



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENGELOLAAN
ENGINEERING DOCUMENT LIST (EDL)
PROYEK PIPANISASI BALIKPAPAN - SAMARINDA
DI PT CITRA PANJI MANUNGGA**



**FATHIMAH AZZAHRA HIDAYAT
2205311066**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2025



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Fathimah Azzahra Hidayat
NIM : 2205311066
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan *Engineering Document List*
(EDL) Proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda
di PT Citra Panji Manunggal

Depok, 16 Juli 2025

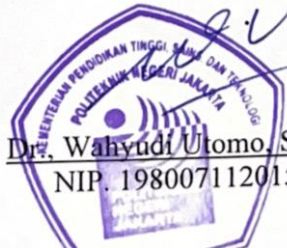
Koordinator Program Studi

Pembimbing

Taufik Akbar, S.E., M.SM.
NIP. 198409132018031001

Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.
NIP. 196405071992012001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyu Utomo, S.Sos., M.Si.
NIP. 198007112015041001



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Fathimah Azzahra Hidayat
NIM : 2205311066
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan *Engineering Document List*
(EDL) Proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda
di PT Citra Panji Manunggal

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 16 Juli 2025
Waktu : 08.00 – 08.50 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP. 196405071992012001


(.....)

Penguji I : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev.

NIP. 197305112024212001


(.....)

Penguji II : Drs., Anwar Mustofa, M.Hum.

NIP. 196410161991031003


(.....)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, serta kemudahan yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) Proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal” ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Penyusunan tugas akhir ini menjadi kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk menambah wawasan serta mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja, khususnya di lingkungan PT Citra Panji Manunggal. Penulis berharap, segala ilmu dan pengalaman yang penulis peroleh selama proses ini dapat memberikan manfaat, baik bagi diri penulis sendiri maupun bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, penulis sangat bersyukur karena mendapatkan banyak dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan tulus penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta,
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2021-2025,
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Periode 2025-2029.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis,
5. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah sabar membimbing dan memberikan arahan selama proses penyusunan tugas akhir ini,



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. Bapak Adji Hafiz Syadzali, selaku *President Director* PT Citra Panji Manunggal,
7. Bapak Rizki Gemilang, selaku *HR & Administration Manager* PT Citra Panji Manunggal,
8. Bapak Abdurrahman, selaku *Document Control* PT Citra Panji Manunggal,
9. Seluruh karyawan PT Citra Panji Manunggal yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
10. Bapak Hidayat dan Ibu Mahdiah, kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.
11. Fathurahman, seseorang yang selalu memberikan dukungan dan motivasi yang berarti selama penulis menjalani proses magang hingga menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Jakarta, 16 Juli 2025

Penulis

Fathimah Azzahra Hidayat

NIM 2205311066



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Rumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penulisan	11
1.4 Manfaat Penulisan	12
1.5 Metode Pengumpulan Data	13
BAB II LANDASAN TEORI	14
2.1 Pengertian Prosedur.....	14
2.2 Pengertian Pengelolaan	14
2.3 Pengertian Dokumen	15
2.4 Pengertian Dokumentasi.....	16
2.5 ISO 9001:2015 Tentang Documented Information	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Perusahaan.....	19
3.2 Lokasi Perusahaan	20
3.3 Logo Perusahaan	20
3.4 Visi dan Misi	21
3.5 Struktur Organisasi.....	21
3.6 Produk/Jasa yang Ditawarkan	24
BAB IV PEMBAHASAN.....	27
4.1 Prosedur Pengelolaan Engineering Document List (EDL) pada Proyek Balikpapan-Samarinda di PT Citra Panji Manunggal	27
4.2 Hambatan dalam Pengelolaan Engineering Document List (EDL) Proyek Balikpapan-Samarinda di PT Citra Panji Manunggal	39



