

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL
DI PT KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES
SUKOHARJO**



Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan
Vokasi Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :
ATIK PURWANTI
D1508013

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINSTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2011

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO

Disusun Oleh :
ATIK PURWANTI
D1508013

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. Is Hadri Utomo, M.si
NIP. 19590907 198702 1 001

PENGESAHAN**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL
DI PT KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES
SUKOHARJO**

Disusun Oleh :
ATIK PURWANTI
D1508013

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari :
Tanggal :

Tim Penguji

1. Penguji 1

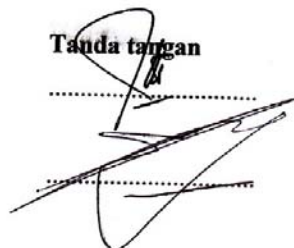
NamaDrs. Ali, M.si

NIP. 19540830 198503 1 002

2. Penguji 2

Drs. Is Hadri Utomo, M.si

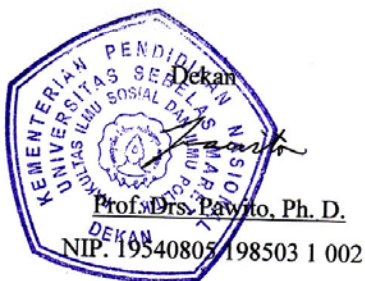
NIP. 19590907 198702 1 001

Tanda tangan

Mengetahui,

Ketua ProgramDrs. Sakur, MS

NIP. 19490205 198012 1 001



PERNYATAAN

Nama : Atik Purwanti

NIM : D1508013

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “ Pengelolaan Arsip Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Bagian Document Control Di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo “ adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2011

Yang Membuat Pernyataan,

Atik Purwanti

MOTTO

“ Tidak semua yang kita lakukan mendatangkan kebahagiaan.
Namun, kebahagiaan juga tidak akan datang jika kita tak
berbuat apa-apa.”
(Benjamin Disraeli)

“ Hidup adalah sebuah pilihan, dan setiap pilihan dalam hidup
niscaya menyimpan resiko. Yang membedakan antara orang
berani memperjuangkan hidup mereka dengan yang menyerah
pada hidup ialah pada seberapa berani mereka menantang
resiko pilihan itu “.
(Edi)

“Pengetahuan tidaklah cukup, kita harus mengamalkannya;
niat tidaklah cukup, kita harus melakukannya.”
(Johan Wolfgang Von Goethe)

“ Kesulitan adalah syarat untuk mencapai kemudahan, maka
bersyukurlah jika menemukan kesulitan, jangan mengeluh,
bekerjalah dengan tulus, dan bersabarlah lalu perhatikan apa
yang terjadi.”
(Mario Teguh)

“Kebahagiaan datang jika kita berhenti mengeluh tentang kesulitan-kesulitan yang kita hadapi, dan mengucapkan syukur atas kesulitan yang menimpa kita.”
(Anonim)

“Jalan terpendek menuju kemiskinan adalah kemalasan, jalan terpendek menuju kekayaan adalah kerja keras.”
(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati karya sederhana ini ku persembahkan kepada :

- * Allah SWT atas rahmat dan karunia-NYA.
- * Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- * Ketua Program DIII Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- * Drs. Is Hadri Utomo, M.si, selaku Dosen Pembimbing sekaligus penguji 2 Tugas Akhir, yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dengan teliti dan penuh kesabaran.
- * Dunia Industri (PT. Konimex Pharmaucetical Laboratories)
- * Bp. Sadiman dan Ibu Sarmini selaku orang tua saya, Dwi Ariyanti dan Allea Faraz Zamrolita selaku adik saya, yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayangnya kepada saya.
- * Seseorang disetiap doaku, Abi Suyanto yang selalu menemani, dan selalu memberi motivasi.

*

Sahabat-sahabat saya, Priska Devi, Siti Nurjanah, Ika Mega dan teman-teman seperjuangan satu kelas Manajemen Administrasi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segenap rahmat yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul *“Pengelolaan Arsip Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo”*, ini, sesuai dengan tujuan penyusunan, yaitu untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) program studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penyusunan karya Ilmiah ini bermula dari ketertarikan penulis dalam mempelajari ilmu kearsipan. Minat tersebut kemudian diaplikasikan melalui penelitian, dengan memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip yang dilakukan pada bagian Document Control di PT. Konimex Sukoharjo. Hal ini dirasa perlu ditelaah, mengingat perusahaan tersebut merupakan perusahaan swasta yang telah sukses dan bertaraf internasional, sehingga arus informasi yang bersumber dari arsip diharapkan mampu mendukung kinerja organisasi.

Proses panjang dalam penyelesaian Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. H. Supriyadi, S.N, S.U., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

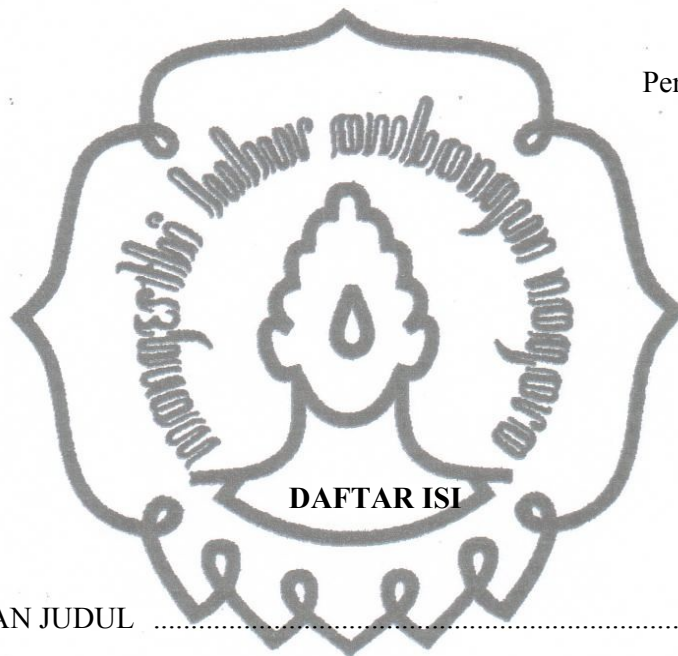
2. Drs. H. Sakur, M.S., selaku ketua Program DIII Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dra. Sudaryanti, M.si, selaku Pembimbing Akademik yang selalu meluangkan waktu dalam memberikan bimbingan perihal studi kepada penulis.
4. Drs. Is Hadri Utomo, M.si, selaku Dosen Pembimbing sekaligus penguji 2 Tugas Akhir, yang selalu memberikan bimbingan dan pengarahan dengan teliti dan penuh kesabaran.
5. Drs. Ali, M.si, selaku penguji 1 Tugas Akhir.
6. Tri Hascaryo, selaku Document Control Officer PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo, yang telah mengizinkan penulis melakukan Kuliah Kerja Magang dan dilanjutkan penelitian di lokasi pengamatan.
7. Ambarwati, selaku Penata Administrasi dan Dokumentasi di Bagian Document Control PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories, yang telah memberi bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
8. Segenap informan yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan informasi yang berguna dalam memperkaya data laporan penelitian ini.
9. Pihak-pihak yang telah memberikan bantuan secara moril maupun materiil kepada penulis, selama proses penyusunan Tugas Akhir.

Penulis sangat yakin karya Ilmiah ini dapat bermanfaat bagi pembaca, terutama untuk pihak-pihak yang sedang mempelajari ilmu kearsipan. Semoga harapan yang sama dapat dirasakan oleh pembaca setelah menyimak hasil laporan penelitian ini, sehingga kemanfaatan pada pembaca bukan hanya sekedar harapan penulis. Namun demikian, penulis menyadari Tugas Akhir ini masih jauh dari

tingkat kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap saran dan kritik, guna membuka wacana pengetahuan baru.

Surakarta,

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1

	B. Perumusan Masalah	4
	C. Tujuan Pengamatan	4
	D. Manfaat Pengamatan	5
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	A. Pengertian Pengelolaan	6
	B. Pengertian Arsip	8
	C. Pengertian Dokumen Standar Operasional Prosedur	10
	D. Penggolongan Arsip	11
	E. Nilai Guna Arsip	13
	F. Prosedur Pengelolaan Arsip	14
	G. Metode Pengamatan	30
BAB III	DESKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI	
	A. Sejarah dan Perkembangan PT. Konimex	35
	B. Jenis Produk yang dihasilkan	37
	C. Visi PT. Konimex	39
	D. Falsafah Usaha PT. Konimex	39
	E. Lokasi dan Sarana Produksi	41
	F. Struktur Organisasi	42
	G. Pengelolaan Organisasi di PT. Konimex	43
BAB IV	PEMBAHASAN	
	A. Penerimaan Draft/ Dokumen Masuk	54
	B. Sirkulasi Draft/ Dokumen Keluar	56
	C. Penomoran Dokumen Internal	59
	D. Pengelolaan Dokumen Standar Operasional Prosedur	61
	1. Memproses Draft/ Dokumen	61
	2. Mendistribusikan Dokumen yang Sah	70
	3. Memantau dan Menangani Review Dokumen Periodik ...	72
	4. Memusnahkan Dokumen Tidak Berlaku	76
	5. Penyimpanan Arsip Dokumen Asli	80
BAB V	PENUTUP	

A.	Kesim
pulan	87
B.	Saran
.....	88
DAFTAR PUSTAKA	89
Lampiran-lampiran.	



DAFTAR TABEL

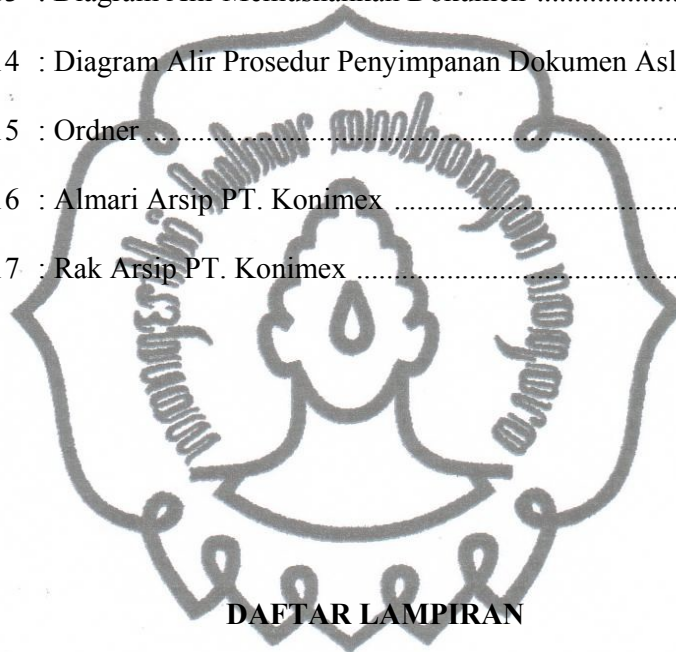
Tabel. 1	: Buku Agenda Dokumen Masuk	55
Tabel. 2	: Contoh Form Buku Sirkulasi Dokumen	57
Tabel. 3	: Contoh Form Data Evaluasi Mingguan	58
Tabel. 4	: Contoh Form Buku Ekspedisi	58
Tabel. 5	: Contoh Kode Sub-Bagian PT. Konimex	59
Tabel. 6	: Contoh Kelompok Dokumen	60
Tabel. 7	: Hasil Evaluasi Kuantitatif 2010	63
Tabel. 8	: Tabel Informasi Lama Penyimpanan Dokumen/ Rekaman	77

Tabel. 9	: Form Nama dan Nomor Dokumen / Rekaman	83
Tabel. 10	: Contoh Kode Sub-Bagian	84



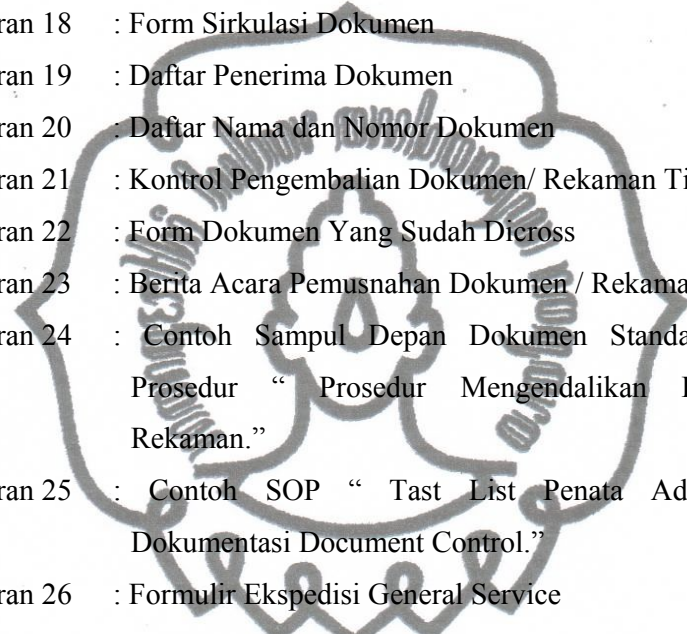
Gambar. 1	: Model Analisis Interaktif	34
Gambar. 2	: Struktur Organisasi PT. Konimex	42
Gambar. 3	: Struktur Organisasi Bagian QA PT. Konimex	43
Gambar. 4	: Alur Penerbitan Dokumen	47
Gambar. 5	: Alur Masa Berlaku Dokumen	48
Gambar. 6	: Struktur Organisasi Bagian GMP PT. Konimex	49
Gambar. 7	: Struktur Organisasi Bagian Validasi PT. Konimex	50
Gambar. 8	: Struktur Organisasi Bagian QC PT. Konimex	52
Gambar. 9	: Diagram Alir Permintaan Evaluasi Draft Dokumen	64

Gambar. 10 : Diagram Alir Persetujuan Akhir Dokumen (PA)	67
Gambar. 11 : Diagram Alir Menggandakan dan Mendistribusikan Dokumen Resmi	70
Gambar. 12 : Diagram Alir Memantau dan Menangani Review Dokumen...	73
Gambar. 13 : Diagram Alir Memusnahkan Dokumen	79
Gambar. 14 : Diagram Alir Prosedur Penyimpanan Dokumen Asli	82
Gambar. 15 : Ordner	85
Gambar. 16 : Almari Arsip PT. Konimex	85
Gambar. 17 : Rak Arsip PT. Konimex	86



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Form Data Evaluasi Mingguan
Lampiran 2	: Memo Review dokumen
Lampiran 3	: Memo Pengembalian Dokumen
Lampiran 4	: Matriks Otorisasi Dokumen
Lampiran 5	: Check List Pemeriksaan Draft Dokumen Masuk dan duplikat Dokumen Untuk Distribusi
Lampiran 6	: Form Dokumen Masuk
Lampiran 7	: Memo Penarikan Dokumen
Lampiran 8	: Permintaan Evaluasi Draft Dokumen
Lampiran 9	: Rekap Pemusnahan Dokumen
Lampiran 10	: Memo Penarikan dan Pengiriman Dokumen
Lampiran 11	: Formulir Review Dokumen

- 
- Lampiran 12 : Buku Agenda Surat Keluar
- Lampiran 13 : Buku Ekspedisi
- Lampiran 14 : Buku Dokumen Masuk
- Lampiran 15 : Buku Sirkulasi
- Lampiran 16 : Buku Dokumen Yang Sudah Dicross
- Lampiran 17 : Hasil Evaluasi Kuantitatif 2010
- Lampiran 18 : Form Sirkulasi Dokumen
- Lampiran 19 : Daftar Penerima Dokumen
- Lampiran 20 : Daftar Nama dan Nomor Dokumen
- Lampiran 21 : Kontrol Pengembalian Dokumen/ Rekaman Tidak berlaku
- Lampiran 22 : Form Dokumen Yang Sudah Dicross
- Lampiran 23 : Berita Acara Pemusnahan Dokumen / Rekaman
- Lampiran 24 : Contoh Sampul Depan Dokumen Standart Operasional
Prosedur “ Prosedur Mengendalikan Dokumen dan
Rekaman.”
- Lampiran 25 : Contoh SOP “ Tast List Penata Administrasi dan
Dokumentasi Document Control.”
- Lampiran 26 : Formulir Ekspedisi General Service
- Lampiran 27 : Rekap Expired Dokumen
- Lampiran 28 : Sub- Kode Bagian
- Lampiran 29 : Dokumen/ Rekaman Ditarik Belum Diserahkan
- Lampiran 30 : Catatan Permintaan Duplikat (Copy)
- Lampiran 31 : Tugas Document Control
- Lampiran 32 : Label Sirkulasi Persetujuan dan Sirkulasi PEDD
- Lampiran 33 : Cap Controlled Copy, Uncontroled Copy, Confidential dan
Review.
- Lampiran 34 : Kartu Absen PT. Konimex
- Lampiran 35 : Gambar Penataan Arsip PT. Konimex
- Lampiran 36 : Gambar Ruang Arsip PT. Konimex
- Lampiran 37 : Gambar Ruang Meeting dan Ruang Tamu PT. Konimex
- Lampiran 38 : Form Monitoring Magang

- Lampiran 39 : Form Penilaian Magang
Lampiran 40 : Surat Tugas
Lampiran 41 : Surat Keterangan Magang



ABSTRAK

ATIK PURWANTI, D1508013, *Pengelolaan Arsip Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo*, Tugas akhir, Jurusan DIII Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, 2011.

Dokumen Standar Operasi Prosedur (SOP) merupakan suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi, Dokumen Standar Operasioanal, hendaknya : didesain, disiapkan, dikaji dan didistribusikan dengan cermat, dokumen ditandatangani dan diberi tanggal oleh personil yang berwenang. Reproduksi dokumen kerja dari dokumen induk tidak boleh menimbulkan kekeliruan yang disebabkan proses reproduksi, dokumen dikaji ulang secara berkala dan dijaga agar selalu *up to date*. Pengelolaan SOP bertujuan untuk menghindarkan penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku secara tidak sengaja.

Pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyimpan secara sistematis dokumen/ warkat yang dibuat/diterima oleh perorangan atau lembaga, sehingga apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip meliputi, penerimaan dan pencatatan arsip, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip, penyusutan, serta pemusnahan arsip.

Lokasi pengamatan yaitu Bagian Document Control PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories yang beralamatkan di Desa Sanggrahan, Grogol, Sukoharjo. Jenis pengamatan menggunakan deskriptif kualitatif, dengan observasi, wawancara, dan analisis dokumen dalam pengumpulan data. Proses analisis data meliputi reduksi data, sajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada bagian Document Control PT. Konimex meliputi : Penerimaan draft, Sirkulasi draft, penomoran dokumen internal dan pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur, diantaranya : (a) memproses draft/dokumen, (b) mendistribusikan dokumen yang sah, (c) Memantau dan menangani review dokumen periodik, (d) memusnahkan dokumen tidak berlaku dan (e) penyimpanan arsip dokumen asli. Azas penyimpanan arsip menggunakan azas kombinasi dan sistem nomor sebagai sistem penyimpanannya, dengan prosedur memasukkan berkas ke ordner per bagian masing-masing sesuai nomor dokumen. Pemusnahan dokumen dilakukan dengan dua metode, yaitu pencacahan untuk dokumen biasa dan pembakaran untuk dokumen rahasia.

