



SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL

Doc. No.:
RP-ETP-QA-GP-0006-00-2022

Page No.: 1 / 13

GENERAL PROCEDURE

QUALITY RECORDS CONTROL PROCEDURE

ENGINEERING TECHNICAL STANDARDS & PROCEDURES PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL DIREKTORAT PROYEK INFRASTRUKTUR

0	Issued for Record	12/2022					
Rev.	Description	Date	Prepared by	Checked by	Verified by	Validated by	Approved By

PT Kilang Pertamina Internasional (PT KPI) Confidential

© 2022 PT KPI. Contains information confidential and/or proprietary to PT KPI and its affiliated companies that is not to be used, disclosed, or reproduced in any form by any non- PT KPI party without PT KPI's prior written permission. All rights reserved.



 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-QA-GP-0006-00-2022
	QUALITY RECORDS CONTROL PROCEDURE	Page No. : 3 / 13

TABLE OF CONTENTS

DAFTAR ISI

1. INTRODUCTION.....	5
<i>PENGANTAR</i>	
2. SCOPE.....	5
<i>LINGKUP</i>	
3. CONFLICTS AND DEVIATIONS	5
<i>KONFLIK DAN DEVIASI</i>	
4. ABBREVIATIONS	5
<i>SINGKATAN</i>	
5. DEFINITIONS	6
<i>DEFINISI</i>	
6. CODES AND STANDARDS	7
<i>KODE DAN STANDAR</i>	
7. RESPONSIBILITY	8
<i>TANGGUNG JAWAB</i>	
7.1 Project QA/QC Manager	8
<i>Project QA/QC Manager</i>	
7.2 Project QA/QC Personnel	8
<i>Personil QA/QC Proyek</i>	
7.3 CDBS Supervisor.....	8
<i>Pengawas CDBS</i>	
8. PROCEDURE	8
<i>PROSEDUR</i>	
8.1 Project QA/QC Manager	8
<i>Project QA/QC Manager</i>	
8.2 CDBS Supervisor	9
<i>Pengawas CDBS</i>	
8.3 Turnover	9

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:19:49 oleh

 Engineering Technical Standards & Procedures	SUBHOLDING REFINING & PETROCHEMICAL	Doc. No. : RP-ETP-QA-GP-0006-00-2022
	QUALITY RECORDS CONTROL PROCEDURE	Page No. : 4 / 13

Serah Terima

9. FILING OF QUALITY RECORDS	10
<i>PENGARSIPAN CATATAN MUTU</i>	
9.1 General	10
<i>Umum</i>	
9.2 Classification.....	10
<i>Klasifikasi</i>	
9.3 File & Identification Label	11
<i>Label Identifikasi & Arsip</i>	
11. ATTACHMENT	13
<i>LAMPIRAN</i>	
Attachment 1 - Sample of Quality Records Control Form	13
<i>Lampiran 1 - Contoh Formulir Pengendalian Catatan Mutu</i>	

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:19:49 oleh

1. INTRODUCTION

This General Procedure establishes the minimum requirements for project quality management that meets the needs of Projects.

2. SCOPE

This procedure is to establish control procedures of Quality Records generated for all quality activity throughout all phases of the Project except vendor generated records which are controlled in accordance with Shop Inspection and Test Procedure. This procedure describes classification, filing, storage, preservation, and preparation of Quality Records.

3. CONFLICTS AND DEVIATIONS

- 3.1 Any conflicts between this standard and other applicable Engineering Technical Standards & Procedures (ETSP), or OWNER standard, codes, and forms shall be resolved in writing by OWNER
- 3.2 All direct requests to deviate from this standard (ETSP) in writing to OWNER, who shall follow internal OWNER procedure and forward such requests to OWNER for approval

4. ABBREVIATIONS

- 4.1 Abbreviations used for this specification shall have the following definitions:

CDBS	Computerized Data Base System
ITP	Inspection and Test Plan
NCR	Non-Conformance Report
PICS	Piping Integrated Control System

1. PENGANTAR

Prosedur Umum ini menetapkan persyaratan minimum manajemen mutu proyek untuk memenuhi kebutuhan Proyek.

