

**PT. LINTAS PRIMA ENERGI****PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 1 dari 13

Dokumen Terkendali : Dokumen Tak Terkendali : Nomor salinan : Kadaluarsa : 

Dibuat Oleh

Management Representative

Disetujui Oleh

Direktur

**Catatan Revisi :**

<b>No. Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Isi Perubahan</b>
01	02-01-2017	Wakil Manajemen	1. Perubahan Flow Chart Pengendalian Dokumen
02	25-05-2022	Management Representative	1. Perubahan Manajer Teknik dan Operasional menjadi Manajer Teknik 2. Perubahan Manajer Pemasaran menjadi Manajer Administrasi 3. Perubahan Manajer Administrasi dan Keuangan menjadi Manajer Administrasi dan Manajer Keuangan
03	25-05-2022	Management Representative	1. Perubahan Wakil Manajemen menjadi Management Representative 2. Penambahan Manajer Sertifikasi
04.	25-05-2023	Management Representative	1. Perubahan Direktur Utama menjadi Direktur (Hal.1) 2. Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) dihilangkan (Hal. 4 dan Hal. 6)
05.	16-01-2024	Management Representative	1. Pengertian Pegawai pengendali dokumen (Hal. 6) dan 2. Tugas Pegawai pengendali dokumen (Hal. 9)
06.	16-01-2024	Management Representative	1. Penomoran surat perusahaan, dan 2. Penyusunan Kode surat



## **DAFTAR ISI**

Isi Dokumen	Halaman
Pengesahan dokumen	1
Catatan Revisi Dokumen	1
Daftar Isi	2
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Acuan	3
4. Definisi	3
5. Tugas Tanggung Jawab	4
6. Tata Cara	5
6.1. Bagan Alur Pengendalian Dokumen	6
6.2. Uraian proses	7
6.2.1. Identifikasi dokumen, persetujuan dan penggandaan dokumen	7
6.2.2. Identifikasi surat, persetujuan penomoran surat perusahaan	9
6.2.3. Daftar Dokumen	11
6.2.4. Revisi, Penarikan dan Pemusnahan Dokumen	11
6.2.5. Peminjaman dan Permintaan Dokumen	11
6.2.6. Pengendalian Dokumen Eksternal	11
6.2.7. Retensi dokumen perusahaan	12
7. Dokumen terkait	



## PT. LINTAS PRIMA ENERGI

### PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 3 dari 13

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai panduan dalam pengendalian dokumen dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu di PT. Lintas Prima Energi.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur mencakup proses identifikasi dan pengendalian dokumen mutu dan Kesehatan Keselamatan Kerja yang berlaku didalam lingkungan PT. Lintas Prima Energi

#### 3. REFERENSI

- a. Tata Laksana surat dan kearsipan;
- b. SNI ISO 9001, dan
- c. Undang – undang nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan

#### 4. DEFINISI

- a. Nomor Identifikasi adalah sistem penomoran dokumen untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen.
- b. Dokumen adalah data, prosedur, referensi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
- c. Dokumen Internal adalah dokumen yang diterbitkan oleh PT. Lintas Prima Energi,
- d. Dokumen Eksternal adalah dokumen yang diterbitkan oleh instansi/Bagian di luar PT. Lintas Prima Energi, seperti peraturan perundangan, surat keputusan, standar dan yang lainnya
- e. **Dokumen terkendali** (*Controlled Document*) adalah salinan dokumen yang distribusinya dikendalikan yaitu penerima harus selalu dipastikan dokumen revisi terbaru.
- f. **Dokumen tidak terkendali** (*Uncontrolled Document*) adalah salinan dokumen yang tidak dikendalikan yaitu penerima dokumen tidak perlu mendapat dokumen revisi terbaru.
- g. Dokumen Kadaluarsa adalah dokumen yang telah tidak berlaku lagi.
- h. Prosedur adalah salah satu bentuk dokumen yang mengatur dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan kegiatan tertentu yang mengikutsertakan beberapa Bagian dan/atau pekerja.