ABSTRACT

ATIK PURWANTI, D1508013, *Document Records Management Standard Operating Procedure (SOP) on the Document Control Section at the PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo*, Final, DIII Management Administration, Faculty Of Social And Political Sciences, University Of Sebelas Maret, Surakarta, 2011.

Document Standard Operating Procedures (SOP) is a standard / written guidelines that are used to encourage and mobilize a group to achieve the goals of the organization, document operational standards, should be: designed, prepared, reviewed and distributed carefully, the document is signed and dated by personnel authorities. Reproduction of working documents from master documents must not cause confusion caused by the reproductive process, documents are reviewed periodically and kept up to date. SOP management aims to avoid the use of a document that is not true by accident.

This observation aims to determine how the implementation of document management archive Standard Operating Procedure (SOP) on the Document

commit to user

Control at PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo. Records management is an activity of systematically organizing and storing documents / slips are made / received by an individual or institution, so if needed at any time can be recovered quickly and precisely. Matters relating to records management include, receiving and recording archives, storage, maintenance and repair records, depreciation, and the destruction of archives.

Location of observation that is part of Document Control PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories are addressed in the Village Sanggrahan, Grogol, Sukoharjo. Type of observation using a qualitative descriptive, with observation, interviews, and document analysis in data collection. The process of data analysis includes data reduction, data, and drawing conclusions and verification.

The results showed that the management of archives in the Document Control Page. Konimex include: Reception draft, draft circulation, internal document numbering and document management Standard Operating Procedures, including: (a) process the draft / documents, (b) distribute legal documents, (c) Monitor and handle periodic review of documents, (d) destroy the document does not apply and (e) filing the original document. The principle of archival storage using a combination of principle and system of numbers as its storage system, with the procedure for loading files into ordner per section respectively according to the number of documents. Destruction of documents is done by two methods, the enumeration for regular documents and burning to confidential documents.



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dokumen yang dikelola oleh masing-masing instansi/perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Dalam menjalankan operasional perusahaan, pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan kerja

secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang

professional dan handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi dari pada perusahaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) memuat langkah operasional guna menuntaskan suatu tugas dengan cepat ,tepat waktu dan tepat biaya, mengatur apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan harus dilaksanakan, bagaimana mengerjakannya, melibatkan alat/peralatan apa,

yang secara disiplin diterapkan, dan dievaluasi pada waktu-waktu tertentu

dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja agar lebih efektif dan efisien. Dan juga merupakan salah satu alat untuk menilai kinerja organisasi atau pun karyawan pelaksana.

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap unit kerja dalam suatu perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja perusahaan dapat dievaluasi dan terukur. Secara umum, SOP merupakan suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Dokumen Standar Operasional Prodesur (SOP) perlu dikelola dengan baik. Salah satu aspek pekerjaan kantor yang diterapkan didalam organisasi adalah pengelolaan dokumen dengan tujuan meningkatkan produktifitas kinerja sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi. Dalam penanganan dokumen terutama arus surat dengan frekuensi tinggi sering terjadi kemacetan dan menimbulkan kekacauan arus informasi sehingga merugikan pihak yang bersangkutan. Maka perusahaan/ instansi dalam mengelola dokumen harus secara sederhana, sistematis dan efisien. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak boleh dikelola dengan asal-asalan karena dapat

commit to user

menghambat penyampaian informasi yang pada akhirnya mengakibatkan kerugian waktu, pikiran dan material pada perusahaan atau organisasi tersebut.

Dokumen Standar Operasioanal Prosedur merupakan bagian yang esensial dari pemastian mutu. Hendaknya :

- Dokumen didesain, disiapkan, dikaji dan didistribusikan dengan cermat.
- Dokumen disetujui, ditandatangani dan diberi tanggal oleh personil yang sesuai dan diberi wewenang.
- Isi dokumen tidak berarti ganda. Reproduksi dokumen kerja dari dokumen induk tidak boleh menimbulkan kekeliruan yang disebabkan proses reproduksi.
- Dokumen dikaji ulang secara berkala dan dijaga agar selalu *up to date*. Bila suatu dokumen direvisi, hendaklah dijalankan suatu sistem untuk menghindarkan penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku secara tidak sengaja.

Dokumen yang disyaratkan oleh sistem manajemen mutu harus dikendalikan. Harus dibuat suatu prosedur terdokumentasi untuk menetapkan pengendalian yang diperlukan guna :

- Mengesahkan dokumen untuk kecukupannya sebelum diterbitkan.
- Meninjau, memperbaharui, dan mengesahkan kembali.
- Mengidentifikasi status kebaruan.
- Memastikan dokumen yang relevan dan berlaku ada di setiap titik penggunaan.
- Memastikan dokumen bisa dibaca, mudah dikenali dan dicari.
- Mencegah dari penggunaan dokumen kadaluwarsa.

Standar Operasional Prosedur dalam perusahaan perlu didokumentasikan dengan baik karena untuk mendukung sistem agar tidak bergantung pada perseorangan dan memudahkan memahami langkah kerja yang relatif rumit. Dokumentasi memudahkan penelusuran dengan tujuan penyimpangan cepat ditemukan dan diperbaiki. Jelaslah bahwa untuk

mengelola dokumen tersebut diperlukan teknik, metode dan sistem tertentu, sehingga benar-benar profesional.

Untuk pengelolaan dokumen SOP ini diperlukan pengetahuan dengan baik karena hal ini dapat menunjang terciptanya efisiensi dan efektifitas kerja untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Dari penjelasan diatas nampak bahwa peran pengelola administrasi khususnya dalam penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dokumen agar benar-benar menguasai dan mengetahui kaidah dengan kegiatan mencatat, mengarahkan, mengendalikan dan menyimpan dokumen.

Di beberapa perusahaan besar mereka sudah memiliki sebuah departemen tersendiri yang khusus mengurus Sistem Operasional Prosedur. Memang idealnya Sistem Operasional Prosedur ditangani oleh sebuah Departemen tersendiri atau setidaknya ada bagian khusus yang menanganinya, mengingat pekerjaan seorang Penata Administrasi harus selalu melakukan review atas *System* yang sudah ada dan juga pengembangan *System* tersebut kedepannya.

PT. KONIMEX mempunyai suatu bagian yang bertugas untuk mengelola dokumen khususnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu bagian Document Control. Document Control adalah bagian yang berwenang mengelola semua dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di seluruh bagian yang ada di PT. KONIMEX. PT. KONIMEX adalah perusahaan yang memproduksi obat-obatan dan makanan. Dalam kegiatan produksi tersebut perlu adanya SOP yang mengaturnya. Contoh dokumen Standar Operasional Prosedur di PT. KONIMEX yang dikelola oleh bagian Document Control yaitu : Sistem dan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman, Standar Kualitas Produk Ever E Effervescent, Standar Kualitas Produk Konidin, Standar Analisa Bahaya Pekerjaan Proses Dengan Filling Tetes Mata, Standar Analisa Bahaya Pekerjaan Proses Printing Dengan Ink Jet Printer, Standar Analisa Bahaya Pekerjaan Proses Filling Sirup Dengan Mesin Filling Kalish, Standar Bahan Baku Garcinia Cambogia Extract 70 % HCA

Calcium Salt, Task List Penata Administrasi dan Dokumentasi Document Control, dan lain-lain.

B. RUMUSAN MASALAH

Perumusan masalah dimaksudkan mengungkap pokok-pokok pikiran secara jelas dan sistematis mengenai masalah tersebut. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil suatu perumusan masalah sebagai berikut :

“ BAGAIMANA PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO? “

C. TUJUAN PENGAMATAN

Laporan tugas akhir ini disusun tidak hanya sebagai tugas kuliah biasa. Laporan ini disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Tujuan Operasional

Penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen Standar Operasional Prosedur pada bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo.

2. Tujuan fungsional

- Dapat memberikan masukan, pengetahuan maupun pertimbangan dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen bagi lembaga-lembaga yang terkait.
- Untuk mengembangkan kreativitas mahasiswa dalam menggali informasi, wawasan serta pengetahuan yang diperoleh.

3. Tujuan Individu

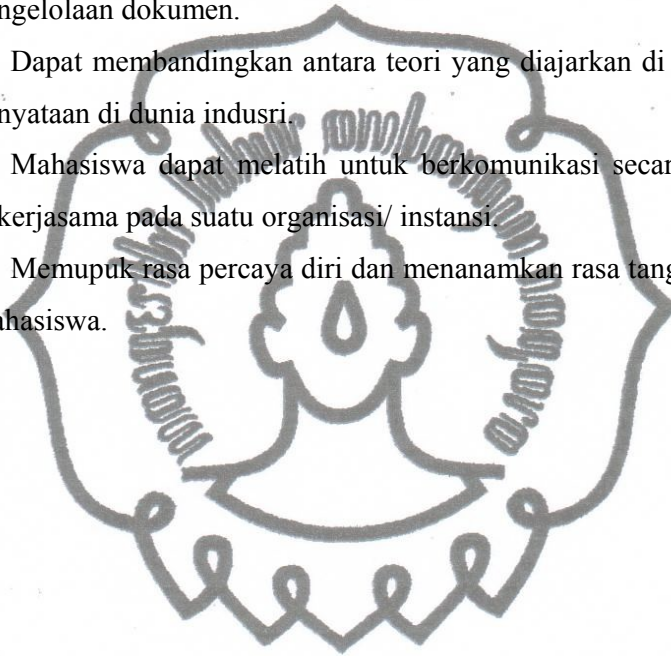
Untuk memenuhi syarat dalam memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

D. MANFAAT PENGAMATAN

Manfaat pengamatan di PT. Konimex yang dirasakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan kreatifitas mahasiswa dalam melaksanakan tugas.
2. Dapat menambah pengetahuan serta wawasan mengenai kegiatan pengelolaan dokumen.
3. Dapat membandingkan antara teori yang diajarkan di kampus dengan kenyataan di dunia industri.
4. Mahasiswa dapat melatih untuk berkomunikasi secara langsung dan bekerjasama pada suatu organisasi/ instansi.
5. Memupuk rasa percaya diri dan menanamkan rasa tanggung jawab bagi mahasiswa.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN PENGELOLAAN

commit to user

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”. Terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu diindonesiakan menjadi “manajemen” atau “menejemen”.

Di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia (1958 : 412) oleh Suharsimi Arikunto (1992:7) disebutkan bahwa pengelolaan berarti penyelenggaraan. Menurut Suharsimi Arikunto (1992:8), Pengelolaan adalah penyelenggaraan atau pengurusan agar sesuatu yang dikelola dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Winarno Hamiseno (1978:1) dalam Suharsimi Arikunto (1992:8) menyatakan bahwa pengelolaan adalah substantifa dari mengelola. Sedangkan mengelola data berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan selanjutnya bahwa pengelolaaan menghasilkan sesuatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

Menurut Ida Nuraida (2008:6) pengelolaan terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas berbagai aktivitas dalam organisasi tersebut. Menurut Yohannes Yahya (2006: 34-115) pengelolaan adalah suatu kegiatan yang meliputi :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan, rencana harus diimplementasikan. Perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin. Salah satu pentinnya perencanaan adalah pembuatan keputusan, proses pengembangan dan penyeleksian sekumpulan kegiatan untuk memecahkan masalah tertentu.

Semua kegiatan perencanaan melalui 3 tahap berikut :

- a. Menetapkan tujuan
- b. Merumuskan keadaan saat ini
- c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan

2. Pengorganisasian

commit to user

Istilah pengorganisasian dapat digunakan untuk menunjukkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Cara manajemen merancang struktur formal untuk penggunaan yang paling efektif sumber daya keuangan, fisik, bahan baku dan tenaga kerja operasional.
- b. Bagaimana organisasi mengelompokkan kegiatan-kegiatannya.
- c. Hubungan antara fungsi-fungsi, jabatan, tugas-tugas dan para karyawan.
- d. Cara para manajer membagi lebih lanjut tugas yang dilaksanakan dan mendelegasi wewenang untuk mengerjakan tugas tersebut.

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur, serta membagi tugas/ pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

3. Pengarahan

Secara umum pengarahan dapat diberikan batasan sebagai suatu proses pembimbingan, pemberi petunjuk dan instruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan/ tidak boleh mereka kerjakan. Tujuan pengarahan :

- a. Menjamin kontinuitas perusahaan
- b. Membudidayakan prosedur standar
- c. Menghindari kemungkinan yang tak berarti
- d. Membina disiplin kerja
- e. Membina motivasi yang terarah

4. Pengendalian

Adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain sistem umpan balik informasi membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan,

commit to user

menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan yang sedang digunakan sedapat mungkin secara lebih efisien dan efektif guna mencapai sasaran perusahaan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan yaitu suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.

B. PENGERTIAN ARSIP

Menurut Ig. Wursanto (1991:11) dalam ilmu kearsipan (*archival science* atau *archivologi*), disamping kata arsip dalam bahasa indonesia, kita masih mengenal pula kata *archiver/archief* (Belanda), *file* (Inggris) dan *record/warkat*. Beberapa definisi arsip dan dokumen menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

- Menurut The Liang Gie dalam Sutarto (1992:168), menyatakan bahwa Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- Menurut Saiman (2002:102), Arsip adalah setiap catatan (*record/* warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kartu (kartu, formulir), kertas film (slide, film, strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman disket), kertas fotocopy dan lain-lain.
- Undang-undang No.7 Tahun 1971 dalam Ida Nuraida (2008:92), pengertian arsip adalah :
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

- Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- Deserno dan Kynaston dalam Badri M. Sukoco (2007:82) mendefinisikan arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dalam suatu organisasi, arsip dapat memberikan fungsi yang sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.

Menurut Odgers dalam Badri M. Sukoco (2007:82) pengelolaan arsip adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan Charman mendefinisikan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi perlukan.

Pengelolaan arsip adalah bagaimana mengendalikan, menyelenggarakan, menjalankan, dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari Penyimpanan, penataan, Penemuan kembali, Pemeliharaan, Pengamanan, Penyusutan, dan Pemusnahan arsip.

C. PENGERTIAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

a. Pengertian Dokumen

- Menurut The Georgia Archives dalam Badri M. Sukoco (2007 : 82) dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa di akses serta digunakan.
 - The International Standard Organization dalam Badri M. Sukoco (2007:82) mendefinisikan dokumen adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.
 - Document Control Officer PT. Konimex menyatakan bahwa pengertian dokumen adalah informasi dan media pendukung informasi tersebut yang dapat berupa elektronik maupun non-elektronik.
- b. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Document Control Officer PT. Konimex menyatakan pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Uraian kegiatan yang harus dilakukan serta peringatan yang harus diperhatikan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pembuatan produk atau jasa yang tertulis dan sudah dibakukan. A.F Al-Assaf (2003:31), Standar Operasional Prosedur merupakan sebuah pernyataan mengenai cara yang seharusnya dilakukan oleh staff suatu organisasi dalam melaksanakan aktifitas tertentu. Marimin, dkk (2007: 1) menyatakan Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman operasi standar dalam mengimplementasikan keputusan dalam suatu tindakan yang terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah informasi baik berupa elektronik maupun non-elektronik yang digunakan sebagai acuan kerja secara

sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang professional

dan handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi dari pada perusahaan

D. PENGGOLONGAN ARSIP

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Menurut Basir Barthos (1997:146-147) ada 4 (empat) golongan arsip yaitu:

1. Arsip Vital

Arsip yang tergolong dalam kelas vital ialah surat-surat yang sangat penting yang menjadi dasar kelangsungan instansi yang bersangkutan dan harus tetap ada dalam bentuk aslinya dan wajib disimpan untuk selamanya. Contohnya, surat keputusan pembentukan sesuatu instansi, buku induk yang berisi nilai-nilai hasil ujian mahasiswa, dan bukti kelulusan dari perguruan tinggi.

2. Arsip Penting

Yang tergolong arsip penting ini adalah surat-surat yang mempunyai kegunaan besar, yang membantu kelancaran instansi atau sukar diganti apabila hilang karena biayanya yang sangat besar atau sulitnya mengusahakan penggantinya. Arsip ini biasanya harus disimpan untuk jangka waktu yang cukup lama sampai berbilang tahun sesuai kepentingannya. Misalnya, surat perjanjian sewa gedung yang lamanya 10 tahun harus disimpan sekurang-kurangnya selama jangka waktu itu.

3. Arsip Berguna

Arsip-arsip kelas berguna pada umumnya adalah surat-surat yang nilai kegunaannya bersifat sementara dan hanya kadangkala diperlukan

commit to user

kembali. Apabila hilang, arsip ini mudah diganti, oleh karena itu secara berkala dan teratur dapat disingkirkan. Misalnya, surat-surat biasa, pengumuman-pengumuman, dll.

4. Arsip Tidak Penting

Yang termasuk arsip tidak penting ialah suatu surat yang habis kegunaannya setelah selesai dibaca. Misalnya, nota, memo, surat pemberitahuan yang isinya sangat singkat dan menyangkut soal yang sangat kecil. Arsip kelas ini biasanya tidak perlu disimpan dalam berkas dan menjadi arsip, melainkan setelah selesai dibaca atau dipergunakan dapat terus dimusnahkan.

Menurut Undang – Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan – ketentuan Pokok Kearsipan dalam Ig. Wursanto (1991 : 19), sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua :

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh : Undang – undang, peraturan – peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu : arsip aktif dan arsip inaktif, sedangkan yang termasuk arsip statis adalah arsip abadi .

a) Arsip aktif

Adalah arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari arsip aktif ini disimpan di unit pengolahan, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

b) Arsip semi aktif

Adalah arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat – warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang – kadang masih di perlukan.

c) Arsip inaktif

Adalah arsip yang jarang sekali / hampir punah digunakan tetapi masih punya masa refensi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis(nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).

