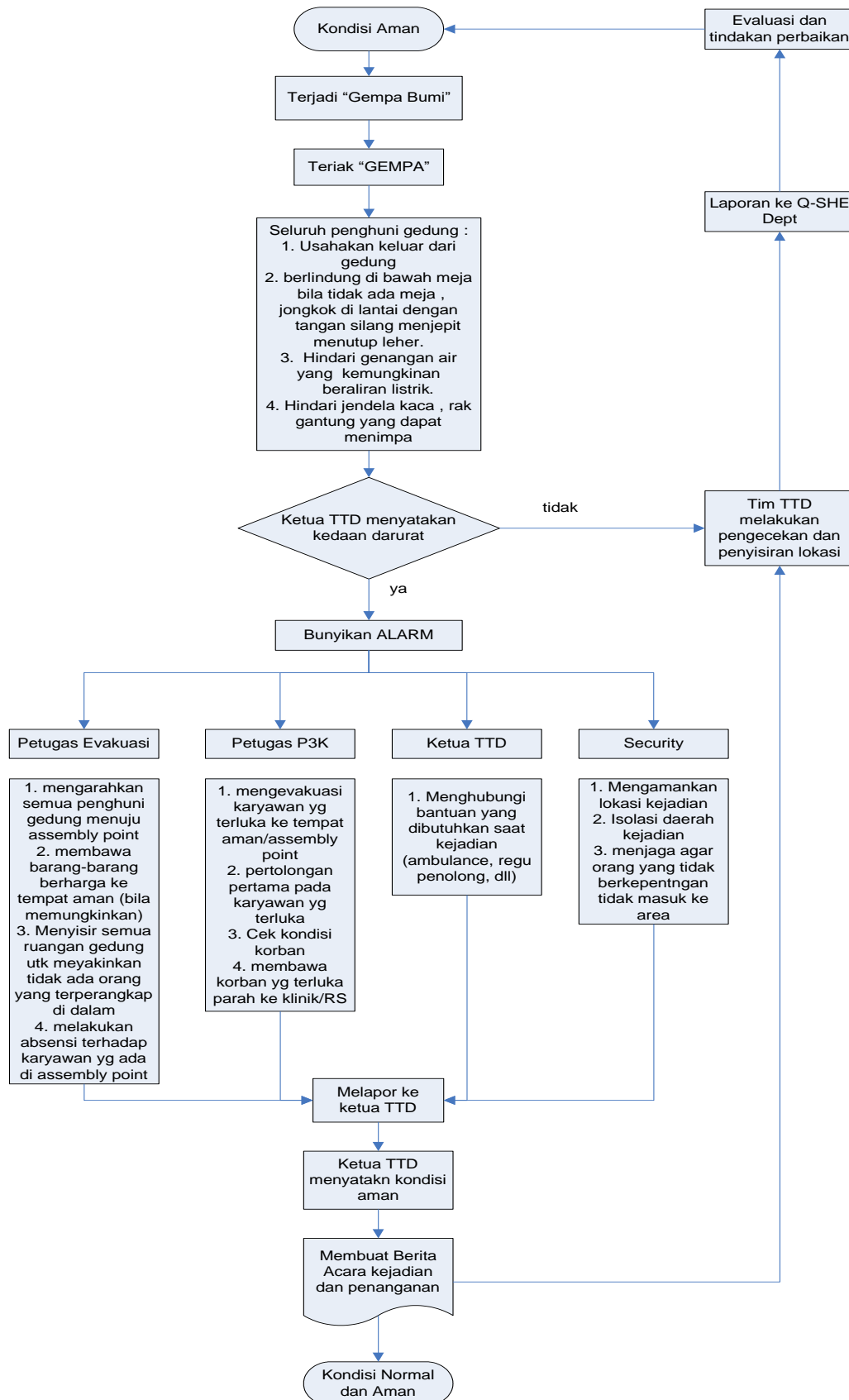
7.0. REKAMAN

- 7.1. Form daftar no telp keadaan darurat
- 7.2. Form daftar petugas keadaan darurat
- 7.3. Form penanganan keadaan darurat

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Flow chart Tanggap Darurat Gempa Bumi

Flow Chart Tanggap Darurat Gempa Bumi





PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-39

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
ALAT PELINDUNG DIRI (APD)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-39	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan PT. Indra Karya (Persero) di setiap aktivitas yang dinilai memiliki potensi bahaya di seluruh area kerja baik di kantor pusat, divisi maupun di proyek

2.0. TUJUAN

- 2.1. Pedoman pengadaan dan distribusi Alat Pelindung Diri (APD) kepada seluruh pekerja
- 2.2. Memberikan informasi hak dan kewajiban seluruh pekerja tentang APD

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- 3.2. ISO 14001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional
- 3.3. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.4.6 pengendalian operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. APD = Alat Pelindung Diri

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Membuat matriks/list kebutuhan APD berdasarkan posisi dan jenis pekerjaan	Koordinator K3L
5.2 Pengadaan APD sesuai kebutuhan dan sesuai dengan standar alat – alat safety	Manajer Pengendalian
5.3 Setiap pekerja baru dapat mengajukan permintaan APD kepada pihak Petugas / Ahli K3 melalui atasan langsung atau kepala bagiannya	Koordinator K3L
5.4 Petugas / Ahli K3L akan melakukan permintaan barang kepada manajer pengendalian atas permintaan APD yang masuk dengan melihat matriks kebutuhan APD atas posisi pekerja yang mengajukan permintaan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.5 Pemberian APD kepada pekerja disertai tanda terima rangkap 2 dengan ketentuan rangkap 1 untuk Team leader dan Petugas / Ahli K3L, dan rangkap 2 untuk rekaman pekerja	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.6 Setiap pekerja di proyek wajib menggunakan sepatu keselamatan, dengan ketentuan : a. Sepatu keselamatan kulit untuk karyawan dan pekerja harian yang bersentuhan dengan panas b. Sepatu keselamatan kulit minimal setinggi mata kaki untuk pekerja selain pekerja yang bekerja di kantor c. Sepatu keselamatan karet untuk pekerja harian	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.7 Sepatu keselamatan diusahakan tidak menggunakan tali. Terutama pekerja yang berhubungan dengan pekerjaan panas (listrik dan api)	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.8 Seluruh pekerja harus menggunakan, menjaga dan merawat APD yang telah diberikan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.9 Pengaturan penggantian APD sesuai ketentuan : ➤ Sepatu keselamatan 1 tahun ➤ Helm keselamatan 1 tahun ➤ Rompi keselamatan 1 tahun ➤ Kacamata keselamatan 1 bulan ➤ Sarung tangan kain 1 minggu ➤ Sarung tangan kulit 1 bulan ➤ Masker debu 1 minggu ➤ Pelindung telinga / earplug 6 bulan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.10 Jika APD yang digunakan rusak sebelum umur penggunaan, maka pekerja boleh meminta APD yang baru dengan membawa bukti APD yang telah rusak tersebut	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.11 Jika APD hilang, maka APD yang baru akan dibebankan 100 % kepada pekerja tsb (dibebankan sebesar 50 %, jika melampirkan surat kehilangan)	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.12 Pekerja yang melanggar dalam penggunaan APD maka akan diberi teguran. Mulai dari lisan hingga tulisan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Tanda Terima APD

7.2. Matrik Kebutuhan APD

8.0. LAMPIRAN

8.1. Form Matrik Kebutuhan APD

8.2. Form Tanda Terima APD



MATRIK KEBUTUHAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

NO.	DEPT./BAGIAN	JENIS ALAT PELINDUNG DIRI YANG DIGUNAKAN										KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		SAFETY HELM*	SAFETY SHOES	REFLECTED VEST	EAR PLUG	DUST MASK	SAFETY BELT	SAFETY GLASS	WELDING GOOGLES	COTTON GLOVES	LEATHER GLOVES	
1	General Superintendent / GS											
2	Deputi GS											
3	Engineering											
4	Project Planning Controller / PPC											
5	Adm/keu/kasir											
6	Pelaksana / FM											
7	Survey											
8	Safety / H S E											
9	Logistik											
10	Lab											
11	Mekanik											
12	Operator											
13	Driver											

Dibuat oleh,

(Petugas / Ahli K3)



TANDA TERIMA APD

Bahwa nama yang tercantum dibawah ini :

Nama : _____
Posisi : _____
Instansi : _____

telah menerima APD berupa :

NO	NAMA APD	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN

Dengan ini akan bertanggung jawab atas APD yang dipakai, dan akan selalu merawat dan menggunakannya sesuai dengan pekerjaan.