2. LINGKUP

Prosedur ini untuk menetapkan prosedur pengendalian Catatan Mutu yang dihasilkan dari semua aktifitas mutu pada seluruh tahap Proyek kecuali yang dihasilkan *vendor* akan dikendalikan dengan Prosedur Inspeksi dan Pengujian di *Shop*. Prosedur ini menjelaskan klasifikasi, pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengolahan Catatan Mutu.

3. KONFLIK DAN DEVIASI

- 3.1 Apabila terdapat konflik antara standar ini dengan *Engineering Technical Standards & Procedures* (ETSP) yang berlaku lainnya, atau standar PEMILIK, *codes* dan formulir, maka harus diselesaikan secara tertulis oleh PEMILIK
- 3.2 Semua permintaan penggunaan standar yang berbeda dari standar ini (ETSP), harus diajukan kepada PEMILIK secara tertulis dengan mengikuti prosedur *internal* PEMILIK untuk mendapatkan persetujuan

4. SINGKATAN

- 4.1 Singkatan yang digunakan pada spesifikasi ini harus memiliki definisi sebagai berikut:

CDBS	<i>Computerized Data Base System</i>
ITP	Rencana Inspeksi & Pengujian
NCR	Laporan Ketidakesuaian
PICS	<i>Piping Integrated Control System</i>

PM	Project Manager	PM	<i>Project Manager</i>
PQM	Project QA/QC Manager	PQM	<i>Project QA/QC Manager</i>
PQP	Project Quality Plan	PQP	<i>Project Quality Plan</i>
QMS	Quality Management System	SMM	Sistem Manajemen Mutu
SCM	System Completion Manager	SCM	<i>System Completion Manager</i>

5. DEFINITIONS

5.1 The following words shall have these special meanings when used herein:

CMT	Construction Management Team of CONTRACTOR
CONTRACTOR	Defined as the Organization to which PT Kilang Pertamina Internasional assign the work.
OWNER	Owner of the Plant is defined as PT Kilang Pertamina Internasional.
PMT	Project Management Team of CONTRACTOR
SUBCONTRACTOR	means any and all persons, firms, partnerships, companies, bodies, entities or a combination who are hired by CONTRACTOR to perform a specific site activities as part of the overall project
VENDOR	means any and all persons, firms, partnerships, companies, bodies,

5. DEFINISI

5.1 Penggunaan kata-kata berikut harus memiliki arti khusus sebagai berikut:

CMT	Tim Manajemen Konstruksi KONTRAKTOR.
KONTRAKTOR	Didefinisikan sebagai Organisasi yang ditugaskan oleh PT Kilang Pertamina Internasional.
PEMILIK	Pemilik Pabrik didefinisikan sebagai PT Kilang Pertamina Internasional.
PMT	Tim Manajemen Proyek KONTRAKTOR
SUBKONTRAKTOR	Berarti setiap dan semua orang, firma, kemitraan, perusahaan, badan, entitas atau kombinasi yang dikontrak oleh KONTRAKTOR untuk melakukan aktivitas pada lokasi tertentu sebagai bagian dari keseluruhan proyek.
VENDOR	Berarti setiap dan semua orang, firma, kemitraan, perusahaan, badan, entitas atau

entities or a combination thereof including manufacturer, sub-vendors and suppliers, who are providing GOODS, and the successors and assigns of such persons, firms, partnerships, companies, bodies, entities or a combination thereof.

kombinasinya termasuk pabrik, sub-*vendor* dan pemasok, yang menyediakan BARANG, dan penerusnya dengan penugasan dari orang, firma, kemitraan, perusahaan, badan, entitas atau kombinasinya.

shall Indicates that the statement is mandatory.