## PT. LINTAS PRIMA ENERGI

### PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 4 dari 13

- i. Instruksi Kerja adalah salah satu bentuk dokumen yang merupakan instruksi mengenai pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan oleh satu orang individu atau pekerja.
- j. Formulir adalah lembaran dalam bentuk kartu atau blanko yang biasanya digunakan dari bahan kertas atau di dalam sistem komputer dengan kerangka serta tulisan yang sudah dicetak terlebih dahulu, untuk diisi dengan tulisan tambahan berupa data atau keterangan lainnya yang selanjutnya menjadi rekaman.
- k. **Pegawai Pengendali Dokumen** adalah orang yang melaksanakan pengendalian dokumen yang telah jadi sesuai dengan persetujuan Manajemen Representative.
- l. Dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
- m. Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan.
- n. Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan.
- o. Dokumen lainnya terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.
- p. Bukti pembukuan terdiri dari warkat-warkat yang digunakan sebagai dasar pembukuan yang mempengaruhi perubahan kekayaan, utang, dan modal.



## PT. LINTAS PRIMA ENERGI

### PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 5 dari 13

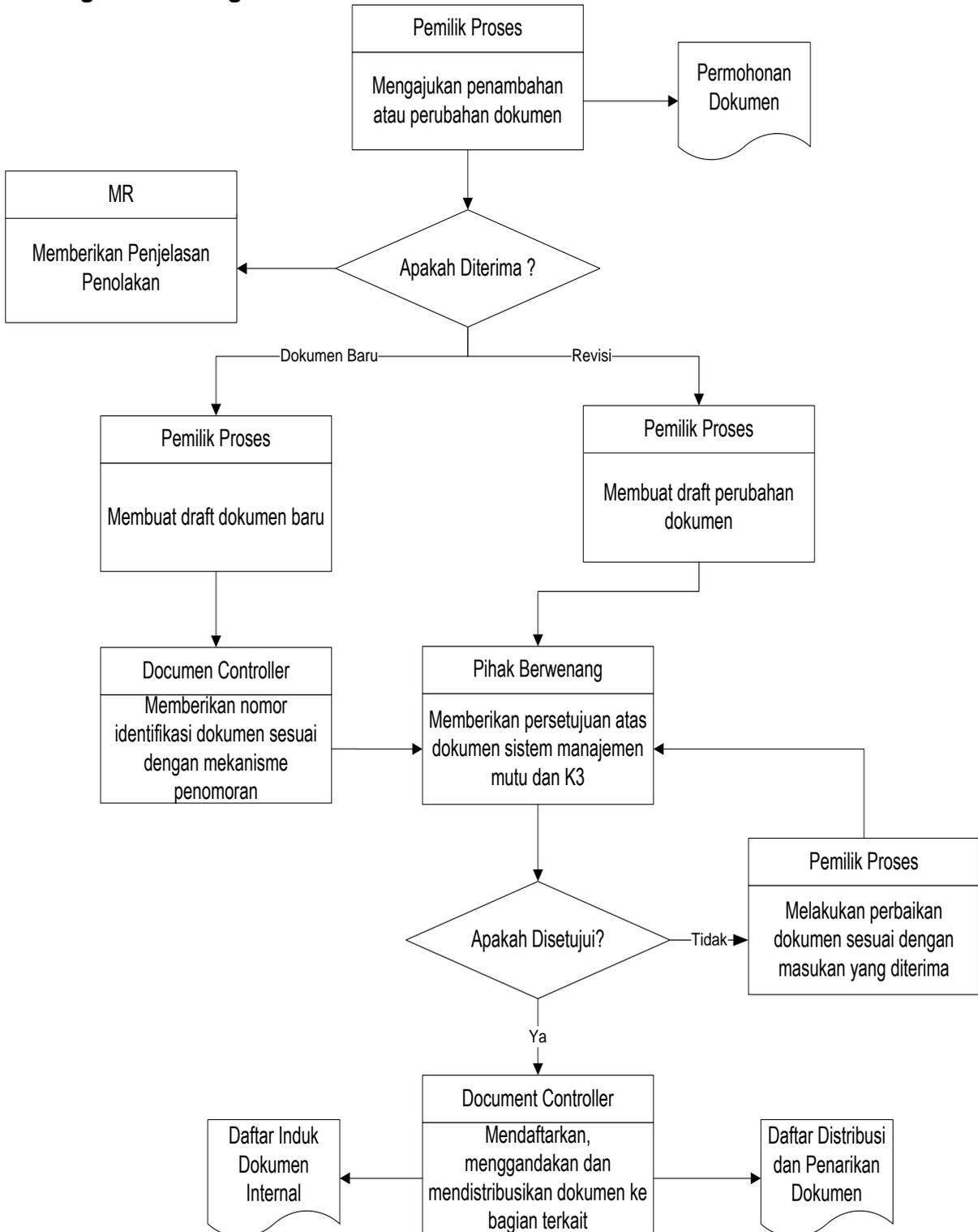
#### 5. TUGAS TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Management Representative bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen sistem mutu dan mengidentifikasi penomoran dokumen.
- 5.2. Pegawai Pengendali Dokumen bertanggung jawab terhadap dokumen yang telah di setujui oleh Management Representative.
- 5.3. Pegawai Pengendali Dokumen bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemusnahan dokumen karena waktu retensi
- 5.4. Direktur terkait berwenang memberikan persetujuan dokumen