Tanggal :

Penerima APD,

Pemberi APD,

rangkap 1 : petugas / ahli K3 ; rangkap 2 : penerima APD



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-40

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
LOCK OUT – TAG OUT (LOTO)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-40	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR LOCK OUT – TAG OUT (LOTO)

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Mengatur penggunaan system penguncian (Lock Out) dan penandaan (Tag Out) yang Berlaku di seluruh lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero) baik di kantor pusat, divisi dan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Untuk memastikan keselamatan personil yang bekerja atau berada di dekat peralatan yang sedang dalam proses pemeliharaan, servis, perbaikan atau penggantian.
- 2.2. Untuk memastikan bahwa peralatan dan mesin yang sedang dalam perbaikan tidak boleh dioperasikan sebelum benar-benar aman dan tidak membahayakan

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi
- 3.2. ISO 14001:2015: Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasi
- 3.3. OHSAS 18001:2007: Klausul 4.4.6 pengendalian operasional
- 3.4. Manual Safety Point 4.4.6 Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Personil yang berwenang adalah :
Personil yang melakukan pekerjaan Lock Out dan Tag Out pada mesin, perlengkapan, atau sistem, dalam rangka perbaikan atau pemeliharaan pada mesin atau perlengkapan tersebut harus mempunyai kompetensi yang memadai
- 4.2. LOTO = Lock Out Tag Out
- 4.3. Lock out - mematikan saklar, memutus arus, valve atau memutus aliran energi dengan menempatkan dalam posisi tidak aktif (off) untuk keamanan. Lock Out ini dapat berupa sebuah gembok dipasang, sehingga peralatan / mesin tersebut tidak dapat digerakan
- 4.4. Tag out - tanda peringatan yang digantungkan di peralatan dan mesin yang sedang status LOTO, yang berisi nama pekerjaan, waktu pekerjaan, nama penanggung jawab, posisi penanggung jawab dan peringatan agar mesin / peralatan tidak dioperasikan,

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Pekerja yang akan memperbaiki alat/mesin wajib memutus/mematikan sumber energi yang masuk ke alat/mesin tersebut	Mekanik
5.2 Tag Out minimal berisi informasi “Berbahaya, sedang dalam perbaikan”, nama dan jabatan penanggung jawab pekerjaan, dan <i>invalid date</i> dari Tag Out tersebut	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Memasang Tag Out pada valve/katup/sumber aliran energi dari alat/mesin yang akan diperbaiki	Mekanik
5.4 Memastikan bahwa Tag Out yang terpasang terdapat informasi yang jelas, tidak mudah lepas dan terlihat secara jelas oleh pekerja lainnya	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.5 Apabila pekerjaan pada peralatan tersebut telah selesai, pastikan lokasi dan peralatan tersebut benar-benar telah aman	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.6 Tag Out hanya boleh dilepas oleh petugas yang memasang Tag Out tersebut (tidak boleh petugas lain walaupun mempunyai posisi yang sama), kecuali orang yang diberi wewenang langsung oleh pemasang Tag Out tersebut	Mekanik ; Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

7.0. REKAMAN

7.1. Pemasangan Tag Out

8.0. LAMPIRAN

8.1. Kartu Tag Out

Lampiran : 8.1
Formulir : Kartu Tag Out

BERBAHAYA

**JANGAN
DIOPERASIKAN**
DALAM
PERBAIKAN/SERVICE
Penanggung Jawab

Nama : _____

Jabatan : _____

Tanggal : _____

Invalid Date

**PT INDRA KARYA (PERSERO)**
ENGINEERING, PROCUREMENT & REALTY
TRUST & KNOWLEDGE



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-41

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN K3L**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-41	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN K3L

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini digunakan untuk pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dan Lingkungan pada lingkup PT. Indra Karya (Persero) di seluruh lokasi kerjanya, baik di kantor pusat, divisi dan proyek.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Untuk melakukan pemantauan dan pengukuran implementasi K3L secara berkala di seluruh lokasi kerja PT. Indra Karya (Persero) dan membandingkan dengan kebijakan, sasaran dan target HSE yang telah ditetapkan
- 2.2. Sebagai dasar dalam melakukan perbaikan dan pengembangan sistem K3.

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 7.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Sumber Daya
- 3.2. ISO 9001:2015: Klausul 9.1 pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi
- 3.3. ISO 14001:2015: Klausul 9.1 pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi
- 3.4. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.5.1 Pemantauan dan Pengukuran

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kinerja K3L adalah indikator keberhasilan sistem manajemen MLK3 perusahaan mencakup: @
 - Pencapaian Sasaran/tujuan Program MLK3
 - Kesesuaian terhadap UU dan Peraturan MLK3 Terkait
 - Pemantauan Kecelakaan, insiden dan Penyakit Kerja@
- 4.2. Kecelakaan / accident adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan atau direncanakan yang mengakibatkan kerugian berupa cedera atau kehilangan nyawa, kerusakan property, atau gangguan pada proses dan lingkungan.
- 4.3. Fatality : Kecelakaan yang mengakibatkan kematian pada korban
- 4.4. LTI (Loss Time Injury) : Kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya hari kerja pada korban

- 4.5. Penyakit Akibat Kerja (PAK): Penyakit yang ditimbulkan akibat bekerja atau pekerjaan
- 4.6. Kecelakaan minor (Minor Accident): kecelakaan yang membutuhkan penanganan lebih dari P3K tetapi tidak menimbulkan hilangnya hari kerja (loss time)
- 4.7. Insiden (Nearmiss): Kejadian yang tidak diinginkan tetapi tidak menimbulkan kerugian
- 4.8. First Aid Case: kecelakaan yang dapat ditangani dengan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)
- 4.9. Pencemaran lingkungan: kondisi dimana lingkungan menerima bahan/material lain yang dapat berdampak merusak pada lingkungan tersebut
- 4.10. MCU (Medical Check Up): MCU (Medical Check Up) adalah proses pemeriksaan kesehatan karyawan untuk melihat tingkat kesehatannya sebelum maupun selama bekerja sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukan
- 4.11. NAB / Nilai Ambang Batas: Batas toleransi dimana pekerja boleh terpapar bahaya
- 4.12. Frekuensi Rate / FR: Nilai tingkat kekerapan terjadinya kecelakaan
- 4.13. Severity Rate / SR: Nilai tingkat keparahan terjadinya kecelakaan

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Seluruh lokasi kerja (HO, divisi dan proyek) harus membuat laporan HSE bulanan	MR
5.2 Laporan HSE dibuat tiap bulan oleh petugas / ahli K3 di tiap lokasi kerja	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.3 Laporan HSE berisi tentang : Jumlah jam kerja, Jumlah tenaga kerja, Hari kerja, Rekap kecelakaan, Frekuensi Rate (FR) dan Severity Rate (SR), Rekap kegiatan HSE, pemenuhan alat HSE, kendala yang dihadapi dan rekomendasi	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.4 Semakin kecil nilai FR dan SR maka hal ini menunjukkan tingkat kecelakaan menurun	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.5 Laporan harus disetujui oleh Koordinator K3L di tingkat proyek dan MR ditingkat HO	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.6 Laporan HSE tiap bulan dilaporkan ke Koordinator K3HO paling lambat tanggal 6 tiap bulannya	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.7 Melihat hasil dari laporan tiap bulan dan menyesuaikan dengan target yang telah ditetapkan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.8 Melakukan evaluasi kinerja HSE dari laporan yang didapat	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.9 Koordinator K3L merangkum laporan HSE bulanan tiap proyek dan dilaporkan ke direktur / BOD	MR
5.10 Laporan bulanan tiap proyek harus dikomunikasikan kepada seluruh pekerja	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.11 Setiap 1 tahun dilakukan pengujian bahaya fisik di lokasi yang memiliki satu atau lebih bahaya fisik, yang meliputi pengukuran cahaya, bising, debu dan suhu	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.12 Di lokasi yang memiliki potensi satu atau lebih bahaya fisik yang lebih besar, maka pengukuran dapat dilakukan 6 bulan sekali atau bisa lebih sering sesuai dengan kebutuhan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.13 Melakukan pemeriksaan kesehatan / Medical Check Up (MCU) untuk karyawan baru, semua karyawan setiap tahunnya dan karyawan yang akan bekerja dengan resiko kesehatan tinggi	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.14 Melakukan pengukuran dan pemantauan limbah yang dihasilkan setiap bulannya	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

- 7.1. Laporan HSE Bulanan per lokasi kerja
- 7.2. Laporan HSE bulanan (rekap seluruh lokasi kerja)
- 7.3. Laporan hasil pemeriksaan kesehatan / Medical Check Up
- 7.4. Laporan hasil pengukuran bahaya fisik (Cahaya, suhu, bising dan debu)

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Form Laporan HSE Bulanan per lokasi kerja
- 8.2. Form Laporan HSE bulanan (rekap seluruh lokasi kerja)