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.3 Solusi yang Sudah Dilakukan oleh Perusahaan terhadap Hambatan dalam Pengelolaan EDL Proyek Pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.....	40
BAB V PENUTUP	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Lokasi PT CPM	20
Gambar 3. 2	Logo PT CPM.....	20
Gambar 4. 1	Flowchart Prosedur Pengelolaan Engineering Document List (EDL) pada Proyek Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal	28
Gambar 4. 2	Menerima Dokumen dari CPP	29
Gambar 4. 3	Penyimpanan Dokumen CPP-CPM.....	30
Gambar 4. 4	Penginputan EDL CPP-CPM.....	30
Gambar 4. 5	Transmittal CPM-PMC.....	31
Gambar 4. 6	Mensubmit Dokumen ke PMC	32
Gambar 4. 7	Penyimpanan Dokumen CPM-PMC	32
Gambar 4. 8	EDL CPM-PMC	33
Gambar 4. 9	Menerima Dokumen dari PMC	34
Gambar 4. 10	EDL CPM-PMC	34
Gambar 4. 11	Penyimpanan Dokumen PMC-CPM	35
Gambar 4. 12	Penyimpanan Dokumen Fisik PMC-CPM.....	35
Gambar 4. 13	Transmittal CPM-CPP	36
Gambar 4. 14	Mensubmit Dokumen ke CPP	36

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	44
Lampiran 2 Rekap Hasil Wawancara	45
Lampiran 3 Catatan Lapangan Observasi	46
Lampiran 4 Dokumentasi	47
Lampiran 5 Struktur Organisasi PT CPM	48
Lampiran 6 ISO 9001:2015	49





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi dan rekayasa teknik tentu membutuhkan sistem dokumentasi yang tertata rapi dan efisien. Dokumen-dokumen teknik seperti gambar kerja, spesifikasi teknis, serta daftar dokumen *engineering* (*Engineering Document List/EDL*) memiliki peran penting sebagai acuan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi proyek. Pengelolaan dokumen yang tidak terorganisir dapat menyebabkan hambatan dalam alur kerja, risiko kesalahan teknis, serta potensi keterlambatan penyelesaian proyek.

PT Citra Panji Manunggal merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan penyediaan solusi teknik, yang kerap menangani proyek-proyek berskala besar salah satunya adalah proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda dengan PT Pertamina Patra Niaga sebagai klien utama dalam proyek tersebut. Dalam proses pengerjaan proyek tersebut, perusahaan ini menghadapi kebutuhan untuk mengelola berbagai jenis dokumen teknik dalam jumlah besar. Oleh karena itu, dibutuhkan prosedur yang jelas dan sistematis dalam pengelolaan EDL, agar setiap dokumen dapat tersimpan, ditelusuri, dan diperbarui secara efektif.

Di PT Citra Panji Manunggal, penulis ditempatkan di bagian *Document Control* yang bertanggung jawab utama dalam pengelolaan dokumen teknik, termasuk EDL dalam proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda. Kegiatan pengelolaan yang dilakukan meliputi pencatatan, pengarsipan, pembaruan status dokumen, serta koordinasi dengan tim *engineering* terkait kelengkapan dan akurasi dokumen. Dari pengalaman tersebut, penulis menemukan bahwa meskipun pengelolaan EDL telah berjalan, masih terdapat beberapa tantangan, seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pembaruan, serta kurangnya



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

standarisasi format dokumen. Seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pembaruan, serta kurangnya standarisasi format dokumen.