## 6. TATA CARA

### 6.1. Bagan Alur Pengendalian Dokumen





## 6.2. Uraian Proses Alur Pengendalian Dokumen

PT. Lintas Prima Energi mempunyai proses uraian alur pengendalian dokumentasi yang penjelasannya meliputi :

1. Pemilik dokumen sesuai dengan jabatannya membuat surat permohonan dokumen untuk mengajukan penambahan atau perubahan pada dokumen yang dibuat memberikan kepada pegawai Pengendali Dokumen dan di evaluasi oleh Manajemen Representative;
2. Dokumen yang diterima oleh Manajemen Representative dievaluasi apakah dibuat dokumen baru atau di revisi dokumen oleh Manajemen Representative;
3. Sesuai keputusan Manajemen Representative jika dokumen dibuat baru maka pembuat dokumen membuat draf dokumen baru dan jika keputusan Manajemen Representative dokumen yang diajukan di revisi, maka pembuat dokumen harus membuat draf perubahan dokumen;
4. Setelah dokumen lulus evaluasi Manajemen Representative pegawai pengendali dokumen akan memberikan nomor identifikasi dokumen sesuai dengan mekanisme penomoran;
5. Pegawai pengendali dokumen memberikan dokumen yang telah diberi nomor kepada pihak berwenang yaitu Manajemen Puncak/Direktur untuk memberikan persetujuan atas dokumen sistem manajemen mutu ini;
6. Jika dokumen tidak di setujui oleh pihak berwenang yaitu Manajemen Puncak/Direktur maka pemilik dokumen harus memperbaiki dokumen tersebut sesuai dengan masukan yang diterima dari Manajemen Representative, dan
7. Dokumen di setujui pegawai pengendali dokumen meng input ke daftar dokumen internal perusahaan dan menggandakan serta mendistribusikan dokumen tersebut ke bagian yang terkait;
8. Pegawai pengendali dokumen input ke daftar distribusi dan penarikan dokumen.

### 6.2.1. Identifikasi dokumen, Persetujuan dan Penggandaan Dokumen

1. Management Representative mengidentifikasi dan mendaftarkan dokumen pada Daftar Induk Dokumen internal, sebelum mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
2. Direktur/Manajer Bidang terkait yang berwenang memberikan persetujuan dokumen, sebagai berikut :

Dokumen	Disiapkan oleh	Disahkan oleh
Manual Mutu dan Pedoman K3	Management Representative	Direktur
Standart Operation Prosedure (SOP)	Direktur/Manajer/PJT	Management Representative



## PT. LINTAS PRIMA ENERGI

### PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 8 dari 13

3. Management Representative memberi nomor identifikasi sesuai standar kodefikasi sebagai berikut:

a. Kode penyusun dokumen:

No	Penyusun Dokumen	Kode
1	Manajemen Puncak / Direktur	Dir
2	Management Representative	MR
3	Manajer Teknik	MT
4	Manajer Administrasi	MAD
5	Manajer Keuangan	MKEU
6	Manajer Sertifikasi	MS
7	PJT Bidang Pembangkitan	PJT-KIT
8	PJT Bidang Distribusi	PJT-DIS
9	PJT Bidang Instalasi Pemanfaatan Tegangan Menengah	PJT-IPTM

b. Pedoman mutu diberi nomor identifikasi sebagai berikut: **LPE-MM-PMGR-01**

LPE : PT. Lintas Prima Energi

MM : Manual Mutu

PMGR : Proses Mekanisme Ganti Rugi

01 : Nomor urut

c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Prosedur di identifikasikan dengan, kode huruf SOP, kode unit penerbit dan nomor terbitan.

Contoh : P-MR-1.

P : Singkatan dari Standar Operasional Prosedur

MR : Kode Manajemen Representative

1 : nomor urut

d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemeriksaan dan Pengujian di identifikasikan dengan: SOP-kode unit-nomor urut SOP.