2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

E. NILAI GUNA ARSIP

Vernon B. Santen dalam The Liang Gie (2000 : 117) mengemukakan, bahwa nilai-nilai pada warkat tercakup dalam istilah ALFRED, yaitu kependekan dari:

A – *Administrasi value* (Nilai administrasi)

L – *Legal value* (Nilai hukum)

F – *Fiscal value* (Nilai dibidang Keuangan)

R – *Research value* (Nilai penelitian)

E – *Educational value* (Nilai pendidikan)

D – *Documentary value* (Nilai dokumentasi)

Warkat atau sering disebut dengan istilah records adalah setiap catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat tentang sesuatu hal atau *commit to user*

peristiwa yang digunakan orang untuk membantu pengingatan. Menurut Ig. Wursanto (1991 : 26) mengemukakan fungsi dan nilai guna arsip. Warkat atau records pada dasarnya mempunyai 4 kegunaan :

1. Record yang mempunyai kegunaan informasi (infomatif) yaitu record yang hanya mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi, pemberitahuan, pemberi keterangan, atau pengumuman. Misalnya :
 - Pengumuman hari libur dan pengumuman apel bendera tanggal 17 agustus (Hari Proklamasi Republik Indonesia)
 - Penerimaan tentang pegawai baru.
2. Record yang mempunyai kekuatan yuridis (Hukum), yaitu record yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam suatu kejadian atau peristiwa – peristiwa hukum dan keadilan. Misalnya :
 - Akte kelahiran
 - Akte pendirian suatu yayasan atau perusahaan.
 - Surat – surat kontrak atau perjanjian.
 - Kuitansi pembayaran
3. Record yang mempunyai kegunaan Historis atau sejarah, yaitu record yang dapat menggambarkan suatu kejadian atau peristiwa dari masa lampau. Misalnya :
 - Laporan tahunan
 - Buku – buku pringatan
 - Sejarah berdirinya suatu perusahaan.
 - Riwayat seseorang atau autobiografi
 - Gambar – gambar atau foto – foto terjadinya suatu peristiwa.
4. Record yang mempunyai kegunaan ilmiah (ilmu pengetahuan.), yaitu record dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan. Misalnya :
 - Hasil karya tulis para ahli.
 - Laporan – laporan tentang hasil penyelidikan yang dilakukan oleh para ahli.

F. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP

commit to user

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara sebaik-baiknya.

Masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya sering dihadapi oleh instansi-instansi menurut The Liang Gie (1992 : 119-120) bertalian dengan hal-hal berikut:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-menyurat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan warkat yang teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan mempratikkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Untuk selanjutnya penulis akan membahas secara lebih terperinci mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, yakni:

1. Penerimaan dan pencatatan arsip.
2. Penyimpanan arsip.
3. Pemeliharaan dan perawatan arsip.
4. Penyusutan dan pemindahan arsip.
5. Pemusnahan arsip

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Kegiatan penerimaan ini merupakan kegiatan yang pertama dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-surat yang masuk, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir, dan meletakkan surat.

Surat-surat yang masuk pertama-tama diperiksa terlebih dahulu dengan membaca sampul surat agar diketahui tujuan surat tersebut. Setelah dibaca kemudian diindeks dengan memberikan tanda atau klasifikasi tertentu pada masing-masing surat. Tujuan memberi klasifikasi tertentu pada surat ini adalah untuk manata arsip-arsip secara sistematis dan efektif sehingga arsip-arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Penyortiran surat ini adalah memilih, memisahkan dan membagi-bagi menurut keadaan surat.

Petugas penyortiran ini hanya melakukan penyortiran menurut kelompok masing-masing dan tidak diperkenankan untuk membuka sampul. Hal ini dilakukan untuk menjamin keselamatan surat. Penyortiran surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kekeliruan tujuan. Setelah surat diterima dan dibaca, surat dicatat dalam kartu arsip (buku agenda) dengan tujuan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk dan surat yang keluar, tempat penyimpanan surat dan untuk memudahkan pencarian surat yang diperlukan.

2. Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam melaksanakan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian khusus sehingga ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Prinsip yang harus dianut oleh kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet dan luwes. Untuk itu penyelenggaraan penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor. Menurut Badri M. Sukoco (2007 : 97-99) ada 3 asas dalam penyelenggaraan arsip :

a. Asas Sentralisasi

Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Adapun beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain :

- Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan peminjam atau pengguna akan terekam dengan baik, termasuk waktu peminjaman hingga durasi penyimpanan.
- Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini memerlukan tenaga khusus yang terlatih, sehingga diharapkan layanan yang diberikan akan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja dengan dokumen.
- Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat. Pengelolaan dan penyimpanannya akan dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasan.
- Menghemat waktu, ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor.
- Jasa kepada bagian lain. Sistem ini membebaskan bagian atau departemen lain dari masalah pemeliharaan dokumen, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.

commit to user

- Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu.
- Pelayanan dokumen dibawah satu atap.
- Beberapa kerugian sistem sentralisasi, antara lain :
- Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan seragam
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Asas Desentralisasi

Berarti tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri- sendiri. Beberapa keuntungan sistem desentralisasi antara lain:

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- Keperluan akan arsip mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.
- Dekat dengan pemakai sehingga penggunaan dokumen dalam organisasi dapat langsung diawasi.
- Beberapa kerugian sistem desentralisasi antara lain :
- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Kantor menyediakan peralatan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- Penalaran dan pelatihan kearsipan diadakan karena petugas-petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang kearsipan.
- Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

c. Asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi. Sistem kombinasi memiliki keuntungan sebagai berikut :

- Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam.
- Menemukan semimumum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
- Menekan duplikasi dokumen.
- Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
- Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Di sisi lain, sistem ini memiliki kerugian sebagai berikut :

- Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
- Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.
- Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.

Yang dimaksud dengan sistem kearsipan pada pokoknya adalah sistem penerbitan dan penguraian dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat digunakan oleh pimpinan organisasi. Menurut The Liang Gie (2000: 121) Sistem Penyimpanan Arsip terdiri dari 6 macam yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem Abjad merupakan salah satu sistem kearsipan yang sering di pergunakan dikantor-kantor. Ciri suatu kantor menerapkan pengelolaan kearsipan dengan sistem abjad adalah arsip diatur dan disimpan berdasarkan

abjad latin, yakni A sampai Z, dan atau kombinasi abjad tersebut. Penerapan sistem abjad ini akan berhasil kalau rencana induk sistem abjad itu sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- Prosedur dan teknik penyimpanan,.
- Peralatan minimal yang diperlukan. Dua hal tersebut diatas memegang peranan penting dalam mengendalikan kearsipan sistem abjad.

2. Sistem Pokok Soal (Subyek)

Selain sistem abjad yang menjadi dasar sistem kearsipan lainnya, sistem subyek pun sering dipergunakan dan dipilih untuk diterapkan pada tata kearsipan suatu kantor. Sistem ini berpusat pada penerapan klasifikasi subyek sebagai dasar penetaan arsip. Klasifikasi subyek membagi pokok permasalahan kedalam Subyek Utama (Main Subyek) Sub Subyek (Secondary Subyek), dan Sub-sub Subyek (Tertiary Subyek). Adapun permasalahan sistem subyek yaitu meliputi penetapan daftar klasifikasi, daftar indeks, cara mengindeks caption dan kode serta prosedur dan peralatan.

3. Sistem Tanggal (Kronologis)

Sistem Tanggal merupakan sistem kearsipan yang juga biasa dipergunakan disuatu kantor, sistem ini berpusat pada penerapan klasifikasi tanggal sebagai dasar penetapan arsip

4. Sistem Klasifikasi Desimal

Sistem Klasifikasi Desimal ini walaupun masih tetap dipergunakan disuatu kantor, akan tetapi sudah jarang suatu kantor mempergunakan sistem ini.

5. Sistem Nomor

Sistem Nomor adalah sistem kearsipan yang memakai kode surat berdasarkan nomor urut dalam buku Arsip.

6. Sistem Wilayah.

Sistem geografis adalah sistem kearsipan yang diselenggarakan berdasarkan daerah – daerah atau wilayah surat yang diterima. Sistem ini pada dasarnya berpedoman pada kepada daerah atau alamat surat. Nama daerah dijadikan sebagai kelompok atau tempat penyimpanan surat. Demikian pula dalam

penyelenggaraannya, sistem ini perlu di bantu oleh sistem yang lain, umpamanya dengan sistem abjad atau tanggal. Sistem wilayah ini sebaiknya di gunakan oleh instansi – instansi atau kantor – kantor yang mempunyai cabang – cabang atau perwakilan di daerah tertentu. Juga oleh perusahaan – perusahaan yang bergerak di bidang ekspor dan impor atau perusahaan besar lainnya yang mempunyai wilayah tersendiri.

Menurut Ig. Wursanto (1991: 30-32) menyatakan bahwa Sistem Penyimpanan Arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- Mudah dilaksanakan
- Mudah dimengerti
- Hemat biaya
- Tidak memakan tempat
- Mudah dicapai
- Cocok dengan organisasi
- Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- Mempermudah pengawasan.

Menurut Basir Barthos (1997 : 24-32) proses pengurusan surat adalah sebagai berikut :

1. Penyortiran Surat

Tugas yang pertama harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan atau surat-surat penting, yang kebanyakan berupa surat-surat dinas pemerintahan, surat-surat dinas dari perusahaan, dan surat-surat dinas dari perorangan, semuanya ini dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting.

2. Penyortiran Selanjutnya

Surat-surat yang menumpuk setelah disortir untuk yang penting-penting, maka anda hendaknya masih memisah-misalkannya menurut beberapa macam kelompok.

3. Pembukaan Sampul (Amplop)

4. Pengeluaran Surat dari Dalam Sampul

commit to user

5. Penelitian Surat

Surat-surat yang telah terbuka satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.

6. Pembacaan Surat

Setelah diadakan penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat dibaca, disamping mengetahui isinya, menentukan mana surat penting dan mana surat biasa (kurang penting). Hal ini juga untuk memisahkan surat mana yang perlu / harus disampaikan langsung kepada pimpinan, dan surat mana yang dapat disampaikan langsung kepada pejabat-pejabat / unit-unit pengolah yang dimaksud oleh surat, atau sesuai dengan masalah yang dimaksud oleh surat.

7. Penyampaian Surat (Intern)

8. Pencatatan Surat

a. Kartu Kendali

b. Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun keluar, perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian. Cara pencatatan surat disesuaikan dengan sifat surat, yaitu surat penting dan surat biasa juga surat rahasia.

c. Buku Agenda

d. Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali. Yang dicatat di dalam buku agenda hanya surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama.

e. Buku Pembantu Agenda

Untuk penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat diperlukan buku-buku pembantu yang disebut Buku Indeks atau Klapper.

9. Langkah Akhir Penanganan Surat

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

3. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip

a) Pemeliharaan arsip

Basir Barthos (1997 : 56–59) berpendapat bahwa arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip

Suatu hal yang tidak kalah pentingnya untuk kita perhatikan ialah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Ruangan yang bagaimanakah yang kita pergunakan untuk menyimpan arsip. Menyimpan arsip bukanlah di sembarangan tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga, dll. Tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang, dan berfentilasi yang baik.

2. Tempat arsip

Menyimpan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam daripada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Karena hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, disamping itu pula untuk memudahkan membersihkan lantai di bawah rak tersebut.

3. Penjagaan arsip

- a. Peletakan arsip
- b. Membersihkan arsip
- c. Mengeringkan arsip yang basah
- d. Membersihkan ruangan
- e. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- f. Penggunaan racun serangga
- g. Mengawasi serangga anai-anai
- h. Larangan makan dan merokok
- i. Rak penyimpanan arsip

b) Peminjaman Arsip

Meminjam arsip berarti ingin menggunakan arsip yang telah disimpan untuk digunakan suatu keperluan. Peminjaman arsip pada umumnya terjadi pada unit-unit pengolah arsip, karena ada peminjaman arsip, maka memang terjadi pengeluaran arsip dari tempat penyimpanan, tetapi penggunaannya “tidak langsung”, artinya bukan secara langsung untuk penyelesaian yang menyangkut (ada hubungannya) dengan arsip tersebut.

Jadi peminjaman arsip biasanya dilakukan oleh suatu unit kerja lain yang tidak secara langsung mengolah arsip tersebut meskipun masih termasuk dalam satu organisasi. Peminjaman dapat pula terjadi tidak saja dalam satu organisasi/instansi, tetapi dapat terjadi antar organisasi /instansi. Peminjaman yang terjadi pada unit pengolah arsip, berarti peminjaman terhadap arsip-arsip aktif.

Apabila peminjaman itu dilakukan pada Pusat Penyimpanan Arsip, berarti peminjaman ditujukan pada arsip-arsip Inaktif. Semua peminjaman intern maupun ekstern, baik arsip aktif maupun arsip inaktif perlu dicatat secara tertib. Masalah peminjaman dan izin untuk membaca arsip dinamis perlu ditetapkan melalui peraturan yang mengatur tentang peminjaman arsip ini, mengingat sifat arsip ini sebagai arsip tertutup. Dalam pengertian bahwa arsip ini tidak semua orang boleh melihat dan membacanya.

Peminjaman arsip harus di laksanakan melalui lembaga peminjam arsip yang di buat rangkap tiga. Bon pinjaman ini berfungsi sebagai :

1. Bahan bukti atau alat pengingat bagi unit kearsipan atas arsip yang di pinjam.
2. Pengganti arsip yang di pinjam, yang ditaruh dalam folder.
3. Tanda bukti peminjaman bagi si pemakai.

c) Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip.

Secara umum yang dikatakan dengan pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kerusakan maupun dari kehilangan. Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun faktor eksternal.

Faktor internal :

commit to user

- Kualitas kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip. Kertas yang kualitasnya kurang baik akan menjadi penyebab rusaknya arsip.
- Tinta, ini berarti tinta yang digunakan untuk menulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip.
- Bahan perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkasan (satu berkas dapat terdiri dari 2 lembar atau lebih) menjadi penyebab rusaknya arsip.

Faktor Eksternal :

- Lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip, yaitu kelembaban ruang penyimpanan lebih dari 75 % (diukur dengan hygrometer).
- Sinar matahari, ini berarti kerusakan arsip dapat disebabkan sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari secara langsung mudah rusak.
- Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan debu yang menempel di kertas arsip. Debu yang menempel di kertas arsip dapat berupa debu tanah, asap, kotoran yang berada di ruang tempat penyimpanan atau di sekeliling tempat penyimpanan.
- Serangga dan kutu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan tertentu yang suka makan kertas. Kerusakan arsip terjadi karena ada serangga atau kutu pemakan kertas masuk ke tempat penyimpanan arsip.
- Jamur dan sejenisnya, ini berarti kerusakan arsip disebabkan jamur yang tumbuh di kertas arsip. Arsip yang ditumbuhi jamur, dalam waktu tidak terlalu lama akan rusak karena molekul kertas menjadi rapuh dan berakibat hancurnya kertas.

4. Penyusutan dan Pemindahan Arsip

Tidak selamanya arsip-arsip harus disimpan terus didalam tempat penyimpanan. Kalau semua arsip harus disimpan terus, dapat dibayangkan kantor-kantor akan dipenuhi oleh arsip. Penyusutan arsip adalah termasuk kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam PP No. 34

tahun 1979 oleh Ig. Wursanto (1991: 208) disebutkan Penyusutan arsip adalah kegiatan penggunaan arsip dengan cara :

- Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.
- Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

Seperti yang dikemukakan oleh Liang Gie (1992 : 61-62) bahwa kegunaan dari warkat-warkat pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Setelah pada suatu ketika warkat-warkat berakhir kegunaannya, maka warkat-warkat itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus. Untuk mengetahui bernilai tidaknya sesuatu arsip, dapatlah kiranya diukur dengan Angka Pemakaian. Angka pemakaian (AP) adalah angka perbandingan antara jumlah permintaan Warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk prosentase.

Rumus Angka Pemakaian adalah sebagai berikut :

$$AP = \frac{\Sigma \text{ permintaan arsip}}{\Sigma \text{ arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Basir Barthos (1997 : 110-111) menjelaskan mengenai Jadwal Retensi, yakni Suatu daftar yang memuat kebijakan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian jadwal retensi adalah suatu catatan yang menunjukkan :

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan Arsip (file Inaktif).
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing / sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke arsip Nasional RI.

Yang menyangkut masalah pokok dalam jadwal retensi adalah penentuan jangka waktu penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif. Arsip - arsip aktif dapat dikelola di masing-masing unit atau dipusatkan pada salah

commit to user

satu unit, tetapi arsip inaktif harus ditangani secara sentral. Jadi, suatu organisasi harus mempunyai pusat penyimpanan Arsip inaktif. Jadwal retensi harus dibuat oleh unit kearsipan dan dibuat secara rutin (dapat satu tahunan, dua tahunan atau periode tertentu). Penetapan jangka waktu penyimpanan di dasarkan atas nilai guna arsip tersebut.

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena tidak jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain. Sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan kearsipan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

5. Pemusnahan arsip.

Menurut Charman dalam Badri Munir Sukoco (2007 : 105-106) pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau masih habis masa kadaluarsanya. Menurut Basuki (2003) dalam Badri M. Sukoco (2007 : 105-106) berpendapat bahwa metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain :

a. Pencacahan

Dokumen yang akan dimusnahkan dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas yang dinamakan *Shred*.

b. Pembakaran

Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu, jika ada kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbuka.

c. Pemusnahan Kimiawi

Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas.

d. Pembuburan

Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Sebelum dilakukan pemusnahan harus dilakukan pengumuman terlebih dahulu, dalam bentuk berita acara pemusnahan yang dilakukan biasanya 3 bulan sebelum pemusnahan dilakukan. Dalam berita acara disebutkan kapan pemusnahan dilakukan, dokumen apa saja yang akan dimusnahkan.

Kaitannya dengan tinjauan pustaka yang telah dibuat dan masalah yang telah diamati oleh penulis, maka penulis menekankan pada beberapa hal, yaitu

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Kegiatan penerimaan ini merupakan kegiatan yang pertama dilakukan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip menerima surat-surat yang masuk baik antar bagian dalam suatu organisasi maupun dari pihak luar organisasi. Sebelum petugas kearsipan menyimpan surat-surat yang masuk, maka kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan adalah memeriksa, mengindeks, menyortir, dan meletakkan surat.

2. Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip yang diterima atau dihasilkan oleh suatu organisasi diselesaikan oleh pengelola arsip, maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan penataan arsip yang menuju pada penyimpanan benda-benda arsip. Penyimpanan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam melaksanakan administrasi kearsipan. Dengan demikian maka arsip tersebut mendapat perhatian khusus sehingga ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Adapun sistem penyimpanan arsip yaitu :

a. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem kearsipan yang memakai kode surat berdasarkan nomor urut dalam buku Arsip.

3. Asas Dalam Penyelenggaraan Arsip

a. Asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi

Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah sistem terpusat. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi.

4. Proses Pengurusan Surat

- a. Pembukaan Sampul (Amplop)
- b. Pengeluaran Surat dari Dalam Sampul
- c. Penelitian Surat

Surat-surat yang telah terbuka satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.

- d. Pembacaan Surat

Setelah diadakan penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat dibaca, disamping mengetahui isinya, menentukan mana surat penting dan mana surat biasa (kurang penting).

- e. Pencatatan Surat

- Buku Agenda

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali.