Berdasarkan hal tersebut, penulis merasa perlu mengangkat topik “Prosedur Pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) Proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal” sebagai judul Tugas Akhir. Melalui pembahasan ini, penulis berharap dapat menguraikan secara sistematis bagaimana prosedur pengelolaan EDL diterapkan di perusahaan, serta memberikan gambaran umum mengenai praktik administrasi dokumen teknik di lingkungan kerja profesional. Pembahasan ini diharapkan dapat memberikan masukan konstruktif bagi perusahaan dan menjadi referensi bagi pihak lain yang berkecimpung di bidang serupa.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.
- b. Hambatan dalam pengelolaan EDL proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.
- c. Solusi yang sudah dilakukan oleh perusahaan terhadap hambatan dalam pengelolaan EDL proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek PIPANISASI Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Menjelaskan hambatan dalam pengelolaan EDL proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.
- c. Menjelaskan solusi yang sudah dilakukan terhadap hambatan dalam pengelolaan EDL proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dari penulisan tugas akhir ini meliputi:

- a. Bagi Penulis
 - 1) Meningkatkan pemahaman dan pengalaman praktis mengenai pengelolaan dokumen teknik, khususnya *Engineering Document List* (EDL) dalam proyek konstruksi.
 - 2) Mengembangkan kemampuan analisis dan penyusunan laporan ilmiah yang sistematis dan terstruktur.
- b. Bagi Perusahaan (PT Citra Panji Manunggal)
 - 1) Memberikan masukan dan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan prosedur pengelolaan EDL sehingga dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan standarisasi dokumentasi proyek.
 - 2) Membantu perusahaan dalam mengurangi risiko kesalahan teknis dan keterlambatan proyek akibat pengelolaan dokumen yang kurang optimal.
- c. Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan dan Praktik Industri
 - 1) Menambah referensi dan literatur terkait prosedur pengelolaan dokumen teknik di bidang konstruksi dan rekayasa, khususnya dalam konteks proyek pipanisasi.
 - 2) Menjadi sumber informasi bagi peneliti, praktisi, dan mahasiswa lain yang tertarik atau berkecimpung dalam pengelolaan dokumentasi teknik proyek.



1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan mengenai prosedur pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi:

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung di bagian *Document Control* selama masa magang untuk memahami proses pengelolaan dokumen teknik, termasuk aktivitas pencatatan, pengarsipan, pembaruan status dokumen, serta interaksi antara bagian *Document Control* dengan tim *engineering* dan pihak-pihak terkait proyek.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait, seperti staf *Document Control*, tim *Engineering*, dan *Quality Assurance / Quality Control* (QA/QC), guna menggali informasi mendalam mengenai prosedur pengelolaan dokumen, kendala yang dihadapi, serta usulan perbaikan. Daftar pertanyaan dapat dilihat di Lampiran 1.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen terkait, seperti format dan *template* EDL yang digunakan dalam proyek, prosedur standar operasional (SOP) *Document Control*, log atau rekaman pembaruan dokumen, dan manual atau panduan kerja.

Dengan menggunakan ketiga metode tersebut, penulis berharap dapat memperoleh data yang komprehensif dan valid untuk mendukung analisis serta penyusunan rekomendasi dalam tugas akhir ini.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) pada proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal, dapat disimpulkan hal-hal berikut:

- a. Prosedur pengelolaan EDL telah berjalan secara sistematis dan terdokumentasi, dimulai dari penerimaan dokumen, pencatatan ke dalam EDL, distribusi ke pihak terkait, hingga pembaruan status dokumen sesuai alur yang berlaku.
- b. Dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa hambatan, seperti keterlambatan pembaruan status dokumen akibat tidak adanya SLA, keterbatasan jumlah personel *Document Control* yang hanya terdiri dari dua orang, serta infrastruktur digital yang belum optimal karena masih menggunakan format Excel yang rentan terhadap kesalahan.
- c. Perusahaan telah melakukan upaya perbaikan dengan mengadakan rapat mingguan bersama *Document Control* dari pihak PMC untuk menyamakan status dokumen dalam EDL. Langkah ini bertujuan mengurangi miskomunikasi dan meningkatkan akurasi data dokumen teknis yang dikelola.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang ditemukan selama proses pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) pada proyek pipanisasi Balikpapan - Samarinda di PT Citra Panji Manunggal, berikut adalah saran yang dapat dipertimbangkan:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- a. Menyusun dan menerapkan *Service Level Agreement* (SLA) sebagai bagian dari Standar Operasional Prosedur (SOP), yang mengatur batas waktu pembaruan status dokumen. SLA ini dapat membantu memastikan ketepatan waktu pembaruan informasi pada EDL dan mengurangi keterlambatan akibat kurangnya standar waktu kerja.
- b. Melakukan perbaikan manajemen sumber daya manusia dengan meninjau kembali jumlah personel *Document Control* yang tersedia, serta memberikan pelatihan teknis dan evaluasi rutin terhadap kinerja pengelolaan dokumen. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf dan mengurangi potensi kelalaian dalam pengelolaan dokumen yang kompleks.
- c. Menerapkan manajemen waktu dan prioritas kerja yang lebih baik dalam menghadapi tingginya volume dokumen, misalnya dengan menerapkan sistem klasifikasi dokumen berdasarkan urgensi atau jadwal proyek, sehingga penanganan dokumen menjadi lebih terarah dan tidak menumpuk.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Amin, S., & Siahaan, K. 2016. "Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah". *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- Hasbiyallah, D. H., & Sujudi, N. 2019. "Pengelolaan Pendidikan Islam (E. Kuswandi & G. Slamet (Eds.)). PT REMAJA ROSDAKARYA.
- ISO. 2015. "Standar Internasional ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan". *Jurnal Sipil Statik*, 1–60. https://diploma.chemistry.uui.ac.id/wp-content/uploads/2020/03/4.-Standard-ISO-9001_2015-2-bahasa.pdf
- Rifka, R. N. 2017. "Step by Step Lancar Membuat SOP". Huta Publisher.
- Rusdiana, D. H. A., & Qiqi, D. H. 2021. "Manajemen Perkantoran Modern (III)". Penerbit Insan Komunika.
- Sudarsono, B. 2016. "Menuju Era Baru". LIPI Press.
- Surianingsih, Yeni, A., Rachman, A., Rivai, A. M., Herdiansyah, D., Seppa, Y. I., Putra, R. K., Stiadi, M., Wonua, A. R., Humairoh, Ruswandi, W., Senoaji, F., & Tobari. 2024. "Pengantar Manajemen". In Get Press Indonesia.
- <https://kbbi.web.id/dokumen>. "Dokumen". Kamus Besar Bahasa Indonesia. n.d.. Diakses 8 Juli 2025.
- <https://kbbi.web.id/dokumentasi>. "Dokumentasi". Kamus Besar Bahasa Indonesia. n.d.. Diakses 8 Juli 2025.
- <https://kbbi.web.id/kelola>. "Kelola". Kamus Besar Bahasa Indonesia. n.d.. Diakses 8 Juli 2025.
- <https://kbbi.web.id/prosedur>. "Prosedur". Kamus Besar Bahasa Indonesia. n.d.. Diakses 8 Juli 2025.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara

Judul : Wawancara Pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) Proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda

Tujuan : Wawancara ini dilakukan untuk memahami secara langsung proses, tantangan, kesalahan umum, serta solusi dalam pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) pada proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal

Tanggal Wawancara : 16 Juni 2025

Tempat Wawancara : PT Citra Panji Manunggal

Narasumber : - Staf *Document Control*, Bapak Abdurrahman
 - Staf *Engineering*, Bapak Opik
 - Staf QA/QC, Mbak Himmah

Daftar Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal?
2. Apa saja kesalahan yang sering terjadi dalam dokumen teknik proyek pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal, yang menyebabkan perlunya revisi?
3. Apa saja hambatan dalam pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal?
4. Apa solusi untuk menghadapi hambatan dalam pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) proyek pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal?