Contoh : SOP-PLTU-MT-1

e. Formulir diidentifikasi dengan kode sebagai berikut:

Formulir Prosedur–Unit kerja- nomor urut prosedur-nomor urut formulir

Contoh : FP-MAD-1-01



4. Pegawai Pengendali Dokumen memperbanyak dan mendistribusikan dokumen sesuai kebutuhan kepada Bagian terkait dan di sahkan oleh Management Representative. Pendistribusian dicatat dalam daftar distribusi dan penarikan dokumen. Dokumen asli disimpan oleh **Pegawai Pengendali Dokumen**. Nomor salinan yang dicatumkan pada dokumen yang didistribusi sesuai dengan jumlah salinan.
5. Salinan dokumen yang distribusinya dikendalikan ditandai dengan diberi tanda “√” pada kolom “Dokumen terkendali” di halaman depan dokumen menggunakan spidol warna biru.
6. Salinan dokumen yang didistribusinya tidak dikendalikan ditandai dengan diberi tanda “√” pada kolom “Dokumen tak terkendali” di halaman depan dokumen menggunakan spidol warna biru.
7. Bagian terkait yang menerima copy dokumen terkendali bertanggung jawab untuk menyimpan dan memelihara serta dapat digunakan sebagai acuan kerja.
8. Management Representative bersama pegawai pengendali dokumen melakukan koordinasi dengan Bagian terkait untuk meninjau ulang kesesuaian dokumen minimal satu tahun sekali.

**6.2.2. Identifikasi surat dan persetujuan penomoran surat perusahaan**

- 1) Pegawai bidang terkait mengidentifikasi dokumen dan mendaftarkan dokumen pada Daftar Induk Dokumen internal, sebelum mendapat persetujuan dari Manajemen Puncak/Direktur.
- 2) Direktur/Manajer Bidang terkait yang berwenang memberikan persetujuan dokumen, sebagai berikut :

<b>Dokumen</b>	<b>Disiapkan oleh</b>	<b>Disahkan oleh</b>
Surat Keluar	Pegawai bidang terkait/PJT/Tenaga Teknik	Direktur
Surat Penawaran Harga	Pegawai Keuangan	Direktur

**PT. LINTAS PRIMA ENERGI****PROSEDUR  
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dok: P-MR-1

Rev:04

Tanggal Berlaku: 16-01-2024

Hal : 10 dari 13

- 3) Pedoman surat penawaran harga PT. Lintas Prima Energi diberi nomor identifikasi sebagai berikut : **01 /PNW/SLO-LPE/VII/2024**
- 01 : Nomor urut surat  
PNW : Penawaran Harga  
SLO-LPE : Sertifikat Laik Operasi PT. Lintas Prima Energi  
VII : bulan surat  
2024 : tahun surat
- 4) Pedoman surat keluar PT. Lintas Prima Energi diberi nomor identifikasi sebagai berikut : **01/X/SLO-LPE/VII/2024**
- 01 : Nomor urut surat  
X : Kode surat PT. Lintas Prima Energi  
SLO-LPE : Sertifikat Laik Operasi PT. Lintas Prima Energi  
VII : bulan surat  
2024 : tahun surat
- 5) Manajer bidang terkait memberikan nomor identifikasi sesuai dengan standar kodifikasi penyusunan surat keluar, sebagai berikut :

No	Keterangan kode surat	Kode surat
1	Penawaran Harga	PNW
2	Surat Pemberitahuan	SPh
3	Surat Tugas	ST
4	Kurang Dokumen	KD
5	Undangan	UND
6	Notulen	Not
7	Rapat	RPT
8	Invoice	INV
9	Tagihan	TAG
10	Kwitansi Pembayaran	KW-PEMB

	<b>PT. LINTAS PRIMA ENERGI</b>		
	<b>PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN</b>		
No. Dok: P-MR-1	Rev:04	Tanggal Berlaku: 16-01-2024	Hal : 11 dari 13

### 6.2.3. Daftar Dokumen

1. Seluruh dokumen internal yang diedarkan dan dikendalikan pemakaiannya di PT. Lintas Prima Energi dicatat pada Daftar Induk Dokumen.
2. Daftar Induk Dokumen akan direview setahun sekali sesuai revisi terakhir dari dokumen yang beredar di PT. Lintas Prima Energi