- f. Langkah Akhir Penanganan Surat

Surat-surat yang masih digarap tindak lanjutnya, atau yang telah dilakukan tindak lanjutnya, tetapi belum dianggap tuntas sehingga sewaktu-waktu dalam waktu yang tidak lama diperlukan lagi, selama itu pula disimpan (file) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

5. Pemusnahan arsip.

Menurut Basuki (2003) dalam Badri M. Sukoco (2007 : 105-106) berpendapat bahwa metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain :

- a. Pencacahan

Dokumen yang akan dimusnahkan dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas yang dinamakan *Shredden*.

- b. Pembakaran

Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu, jika ada kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbuka.

G. METODE PENGAMATAN

1. Lokasi Pengamatan

Suatu pengamatan memerlukan lokasi yang dijadikan obyek untuk memperoleh data, diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan pengamatan itu. Lokasi yang dipilih sebagai tempat pengamatan adalah Bagian Document Control PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories yang beralamatkan di Desa Sanggrahan, Grogol, Sukoharjo. Adapun alasan penelitian memilih tempat tersebut, diantaranya :

- b. Dalam lokasi pengamatan terdapat masalah yang ingin dikaji dalam pengamatan.
- c. Di lokasi tersebut mungkin adanya pengumpulan data sebagai bahan pembuatan laporan pengamatan yang penulis susun.
- d. Di lokasi, penulis mendapat ijin untuk melaksanakan pengamatan yang memungkinkan mendapat data-data yang diperlukan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

2. Jenis Pengamatan

Berdasarkan masalah yang diajukan dalam pengamatan ini, yang lebih menekankan pada masalah proses dan makna (persepsi dan partisipasi), maka jenis pengamatan dengan strategi yang terbaik adalah penelitian kualitatif deskriptif. Jenis pengamatan ini akan mampu menangkap berbagai informasi kualitatif dengan deskripsi teliti dan penuh nuansa, yang lebih berharga daripada sekedar pernyataan jumlah ataupun frekuensi dalam bentuk angka. Kepentingan pokoknya mengarah pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret, kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya dilapangan studinya. (H.B Sutopo, 2002 :111)

3. Sumber Data

Pemahaman mengenai berbagai macam sumber data merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti karena ketetapan dan kekayaan

commit to user

data atau informasi yang diperoleh. Pemilihan berbagai sumber data harus tepat menyangkut kelengkapan data dan informasi bahan yang akan diteliti. Adapun sumber data menurut H.B. Sutopo (2002: 49-54) secara menyeluruh dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Narasumber (informan)

Dalam pengamatan deskriptif kualitatif posisi sumber data manusia (narasumber) sangat penting peranannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Sumber data itu dapat disebut sebagai informan. Jadi, data yang digunakan dalam metode ini berasal dari beberapa sumber diantaranya adalah sebagai berikut: Document Control Officer dan Penata Administrasi dan Dokumentasi PT. Konimex. Penulis melakukan wawancara langsung dengan informan menanyakan tentang masalah yang dikaji.

b. Peristiwa dan aktifitas

Data atau informasi juga dapat dikumpulkan dari peristiwa, aktifitas, atau perilaku sumber data yang berkaitan dengan sasaran pengamatannya. Dari pengamatan pada peristiwa atau aktifitas, peneliti bisa mengetahui yang terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan sendiri secara langsung. Penulis harus mengetahui dan memahami apa saja peristiwa, kejadian, dan aktifitas yang berupa kegiatan-kegiatan dalam pelaksana pengelolaan dokumen Standar Operasional Proseur (SOP).

c. Dokumen dan Arsip

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang bergayutan dengan suatu peristiwa atau aktifitas tertentu yang berupa rekaman tertulis (gambar atau benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu aktifitas atau peristiwa tertentu). Peristiwa-peristiwa yang telah lama dilakukan dan terjadi di bagian Document Control PT. Konimex bisa diteliti dan dipahami atas dasar kajian dari dokumen atau arsip-arsip.

d. Gambar/ foto/rekaman

Penulis menyertakan beberapa gambar, foto, untuk memperjelas data sebagai penunjang dalam pengamatan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan bentuk penelitian deskriptif kualitatif dan juga jenis sumber data yang dimanfaatkan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam pengamatan ini adalah:

a. Interview wawancara

Wawancara disini diartikan suatu metode pengumpulan data untuk mendapatkan informasi dengan bertanya langsung kepada responden. Pengumpulan data untuk mendapatkan informasi tersebut dilakukan dengan cara melalui percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan tersebut dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

b. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Peneliti lebih banyak menggunakan indra penglihatan, dengan maksud peneliti terjun langsung melihat ke lapangan. Kegiatan observasi tersebut antara lain memandang, melihat, mengamati obyek sehingga memperoleh pengetahuan yang dibutuhkan.

c. Dokumen

Teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen, peraturan-peraturan, laporan-laporan dan literature lainnya.

5. Teknik Analisis Data

Milles dan Heberman dalam HB. Sutopo (2002: 91), model analisis data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah model analisis interaktif, yang terdiri dari :

a. Reduksi Data

Merupakan proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang muncul dari catatan di lapangan, proses ini akan berlangsung terus sepanjang pengamatan. Caranya dengan mempertegas, memperpendek, membuat fokus dan membuang hal-hal yang tidak penting sehingga peneliti dapat memfokuskan arah penelitian.

b. Penyajian data

Terdiri dari sekumpulan informasi yang tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan pada pertanyaan pengamatan. Dalam tahap ini penulis menyajikan data yang diperoleh dengan sesistematis mungkin.

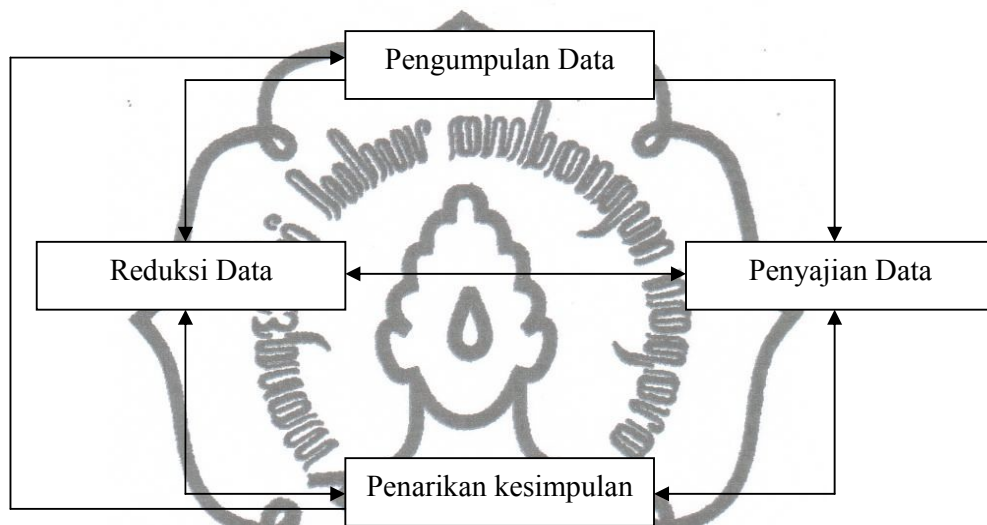
c. Penarikan kesimpulan

Setelah waktu pengumpulan selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya yang dilakukan adalah usaha penarikan kesimpulan berdasarkan hal yang terdapat dalam reduksi data maupun penyajian data atau dengan kata lain dimulai dari awal pengumpulan data, dalam hal ini penulis harus sudah mulai mengerti apa arti dan hal-hal yang ditemui. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pengamatan ini adalah :

1. Pengumpulan data
2. Melakukan analisis awal dari data yang diperoleh
3. Melakukan penggalan data yang lebih mendalam, bila ternyata dalam menganalisisnya dirasa kurang mendalam.
4. Penarikan kesimpulan terakhir.

Ketiga komponen diatas akan saling menunjang dan berada dalam satu sistem yang mendukung analisis pengamatan, sebagaimana terlihat dalam bagan dibawah ini :

Gambar. 1. Model Analisis Interaktif



Sumber : Miller dan Heberman dalam H.B Sutopo (2002 : 96)

BAB III

DESKRIPSI LEMBAGA/ INSTANSI

A. Sejarah dan Perkembangan PT. Konimex

PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories didirikan oleh Djoenaedi Joesoef pada tanggal 8 Juni 1967. Bidang usaha yang ditekuni pada saat itu adalah perdagangan bahan kimia, obat-obatan, alat-alat laboratorium, dan alat-alat kedokteran. Pada tahun 1971, PT. Konimex memperbesar usahanya berkat dukungan dari pemerintah dalam bentuk fasilitas Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Sejak saat itu bidang yang dikerjakan oleh PT. Konimex mulai beralih menjadi produsen obat-obatan.

Seiring dengan berkembangannya usaha dan meningkatnya kebutuhan akan kemampuan dan kualitas menejemennya, pada tahun 1977 PT. Konimex mulai menata kembali mnenejemennya. Bekerja sama dengan para konsultan dalam bidang manajemen dan para ahli bidang teknologi produksi sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan karyawan.

Pada tahun 1979, PT. Konimex membangun pabrik baru yang terletak di desa Sanggrahan, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo, lima kilometer barat daya Surakarta sebagai konsekuensi bertambahnya volume kegiatan usaha. Pada tahun 1980, pabrik baru ini diperluas lagi dengan pabrik kembang gula Nimm's Conventinary yang merupakan cikal bakal diversifikasi usaha PT. Konimex ke industri makanan.

Dengan meningkatkan fasilitas dan kapasitas produksi, memungkinkan PT. Konimex melakukan gerakan inovasi yang kemudian menghasilkan serangkaian produk baru. Jika pada mulanya PT. Konimex dikenal sebagai produsen Obat-obat bebas (OTC) dalam bentuk sediaan tablet, kini PT. Konimex memproduksi berbagai bentuk sediaan seperti sirup,

commit to user

salep, krim, kapsul, dan sebagainya. Bahkan dewasa ini, PT. Konimex juga memproduksi obat-obat keras (Ethical) dalam berbagai bentuk sediaan.

PT. Konimex dikenal sebagai pelopor kemasan praktis 4 dalam bentuk catch-cover. PT. Konimex juga terus-menerus melakukan inovasi untuk pengemasan. Kini PT. Konimex kembali memelopori kemasan blister isi 4 yang modern untuk produk-produk farmasi.

Mengikuti peraturan pemerintah yang mengharuskan pemisahan antara produsen obat dengan distributornya, maka pada tahun 1980 PT. Konimex mendirikan PT. Sinar Intermark. Kemudian pada tahun 1986, PT. Konimex mendirikan perusahaan distributor yang kedua yaitu PT. Marga Nusantara Jaya untuk memperluas jangkauan distribusi dan sejalan dengan semakin banyaknya produk yang dipasarkan. Dimana pembagiannya PT. Sinar Intermark memiliki 24 cabang yang terbesar, yang berpusat di Solo serta melayani distribusi untuk wilayah Indonesia bagian Timur dan sebagian Indonesia bagian tengah. PT. Marga Nusantara Jaya memiliki 23 cabang yang berpusat di Jakarta, melayani distribusi untuk wilayah Indonesia bagian Barat dan sebagian Indonesia bagian tengah. Keduanya menangani distribusi semua produk PT. Konimex yang berupa obat-obatan, Natural Product, Food, serta Candies.

Pada tahun 1993, PT. Konimex mendirikan PT. Solonut yang memproduksi berbagai makanan ringan khusus dari bahan kacang-kacangan. Setahun kemudian, yaitu pada tahun 1994, PT. Konimex mendirikan pabrik biskuit dan coklat Sobisco. Selain itu, untuk mengantisipasi kecenderungan masyarakat kembali ke alam, PT. Konimex mulai mengembangkan produk-produk yang berbasiskan bahan-bahan alami. Dalam melaksanakan kegiatannya, PT. Konimex juga memiliki nilai dasar yang tercemin di dalam namanya, yaitu :

- K : Konsisten, tekun dan ulet dalam meningkatkan kompetensi diri
- O : Optimis dan berfikir positif dalam menghadapi tantangan
- N : Nyata dalam memberi contoh dan keteladanan
- I : Inisiatif, Integratif, Integritas, Inteligen dalam segala tindakan
- M : Mutu sebagai landasan dalam berkarya
- E : Efektif untuk mengupayakan Stake holder

commit to user

X : X'tra upaya dalam mewujudkan etos hidup bahagia.

B. Jenis Produk yang dihasilkan

Produk-produk yang dihasilkan oleh PT. Konimex adalah sebagai berikut :

1. Farmasi (Pharmaceutical)

Divisi farmasi merupakan tulang punggung kelompok usaha PT. Konimex yang saat ini telah memiliki lebih dari 121 merek produk. Hal ini sejalan dengan strategi pemasaran PT. Konimex, yaitu membangun citra merek yang kuat, sejalan dengan visi korporat. Jika pada mulanya hanya memproduksi obat-obat bebas (OTC), kini PT. Konimex juga mengembangkan obat-obat keras (Ethical), serta produk non kuratif seperti vitamin. Dari sediaan yang awalnya hanya berupa tablet, kini PT. Konimex memiliki berbagai variasi sediaan, antara lain sirup, salep, krim, kapsul, serta tablet effervescent. Dalam hal pengembangan kemasan, PT. Konimex mempelopori kemasan catch-cover isi 4 yang praktis, disusul kemasan blister midern isi 4. PT. Konimex juga merupakan perusahaan farmasi pertama di Indonesia yang memproduksi obat tetes mata sekali pakai dengan teknologi sterile closed System, yaitu Braitto[®] dalam kemasan 0,5 ml. Beberapa merek produk farmasi PT. Konimex yang populer di masyarakat antara lain konidin[®], Inza[®], Inzana[®], Paramex[®], Termorex[®], Feminax[®] dan Braitto[®].

2. Kembang Gula (Candy)

Kembang gula menjadi pilihan pertama ketika PT. Konimex melakukan diversifikasi usaha ke industri makanan sehat pada tahun 1980. Selain karena faktor peluang pasar, pilihan ini juga dengan mempertimbangkan bahwa manajemen produksi kembang gula tidak jauh berbeda dengan farmasi. Disini kembang gula Nimm's ini sejak berdiri telah dilengkapi dengan mesin-mesin canggih dan mutakhir. Hal tersebut untuk mengantisipasi perkembangan permintaan pasar, terutama pangsa pasar remaja yang dinamis. Hingga kini Nimm's telah mengembangkan bermacam bentuk kembang gula, antara lain : hard candy, chewy candy,

commit to user

deposit candy, dan compressed candy. Inovasi dalam hal rasa juga telah menghasilkan berbagai variasi kembang gula rasa unik. Produknya antara lain : Hexos[®], Nano-nano[®], Mr. Sarmento[®], Eski[®], Frozz[®].

3. Produk Alami (Natural Product)

Semakin tinggi biaya kesehatan serta timbulnya kesadaran bahwa tidak semua penyakit dapat disembuhkan dengan pengobatan modern, membutuhkan kecenderungan di masyarakat untuk mencari pengobatan alternatif. Pengobatan alternatif antara lain dengan memanfaatkan dan melestarikan apa yang telah disediakan oleh alam-going to nature. Kecenderungan masyarakat tersebut mendorong kami untuk melakukan penelitian dan pengembangan produk kesehatan yang berbasis bahan-bahan alami. Hingga kini sudah 23 produk berbasis bahan alami sudah dipasarkan antara lain Konicare Minyak Telon, Konicare Minyak Kayu Putih, Virugon, Herba Drink Sari Jahe, Sari Temulawak dan Kunir Asam. Dengan demikian, usaha "ikut menyehatkan bangsa" semakin mendekati kenyataan.

4. Makanan Ringan

Pertumbuhan usaha kembang gula yang menggembirakan, memperbesar keyakinan PT. Konimex bahwa pekarisan usaha ke industri makanan merupakan langkah yang tepat. Sehingga pada tahun 1993 PT. Konimex mendirikan PT. Solonut, perusahaan yang memproduksi makanan ringan khusus dari bahan kacang-kacangan yang sangat digemari kaum muda. Produk yang dihasilkan adalah Ono-Nuts dan Lekker. Langkah pengembangan kelompok usaha PT. Konimex berlanjut dengan berdirinya Sobisco pada tahun 1994. Sobisco adalah pabrik biskuit dan coklat yang dilengkapi fasilitas mesin-mesin canggih berkapasitas besar. Produk-produk Sobisco yang terkenal di masyarakat antara lain : Choco mania[®], Tini Wini Biti[®], Snips Snaps[®], dan Kido[®].

C. Visi PT. Konimex

Visi dari PT. Konimex yaitu :

1. Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dan Regional
2. Menjadi pemimpin aktif di tingkat internasional dalam produk kesehatan dan makanan.
3. Berdasarkan riset IPTEK dan riset pasar.
4. Untuk kepuasan semua Stake holder.

D. Falsafah Usaha PT. Konimex

Hidup bahagia. Itulah yang melandasi usaha PT. Konimex. Bahagia bagi setiap orang, bagi keluarga, dan bagi seluruh bangsa. Hidup bahagia dapat dinikmati kalau kondisi kesehatan kita baik. Untuk mewujudkan masyarakat dengan kondisi kesehatan yang baik itulah PT. Konimex berperan serta melalui usaha penyediaan obat-obatan dan makanan yang bermutu, mudah didapat serta murah harganya (3MU). Keyakinan ini dirumuskan dengan tema usaha “PT. Konimex Ikut Menyehatkan Bangsa”. Hal tersebut juga senada dengan seruan WHO “ Sehat bagi semua pada tahun 2000”. Sejak dari tahap produksi, distribusi, hingga promosi, semuanya direncanakan secara terpadu. Semua unsur pemasaran tersebut mengacu pada falsafah usaha 3 MU PT. Konimex.

1. Mutu Produk

Mutu produk menjadi prioritas utama bagi PT. Konimex. Karena , mutu yang tinggi merupakan jaminan bagi konsumen untuk memperoleh produk yang aman, dapat dipercaya, dan efektif. Untuk mendapatkan mutu yang memenuhi standar, PT. Konimex menerapkan prosedur produksi Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang telah disempurnakan. PT. Konimex merupakan salah satu dari perusahaan farmasi di Indonesia yang telah mendapatkan sertifikat CPOB dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia yang dibedakan berdasarkan jenis dan bentuk sediaan, PT. Konimex juga mulai menetapkan manajemen mutu yang sesuai dengan

commit to user

tuntutan standar Internasional ISO, dengan demikian produk-produk PT. Konimex juga akan diterima baik di luar negeri.

2. Mudah Diperoleh

Komitmen dari PT. Konimex berikutnya adalah memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh produk-produk PT. Konimex dimana pun mereka berada. Distribusi menjadi faktor sangat penting dan harus dapat diandalkan. Untuk itu PT. Konimex mendirikan dua perusahaan distributor khususnya, yaitu PT. Sinar intermark dan PT. Marga Nusantara Jaya. Keduanya memiliki 47 kantor cabang di hampir semua kota besar di Indonesia, serta didukung oleh ratusan armada industri. Melalui distributorbtersebut, semua produk PT. Konimex didistribusikan ke grosir, pasar swalayan, hingga tingkat pengecer.