NOMOR	:		LAPORAN BULANAN SHE SAFETY, HEALTH & ENVIRO	PERIODE LAPORAN	:	
PROYEK	:			DIBUAT OLEH	:	
LOKASI	:			DIPERIKSA OLEH	:	
PEMILIK PROYEK	:			DIKETAHUI OLEH	:	

I. JAM KERJA

No	Item	Satuan	Σ Bulan Ini	Σ s.d. Bulan Lalu	Σ s.d. Bulan Ini
1	Jumlah Pekerja	orang			0
2	Jumlah Hari Kerja	hari			0
3	Jumlah Jam Kerja	jam			0

II. DATA KECELAKAAN

	Bulan Ini	Bulan Lalu	Σ s.d Bulan Ini		
Fatal				(a)	Tingkat Kekerapan : $\frac{((a)+(b)+(c)) \times 1.000.000}{\text{jmlh jam kerja}} =$
LTI (Loss Time Injury)				(b)	
Minor Accd.				(c)	Tingkat Keparahan : $\frac{(e) \times 1.000.000}{\text{jmlh jam kerja}} =$
First Aid					
Total				(d)	
Hilang Hari Kerja Bulan Ini					
Hilang Hari Kerja Bulan Lalu					
Total Hilang Hari Kerja				(e)	

III. KEGIATAN SHE

No	Kegiatan	Bulan Ini	Bulan Lalu	Σ s.d Bulan Ini
1	Toolbox Meeting			
2	Induksi			
3	Safety Meeting			
4	Safety Training			
5	Inspeksi Safety			

IV. PERLENGKAPAN SHE

1	Alat Pelindung Diri	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang	Keterangan :	
2	Rambu dan Traffic Sign	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang	Keterangan :	
3	Alat Keselamatan (APAR, ERP, etc)	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang	Keterangan :	

V. KENDALA YANG DIHADAPI

Kendala	Penyelesaian	Target Waktu	Status	PIC

VI. SARAN/PENDAPAT/USULAN

Dibuat Oleh,	Diketahui Oleh,	Diperiksa Oleh
() Petugas / Ahli K3	() Manajer Pengendalian	() Koordinator K3

Keterangan :

Fatal : kecelakaan yang mengakibatkan korban meninggal dunia

LTI : kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya hari kerja

Minor Accident : kecelakaan yang membutuhkan pertolongan lebih dari P3K tetapi tidak mengakibatkan hilangnya hari kerja

First Aid : kecelakaan yang dapat ditangani dengan P3K

**lampirkan foto-foto kegiatan/performance/penyimpangan yang terjadi*



NOMOR	:		LAPORAN H S E	DIBUAT OLEH	:	
PERIODE LAPORAN	:		HEALTH AND SAFETY	DIKETAHUI OLEH	:	

I. JAM KERJA

No		(proyek1)	(proyek2)	(proyek3)	(proyek4)	Total
1	Jumlah Pekerja					
2	Jumlah Hari Kerja					
3	Jumlah Jam Kerja					

II. DATA KECELAKAAN

	(proyek1)	(proyek2)	(proyek3)	(proyek4)	Total
Fatal					
LTI (Loss Time Injury)					
Minor Accd.					
First Aid					
Total					
	(proyek1)	(proyek2)	(proyek3)	(proyek4)	Total
Hilang Hari Kerja (dlm hari)					

III. KEGIATAN SHE

	(proyek1)	(proyek2)	(proyek3)	(proyek4)	Total
1 Toolbox Meeting					
2 Induksi					
3 Safety Meeting					
4 Safety Training					
5 Inspeksi Safety					

IV. PERLENGKAPAN SHE

	proyek1	proyek2	proyek3	proyek4	
1 Alat Pelindung Diri	Baik				Ket :
	Cukup				
	Kurang				
2 Rambu dan Traffic Sign	Baik				Ket :
	Cukup				
	Kurang				
3 Alat Keselamatan (APAR, ERP, etc)	Baik				Ket :
	Cukup				
	Kurang				

V. KENDALA YANG DIHADAPI

Kendala	Penyelesaian	Target Waktu	Status	PIC

VI. SARAN/PENDAPAT/USULAN

Dibuat Oleh,	Diketahui Oleh,
()	()
Koordinator K3	MR

Keterangan :

Fatal : kecelakaan yang mengakibatkan korban meninggal dunia
LTI : kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya hari kerja
Minor Accident : kecelakaan yang membutuhkan pertolongan lebih dari P3K tetapi tidak mengakibatkan hilangnya hari kerja
First Aid : kecelakaan yang dapat ditangani dengan P3K

*lampirkan foto-foto kegiatan/performance/penyimpangan yang terjadi



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-42

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR KECELAKAAN, INSIDEN, KETIDAKSESUAIAN,
TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-42	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR KECELAKAAN, INSIDEN, KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan di semua lokasi operasional PT. Indra Karya (Persero) baik itu di kantor pusat, divisi maupun lokasi proyek

2.0. TUJUAN

- 2.1. Menjelaskan tentang penanganan kecelakaan, insiden maupun ketidaksesuaian dan proses penyelidikan penyebab terjadinya untuk dilakukan tindakan koreksi & pencegahan

3.0. REFERENSI

- 3.1. ISO 9001:2015: Klausul 8.7 Pengendalian ketidaksesuaian keluaran@
- 3.2. ISO 14001:2015: Klausul 8.2 Kesiagaan dan tanggap darurat @
- 3.3. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.5.3 Ketidaksesuaian, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Kecelakaan / accident adalah suatu kejadian yang tidak diinginkan atau direncanakan yang mengakibatkan kerugian berupa cedera atau kehilangan nyawa, kerusakan property, atau gangguan pada proses Kerja dan lingkungan. (terdiri dari fatallity, loss time injury, kecelakaan minor dan first aid case)
- 4.2. Insiden / nearmiss adalah segala kejadian yang terjadi tetapi tidak menimbulkan kerugian
- 4.3. Ketidaksesuaian adalah adanya sesuatu yang tidak pada tempatnya serta membahayakan dan apabila dibiarkan dapat menimbulkan kecelakaan/nearmiss atau, terjadinya suatu pencurian terhadap aset/property milik pelanggan.@
- 4.4. Tindakan Koreksi dan Pencegahan adalah tindakan yang dilakukan untuk melakukan perbaikan dan pencegahan suatu kecelakaan, insiden atau ketidaksesuaian.@
- 4.5. Fatallity : Kecelakaan yang mengakibatkan kematian pada korban
- 4.6. LTI (Loss Time Injury) : Kecelakaan yang mengakibatkan hilangnya hari kerja pada korban

- 4.7. Kecelakaan minor (Minor Accident) : kecelakaan yang membutuhkan penanganan lebih dari P3K tetapi tidak menimbulkan hilangnya hari kerja (loss time)
- 4.8. First Aid Case : kecelakaan yang dapat ditangani dengan tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Jika terjadi kecelakaan, korban harus segera ditangani. Lakukan sesuai IK Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)	Tim P3K
5.2 Jika terjadi insiden atau ketidaksesuaian, laporkan dengan segera ke Petugas / Ahli K3L Proyek atau Koordinator K3L.	Seluruh karyawan
5.3 Isolasi pada daerah terjadinya kecelakaan, insiden atau ketidaksesuaian	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.4 Mengumpulkan bukti kejadian (foto, video, barang bukti)	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.5 Melakukan investigasi atas terjadinya kecelakaan / insiden / ketidaksesuaian	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.6 Hasil dari investigasi kecelakaan dilaporkan ke Koordinator K3L	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.7 Evaluasi hasil investigasi dan melakukan perbaikan atas kondisi yang terjadi untuk mencegah kejadian terulang	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.8 Hasil dari investigasi disampaikan kepada seluruh karyawan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L
5.9 Membuat laporan kejadian dan dilaporkan ke pihak perusahaan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3L

6.0. KONDISI KHUSUS

- 6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

- 7.1. Laporan Kecelakaan Kerja
- 7.2. Laporan Investigasi Kecelakaan

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Tidak Ada



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-43-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-43-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA

PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dilakukan oleh tim P3K apabila terjadi kecelakaan pada karyawan di lingkungan PT. Indra Karya (Persero)

2.0. TUJUAN

- 2.1. Pertolongan pertama pada karyawan yang mengalami kecelakaan
- 2.2. Mengurangi/mencegah resiko yang semakin buruk akibat luka yang disebabkan kecelakaan.