### 6.2.4. Revisi, Penarikan dan Pemusnahan Dokumen

1. Penanggung jawab fungsi terkait mengusulkan perubahan dokumen menggunakan Formulir Permintaan Perubahan kepada Wakil Manajemen.
2. Management Representative melakukan identifikasi status revisi perubahan dokumen dan menyerahkan kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan.
3. Setiap revisi ditandai pada kolom Revisi “huruf miring” dengan menggunakan angka sesuai urutan. Untuk terbitan pertama diberikan status revisi 00, selanjutnya meningkat sesuai perubahan yang dilakukan.
4. Wakil Manajemen melakukan penggandaan, identifikasi dan pendistribusian dokumen seperti butir 5.2.2 diatas.
5. Salinan dokumen yang tidak berlaku ditarik dari pemegang dokumen dan dimusnahkan.
6. Dokumen asli yang tidak berlaku diberi diberi tanda “√” pada kolom “Kadaluarsa” di halaman depan dokumen menggunakan spidol warna merah di halaman depan dokumen dan disimpan oleh Wakil Manajemen.

### 6.2.5. Peminjaman dan Permintaan Dokumen

1. Pihak-pihak internal maupun eksternal PT. Lintas Prima Energi dapat mengajukan permohonan salinan dokumen kepada wakil manajemen dengan mengisi **Formulir Permintaan Dokumen**.
2. Management Representative meninjau permintaan di atas dengan mempertimbangkan prinsip kerahasiaan.

### 6.2.6. Pengendalian Dokumen Eksternal

1. Bagian terkait memberikan Document Eksternal yang terkait dengan sistem manajemen mutu kepada Petugas Pengendali Dokumen untuk diidentifikasi dan dicatat pada Daftar Dokumen Eksternal.
2. Management Representative mendistribusikan dokumen eksternal kepada bagian terkait, yang memerlukan dokumen tersebut sebagai acuan kerja.



3. Apabila terjadi revisi atas dokumen eksternal, Management Representative melakukan penarikan dan mendistribusikan dokumen eksternal yang sudah direvisi.

### **6.2.7. Retensi Dokumen perusahaan**

Jadwal retensi adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya, tujuannya adalah memastikan bahwa perusahaan atau organisasi memiliki dokumen untuk perbandingan, bukti, atau pedoman. Karena perusahaan dan organisasi berurusan dengan banyak surat, volume arsip bisa membengkak. Penyimpanan surat penting pun menjadi sulit jika tidak ada proses pengurangan. Jadwal Retensi Dokumen Surat pun diterapkan untuk melakukan penyusutan secara berkala agar selalu ada tempat untuk arsip

Retensi Arsip Surat telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Setiap departemen dan badan pemerintah juga memiliki peraturan tentang retensi arsip. Hal ini menjadi pedoman hukum untuk memangkas arsip lama secara teratur dan seizin kepala negara. Setiap badan formal harus memiliki jadwal untuk menyeleksi arsip/dokumen dan menentukan mana yang harus dibuang serta disimpan permanen.

Petugas yang melakukan retensi dokumen yaitu pegawai pengendalian dokumen. Retensi dokumen PT. Lintas Prima Energi yang ada meliputi dokumen:

- 1) Penawaran Harga, Dokumen LHPP, buku laporan uji laik operasi, Surat Tugas Sertifikat Laik Operasi bidang Pembangkitan Tenaga Listrik jangka waktu penyimpanan dokumen selama 5 tahun;
- 2) Penawaran Harga, Dokumen LHPP, buku laporan uji laik operasi, Surat Tugas Sertifikat Laik Operasi bidang Distribusi Tenaga Listrik jangka waktu penyimpanan dokumen selama 10 tahun;
- 3) Penawaran Harga, Dokumen LHPP, buku laporan uji laik operasi, Surat Tugas Sertifikat Laik Operasi bidang Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik jangka waktu penyimpanan dokumen selama 10 tahun;



## **7. DOKUMEN TERKAIT**

- FP-MR-1-01 Rekaman Distribusi
- FP-MR-1-02 Pengantar dan Penarikan Dokumen
- FP-MR-1-03 Pengantar Dokumen SLO
- FP-MR-1-04 Usulan Revisi Dokumen
- FP-MR-1-05 Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Rekaman
- FP-MR-1-06 Daftar Induk Dokumen Internal
- FP-MR-1-07 Daftar Induk Dokumen Eksternal
- FP-MR-1-08 Permintaan Dokumen