Untuk keperluan ekspor, PT. Konimex merintis jalur distribusi Asia Pasifik dengan menunjuk distributor di masing-masing wilayah, seperti Singapura, malaysia, Hongkong, Filipina, Taiwan, Myanmar dan Bangladesh. Pasar luar negeri memang memperlihatkan peluang yang menantang. Namun demikian PT. Konimex tetap akan mengatakan pasar dalam negeri.

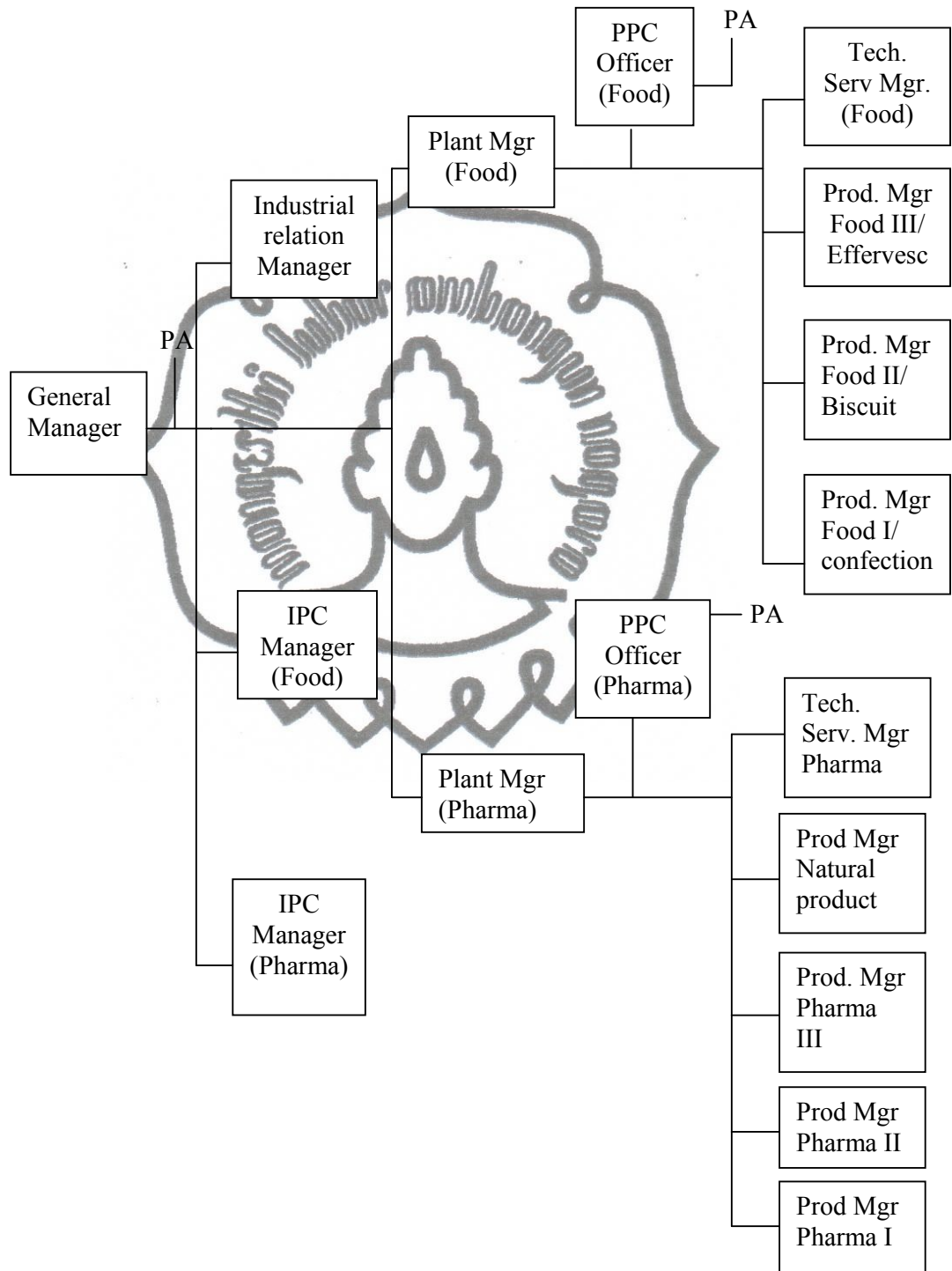
3. Murah Harganya

4. Komitmen ketiga dari formula 3MU adalah kebijakan harga. Sesuai falsafah dasarnya, produk PT. Konimex memang tidak dibuat sebagai barang eksklusif. Semakin luas masyarakat pengguna produksi PT. Konimex, semakin berhasil misi “ikut menyehatkan bangsa”. Itu sebabnya, sekalipun dalam hal mutu produk PT. Konimex berstandar internasional, namun dalam kebijakan harga tetap mempertimbangkan kemampuan lokal. Kebijakan ini dimungkinkan karena Konimex selalu mengendalikan efisiensi produksi yang diimbangi dengan volume penjualan yang tinggi. Dengan demikian, maka produk-produk Konimex yang bermutu akan semakin mudah dijangkau oleh konsumennya.

E. Lokasi dan Sarana Produksi

PT. Konimex memiliki lokasi di Desa Sanggrahan, Kecamatan Grogol, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah. Lokasi pabrik terpisah menjadi 3 bagian yaitu bagian farmasi yang memproduksi obat-obat dan kosmetik, bagian produksi makanan, dan bagian produksi *natural product* (Natpro). Pemisahan ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kontaminasi antara produk obat makanan, maupun *natural product*. Meskipun demikian pemisahan lokasi tersebut tidak terlalu jauh 500 m sehingga koordinasi tetap dapat dilakukan antara ketiga bagian ini. PT. Konimex juga memperhatikan masalah penanganan limbah, polusi udara, agar sedapat mungkin tidak merugikan lingkungan pemukiman sekitar pabrik. Untuk penanggulangan limbah cair sejak awal PT. Konimex tak segan menginvestasikan dana yang besar untuk membangun instalasi pengolahan limbah cair sesuai standar pemerintah. Sistem pengolahan limbah cair PT. Konimex berhasil mendapat peringkat cukup baik dalam Proper Prokasih yang diselenggarakan oleh Badan Pengendalian mengenai Dampak Lingkungan (Bapedal). Demikian pula untuk limbah bentuk lain, PT. Konimex memasang instalasi penyaringan debu serta sistem peredam kebisingan suara mesin. PT. Konimex juga melakukan penghijauan lingkungan di kawasan pabrik.

F. Struktur Organisasi

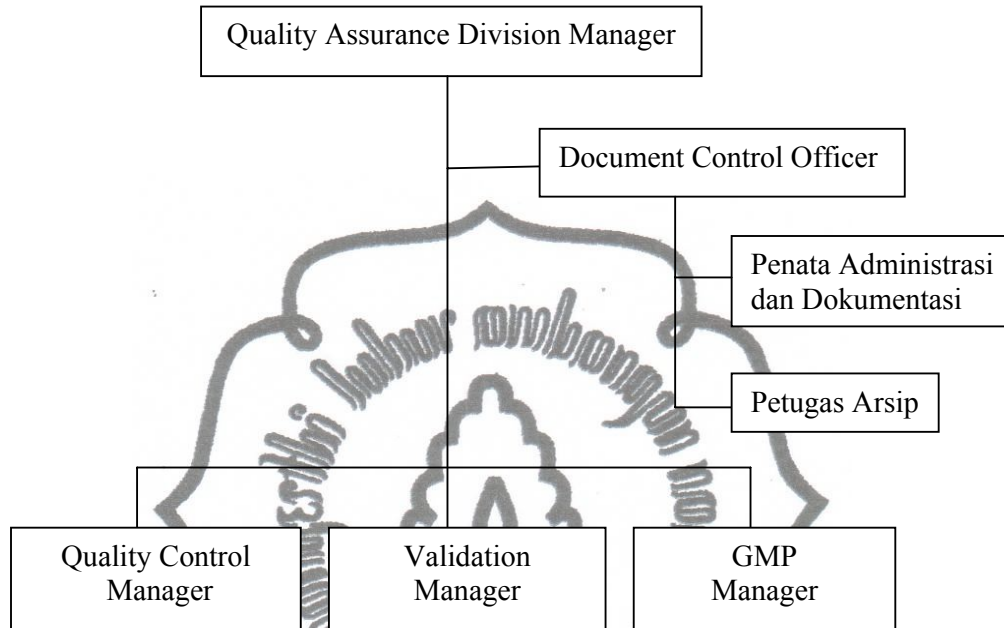


Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Konimex

commit to user

G. Pengelolaan Organisasi di PT. Konimex

1. Bagian Quality Assurance (QA)



Gambar 3. Struktur Organisasi Bagian QA PT. KONIMEX

Bagian QA PT. Konimex membawahi *Document Control*, bagian *Good Manufacturing Practise* (GMP), dan Validasi. QA PT. Konimex memiliki visi yaitu menjadi organisasi penjamin kualitas produk PT. Konimex sesuai persyaratan *Stakeholder*, yang terpelihara selama siklus produk melalui implementasi Sistem Manajemen Mutu secara konsisten.

Kebijakan mutu PT. Konimex antara lain :

1. PT. Konimex ikut menyehatkan bangsa melalui penyediaan produk-produk kesehatan dan makanan.
2. PT. Konimex memenuhi haraan / keinginan pelanggan dengan menyediakan produk-produk bermutu yang mudah diperoleh dengan harga terjangkau.
3. PT. Konimex menjamin terlaksananya prinsip-prinsip GMP, GLP, peraturan perundangan terkait dan sistem manajemen ISO 9000 : 2008 dalam kegiatan operasional.

4. PT. Konimex selalu melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap proses, produk, dan pelayanan untuk menghasilkan pertumbuhan dan kesuksesan perusahaan maupun pribadi.

Prinsip Quality Assurance (Manajemen Mutu) adalah :

1. Prosedur harus menyakinkan bahwa produk yang dibuat :
 - a. Sesuai dengan tujuan penggunaannya
 - b. Memenuhi Persyaratan izin edar
 - c. Tidak menimbulkan resiko yang membahayakan pengguna
2. Atau dengan kata lain BERMUTU
3. Pencapaian tujuan kualitas ini harus dipimpin oleh senior *management* dan memerlukan partisipasi serta komitmen dari semua (*staff, supplier, dan distributor*).
4. Untuk mencapai tujuan mutu yang baik, diperlukan manajemen mutu yang didesain secara menyeluruh dan diterapkan secara benar.
5. Unsur dasar Quality assurance adalah :
 - a. Suatu Infrastruktur atau sistem mutu mencakup struktur organisasi, prosedur, proses, dan sumber daya.
 - b. Tindakan sistematis diperlukan untuk mendapatkan kepastian dengan tingkat kepercayaan yang sangat tinggi, sehingga produk (atau jasa layanan) yang dihasilkan selalu memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Keseluruhan tindakan tersebut disebut *Quality Assurance* (Manajemen Mutu)
6. Sistem pemastian mutu harus didukung dengan tersedianya personil yang kompeten, bangunan, sarana, serta peralatan yang cukup memadai.
7. Konsep dasar QA, CPOB dan QC adalah aspek manajemen mutu yang saling terkait.
8. Pemastian mutu mencakup CPOB ditambah dengan faktor lain di luar Pedoman CPOB, seperti desain dan pengembangan produk.

Tugas *Quality Assurance* adalah sebagai berikut :

1. Membuat suatu sistem untuk pemastian mutu bahwa produk yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi dan tujuan pemakaiannya.

commit to user

2. Bertanggungjawab dalam terlaksananya kualifikasi/kalibrasi/validasi sesuai Rencana Induk Validasi (RIV).
3. Menjami bahwa produk-produk yang didistribusikan ke pasar adalah produk yang kualitasnya telah memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan pemerintah.
4. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya pelatihan dan audit CPOB secara kontinu.

2. **Bagian Document Control**

Terdapat beberapa alasan pentingnya dilakukan dokumentasi, antara lain :

1. Dokumentasi memudahkan memahami langkah kerja yang relatif rumit :
 - a. Melibatkan 2 atau lebih petugas/alat/lokasi/tujuan
 - b. Melibatkan 2 atau lebih tipe aktivitas yang berbeda (mesinal, manual, administratif, teknis, online, offline)
2. Dokumentasi menunjang konsistensi proses dan kualitas hasilnya sehingga *reject* dapat ditekan.
3. Dokumentasi memudahkan penelusuran (*audit trail*) sehingga adanya penyimpangan cepat ditemukan dan diperbaiki.
4. Dokumentasi mendukung sistem untuk tidak bergantung pada perseorangan sehingga sistem lebih langgeng.

Pengendalian dokumen di PT. Konimex adalah Bagian *Document Control*. Pengendalian dokumen tertentu oleh bagian tertentu (desentral) dapat dilakukan dengan sepengetahuan Manajemen *Representatives* (QA Manager dan *Secretary of BOD*).

Review dokumen secara periodik perlu dilakukan 3 tahun untuk dokumen tingkat 1 dan 2 serta 5 tahun untuk dokumen tingkat 3 dan 4. Rekaman disimpan selama :

- a. Umur produk ditambah 1 tahun untuk rekaman *Batch* (RB)/ Rekaman Proses (RP).
- b. 5 tahun untuk non Rekaman *Batch* (RB)/ Rekaman Proses (RP).

commit to user

Detail pengendalian dokumen yang ada di PT. Konimex antara lain :

1. Memproses Draft (evaluasi dan Pengesahan)
2. Mendistribusikan dokumen yang sah
3. Memantau masa berlaku dokumen
4. Memintakan pemutakhiran dokumen secara periodik
5. Memusnahkan dokumen tidak berlaku
6. Mengarsip dokumen asli dan hasil pengisian Rekaman *Batch* / Proses.

Dokumen yang ada di PT. Konimex dibedakan menjadi 4 level dokumen yaitu :

1. Dokumen tingkat 1

Yang termasuk dalam dokumen level 1 adalah manual Mutu yang merupakan acuan mutu bagi dokumen-dokumen tingkat dibawahnya.

2. Dokumen tingkat 2

Yang termasuk dalam dokumen level 2 antara lain pedoman, sistem dan prosedur, serta *Master Plan*. Dokumen-dokumen ini menjelaskan mengenai aktivitas atau proses dari sistem yang berlaku yang melibatkan sekelompok fungsi dan sekelompok bagian.

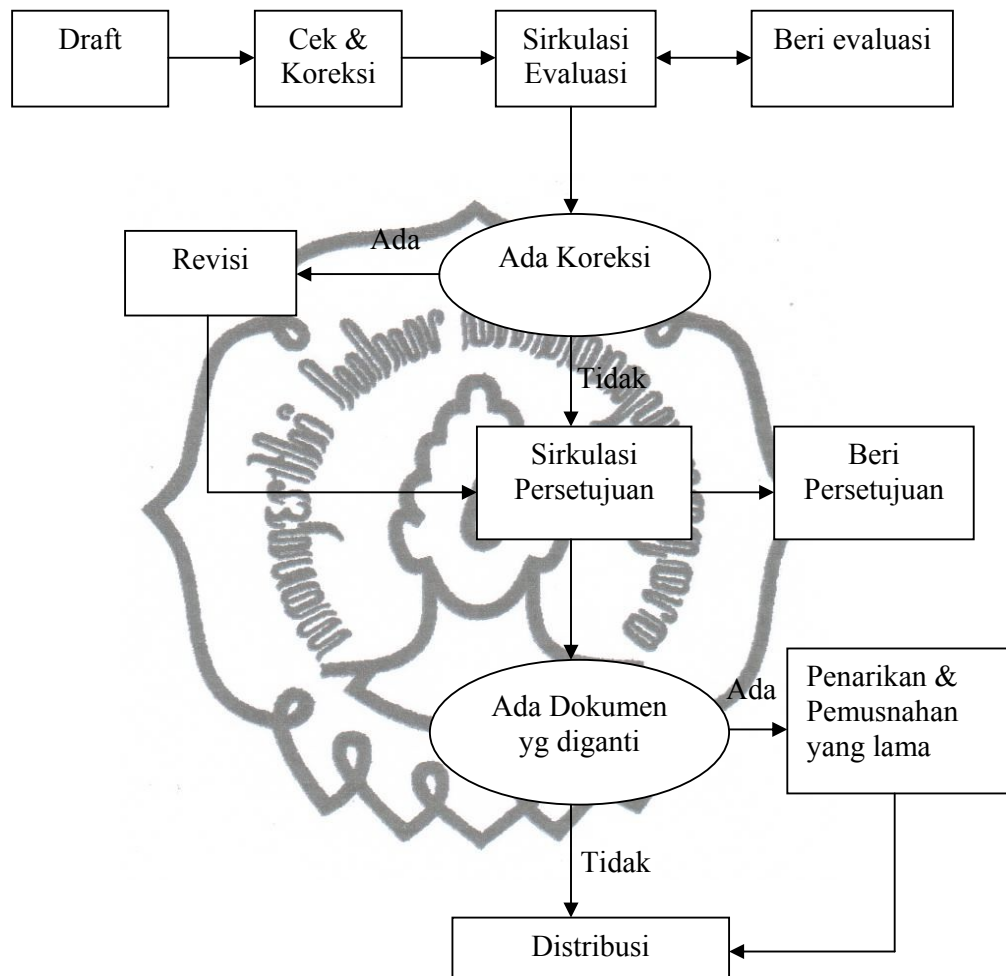
3. Dokumen tingkat 3

Yang termasuk dalam dokumen level 3 antara lain prosedur, instruktur, protokol, standar teknis, spesifikasi, metode, dan gambar teknis. Dokumen-dokumen ini merupakan bagan atau instruksi kerja rinci untuk panduan menjalankan suatu kegiatan tertentu.