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001 Clause 4 point 4.5.3.2 Ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan
- 3.2. Manual Safety Point 4.4.3 Konsultasi dan Komunikasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. Petugas P3K : Petugas TTD yang bertanggung jawab memberikan pertolongan pertama pada korban yang terluka

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Di setiap lokasi kerja harus terdapat kotak P3K lengkap dengan obat – obat dengan ketentuan 1 kotak P3K untuk 50 pekerja	MR, Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.2 Setiap kotak P3K berisi : Kapas, kasa steril, hansaplast rol, hansaplast praktis, antiseptic, revanol/alcohol, obat penghilang rasa sakit, obat luka bakar, dan gunting kecil.	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Setiap petugas P3K bertanggung jawab memberi pertolongan kepada korban saat terjadi kecelakaan	Ketua TTD
5.4 Jika terjadi kecelakaan, petugas P3K memeriksa kondisi korban dan memberikan pertolongan pertama	Ketua TTD
5.5 Jika lukanya tidak parah dan dapat diberikan pertolongan pertama, lakukan pemberian pertolongan pertama. Gunakan	Petugas P3K

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
kotak P3K yang tersedia	
<p>5.6 Penangan luka tusuk / tergores / tergesek / terbentur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila luka terbuka dan isi perut keluar tutup dengan mangkuk kemudian bungkus dengan kain yang bersih. • Luka ringan bersihkan dengan rivanol, betadin dan tutup dengan kain yang bersih. • Luka memar kompres dengan air dingin setiap 30 menit • Bila luka memar belum hilang pada hari kedua maka kompres dengan air hangat <p>Bila luka memar belum hilang pada hari ketiga maka kompres dengan air dingin dan hangat secara bergantian setiap 2 jam sekali</p>	Petugas P3K
<p>5.7 Jika luka menimbulkan pendarahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hentikan pendarahan kecil kemudian bersihkan luka dengan rivanol, betadin jika luka menimbulkan pendarahan hebat segera bawa ke Dokter. • Tutup dengan kain bersih / kain kasa , jika terjadi patah tulang balut dengan bidai agar anggota tubuh yang patah dapat lurus kembali <p>Jika lukanya perlu pertolongan dokter segera bawa ke dokter</p>	Petugas P3K
<p>5.8 Pertolongan pada luka terkilir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letakkan korban pada posisi yang aman. • Kompres bagian yang terkilir dengan air dingin • Balut dengan pembalut gulung (bandage) • Jika diperlukan bawa korban ke dokter 	Petugas P3K
5.9 Membuat berita acara kejadian/laporan kecelakaan	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

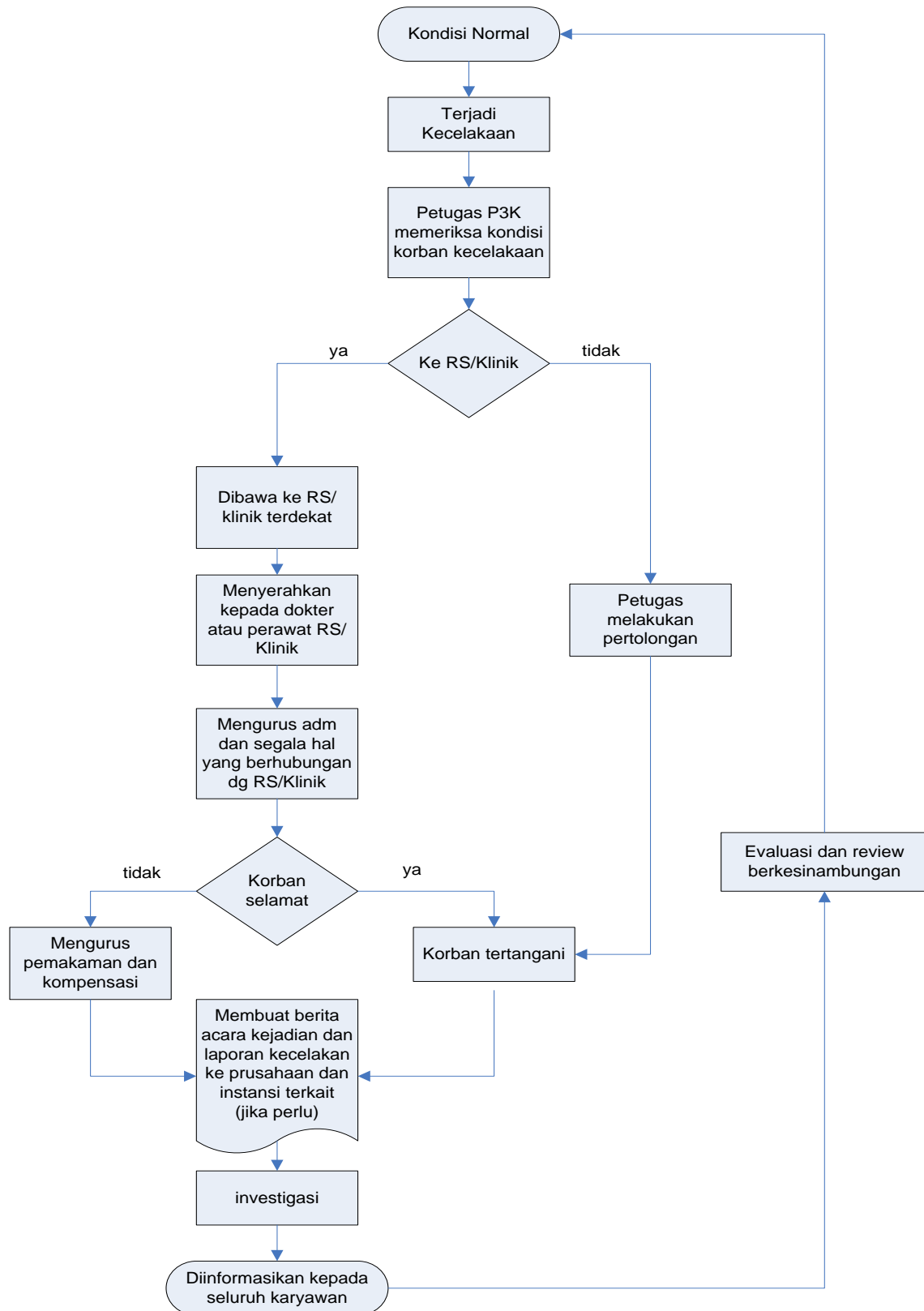
7.0. REKAMAN

- 7.1. Form laporan kecelakaan kerja

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Flow chart P3K
- 8.2. Form laporan kecelakaan kerja

Flow Chart P3K





LAPORAN KECELAKAAN KERJA

Lokasi :

Waktu :

Proses Kerja Berlangsung

Hari/Tanggal :

Cuaca :

Pengawas Langsung

Kerugian Yang Terjadi : ☐ Manusia ☐ Properti ☐ Proses ☐ Lingkungan

INFORMASI KERUGIAN MANUSIA

Nama	Umur (th)	Posisi	Status		Kategori*	ke RS	
			CI	Non C		ya	tdk

* Luka ringan/Luka berat/Cacat/Meninggal

INFORMASI KERUGIAN AWAL PROPERTI

Nama Properti	Merk/ No ID	Estimasi Awal Kerusakan

*Ringan/Sedang/Berat

INFORMASI KERUGIAN AWAL PROSES BERLANGSUNG

Nama Proses :

Waktu Terhenti :

KRONOLOGIS KEJADIAN

(lampirkan foto-foto lokasi kejadian/korban/sketsa kejadian bila ada)

Koordinator K3

Team Leader

Manajer Operasi

Petugas/Ahli K3

Tgl :

Tgl :

Tgl:

Tgl :



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-43-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 8

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
INVESTIGASI KECELAKAAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-43-02	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA INVESTIGASI KECELAKAAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Investigasi kecelakaan dilakukan terhadap semua kecelakaan dan pencemaran lingkungan yang terjadi di lokasi kerja, baik di kantor pusat maupun divisi dan proyek di PT. Indra Karya (Persero)

2.0. TUJUAN

- 2.1. Mencari penyebab terjadinya kecelakaan dan atau pencemaran lingkungan
- 2.2. Mencari upaya pengendalian yang sesuai agar kecelakaan dan atau pencemaran serupa tidak berulang

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.5.3.1 Penyelidikan insiden
- 3.2. Manual Safety Klausul 4.5.2 Kecelakaan, Insiden, Ketidaksesuaian, Tindakan Koreksi dan Pencegahan

4.0. DEFINISI

- 4.1. Investigasi kecelakaan adalah suatu proses dalam mencari penyebab terjadinya kecelakaan dan mencari pengendalian untuk mencegah terulangnya kecelakaan serupa