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Rekap Hasil Wawancara

1. Prosedur Pengelolaan EDL
 - a. Pak Ab (Document Control):
Dokumen diterima dari CPP, dicatat di EDL Excel, disimpan digital/fisik, lalu dikirim ke PMC lewat transmittal.
 - b. Pak Opik (Engineering):
Engineering menyerahkan dokumen final ke Document Control untuk diproses.
 - c. Mbak Himmah (QA/QC):
QA/QC ikut verifikasi dokumen yang berkaitan dengan kualitas teknis sebelum dikirim ke PMC.
2. Kesalahan Umum pada Dokumen Teknik
 - a. Pak Ab (Document Control):
Salah nomor dokumen, status tak dicantumkan, dokumen tidak lengkap.
 - b. Pak Opik (Engineering):
Salah hitung (calculation), ketidaksesuaian gambar dan data teknis.
 - c. Mbak Himmah (QA/QC):
Ketidaksesuaian isi dokumen dengan hasil inspeksi lapangan.
3. Hambatan dalam Pengelolaan EDL
 - a. Pak Ab (Document Control):
Tidak ada SLA, pembaruan EDL sering terlambat, SDM terbatas.
 - b. Pak Opik (Engineering):
Koordinasi lambat antar tim, verifikasi sering tertunda.
 - c. Mbak Himmah (QA/QC):
Sistem Excel kurang efisien, belum ada sistem otomatisasi.
4. Solusi yang Diterapkan
 - a. Pak Ab (Document Control):
Rapat mingguan dengan PMC dan sinkronisasi data EDL.
 - b. Pak Opik (Engineering):
Jadwal rutin verifikasi internal, usul digitalisasi sistem.
 - c. Mbak Himmah (QA/QC):
Saran penggunaan sistem dokumen berbasis cloud agar update real-time.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Catatan Lapangan Observasi

Topik	: Prosedur Pengelolaan <i>Engineering Document List</i> (EDL) Proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda di PT Citra Panji Manunggal.
Metode Pengumpulan Data	: Observasi
Tempat Observasi	: PT Citra Panji Manunggal
Tanggal Observasi	: 3 Januari 2025
Waktu	: 10.00 – 15.00
Observer	: Abdurrahman
Deskripsi Kegiatan Observasi:	

Pada saat kegiatan observasi di PT Citra Panji Manunggal, penulis mendapat kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses pengelolaan *Engineering Document List* (EDL) dalam proyek Pipanisasi Balikpapan – Samarinda. Selama kegiatan berlangsung, penulis dibimbing oleh Pak Ab selaku staf *Document Control* yang menjelaskan bahwa EDL berfungsi sebagai sistem pencatatan dan pelacakan dokumen teknik proyek, termasuk status pengiriman, revisi, dan penanggung jawab dokumen.

Penulis mengamati proses penerimaan dokumen dari pihak CPP yang dikirim melalui email dengan transmittal resmi. Dokumen tersebut kemudian diverifikasi dan dicatat ke dalam EDL berbasis Microsoft Excel 64-bit. Penulis juga diperlihatkan cara pengisian kolom EDL, seperti nomor dokumen, tanggal penerimaan, status, kode, dan pihak yang memegang dokumen. Selain itu, penulis mempelajari sistem penamaan file dan struktur folder digital berdasarkan nomor transmittal.

Tahapan selanjutnya adalah pembuatan transmittal baru untuk pengiriman dokumen ke pihak PMC. Penulis menyaksikan juga proses penerimaan dokumen hasil review dari PMC yang disertai komentar, serta proses pembaruan EDL dan klasifikasi dokumen revisi. Di akhir, penulis diperlihatkan sistem penyimpanan fisik (bantex) dan prosedur pemusnahan dokumen yang dilakukan setelah masa retensi lima tahun berakhir.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Dokumentasi