4. Dokumen tingkat 4

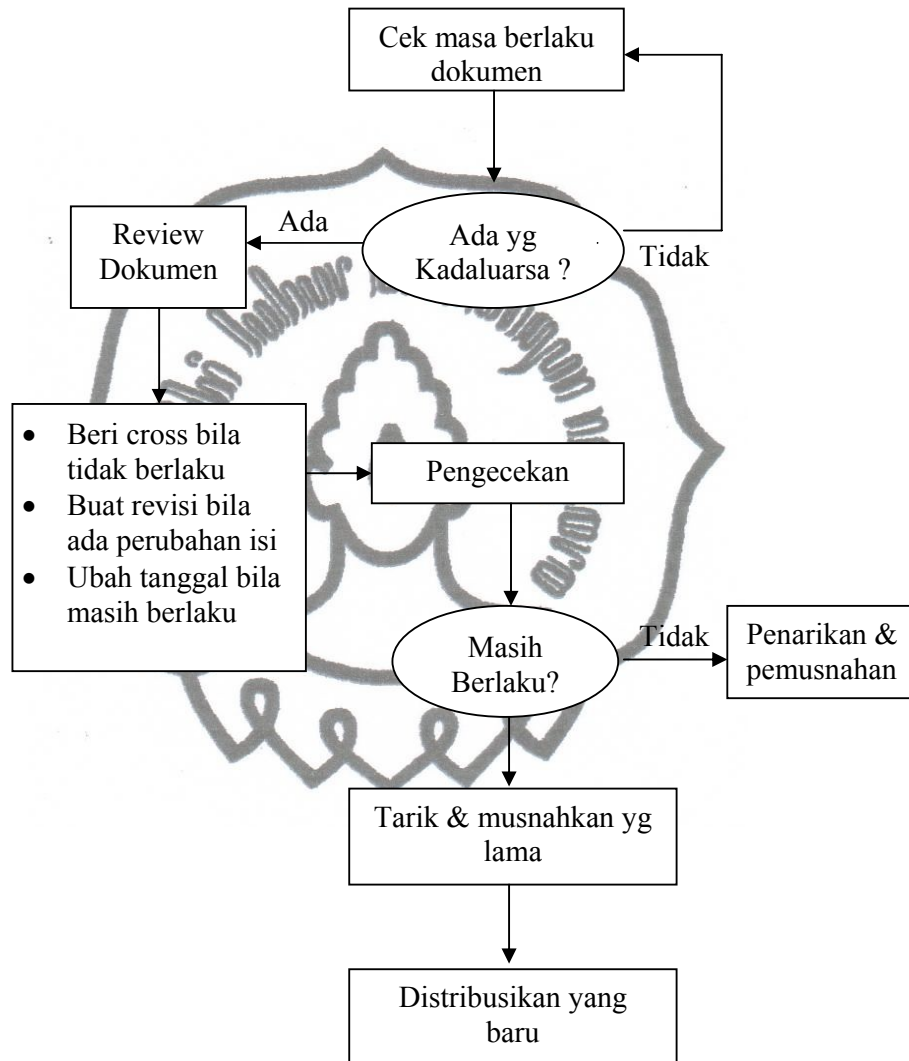
Yang termasuk dalam dokumen level 4 antara lain formulir, rekaman, *check list*, daftar data, hasil, dan rekapitulasi. Dokumen-dokumen ini mencatat atau merekam hasil suatu kegiatan atau proses yang dilakukan sebagai bukti telah dilaksanakannya kegiatan atau proses tersebut.

Proses penerbitan dokumen dapat dijelaskan melalui diagram sebagai berikut :



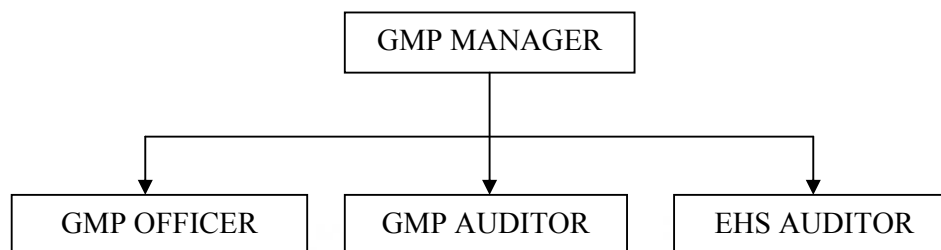
Gambar 4. Alur Penerbitan Dokumen

Masa berlaku dokumen juga dikendalikan oleh bagian *Dokumen Control* dengan alur sebagai berikut :



Gambar 5. Alur Masa Berlaku Dokumen

3. Bagian *Good Manufacturing Practise* (GMP)



Gambar 6. Struktur Organisasi Bagian GMP PT. Konimex

PT. Konimex melakukan CPOB dengan tujuan untuk menjamin obat dibuat secara konsisten, memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan sesuai dengan tujuan penggunaannya. CPOB mencakup seluruh aspek produksi dan pengendalian mutu.

CPOB perlu diterapkan dalam memproduksi produk obat karena :

1. Tuntutan Pemerintah
 - a. Mencegah persaingan yang tidak sehat di Industri Farmasi.
 - b. Menjamin obat yang dikonsumsi bermutu tinggi dan tidak membahayakan pemakaiannya.

2. Tuntutan konsumen

Konsumen menginginkan obat yang manjur, aman, bermutu (isi sesuai etiket, sesuai tujuan penggunaannya, tidak rusak hingga pemakaiannya).

3. Tuntutan perusahaan sendiri

Dengan menerapkan CPOB sebagai komitmen perusahaan maka akan terbangun citra perusahaan yang baik sehingga dapat tercipta kesinambungan bisnis perusahaan.

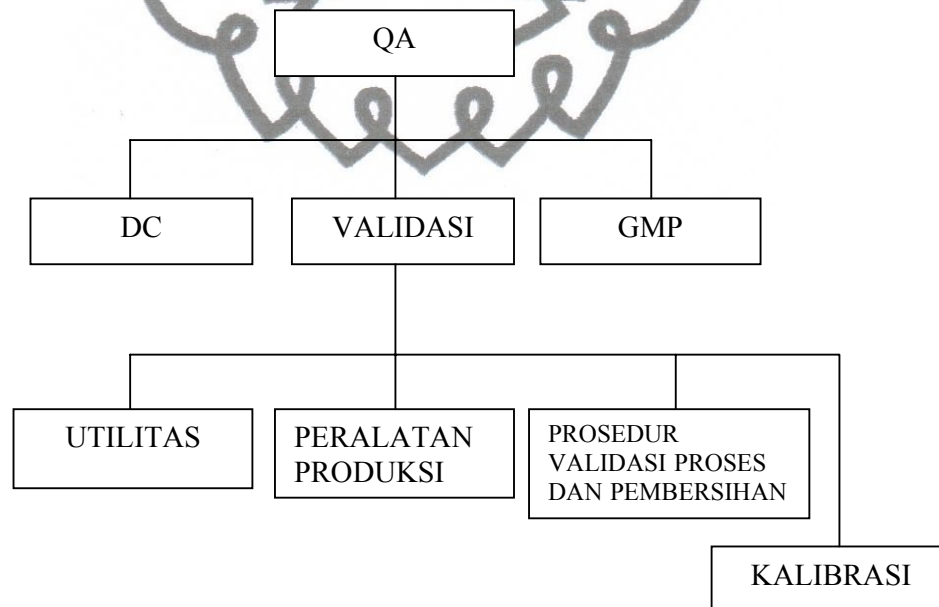
Tanggung jawab bagian GMP PT. Konimex antara lain :

1. Menjamin tersedianya sistem prosedur, mekanisme dan pelaksanaan serta pengelolaan semua dokumen terkait audit GMP, HACCP, Halal, Lingkungan, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta ISO.

2. Menjamin tersedianya sistem prosedur serta terselenggaranya pelatihan GMP bagi karyawan baru dan calon pemegang jabatan baru, serta pelatihan GMP lainnya di lingkup operasi.

Audit mutu yang ada di PT. Konimex dilakukan oleh pihak luar dan pihak internal yang dilaksanakan oleh bagian GMP. Mekanisme audit GMP PT. Konimex yaitu perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan tindak lanjut. Audit GMP PT. Konimex dilakukan terhadap faktor personil, bangunan dan fasilitas, peralatan, penyimpanan bahan awal, pengemas dan produk jadi, produksi, pengawas mutu, dokumentasi, sanitasi dan higiene, serta validasi. Tim auditor harus berpedoman pada pedoman GMP, (CPOB, CPOTB, CPKB, CPMB, CPPOB) yang berlaku. Tindakan perbaikan dan pencegahan yang diambil harus didokumentasikan dan tindak lanjutnya dievaluasi.

4. Bagian Validasi



Gambar 7. Struktur Organisasi Bagian Validasi PT. Konimex

Bagian validasi yang ada di PT. Konimex bertugas untuk membuktikan atau melakukan kualifikasi terhadap peralatan utilitas dan peralatan produksi, melakukan validasi proses produksi dan pembersihan, dan melakukan kalibrasi peralatan-peralatan. Kegiatan yang ada dilakukan oleh bagian validasi untuk produksi *Natural Product* sesuai dengan CPOB adalah melakukan verifikasi. Verifikasi adalah langkah-langkah untuk membuktikan suatu prosedur apakah sesuai untuk pelaksanaan rutin, proses, bahan, dan peralatan agar senantiasa dapat menghasilkan produk yang memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan.

Validasi adalah suatu tindakan pembuktian dengan cara yang sesuai bahwa setiap bahan, proses, prosedur, kegiatan, sistem, perlengkapan, atau mekanisme yang digunakan dalam produksi dan pengawasan senantiasa akan memberikan hasil yang diinginkan. Validasi diperlukan untuk :

1. Memenuhi peraturan pemerintah.
2. Menjamin mutu obat dengan penerapan suatu proses yang sudah dipahami disertai pengawasan yang memadai dan meyakinkan kita akan mutu produk yang dihasilkan
3. Menghemat biaya produksi karena suatu proses yang telah divalidasi akan meningkatkan efektifitas produksi sehingga akan mengurangi atau menghindarkan biaya yang tidak perlu karena kegagalan yang terjadi didalam pabrik (penolakan produk, pengolahan ulang, ataupun terbuangnya produk) dan diluar pabrik (keluhan, penarikan kembali, obat kembalian).

Yang termasuk dalam objek validasi yaitu :

1. Kualifikasi bahan baku
2. Kualifikasi bahan pengemas
3. Kualifikasi bangunan
4. Kualifikasi peralatan
5. Validasi metode analisis
6. Validasi proses
7. Validasi pembersihan
8. Pemeliharaan validasi

Tahapan atau urutan kerja validasi adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan Rencana Induk Validasi (RIV)

Dokumen yang menyajikan informasi program kerja validasi secara menyeluruh, memuat cakupan, organisasi, alur proses, dokumen yang diperlukan, jadwal dan penanggungjawab, serta status kegiatan.

2. Penyusunan dan persetujuan protokol

Dokumen yang berisi rancangan tertulis validasi dan kriteria penerimaannya. Contoh : proses, peralatan, variabel dan parameter kritis, jumlah validasi, *sampling*, data yang dibutuhkan, kriteria penerimaan.

3. Pelaksanaan

Di dalam pelaksanaan dilakukan pengumpulan dan perekam data, verifikasi, dan pengujian.

4. Evaluasi Data

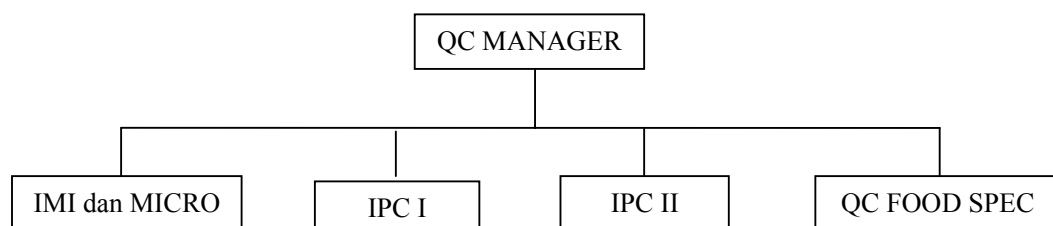
Evaluasi terhadap data yang telah diperoleh secara statistik dan grafik.

5. Penyusunan laporan validasi

Laporan validasi mencakup rangkuman hasil dan evaluasi, kesimpulan validasi, dan saran perbaikan.

Bagian validasi PT. Konimex juga melakukan kualifikasi peralatan. Semua peralatan dan sistem penunjang perlu dikualifikasi untuk membuktikan bahwa semua peralatan yang dipasang dapat berfungsi secara normal sesuai dengan spesifikasinya. Peralatan yang perlu dikualifikasi adalah peralatan yang digunakan dalam proses produksi, pengujian, penyimpanan, dan juga termasuk peralatan cadangan.

4. Bagian *Quality Control* (QC)



Gambar 8. Struktur Organisasi Bagian QC PT. KONIMEX

commit to user

Kegiatan yang dilakukan oleh bagian QC antara lain :

- a. Analisa dan pengujian bahan awal (*raw material* dan *packaging material*). QC melakukan inspeksi dengan melihat kondisi wadah, pemeriksaan secara visual dan mencocokkan dengan informasi yang berasal dari *supplier*. Juga dilakukan pengujian terhadap kemurnian, identifikasi bahan, dan karakteristik lainnya. QC akan melakukan sampling terhadap *raw material* yang diterima. Berdasarkan hasil analisa, QC memutuskan apakah bahan baku tersebut diluluskan (*released*) atau ditolak (*rejected*).
- b. Pemeriksaan dan pengujian produk
Yaitu : produk antara, produk ruahan maupun produk jadi (*finished goods*) yang meliputi pemeriksaan fisika (pemberian, keseragaman bobot, kerapuhan, waktu hancur, ukuran, volume, pH, viskositas dan lain-lain), pemeriksaan kimia (uji kualitatif, penetapan kadar zat aktif, dan uji disolusi) dan pemeriksaan mikrobiologi.
- c. Produk jadi
Pemeriksaan dilakukan oleh bagian verpak (*final inspection*) yang meliputi pemeriksaan bobot, kesesuaian jumlah, n bets, tanggal *expired date*, kartu kontrol, kontrol kemasan, label jelas dan rapi, serta pemeriksaan segel kemasan.
- d. Uji stabilitas (*on going stability*)
Jumlah sampel yang diambil untuk uji *on going stability* disesuaikan untuk keperluan pengujian yang dilakukan dan diamati pada 0, 3, 6, 12, 24 bulan, pada waktu kadaluwarsa obat, dan waktu kadaluwarsa + 1 tahun (ED+1 tahun). Dilakukan pada suhu ekstrim dengan menggunakan oven chamber pada suhu $30 \pm 5^{\circ}\text{C}$. Pengujian yang dilakukan meliputi :
Penampakan visual, kadar bahan aktif, pH, kekerasan dan kerapuhan tablet, disolusi, viskositas, dan kandungan mikroba untuk produk-produk tertentu.

BAB IV

PEMBAHASAN

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kantor maupun ketertiban administrasi, khususnya kearsipan, maka adanya kegiatan pengelolaan arsip pada masing-masing divisi yang terdapat di PT. Konimex. Pengelolaan arsip di PT. Konimex adalah proses penanganan dan pengendalian dokumen khususnya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Pengendali dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex adalah Bagian *Document Control*.

Pengelolaan arsip di PT. Konimex meliputi memproses draft/ dokumen (evaluasi dan pengesahan), mendistribusikan dokumen SOP yang sah, memantau dan menangani review dokumen periodik, memusnahkan dokumen tidak berlaku, dan mengarsip dokumen asli. Sebelum penulis membahas tentang pengelolaan arsip di PT. Konimex, penulis akan membahas dahulu tentang penerimaan draft/ dokumen masuk, sirkulasi draft / dokumen keluar dan sistem penomoran dokumen internal.

A. PENERIMAAN DRAFT/ DOKUMEN MASUK

Hal pertama yang dilakukan oleh bagian Document Control di PT. Konimex dalam pengelolaan arsip ialah penerimaan dan pencatatan arsip. Surat masuk di bagian Dokumen Control PT. Konimex merupakan dokumen yang bersifat internal. Surat masuk ini diterima melalui kurir yang dilengkapi dengan buku pengiriman (ekspedisi). Tidak semua dokumen ditangani oleh bagian Document Control, melainkan hanya dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini seperti yang diuraikan Bp. Tri Hascaryo, yang merupakan Document Control Officer :

“ Bagian Document Control tidak menangani semua dokumen yang ada di PT. Konimex, tetapi hanya menangani khusus dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) saja, adapun langkah-langkah Bagian Document Control dalam menangani draft dokumen masuk yaitu menerima surat dari kurir, mencatat di Buku Agenda Masuk dan selanjutnya memeriksa kelengkapan dokumen tersebut.”

(Wawancara, 1 Februari 2011)

Adapun langkah-langkah yang dilakukan petugas dalam menangani penerimaan draft / dokumen masuk adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan Surat

Penerimaan surat masuk di bagian Document Control ditangani oleh petugas yang disebut Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD). Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) menerima draft dokumen masuk dari kurir dan kemudian memberikan tanda bukti yaitu paraf dan tanggal pada tanda terima, maupun buku ekspedisi yang dibawa oleh kurir.

b. Pencatatan dalam Buku Agenda Dokumen Masuk

Setelah dokumen di terima dan dibaca isinya, PAD menulis dokumen tersebut di Buku Agenda Dokumen Masuk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua dokumen yang masuk di bagian Document Control. Adanya Buku Agenda Dokumen Masuk ini bertujuan agar draft/ dokumen yang masuk terdokumentasi dengan baik. Adapun contoh Form Buku Dokumen Masuk adalah sebagai berikut :

Tabel. 1

Buku Agenda Dokumen Masuk

NO	TANGGAL	BAGIAN	KETERANGAN

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

Dibawah ini keterangan dari kolom-kolom yang harus diperhatikan saat pengisian Buku Agenda dokumen Masuk yaitu :

No. : Nomor diisi dengan Nomor urut dokumen yang masuk di bagian Document Control.

Tanggal : Tanggal saat dilakukan pencatatan surat masuk.

Bagian : Bagian pengirim dokumen/ surat masuk.

commit to user

Keterangan : Diisi dengan judul dokumen atau keterangan lainnya yang berhubungan dengan dokumen masuk.

c. Memeriksa format dan kelengkapan draf, serta memberi koreksi.

Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) memeriksa dokumen yang masuk, bila ada kesalahan segera dikoreksi di halaman draft. Pemeriksaan dokumen menggunakan check list pemeriksaan draft dokumen masuk. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan pada saat mengoreksi dokumen masuk adalah sebagai berikut :

- Format penomoran draft harus sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan.
- Konsistensi judul, nomor, dan tanggal draft.
- Judul, nomor, dan tanggal di cover harus sama dengan yang ada di setiap header halaman isi.
- Format template dan kerangka isi draft.
- Otorisasi pemeriksaan dan persetujuan draft.
- Rekaman draft harus disertakan lengkap bersama draft.
- Informasi histori draft dokumen.
- Informasi histori dokumen harus merekam dengan benar dan lengkap semua kronologi dokumen-dokumen yang pernah digantikan.
- Informasi tentang nomor dokumen yang digantikan.
- Di cover harus tercantum lengkap nomor dokumen-dokumen yang digantikan, seperti disebutkan dalam informasi histori dokumen.