Shall Menunjukkan bahwa pernyataan itu wajib.

should Indicates a recommendation.

should Menunjukkan rekomendasi.

6. CODES AND STANDARDS

The following Codes and Standard apply to this procedure. When an edition date is not indicated for a code or standard or any update in codes and standards in this specification document, the latest edition and addendum in force at the time of purchase shall apply.

ISO 9000:2015	Quality Management System – Fundamental and Vocabulary
ISO 9001:2015	Quality Management System - Requirements
RP-ETP-QA-GP-0001	Project Quality Plan
RP-ETP-QA-GP-0002	Project Quality Management System
RP-ETP-QA-GP-0003	Project Quality Assurance & Control Plan

6. KODE DAN STANDAR

Kode, standar, dan spesifikasi berikut berlaku untuk spesifikasi ini. Kode dan standar harus menggunakan edisi yang terbaru atau edisi yang berlaku pada saat pembelian. Material & peralatan harus sesuai spesifikasi atau setara dengan yang disetujui oleh PEMILIK.

ISO 9000:2015	Sistem Manajemen Mutu – Dasar dan Kosakata
ISO 9001:2015	Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan
RP-ETP-QA-GP-0001	<i>Project Quality Plan</i>
RP-ETP-QA-GP-0002	<i>Project Quality Management System</i>
RP-ETP-QA-GP-0003	<i>Project Quality Assurance & Control Plan</i>

RP-ETP-QA-GP-0004 Project Quality Assurance & Control Plan

RP-ETP-QA-GP-0004 *Project Assurance & Control Plan*

RP-ETP-QA-GP-0005 Project Audit Program and Scheduling Procedure

RP-ETP-QA-GP-0005 *Project Audit Program and Scheduling Procedure*

7. RESPONSIBILITY

7.1 Project QA/QC Manager

The Project QA/QC Manager or his representative is responsible for the establishment of quality document control procedures including classification of quality document, its numbering system, and storage and status control.

7.2 Project QA/QC Personnel

They shall make sure that all of quality documents classified are properly prepared, completed and maintained in accordance with the relevant procedures and ITPs.

They are responsible for the surveillance and/or auditing of SUBCONTRACTOR's quality records control system.

they shall monitor the status of quality records on CDBS to avoid any outstanding records.

7.3 CDBS Supervisor

Maintain soft copy of completed quality records in CDBS system. Retain completed original hardcopy of quality records in quality document room.

7. TANGGUNG JAWAB

7.1 *Project QA/QC Manager*

Project QA/QC Manager atau perwakilannya bertanggung jawab menetapkan prosedur pengendalian dokumen mutu termasuk klasifikasi dokumen mutu, sistem penomerannya dan penyimpanan serta pengendalian status.

7.2 Personil QA/QC Proyek

Mereka harus memastikan bahwa semua dokumen mutu yang diklasifikasikan disiapkan dengan benar, dilengkapi dan dipelihara sesuai dengan prosedur dan ITP yang relevan.

Mereka bertanggung jawab atas pengawasan dan/atau audit pada sistem kendali catatan mutu SUBKONTRAKTOR.

Mereka harus memantau status catatan mutu pada CDBS untuk menghindari catatanyang belum terselesaikan.

7.3 Supervisor CDBS

Menjaga *soft copy* catatan mutu yang telah lengkap pada sistem CDBS. Simpan *hard copy* asli catatan mutu yang telah lengkap di ruang dokumen mutu.

8. PROCEDURE

8.1 Project QA/QC Manager

Identify the quality records that will be retained until Project turnover and identify the record custodian by job title. Record

8. PROSEDUR

8.1 *Project QA/QC Manager*

Identifikasi catatan mutu yang disimpan sampai *turnover* Proyek dan identifikasi petugas dokumen berdasarkan jabatan. Catat

this information on Attachment-1 Quality Records Control Form.