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Setelah terjadi kecelakaan, maksimal 3x24 jam harus dilakukan investigasi kecelakaan yang terjadi	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.2 Membentuk tim investigasi kecelakaan yang terdiri dari HSE dan dept. yang terkait dengan kejadian kecelakaan	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.3 Mempersiapkan ruang/tempat dan form investigasi	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.4 Mengundang saksi-saksi dan korban (bila memungkinkan)	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.5 Uraian terjadinya kecelakaan yang sebenarnya	Tim investigasi
5.6 Merunut penyebab terjadinya kecelakaan (sebab langsung dan tidak langsung)	Tim investigasi
5.7 Kesimpulan penyebab terjadinya kecelakaan	Tim investigasi
5.8 Mencari pengendalian yang tepat agar kecelakaan seperti itu tidak terjadi lagi serta penunjukan PIC dan target waktu	Tim investigasi
5.9 Disetujui oleh tim investigasi dan Team Leader	Tim investigasi
5.10 Tim investigasi melaporkan hasil investigasi ke Koordinator K3	Tim investigasi
5.11 Komunikasi upaya pengendalian yang telah disetujui, kepada pihak/dept terkait untuk pelaksanaan pengendalian	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3
5.12 Dikomunikasikan kepada seluruh pekerja	Team Leader dan Petugas K3 / Ahli K3

6.0. KONDISI KHUSUS

5.1. Tidak Ada

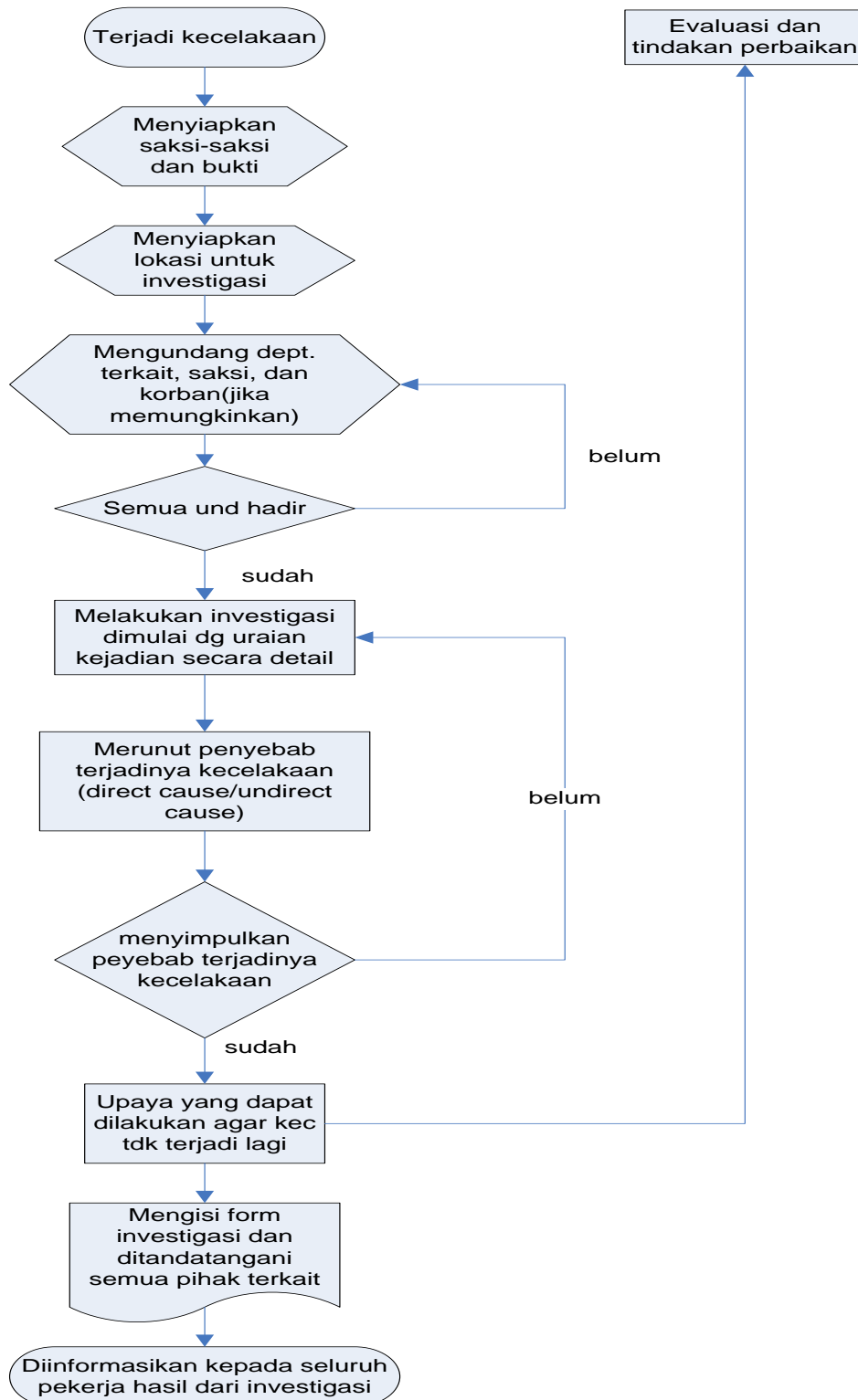
7.0. REKAMAN

- 7.1. Form laporan investigasi kecelakaan

8.0. LAMPIRAN

- 8.1. Flow Chart Investigasi Kecelakaan
- 8.2. Form Investigasi Kecelakaan

Flow Chart Investigasi Kecelakaan





LAPORAN INVESTIGASI KECELAKAAN

Hari/Tanggal :	Tim Investigasi :																		
Lokasi :	Saksi :																		
INFORMASI UMUM KEJADIAN																			
Hari/Tanggal Kejadian	Deskripsi Kejadian :																		
Waktu																			
Nama Korban																			
Dept./Div																			
Lokasi Kejadian																			
RINCIAN KERUGIAN MANUSIA (diisi oleh bagian P3K atau K3)																			
<table><tr><th>Nama</th><th>Bagian Tubuh Terluka</th><th>Perkiraan Hari Hilang</th><th>Perkiraan Biaya Keluar</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Nama	Bagian Tubuh Terluka	Perkiraan Hari Hilang	Perkiraan Biaya Keluar												
Nama	Bagian Tubuh Terluka	Perkiraan Hari Hilang	Perkiraan Biaya Keluar																
RINCIAN KERUGIAN PROPERTI (diisi oleh bagian peralatan/accounting)																			
<table><tr><th>Nama Alat</th><th>Merk/Type</th><th>Derajat Kerusakan</th><th>Perkiraan Biaya (Rp)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Nama Alat	Merk/Type	Derajat Kerusakan	Perkiraan Biaya (Rp)												
Nama Alat	Merk/Type	Derajat Kerusakan	Perkiraan Biaya (Rp)																

RINCIAN KERUGIAN PROSES			
(diisi oleh PPC/Eng/GS)			
Nama Proses	Lama Berhenti	Perkiraan Biaya (Rp)	
PENYEBAB TERJADINYA KECELAKAAN			
Tindakan Berbahaya	Kondisi Berbahaya		
Faktor Pribadi	Faktor Pekerjaan		
KESIMPULAN PENYEBAB TERJADINYA KECELAKAAN			
PENANGANAN AWAL SETELAH KEJADIAN			
REKOMENDASI TINDAKAN PERBAIKAN			
Tindakan Perbaikan	Penanggung Jawab	Batas Waktu	Paraf

Petugas/Ahli K3	Team Leader



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-44

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 5

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
KEBERSIHAN LINGKUNGAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-44	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR KEBERSIHAN LINGKUNGAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan di semua lokasi operasional PT. Indra Karya (Persero) baik itu di kantor pusat, divisi maupun lokasi proyek

2.0. TUJUAN

- 2.1. Memberikan petunjuk tentang bagaimana mengelola kebersihan lingkungan di semua lokasi kerja sehingga tidak mengganggu kinerja karyawan dan berdampak terhadap lingkungan

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 Klausul : 4.4. Implementasi dan Operasi
- 3.2. ISO 14001:2015 Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Operasional

4.0. DEFINISI

- 4.1. Sampah adalah sisa dari suatu kegiatan, baik berwujud padat, cair atau gas
- 4.2. Aspek lingkungan adalah unsur kegiatan atau produk atau jasa organisasi yang dapat berinteraksi dengan lingkungan
- 4.3. Dampak lingkungan adalah perubahan pada lingkungan yang merugikan yang keseluruhannya ataupun sebagian disebabkan oleh aspek lingkungan
- 4.4. Pengelolaan sampah adalah pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, pendaur-ulangan, atau pembuangan dari material sampah