B. SIRKULASI DRAFT / DOKUMEN KELUAR

Dokumen keluar bagian Document Control merupakan dokumen yang bersifat internal. Dokumen yang keluar di bagian Document Control hanyalah dokumen yang akan disirkulasikan untuk penanganan dokumen Standar operasional Prosedur. Mengenai hal dokumen keluar, Document Control Officer menyatakan bahwa :

*“ Dokumen yang keluar hanyalah bersifat internal, Bagian Document Control berhubungan dengan seluruh bagian yang ada di PT. Konimex.
commit to user*

Prosedur dalam penanganan dokumen keluar yaitu, menyiapkan draft yang akan dikirim, mencatatnya di Buku Sirkulasi Dokumen, Data Evaluasi Mingguan dan Buku Ekspedisi. Pencatatan tersebut dilakukan agar dokumen yang keluar bisa tercontrol dengan baik.”

(Wawancara 1 Februari 2011)

Hal-hal yang harus dilakukan oleh petugas dalam menangani sirkulasi draft atau dokumen keluar adalah sebagai berikut :

- a. Siapkan draft yang akan disirkulasikan beserta pula map/ amplopnya.
- b. Catatkan map/ amplop isi draft dalam BUKU SIRKULASI DOKUMEN, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat dokumen yang disirkulasikan dengan target proses sirkulasi bisa tercontrol dengan baik.

Tabel. 2

Contoh Form Buku Sirkulasi Dokumen

No.	No. Dokumen	Nama Dokumen	Dikirim ke-	Tgl	Paraf	Tgl. Kembali

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

Dibawah ini keterangan dari kolom-kolom yang harus diperhatikan saat pengisian Buku Sirkulasi Dokumen yaitu :

No. : Nomor urut dokumen yang akan disirkulasikan.

No. Dokumen : Nomor yang tertera di dokumen.

Nama Dokumen : Judul yang tertera di dokumen.

Dikirim ke- : Nama Bagian yang akan dituju.

Tgl : Tanggal saat dilakukan pencatatan Sirkulasi dokumen.

Paraf : Paraf/ Tanda tangan oleh penerima dokumen.

Tgl. Kembali : Tanggal saat dikembalikannya dokumen yang sudah disirkulasikan

- c. Tuliskan data sirkulasi ini di form DATA EVALUASI MINGGUAN agar dengan mudah dalam pemantauan dokumen yang sedang disirkulasikan.

Tabel. 3

Contoh Form Data Evaluasi Mingguan

Draf Masuk	No. Dokumen	PEDD /PA	Jumlah Tujuan	Mulai Sirkulasi	Rencana Selesai	Realisasi Selesai	Input File PDF

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

Dibawah ini keterangan dari kolom-kolom yang harus diperhatikan saat pengisian Form Data Evaluasi Mingguan yaitu :

Draft masuk : Tanggal dokumen masuk (Sesuai Buku Agenda Masuk).

No. Dokumen : Nomor yang tertera di dokumen.

PEDD/PA : Jenis Dokumen yang ditangani, Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) atau Persetujuan Akhir (PA).

Jumlah Tujuan : Jumlah Bagian yang akan dituju.

Mulai Sirkulasi : Tanggal dimulainya sirkulasi.

Rencana Selesai : Tanggal selesai yang sudah direncanakan.

Realisasi Selesai : Tanggal selesai Sirkulasi

Input File PDF : Tanggal pada saat menginput file PDF

- d. Draft / Dokumen sebelum dikirim ke bagian yang dituju, dicatat di BUKU EKSPEDISI agar semua dokumen yang keluar bisa diketahui. Adapun contoh form buku ekspedisi adalah sebagai berikut :

Tabel. 4

Contoh Form Buku Ekspedisi

No.	Tgl. Kirim	Tgl Surat	No. Surat	Hal	Kepada	Paraf

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

Dibawah ini keterangan dari kolom-kolom yang harus diperhatikan saat pengisian Buku Ekspedisi yaitu :

commit to user

No. : Nomor urut dokumen yang akan diekspedisi.
Tgl. Kirim : Tanggal pada saat pengiriman dokumen.
Tgl Surat : Tanggal yang tertera pada dokumen.
No. Surat : Nomor yang tertera pada dokumen.
Hal : Judul atau keterangan dokumen yang akan dikirim.
Kepada : Nama bagian yang akan dituju.
Paraf : Tanda tangan penerima dokumen yang telah dikirim.

C. PENOMORAN DOKUMEN INTERNAL

Penomoran dokumen internal tingkat satu, dua, dan tiga mengikuti sistematika sebagai berikut :

XY – Z – 0 – 000 – 00

- a. Sub kode pertama : **XY**, masing-masing merupakan abjad mulai A-Z. Kedua digit ini menunjukkan identitas bagian pembuat dokumen. Contoh kode Sub-Bagian PT. Konimex :

Tabel. 5

Contoh Kode Sub- Bagian PT. Konimex

No.	Kode	Identitas Bagian
1.	AE	Standarisasi
2.	CC	Produksi Pharma I
3.	CD	Produksi Pharma II
4.	CE	Produksi Natpro
5.	FC	Personel
6.	GA	Marketing

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

- b. Sub kode kedua : **Z**, masing-masing menunjukkan abjad A-O yang menunjukkan kelompok dokumen menurut kualifikasi masalah.

Tabel . 6
Contoh kelompok dokumen

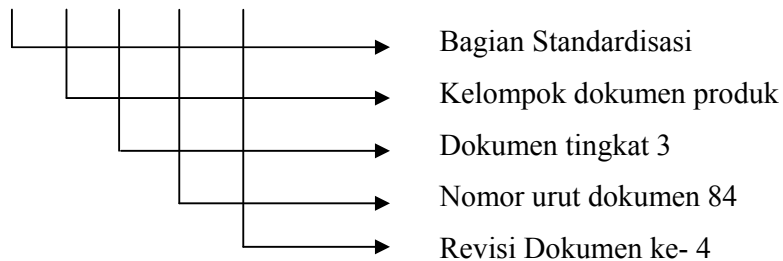
No.	Kode	Kelompok Dokumen
1.	F	Produk
2.	G	Reagen, Pereaksi
3.	H	Mikrobiologi
4.	I	Produk Induk
5.	J	Mesin/ Peralatan
6.	K	Personil
7.	L	Audit, inspeksi umum
8.	N	Lingkungan hidup, limbah

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

- c. Sub kode ketiga : **0**, berupa angka 1-3, memberikan petunjuk tingkat dokumen:
- Angka 1 : untuk dokumen tingkat 1
 - Angka 2 : untuk dokumen tingkat 2
 - Angka 3 : untuk dokumen tingkat 3
- d. Sub kode keempat : 000, berupa angka urut mulai 001-999. Kode 3 digit ini memberikan petunjuk mengenai urutan dokumen dalam kelompok dokumen yang dibuat oleh bagian berdasarkan tingkatan dokumennya.
- e. Sub kode terakhir yaitu 00, berupa angka mulai dari 00-99. Sub kode 2 digit ini menunjukkan status revisi dokumen.

Contoh penomoran surat dokumen SOP di Bagian Document Control adalah sebagai berikut :

AE – F – 3 – 084 – 04



D. PENGELOLAAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dikelola dengan baik dan tidak boleh dengan asal-asalan, karena dapat menghambat penyampaian informasi yang pada akhirnya mengakibatkan kerugian waktu, pikiran dan material pada perusahaan atau organisasi tersebut. Mengenai Pengelolaan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Document Control Officer menjelaskan bahwa :

“ Pengelolaan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex, diatur dalam SOP yang berjudul Prosedur Mengendalikan Dokumen dan Rekaman. Maka, semua pekerjaan yang dilakukan oleh petugas atau Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) harus sesuai dengan alur dan prosedur yang tertera dalam SOP tersebut.”

(Wawancara, 5 Maret 2011)

Menurut dokumen Prosedur Mengendalikan Dokumen dan Rekaman, Detail pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di PT. Konimex antara lain :

1. Memproses Draft/ dokumen (Evaluasi dan Pengesahan)
2. Mendistribusikan dokumen yang sah
3. Memantau dan menanganin review dokumen periodik
4. Memusnahkan dokumen tidak berlaku
5. Penyimpanan arsip dokumen asli

1. MEMPROSES DRAFT/ DOKUMEN

Memproses draft atau dokumen adalah proses menangani dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) mulai dari pembuatan sampai persetujuan Akhir dokumen, sebelum diimplementasikan sebagai pedoman kerja masing-masing bagian. Mengenai hal ini, Document Control Officer menyatakan bahwa :

“ Dalam proses pengurusan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri dari dua kegiatan yang harus dilakukan yaitu, Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) dan Persetujuan Akhir (PA). Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) harus di

commit to user

evaluasi dan disetujui oleh pihak-pihak yang bersangkutan sebelum sah dan diimplementasikan sebagai pedoman kerja”.

(Wawancara 20 April 2011)

Proses pengurusan draf/dokumen di PT. Konimex terdiri dari 2 macam kegiatan yaitu :

a. Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD)

Dalam prosedur pembuatan/ penerbitan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) langkah pertama yang dilakukan adalah proses evaluasi draf dokumen PEDD). Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) bertujuan agar dokumen yang akan diterbitkan tersebut menjadi *valid* atas semua kebenaran datanya atau tidak terdapat kesalahan sedikitpun sebelum diterbitkan dan resmi digunakan sebagai pedoman dan acuan kerja.

b. Persetujuan Akhir Dokumen (PA)

Dokumen Standar Operasional Prosedur akan sah atau resmi digunakan sebagai pedoman / acuan kinerja perusahaan apabila telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang atau bersangkutan atas standar operasional organisasi/ perusahaan tersebut. Persetujuan Akhir adalah proses dalam memintakan persetujuan akhir untuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) kepada pihak-pihak terkait sebelum dokumen tersebut diresmikan dan diimplementasikan di perusahaan untuk acuan kerja.

Dalam menangani proses dokumen SOP terdapat beberapa kendala yang dialami, seperti yang disampaikan Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) bagian Document Control berikut :

“ Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang termasuk arus surat dengan frekuensi tinggi, akan tetapi petugas yang menanganinya terbatas. Sering kali hal ini menyebabkan penanganan dokumen kurang maksimal dan terjadi penundaan pekerjaan yang seharusnya dokumen selesai tepat pada waktunya.”

(Wawancara 20 April 2011)

Dokumen SOP yang ditangani bagian Document Control cukup banyak, akan tetapi petugas yang menanganinya terbatas. Maka dari itu sering terjadi penumpukan pekerjaan dan kelambanan dalam menangani dokumen tersebut. Salah satu kendala yang dihadapi dalam penanganan dokumen tersebut adalah

commit to user

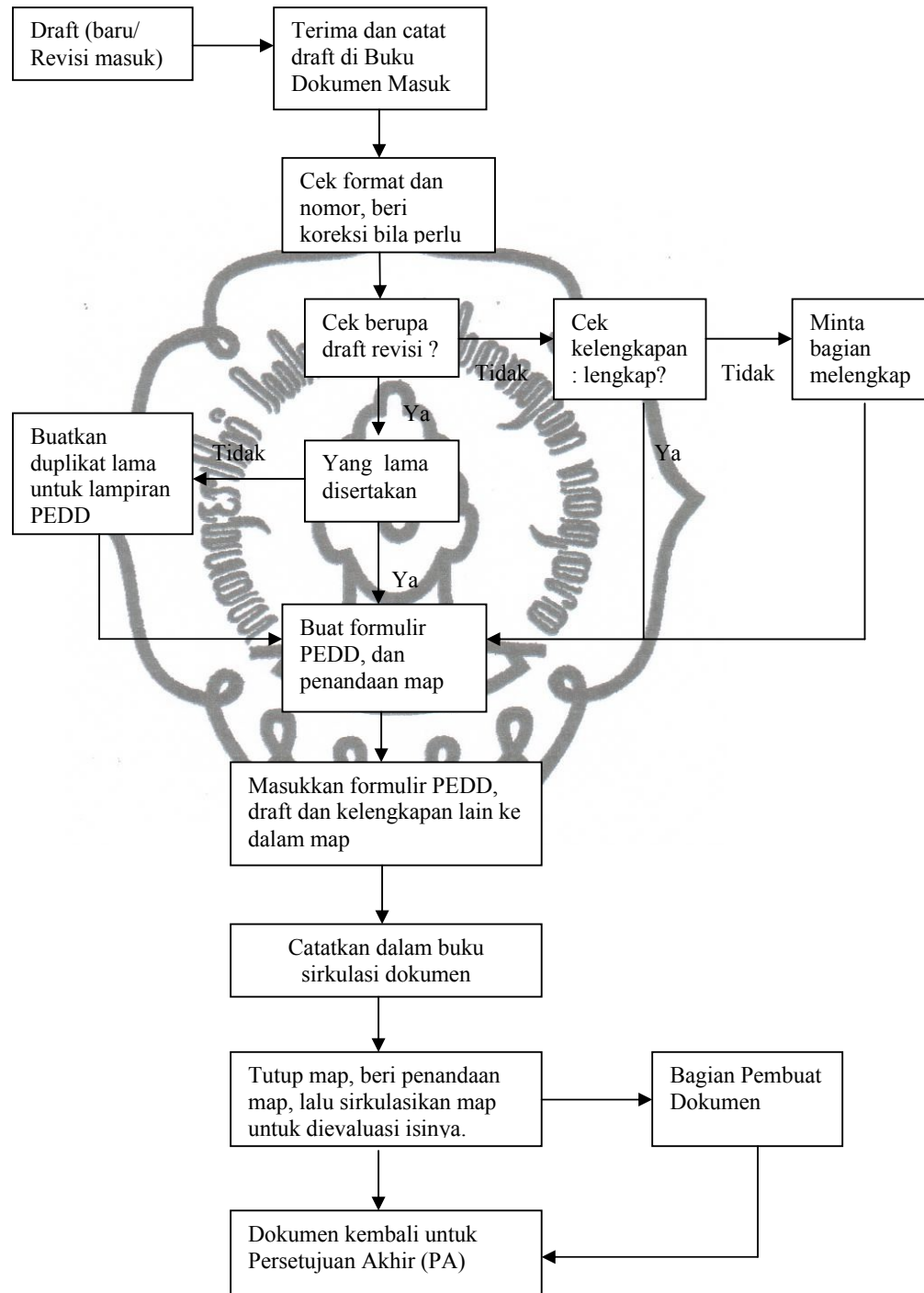
kurangnya tenaga kerja, khususnya untuk petugas Penata Administrasi dan Dokumentasi. Dilihat dari hasil evaluasi kuantitatif PT. Konimex, jumlah dokumen baik dokumen permintaan evaluasi draft dokumen (PEDD), maupun persetujuan akhir (PA) yang ditangani oleh bagian document control adalah sebagai berikut :

Tabel. 7
Hasil Evaluasi Kuantitatif 2010

No.	Bulan	Jumlah PEDD/ PA
1.	Januari	211
2.	Februari	243
3.	Maret	422
4.	April	328
5.	Mei	305
6.	Juni	303
7.	Juli	132
8.	Agustus	234
9.	September	196
10.	Oktober	207
11.	November	244
12.	Desember	149
Total		2974
Rata-rata/ bulan		249

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2010

a. PERMINTAAN EVALUASI DRAF DOKUMEN (PEDD)



Gambar 9. Diagram Alir Permintaan Evaluasi Draft Dokumen

commit to user

Langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) dalam menangani Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) adalah sebagai berikut :

1. Bagian membuat draft dokumen beserta formulir rekaman yang diperlukan. Draft dapat merupakan dokumen baru, atau revisi dari dokumen yang sudah ada sebelumnya. Pastikan bahwa format dan penomoran draft dokumen telah sesuai ketentuan.
2. Pembuat menyerahkan draft dokumen ke Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD). Sertakan duplikat dokumen sebelumnya bila draft merupakan revisi dokumen sebelumnya.
3. PAD menerima draft dari pembuat, mencatatnya di BUKU DOKUMEN MASUK, memeriksa kelengkapannya dan kesesuaian format.
4. Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) memberi nomor dokumen untuk dokumen baru.
5. PAD melengkapinya dengan formulir Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD). Dalam formulir PEDD terdapat beberapa hal diantaranya :
 - a. Tanggal Pembuatan
 - b. Nama dan Nomor dokumen
 - c. Tanggal terbit dokumen
 - d. Nama, jabatan, dan bagian pembuat dokumen
 - e. Alasan pembuatan/ revisi dokumen
 - f. Pihak yang memberi informasi tambahan.
6. Memasukkan set draft ke amplop/map dan memberi identitas.
7. Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran dokumen sebelum disirkulasikan.
8. PAD mensirkulasikan draft dan kelengkapannya ke pihak-pihak pemberi evaluasi dan sesuai masukan pembuat dokumen. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mensirkulaskani dokumen yaitu :
 - a. Siapkan draft yang akan disirkulasikan untuk dievaluasi oleh pihak-pihak terkait, siapkan pula map/ amplop untuk sirkulasi.