In coordination with the OWNER and other record custodians, define the Quality Records that are to be submitted to the OWNER upon completion of work and identify this on Attachment- 1 Quality Records Control Form.

The Project QA/QC Manager will identify all Quality Records (or copies of records) that will retained in the quality document room. Identify this on Attachment-1 Quality Records Control Form.

8.2 CDBS Supervisor

Establish and maintain a filing system for inspection, testing, and other quality control records. The system shall ensure that records are readily retrievable and protected. The system shall allow the records required for turnover to be easily separated by turnover packages. The system is to be identified on Attachment-1 Quality Records Control Form.

Prior to filing the record, the CDBS Supervisor shall review the documents to verify the following:

- a. Documents are appropriate
- b. Documents are complete
- c. Entries are correct
- d. Documents are legible
- e. Documents signed/initialed by authorized person

The CDBS Supervisor shall resolve any discrepancies noted during the document review with the originator or originator's supervisor.

8.3 Turnover

Maintain the records until they are requested by project turnover. The Project

informasi ini pada Lampiran-1 Formulir Pengendalian Catatan Mutu.

Dalam koordinasi dengan PEMILIK dan petugas catatan, tentukan Catatan Mutu yang harus diserahkan kepada PEMILIK setelah pekerjaan selesai dan identifikasi ini pada Lampiran-1 Formulir Pengendalian Catatan Mutu.

Project QA/QC Manager mengidentifikasi semua Catatan Mutu (atau salinan dokumen) yang akan disimpan di ruang dokumen mutu. Identifikasi ini pada Lampiran-1 Formulir Pengendalian Catatan Mutu.

8.2 Supervisor CDBS

Menetapkan dan memelihara sistem pengarsipan untuk inspeksi, pengujian, dan pengendalian catatan mutu lainnya. Sistem harus menjamin bahwa catatan dapat dengan mudah diambil dan dilindungi. Sistem harus memungkinkan catatan yang diperlukan untuk diserahkan mudah dipisahkan dari *turnover package*. Sistem ini diidentifikasi pada Lampiran-1 Formulir Pengendalian Catatan Mutu.

Sebelum mengarsipkan catatan, Pengawas CDBS harus meninjau dokumen untuk memverifikasi hal-hal berikut:

- a. Dokumen telah sesuai
- b. Dokumen telah lengkap
- c. Dimasukan pada sistem dengan tepat
- d. Dokumen dapat dibaca
- e. Dokumen ditandatangani/diparaf oleh personil yang berwenang

Supervisor CDBS harus menyelesaikan setiap perbedaan yang dicatat selama peninjauan dokumen dengan *originator* atau pengawas *originator*.

8.3 Turnover

Pelihara catatan sampai diminta pada saat *turnover* proyek. *Project QA/QC Manager*

QA/QC Manager verifies that all required quality records have been completed and those designated for turnover are included in the Turnover Package.

memverifikasi bahwa semua catatan mutu yang dipersyaratkan telah lengkap dan yang ditujukan untuk *turnover* sudah tercakup dalam *Turnover Package*.

9. FILING OF QUALITY RECORDS

9.1 General

Quality records will be firmly filed in order in Project turnover document. For Project turnover, QA/QC Record Book shall be prepared in accordance with Acceptance and Hand over Procedure.

9.2 Classification

Below classification may be used for filing of Quality Records and documents.

9. PENGARSIPAN CATATAN MUTU

9.1 Umum

Catatan mutu akan diarsipkan secara berurutan. Untuk *turnover* proyek, Buku Catatan QA/QC harus disiapkan sesuai dengan *Acceptance and Handover procedure*.

9.2 Klasifikasi

Klasifikasi di bawah ini dapat digunakan untuk pengarsipan Catatan Mutu dan dokumen-dokumen.