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Seluruh lokasi kerja harus melakukan pengelolaan sampah untuk menciptakan kebersihan lingkungan	Team Leader dan Petugas / Ahli K3
5.2 Di setiap ruang kerja yang menghasilkan sampah kering (kertas, plastic, dll) harus terdapat tempat sampah dengan jenis tertutup/terbuka, dan di ruang dengan sampah basah (contoh : dapur) harus menggunakan tempat sampah tertutup	Unit umum
5.3 Di seluruh tempat kerja (Kantor Pusat, Divisi dan Proyek) harus disediakan tempat penampungan sampah sementara	Team Leader dan Petugas / Ahli K3
5.4 Untuk di kantor, dilakukan upaya yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Penunjukan petugas kebersihan setiap hari yang bertanggung jawab di lokasi/area yang telah ditetapkan • Pemasangan rambu “terima kasih untuk membuang sampah di tempatnya” di tiap ruang, lokasi umum dan lokasi strategis • Pengambilan sampah secara rutin di tiap ruang dan lokasi tempat sampah setiap sore hari setelah jam kerja • Sampah yang telah dikumpulkan ditampung di tempat penampungan sampah sementara sebelum dibuang ke lokasi tempat pembuangan akhir • Pengecekan tempat penampungan air buangan AC dan membuangnya setiap 2 hari sekali 	Unit umum
5.5 Seluruh ruang kerja harus dibersihkan dengan sapu dan di pel minimal 1 kali dalam 1 hari sebelum jam kerja	Unit umum
5.6 Kamar mandi dibersihkan setiap hari kerja sebelum jam kerja dan petugas mengisi checklist kebersihan kamar mandi	Unit umum
5.7 Disediakan tempat sampah berdasarkan 3 kelompok, yaitu Organik, An-organik dan B3 (bahan beracun dan berbahaya)	Unit umum

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<p>5.8 Untuk lingkungan kantor proyek, dilakukan upaya yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penunjukan petugas kebersihan • Pemasangan rambu “terima kasih untuk membuang sampah di tempatnya” / larangan membuang sampah sembarangan di lokasi yang banyak dilalui oleh pekerja • Pembersihan dan pengambilan sampah di semua lokasi kerja setiap pagi • Dilakukan pemilahan sampah, mana yang masih bisa digunakan atau sudah tidak bisa digunakan • Sampah yang telah dikumpulkan ditampung di tempat penampungan sampah sementara sebelum dibuang ke lokasi tempat pembuangan akhir 	Unit umum

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Tidak Ada.

8.0. LAMPIRAN

8.1. Tidak Ada



PT. INDRA KARYA (PERSERO)
Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-45-01

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 6

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PENGELOLAAN SAMPAH**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-45-01	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA PENGELOLAAN SAMPAH

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Pedoman yang berlaku di seluruh lingkungan kerja PT. Indra Karya (Persero) (Kantor Pusat, Divisi, dan Proyek) dalam mengelola sampah yang dihasilkan mulai dari pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, pendaur-ulangan (recycle), atau pembuangan material sampah.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Petunjuk untuk mengelola sampah yang dihasilkan
- 2.2. Mengurangi dampak lingkungan dari sampah yang dihasilkan
- 2.3. Bagian dari masyarakat dunia untuk membantu memulihkan sumber daya alam
- 2.4. Untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat, nyaman dan asri

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 : Klausul 4.4. Implementasi dan Operasi

4.0. DEFINISI

- 4.1. Sampah adalah sisa dari suatu kegiatan, baik berwujud padat, cair atau gas
- 4.2. Pengelolaan sampah adalah pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, pendaur-ulangan, atau pembuangan dari material sampah
- 4.3. Aspek lingkungan adalah unsur kegiatan atau produk atau jasa organisasi yang dapat berinteraksi dengan lingkungan
- 4.4. Dampak lingkungan adalah perubahan pada lingkungan yang merugikan yang keseluruhannya ataupun sebagian disebabkan oleh aspek lingkungan
- 4.5. Sampah organik adalah sampah yang terdiri dari bahan-bahan penyusun tumbuhan dan hewan yang berasal dari alam atau dihasilkan dari kegiatan pertanian, perikanan, rumah tangga dan merupakan jenis sampah yang mudah membusuk

- 4.6. Sampah an-organik adalah sampah yang tidak mudah membusuk dan berasal dari sumber daya alam tak terbarui seperti mineral dan minyak bumi, atau dari proses industri
- 4.7. Sampah B3 (Bahan Beracun dan Berbahaya) adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Setiap hari, petugas kebersihan harus mengumpulkan sampah dari semua tempat sampah yang ada	Unit umum / Administrasi Proyek
5.2 Petugas menampung semua sampah di tempat penampungan sampah sementara	Unit umum / Administrasi Proyek
5.3 Sampah dikelompokkan menjadi 3 yaitu organik, an-organik dan B3 (bahan beracun berbahaya)	Unit umum / Administrasi Proyek
5.4 Tempat sampah organik ditandai dengan warna hijau, an-organik berwarna biru dan B3 berwarna oranye	Unit umum / Administrasi Proyek
5.5 Pembuangan sampah dapat dilakukan dalam 3 cara yaitu penimbunan, pembakaran dan daur ulang	Unit umum / Administrasi Proyek
5.6 Untuk kertas bekas yang sudah tidak digunakan lagi dan baru terpakai 1 sisi, harus digunakan sisi sebaliknya untuk penggunaan internal ataupun penggunaan informal	Manager tiap Unit
5.7 Kertas bekas yang sudah digunakan bolak-balik ditampung di tempat tersendiri untuk disalurkan ke penampung kertas untuk diolah kembali	Unit umum / Administrasi Proyek
5.8 Kardus bekas dilipat dan dikumpulkan dalam 1 tempat untuk disalurkan ke penampung kardus bekas	Unit umum / Administrasi Proyek
5.9 Sebisa mungkin, hindari penggunaan plastik untuk mengemas barang	Semua karyawan
5.10 Catridge printer yang sudah tidak bisa diisi ulang dan tidak bias digunakan kembali, dikumpulkan ke tempat penyimpanan di bag. IT / tempat tersendiri, untuk selanjutnya diproses di pihak penampung catridge bekas	Manager tiap Unit / TL
5.11 Sampah B3 harus dipisahkan dari sampah lain, dan ditempatkan di tempat tersendiri untuk selanjutnya dikirim ke penampung limbah B3	Unit umum / Administrasi Proyek
5.12 Di lokasi proyek harus dibuat tempat penampungan sampah sementara (TPS) dengan membuat galian	Unit umum / Administrasi Proyek

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.13 Galian minimal mempunyai luas 2 m ² dengan kedalaman minimal 1 m dan bebas banjir	Unit umum / Administrasi Proyek
5.14 Sampah yang dikumpulkan di tempat penampungan sementara dapat bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat dalam hal pengambilan sampah tersebut dan seterusnya akan dikelola oleh dinas kebersihan setempat	Unit umum / Administrasi Proyek
5.15 Bagi proyek yang tidak bisa bekerja sama dengan dinas kebersihan setempat, maka sampah yang ada di tempat penampungan sampah sementara dapat ditimbun ataupun dibakar	Unit umum / Administrasi Proyek
5.16 Penimbunan dilakukan jika sampah sudah penuh dengan persyaratan timbunan minimal 30 cm dari permukaan tanah	Unit umum / Administrasi Proyek
5.17 Pembakaran sampah dilakukan 1 minggu sekali atau ketika sampah sudah melebihi dari tinggi kedalaman galian	Unit umum / Administrasi Proyek
5.18 Pembakaran dilakukan saat pagi/siang hari (sebaiknya antara pukul 07.00 s.d 10.00 wib). Tidak diperkenankan membakar sampah pada malam hari	Unit umum / Administrasi Proyek
5.19 Ban bekas dikumpulkan dan disalurkan ke pihak penampung ban bekas. Ban bekas tidak boleh dibakar	Unit umum / Administrasi Proyek

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Tidak Ada.

8.0. LAMPIRAN

8.1. Tidak Ada



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-IK-MLK3-45-02

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 7

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
INSTRUKSI KERJA
PENYIMPANAN LIMBAH**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-IK-MLK3-45-02	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

INSTRUKSI KERJA PENYIMPANAN LIMBAH

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Pedoman yang berlaku di seluruh lingkungan kerja PT. Indra Karya (Persero) dalam menyimpan limbah yang ada.