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

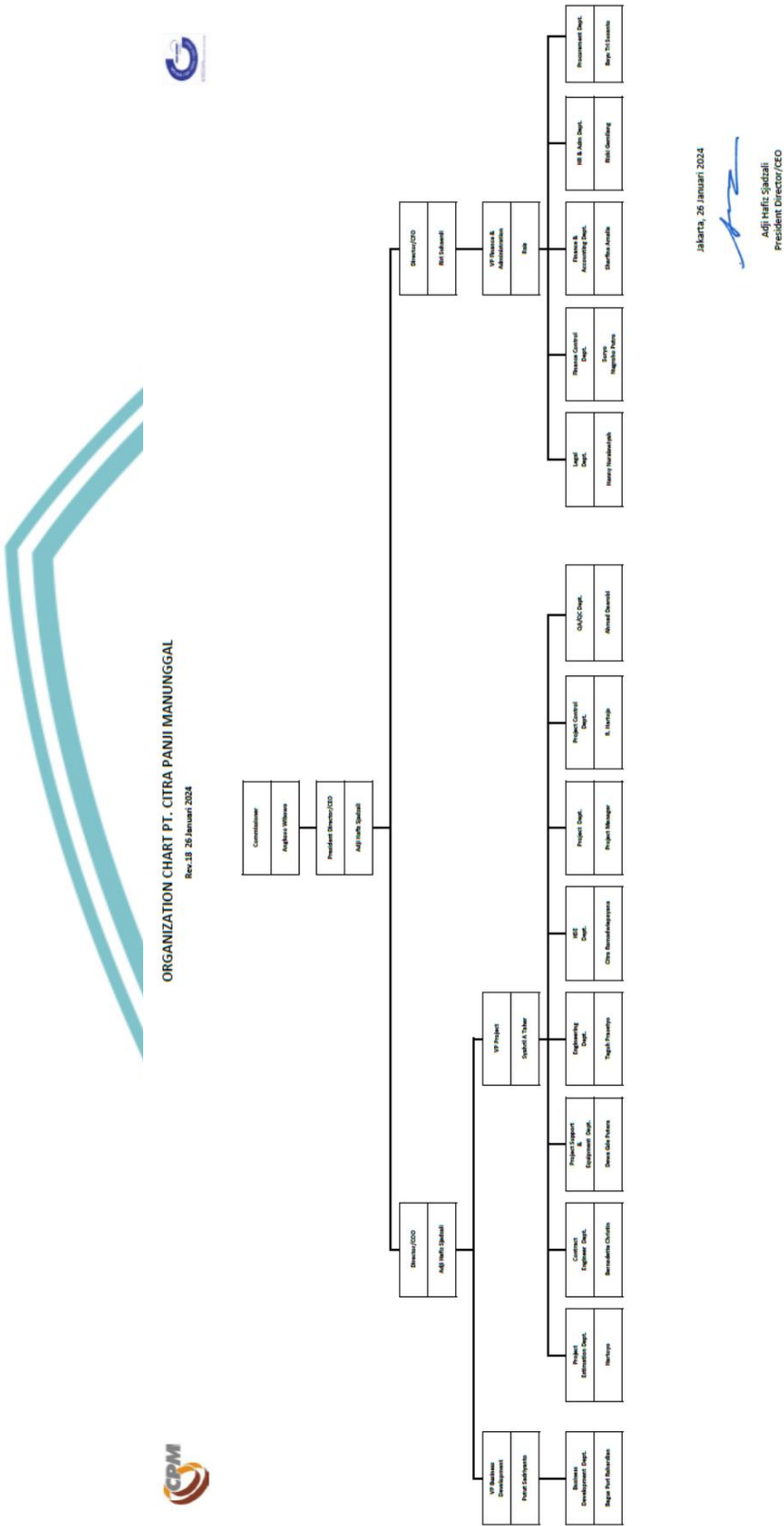


Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Struktur Organisasi PT CPM





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 ISO 9001:2015

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

STANDAR INTERNASIONAL ISO 9001:2015 SISTEM MANAJEMEN MUTU - PERSYARATAN