Primary Classification	Secondary Classification	Tertiary Classification		Remarks
Q. Quality	100. General/Common	001. Policy		
		002. Management Review		
		003. Measurement & Testing Equipment		
		004. Related Approvals (Licensing)		
	200. Education/Training	001. Subcontractor		
		002. Qualification (Inspector, Special Process Worker)		
	300. Audit/Meeting	001. Government		
		002. Head Office		
		003. Internal Audit		
		004. Subcontractor		
	400. Plan/Procedure	005. Minutes of Meeting		
		001. Quality Procedure		
		002. Inspection and Test Plan		
	500. Material Receiving Records	003. Manual / Instruction		
		001. Civil	006. HVAC Equipment	
		002. Architecture	007. Piping	
		003. Steel Structure	008. Electrical	
		004. Rotating Equipment	009. Instrument	
600. Inspection Records (Site)	005. Static Equipment	010. Painting/Insulation		
	001. Civil	006. HVAC Equipment		
	002. Architecture	007. Piping		



Engineering Technical
Standards & Procedures

**SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL**

Doc. No. :
RP-ETP-QA-GP-0006-00-2022

**QUALITY RECORDS CONTROL
PROCEDURE**

Page No. : 11 / 13

Primary Classification	Secondary Classification	Tertiary Classification		Remarks	
		003. Steel Structure	008. Electrical		
		004. Rotating Equipment	009. Instrument		
		005. Static Equipment	010. Painting/Insulation		
		700. Final Inspection Records	001. Civil	006. HVAC Equipment	
			002. Architecture	007. Piping	
	800. NCR / PCAR / SOM		003. Steel Structure	008. Electrical	
			004. Rotating Equipment	009. Instrument	
			005. Static Equipment	010. Painting/Insulation	
			001. NCR		
			002. PCAR		
		003. SOM			

9.3 File & Identification Label

All quality records shall be filed in 2-hole binders with 8(cm) of distance between each hole as much as possible.

The label of the binders shall be used in the form as below as much as possible.

9.3 Label Identifikasi & File

Semua catatan mutu harus diarsipkan pada map 2 lubang dengan jarak setiap lubang minimal 8 (cm).

Label *binder* minimal harus menggunakan bentuk di bawah ini.

①		
②		③
④		⑤
⑥		⑦
⑧		⑨
⑩		
⑪		
⑫	⑬	
⑭		
⑮		

①: Project Name	①: Nama Proyek
②: Primary Classification Code	②: Kode Klasifikasi Utama
③: Description of Primary Classification	③: Deskripsi Klasifikasi Utama
④: Secondary Classification Code	④: Kode Klasifikasi Sekunder



Engineering Technical
Standards & Procedures

**SUBHOLDING
REFINING & PETROCHEMICAL**

**QUALITY RECORDS CONTROL
PROCEDURE**

Doc. No. :
RP-ETP-QA-GP-0006-00-2022

Page No. : 12 / 13

⑤: Description of Secondary Classification	⑤: Deskripsi Klasifikasi Primer
⑥: Tertiary Classification Code	⑥: Kode Klasifikasi Tersier
⑦: Description of Tertiary Classification	⑦: Deskripsi Klasifikasi Tersier
⑧: As per User's preference (spare)	⑧: Sesuai preferensi Pengguna (cadangan)
⑨: As per User's preference (spare)	⑨: Sesuai preferensi Pengguna (cadangan)
⑩: Document Description or Title	⑩: Deskripsi atau Judul Dokumen
⑪: Volume No.	⑪: No. Volume
⑫: Cabinet or file rack No.	⑫: No. Kabinet atau rak arsip
⑬: Cabinet or file rack level No.	⑬: No. Tingkatan cabinet atau rak arsip
⑭: Preparation Date	⑭: Tanggal Disiapkan
⑮: Department	⑮: Departemen.

Dokumen sesuai dengan aslinya, dicetak pada tanggal 11/06/2026 17:19:49 oleh