2.0. TUJUAN

- 2.1. Petunjuk untuk menyimpan limbah yang dihasilkan
- 2.2. Mengurangi kemungkinan kecelakaan dan dampak lingkungan akibat penyimpanan limbah

3.0. REFERENSI

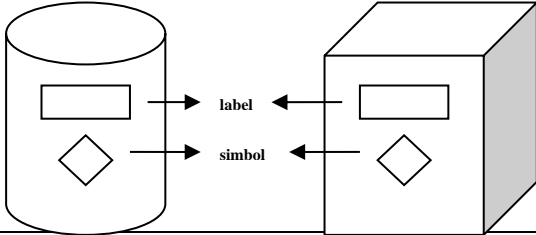





- 3.1. OHSAS 18001:2007: Klausul 4.4. Implementasi dan Operasi





4.0. DEFINISI

- 4.1. Limbah adalah sisa dari suatu kegiatan, baik berwujud padat atau cair yang dapat memberi dampak lingkungan
- 4.2. Label adalah lembar yang berisi informasi identitas dari bahan yang ada di dalamnya
- 4.3. Simbol adalah lembar yang menunjukkan karakteristik bahaya dari bahan yang ada di dalamnya

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Wadah atau kemasan harus dalam kondisi baik, tidak mudah rusak dan tidak bereaksi dengan limbah B3 yang disimpan didalamnya dan memiliki tutup kemasan yang kuat	Umum
5.2 Setiap wadah harus diberi label dan simbol bahaya dari bahan B3 yang ada di dalamnya	Umum

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.3 Label dan simbol dibuat dari bahan yang tahan terhadap air dan dipasang di tempat yang mudah terlihat	Umum
5.4 Simbol ditempel di bagian tengah kemasan/wadah dan label ditempel diatas simbol 	Umum
5.5 Ketentuan label mengikuti contoh :  Ukuran minimal 30 x 15 cm	Umum
5.6 Simbol bahaya dibagi menjadi 7 golongan : 1. Mudah meledak  2. Mudah terbakar  3. Reaktif  4. Beracun 	Umum

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
<p>5. Korosif</p>  <p>6. Infeksi</p>  <p>7. Campuran</p>  <p>Ukuran minimal 10 x 10 cm</p>	
<p>5.7 Penyimpanan limbah B3 harus dikelompokkan sesuai dengan jenisnya masing-masing. Dan wadah kosong ditempatkan tersendiri pula</p>	Umum
<p>5.8 Kemasan yang telah dikosongkan dari limbah B3 disatukan dalam satu tempat dan diberi label "KOSONG"</p>  <p>Ukuran minimal 10 x 10 cm</p>	Umum
<p>5.9 Kemasan yang telah rusak dan kemasan yang tidak digunakan kembali sebagai kemasan limbah B3 harus diberlakukan sebagai limbah B3</p>	Umum
<p>5.10 Lokasi tempat penyimpanan kemasan limbah B3 harus merupakan daerah bebas banjir atau diupayakan dengan pengurugan sehingga aman dari kemungkinan terkena banjir. Jarak minimum antara lokasi dengan fasilitas umum adalah 25 meter</p>	Umum
<p>5.11 Limbah B3 yang telah disalurkan kepada pihak penampung harus dilengkapi dengan tanda terima yang dibuat rangkap 3. Rangkap 1 untuk penghasil limbah (unit produksi), rangkap 2 untuk penampung/penerima limbah</p>	Umum

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
dan rangkap 3 untuk HSE/ahli Lingkungan	

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Rekaman form Serah Terima Limbah B3

8.0. LAMPIRAN

8.1. Form Serah Terima Limbah B3

[illegible]

(

rangkap 1 : penghasil limbah/unit produksi ; rangkap 2 : penerima limbah ; rangkap 3 : Petugas/Ahli K3

No.			Lokasi :		
No	Jenis Limbah B3	Jumlah	Satuan	Sifat Limbah	Ket

(

rangkap 1 : penghasil limbah/unit produksi ; rangkap 2 : penerima limbah ; rangkap 3 : Petugas/Ahli K3



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-46

Status : Revisi 1

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 4

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
PEMANTAUAN KESEHATAN**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Ir. Hendra Dhuadja	Ir. Hasan Bisri, MT	Dr. Ir. Agus Widodo
JABATAN	Koord. K3	MR	Direktur Utama
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
MASTER			
No. IKA-PK-MLK3-46	No.	No.	No.
Tgl. 20 Sept 2017	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

No	Revisi	Tanggal	Perubahan
1	Dokumen Perdana	10 Agustus 2015	-
2	Revisi 1	20 September 2017	Penyesuaian terhadap standar baru ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 Serta mengintegrasikan dengan Dokumen OHSAS 18001:2007 @

PROSEDUR PEMANTAUAN KESEHATAN

1.0. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini diterapkan di semua lokasi operasional PT. Indra Karya (Persero) baik itu di kantor pusat, divisi maupun lokasi proyek

2.0. TUJUAN

- 2.1. Pedoman dalam pelaksanaan pemantauan kesehatan seluruh karyawan
2.2. Memberikan informasi hak dan kewajiban dalam hal kesehatan

3.0. REFERENSI

- 3.1. OHSAS 18001:2007 Klausul : 4.4.1 Sumber Daya, Peran, Tanggung Jawab, Akuntabilitas dan Wewenang

4.0. DEFINISI

- 4.1. Pemeriksaan kesehatan adalah kegiatan memeriksa kondisi kesehatan jasmani dan rohani karyawan untuk menilai tingkat kesehatan karyawan tersebut

5.0. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.1 Setiap karyawan baru wajib mengikuti tes kesehatan	Umum dan Personalia
5.2 Tes kesehatan dilakukan oleh klinik atau dokter yang ditunjuk oleh pihak perusahaan	Umum dan Personalia
5.3 Setiap pekerja baru harus sehat jasmani dan rohani serta lolos dari standar kesehatan yang ditetapkan oleh pihak perusahaan	Umum dan Personalia
5.4 Setiap pekerja harus terbebas dari minuman keras dan obat-obat terlarang	Umum dan Personalia
5.5 Pemeriksaan kesehatan dilakukan juga secara rutin tiap tahun untuk seluruh karyawan	Umum dan Personalia

PROSEDUR	TANGGUNG JAWAB
5.6 Pekerja yang akan melakukan pekerjaan khusus dengan tingkat dampak dan resiko kesehatan cukup tinggi wajib menjalani pemeriksaan kesehatan sebelum dan sesudah menjalani pekerjaan tersebut	Umum dan Personalia
5.7 Pekerja baru yang belum mendapatkan hasil dari pemeriksaan kesehatan tidak dapat dikirim ke lokasi kerja	Umum dan Personalia

6.0. KONDISI KHUSUS

6.1. Tidak Ada.

7.0. REKAMAN

7.1. Tidak Ada. Hasil pemeriksaan kesehatan / Medical Check Up karyawan

8.0. LAMPIRAN

8.1. Tidak Ada



PT. INDRA KARYA (PERSERO)

Consulting Engineers

TRUST & KNOWLEDGE

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang, Jakarta

No. Dokumen : IKA-PK-MLK3-29

Status : Revisi 0

Tanggal Berlaku : 20 Sept 2017

Jumlah Halaman : 10

**INFORMASI TERDOKUMENTASI
PROSEDUR
MANAJEMEN RISIKO KOORPORAT**

PERSETUJUAN	ORIGINATOR	DIPERIKSA	DISAHKAN
NAMA	Eva Safi'i, ST	Ir. Milfan Rantawi, MM	Dr. Ir Agus Widodo
JABATAN	Sekretaris Perusahaan, Umum & Personalia	MR	DU
TANDA TANGAN			
TANGGAL			

STATUS DOKUMEN			
No.	No.	No.	No.
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

DISTRIBUSI DOKUMEN			
No.	Unit Kerja	No.	Unit Kerja
1	Direktorat Utama	7	Biro Pengendalian & Manajemen Risiko
2	Direktorat I	8	Biro Keuangan & Akuntansi
3	Direktorat II	9	Divisi Engineering I
4	SPI	10	Divisi Engineering II
5	Sekretariat Perusahaan, Umum & Personalia	11	Divisi Engineering III
6	Biro Teknik, Pemasaran & Sumber Daya	12	Divisi Survey dan Investigasi
		13	Divisi Usaha Khusus dan Investasi

SEJARAH DOKUMEN

[illegible]

PROSEDUR MANAJEMEN RISIKO & PELUANG

1.0. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses identifikasi, penilaian, pengendalian dan tinjauan ulang semua kegiatan operasional yang berpotensi dapat menimbulkan risiko dan peluang terkait aplikasi Sistim Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja serta Lingkungan di PT Indra Karya.

2.0 TUJUAN .

Memberikan panduan dalam melakukan identifikasi, penilaian, pengendalian dan tinjauan ulang risiko & peluang menjalankan proses operasional terkait aplikasi Sistim Manajemen Mutu, Keselamatan & Kesehatan Kerja serta Lingkungan di PT Indra Karya.

3.0 REFERENSI

- 3.1 SNI ISO 9001 : 2015, Klausul 6.1 - Tindakan ditujukan pada Peluang & Risiko
- 3.2 SNI ISO 14001 : 2015, Klausul 6.1 - Tindakan ditujukan pada Peluang & Risiko,
- 3.3 OHSAS 18001 : 2007 Klausul 4.3.1 - Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko & Penetapan Pengendalian,
- 3.4 AS/ANZ ISO/IEC 31000 : 2009, Manajemen Risiko – Perinsip dan Pedoman

4.0 DEFINISI

- 4.1 Risiko / *Risk* adalah pengaruh ketidakpastian pada tujuan (ISO 31000 : 2009 - Istilah dan Definisi , butir 2.1).
- 4.2 Manajemen Risiko / *Risk Management* adalah kegiatan terkoordinasi untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal yang berkaitan dengan risiko (ISO 31000 : 2009 – Istilah dan Definisi , butir 2.2).
- 4.3 Identifikasi Risiko / *Risk Identification* adalah mengidentifikasi sumber terjadinya risiko, aspek dan dampaknya yang dapat menghambat tercapainya sasaran / objective.

- 4.4 Analisis Risiko / *Risk Analysis* adalah input dari evaluasi risiko untuk memutuskan apakah suatu risiko perlu penanganan / *treatment* dengan strategi dan metoda yang diperlukan.
- 4.5 Evaluasi Risiko / *Risk Evaluation* adalah membuat keputusan dengan cara membandingkan level risiko dengan kriteria risiko berdasarkan keluaran / *output* dari analisis risiko untuk mendapatkan risiko mana yang memerlukan penanganan / *treatment* berikut prioritas penanganannya. Keputusan dibuat dengan tetap mempertimbangkan undang - undang, peraturan dan persyaratan lainnya.
- 4.6 Penanganan Risiko / *Risk Treatment* adalah proses memilih salah satu atau lebih dari risiko yang telah dievaluasi dan mengimplementasikannya serta mengontrol proses yang dijalankan.
- 4.7 Monitor dan kaji ulang / *Monitoring and Review* adalah proses identifikasi dan pengelolaan risiko yang dicek secara berkala/periodik dalam selang waktu yang telah ditetapkan untuk memastikan keefektifan dan efisiensi proses kontrol yang dijalankan.
- 4.8 Bobot Konsekuensi / Keparahan / *Severity (S)* adalah bobot / nilai kerugian yang mungkin ditimbulkan.
- 4.9 Bobot Kemungkinan terjadi / *Likelihood (L)* adalah bobot / nilai perkiraan seberapa besar kemungkinan suatu kejadian dapat terjadi.
- 4.10 Nilai Faktor Risiko / *Risk Factor Value* adalah kombinasi (hasil perkalian) dari nilai *Severity (S)* / Konsekuensi dan *Likelihood (L)* / Kemungkinan Terjadi.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1 Manajemen risiko & peluang meliputi tahapan - tahapan proses identifikasi, penilaian (analisis & evaluasi), penanganan, pemantauan dan kaji ulang dari suatu risiko & peluang.
- 5.2 Identifikasi dan pengelolaan risiko & peluang dilakukan dengan menggunakan formulir **Identifikasi dan Pengelolaan Risiko & Peluang (lampiran - 1)**.
- 5.3 Kepala Bagian bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko & peluang dari seluruh kegiatan yang ada dalam lingkup tanggung jawabnya.
- 5.4 Identifikasi dan pengelolaan risiko & peluang didokumentasikan dan dipelihara kemutakhirannya melalui review secara periodik atau saat terjadi perubahan.
- 5.5 Tinjauan ulang hasil Identifikasi dan Pengelolaan Risiko dilakukan minimal 1 kali per tahun atau sesuai dengan kebutuhan.

5.6 Selain kegiatan rutin, tinjauan ulang Identifikasi dan Pengelolaan Resiko dan peluang dilakukan juga terhadap semua kegiatan pergantian atau aktifitas baru yang ada.

5.7 Tinjauan ulang dilakukan untuk melihat potensi resiko baru atau adanya perubahan hasil penilaian resiko dan peluang

5.8 Apabila terdapat Potensi Risiko dengan kategori risiko tinggi pada proses tinjauan ulang, maka perlu ditindaklanjuti dengan program pengendalian risiko yang diperbarui.

5.9 Pengesahan Identifikasi dan Pengelolaan Risiko & Peluang

Manajemen Puncak memastikan bahwa Identifikasi & Pengelolaan Resiko & Peluang telah sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Hasil review diinformasikan kepada *PIC (Person In Charge)* yang ditunjuk terkait kesesuaiannya.

5.10 Perubahan Manajemen resiko & Peluang

5.11 Identifikasi dan Pengelolaan resiko & peluang perlu direvisi jika :

5.11.1 Terjadi perubahan penanganan / pengendalian operasional dari aspek yang ada

5.11.2 Terjadi perubahan kegiatan/proses ataupun jasa yang dihasilkan

5.11.3 Telah dilakukan perbaikan / *improvement* yang menyebabkan terjadinya perubahan dampak

6.0 PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Identifikasi Resiko & Peluang

6.1.1 Setiap Manager bekerjasama dengan Kepala Bagian, menginventarisir semua aspek/kegiatan/aktifitas yang ada di lingkup kerjanya yang dapat dan atau berpotensi menimbulkan resiko dan peluang.

6.1.2 Melakukan identifikasi resiko dan peluang dan menguraikan kontrol yang dilakukan saat ini (*existing control*).

6.1.3 Aspek yang telah didata kemudian ditentukan dampak yang ditimbulkannya.

6.1.4 Dampak yang timbul mengacu pada referensi perundangan dan peraturan (bila ada) yang berlaku di PT Indra Karya sesuai dengan risiko yang telah diidentifikasi.

6.2 Penilaian Resiko

6.2.1 Menetapkan kriteria penilaian aspek berdasarkan dampak yang ditimbulkannya. Kriteria penilaian dilakukan sesuai dengan tingkat Keparahan / *Severity* (*S*) dan Kemungkinan terjadi / *Likelihood* (*L*) seperti pada **lampiran - 2 Matriks Analisis Resiko**.

6.2.2 Dari hasil evaluasi yang menunjukkan dampak penting diuraikan untuk mendapatkan perbaikan / *improvement* (jika ada) yang dapat dilakukan untuk mengurangi dampak penting. Bila tidak memungkinkan lagi untuk dilakukan perbaikan / *improvement* maka dikembalikan pada kontrol operasi saat ini (*existing control*).

6.2.3 Meninjau kelayakan dan peluang “ *improvement* ” yang ada dengan mempertimbangkan :

6.2.3.1 Sesuai peraturan dan perundangan

6.2.3.2 Teknologi

6.2.3.3 Biaya

6.2.3.4 Pengaruh negatif terhadap pelanggan

6.2.3.5 Pandangan dari pihak terkait/pihak ke-tiga

6.3 Pengendalian Resiko / *Risk Treatment*

6.3.1 Setiap Bagian melakukan pengendalian resiko dengan mempertimbangkan peraturan dan persyaratan. Bila tidak ada peraturan / persyaratan yang terkait, maka tindakan pengendalian ditentukan dengan mempertimbangkan unsur - unsur Teknologi, Biaya, Pengaruh negatif terhadap pelanggan, pandangan negatif dari pihak terkait/pihak ke-tiga seperti pada butir 6.2.3.2 s/d 6.2.3.5 tersebut atas .

6.3.2 Tetapkan Hirarki rencana pengendalian resiko penting sesuai alternatif cara sbb :

6.3.1.1 Eliminasi = cara untuk menghilangkan kegiatan / proses yang menimbulkan potensi resiko.

6.3.1.2 Substitusi = menggantikan proses/peralatan/fasilitas dengan potensi resiko lebih kecil

6.3.1.3 Pengendalian teknik (*Engineering control*) = merubah atau menambah sarana fisik / fasilitas untuk mengurangi resiko

6.3.1.4 Administratif = mengendalikan risiko dengan membuat / merubah aturan seperti instruksi kerja, melaksanakan pelatihan, sosialisasi dsb.

6.3.3 Setiap Bagian membuat program untuk realisasi pegendalian resiko tersebut

6.3.4 Hasil uji kelayakan yang memenuhi, butir 6.2.3 dijadikan sebagai Program resiko yang harus ditangani (**Objective, Target & Program**)

6.4 Monitoring dan Tinjauan ulang hasil Identifikasi dan Pengelolaan Resiko

Lakukan tinjauan ulang selain terhadap kegiatan rutin, juga terhadap semua kegiatan pergantian atau aktifitas baru yang ada

6.5 Pengesahan

6.5.1 Manajemen Puncak memastikan Identifikasi dan pengelolaan risiko telah disiapkan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Hasil review diinformasikan kepada PIC yang ditunjuk terkait kesesuaiannya.

6.5.2 Kepala Bagian mengesahkan hasil identifikasi aspek yang telah dibuat PIC yang ditunjuk setelah direview oleh Manajemen Puncak

8 KONDISI KHUSUS

Tidak ada.

9. REKAMAN

9.1 Identifikasi & Pengelolaan Risiko

9.2 Matriks Analisa Risiko

9.3

10 LAMPIRAN

10.1 Identifikasi & Pengelolaan Risiko

10.2 Matriks Analisa Risiko