- b. Buatlah lembar Formulir PEDD dengan draft dan buatlah label untuk map/ amplop sirkulasi.
 - c. Satukan form PEDD dengan draft, masukkan ke dalam map/ amplop sirkulasi, lalu tutup map/ amplop, kemudian tempelkan label map/amplopnya.
 - d. Catatlah map/ amplop isi draft dalam BUKU SIRKULASI DOKUMEN, lalu sirkulasikan map/amplop untuk dievaluasi pihak-pihak yang bersangkutan.
 - e. Tuliskan data sirkulasi ini di formulir DATA EVALUASI MINGGUAN, dan gunakan untuk memantau lamanya sirkulasi draft hingga kembali ke Document Control (DC). Pastikan lamanya sirkulasi ke semua pihak tidak lebih dari 1 bulan.
 - f. Sebelum disirkulasikan catat dokumen di BUKU EKSPEDISI.
9. Pihak terkait memberi evaluasi paling lama 2 hari sejak menerima draft dan memastikan kelengkapan draft yang diterimanya sebelum dikirimkan lagi ke pihak lain.
10. Memantau Sirkulasi PEDD

Sirkulasi dapat direncanakan dan dapat dihitung kapan selesainya, karena orang yang menerima sirkulasi tersebut diberi batas maksimum 2 (dua) hari untuk menyelesaikan dokumen tersebut. Rencana selesai sirkulasi dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rencana Selesai} = 2 \times \text{Banyak Tujuan} + \text{Hari libur}$$

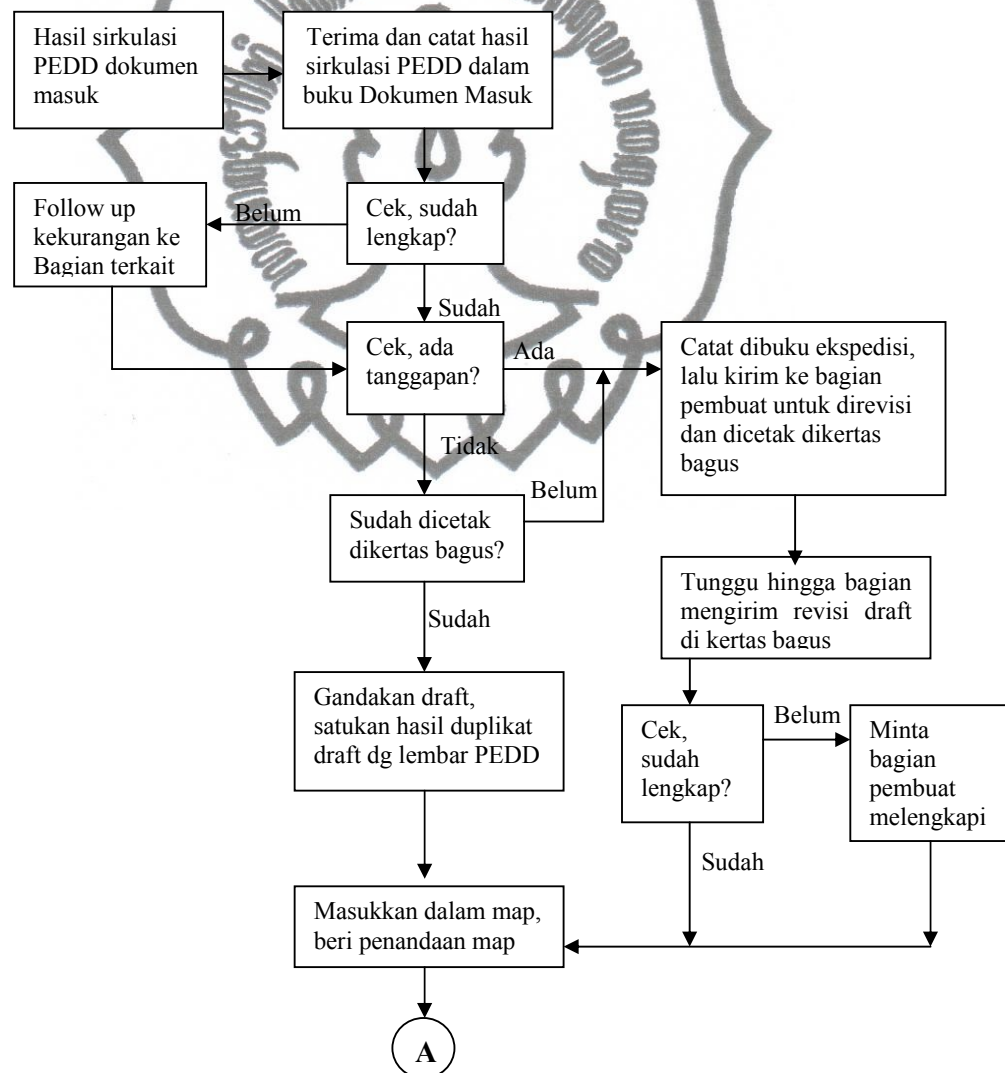
Rencana selesai ditulis di DATA EVALUASI MINGGUAN. Apabila pada batas tanggal rencana selesai, sirkulasi belum kembali ke Document Control maka PAD harus menelusuri dan mengetahui keberadaan dokumen yang disirkulasikan tersebut.

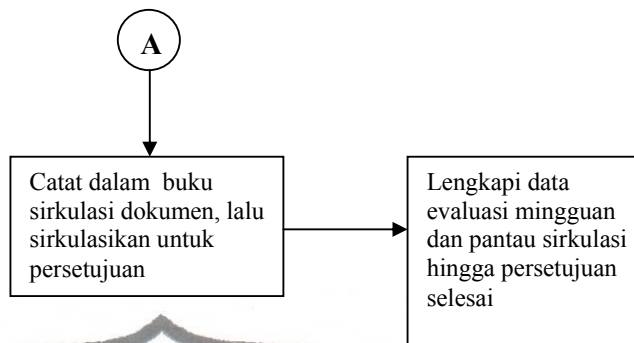
11. PAD menerima hasil sirkulasi, memastikan kelengkapan draft dan paraf pihak-pihak pemberi evaluasi serta memeriksa hasilnya :
- a. Bila ada komentar (koreksi, masukan) PAD mengirimkan semua hasil evaluasi ke pembuat draft untuk perbaikan, lalu ke langkah selanjutnya.

commit to user

- b. Bila tidak ada komentar dan draft telah tercetak dikertas baru, PAD dapat langsung memintakan persetujuan akhir ke pihak terkait.
12. Hasil Sirkulasi dicatat pada BUKU DOKUMEN MASUK, BUKU SIRKULASI KEMBALI dan DATA EVALUASI MINGGUAN KEMBALI.
13. PEDD sudah selesai dan selanjutnya yaitu tahap sirkulasi Persetujuan Akhir Dokumen (PA).

b. MEMPROSES PERSETUJUAN AKHIR DOKUMEN (PA)





Gambar 10. Diagram Alir Persetujuan Akhir Dokumen (PA)

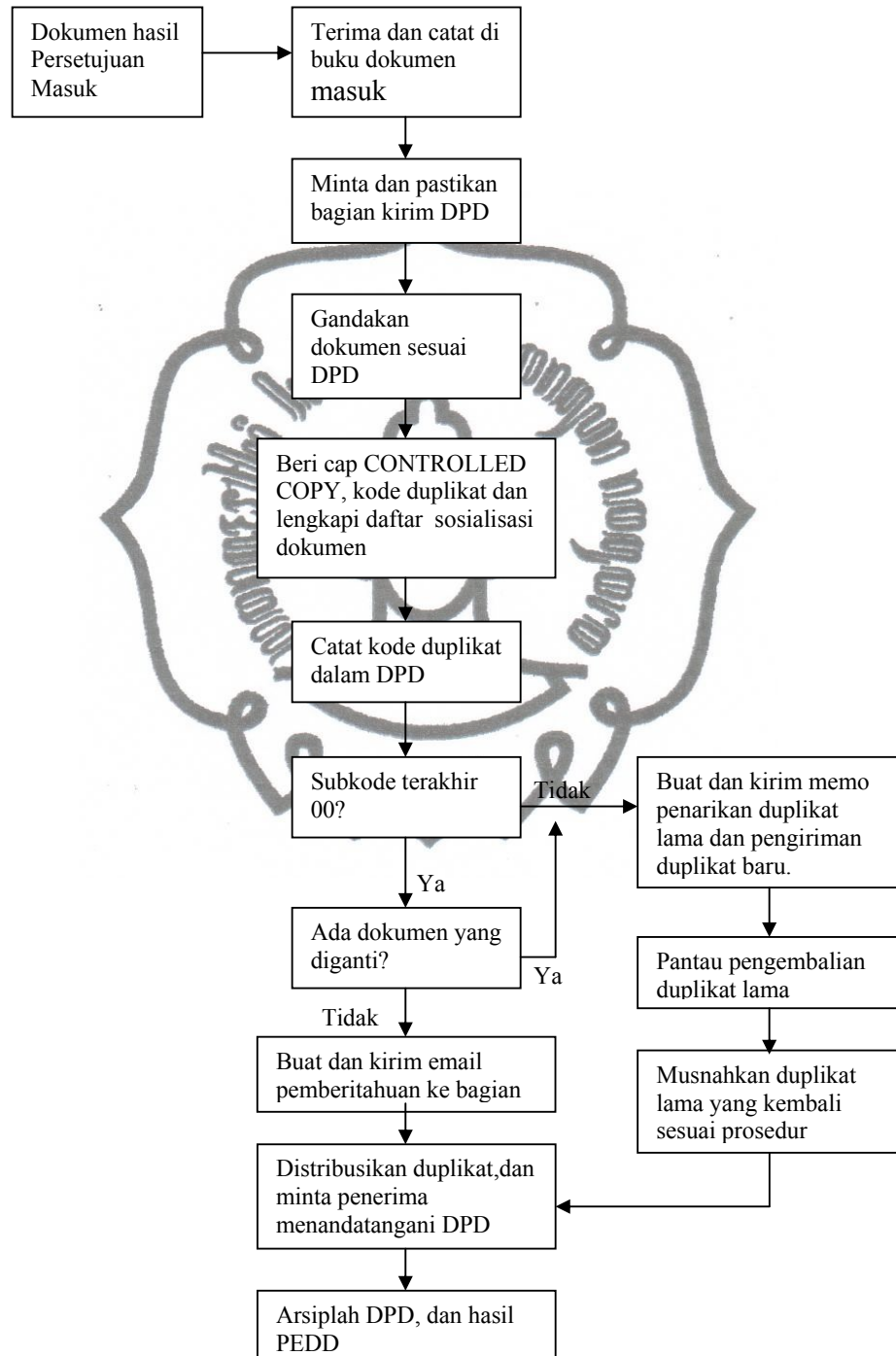
Adapun tahapan-tahapan yang harus dilakukan petugas dalam menangani permintaan persetujuan akhir (PA) dokumen SOP yaitu :

- a. Terima hasil PEDD/ draft, cek kelengkapannya, dan konfirmasikan ke pembuat bila ada yang kurang. Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) memeriksa dokumen yang masuk. Draft dokumen dipastikan kelengkapan dan kebenarannya menggunakan check list pemeriksaan draft dokumen masuk. Adapun hal-hal yang harus diperhatikan dalam memeriksa kelengkapan draft dokumen Persetujuan akhir sebagai berikut :
 - Dokumen harus bersih dari coretan apapun.
 - Format tulisan, nomor dokumen, tanggal dan lain-lain harus sudah benar dan sesuai prosedur perusahaan.
- b. Catat dalam BUKU DOKUMEN MASUK.
- c. Lanjutkan ke tahap sirkulasi persetujuan.
 - Siapkan draf/ revisi draft yang hendak disirkulasikan untuk mendapat persetujuan, siapkan pula map/amplop untuk sirkulasi.
 - Buat label untuk map/amplop sirkulasi. Adapun hal-hal yang terdapat dalam label sirkulasi persetujuan adalah sebagai berikut :
 - Nama dokumen
 - Nomor dokumen
 - Tanggal sirkulasi dan kembalinya PEDD
 - Nama orang yang menandatangani/ yang dituju.

commit to user

- Masukkan draft ke map/amplop dan tempelkan labelnya.
 - Catatkan map/amplop isi draft dalam BUKU SIRKULASI, lalu sirkulasikan map/amplop untuk mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang terkait.
 - Tuliskan data sirkulasi di formulir DATA EVALUASI MINGGUAN, dan gunakan untuk memantau sirkulasi draft, sampai semua pihak memberikan persetujuan, dan hasil persetujuan kembali ke DC.
 - Catat juga draft di BUKU EKSPEDISI dan kirim draft.
- d. Memantau sirkulasi Persetujuan Akhir (PA).
- Menyerahkan data draft yang seharusnya sudah selesai sirkulasi untuk ditelusur PAD dengan tujuan PAD mempunyai data draft yang belum kembali. Prosedur pemantauan sirkulasi Persetujuan Akhir (PA) sama dengan pemantauan Permintaan Evaluasi Draf Dokumen (PEDD).
 - Mencatat hasil penelusuran draft oleh PAD dengan tujuan draft diketahui keberadaanya agar sirkulasi cepat selesai.
- e. Hasil PA kembali dan langkah selanjutnya dokumen yang sah di gandakan dan didistribusikan ke bagian-bagian terkait.

2. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN YANG SAH



Gambar 11. Diagram Alir Menggandakan dan Mendistribusikan Dokumen Resmi
commit to user

Dokumen SOP yang sudah ditandatangani oleh pihak-pihak yang bersangkutan dinyatakan sah atau resmi dan harus didistribusikan untuk diimplementasikan oleh bagian-bagian yang terkait dalam perusahaan. Seperti yang dijelaskan oleh Document Control Officer berikut :

“Setelah dokumen SOP selesai diproses dan dinyatakan sah atau resmi, maka dokumen harus di distribusikan ke bagian-bagian terkait. Proses pendistribusian dokumen harus dilakukan sesuai dengan dokumen SOP yang mengaturnya, yaitu SOP mengenai Prosedur Mengendalikan Dokumen dan Rekaman.”

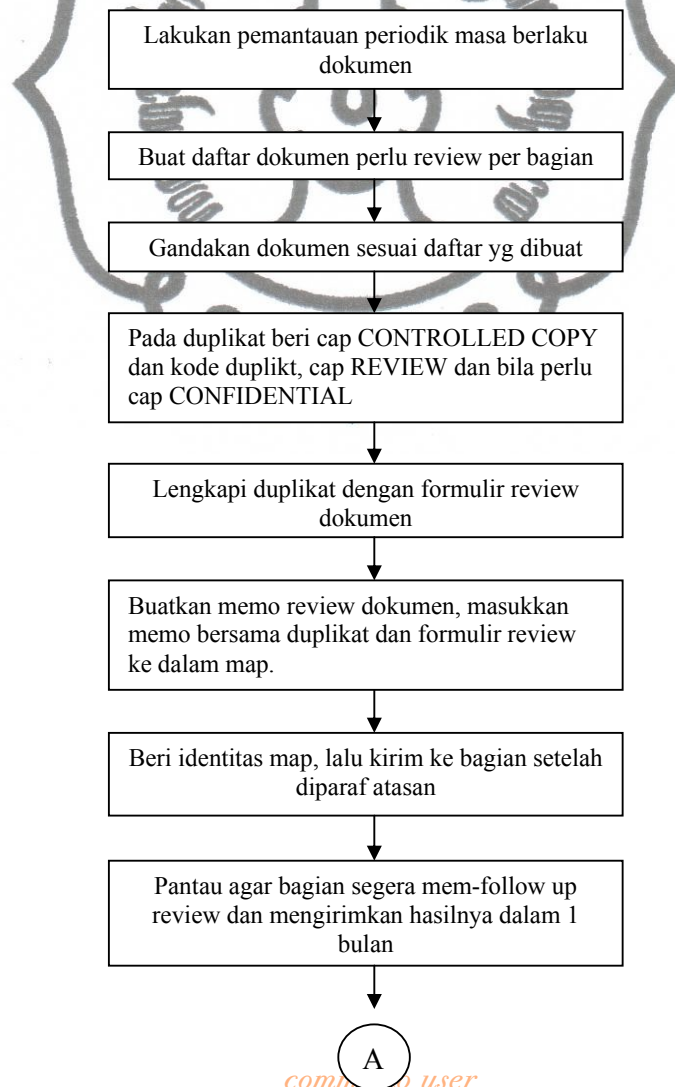
(Wawancara, 20 April 2011)

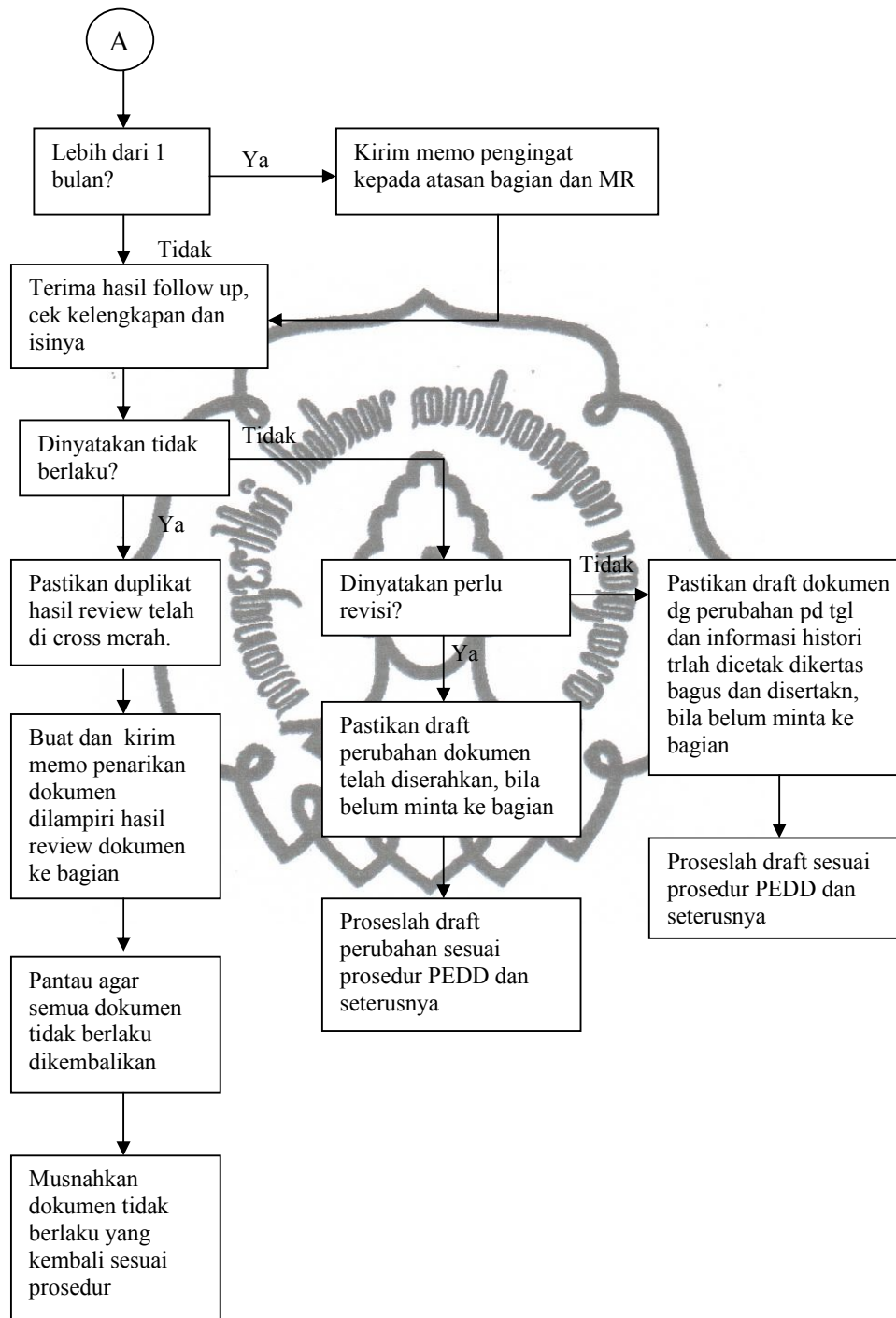
Langkah-langkah dalam mendistribusikan dokumen yang sah menurut Standar Operasional Prosedur tentang Prosedur Mengendalikan Dokumen dan Rekaman adalah sebagai berikut :

- a) PAD menerima draft persetujuan akhir (PA) yang telah ditandatangani pihak-pihak terkait dan mencatatnya di BUKU DOKUMEN MASUK
- b) PAD meminta Daftar Penerima Dokumen (DPD) dokumen revisi terakhir ke bagian pembuat.
- c) Bagian Pembuat menyerahkan DPD dokumen terakhir ke PAD.
- d) PAD menduplikasikan dokumen yang telah ditandatangani, sesuai jumlah yang tertera dalam DPD.
- e) Cek Duplikasi dokumen
 - Bila dokumen baru langsung ke tahap berikutnya.
 - Bila dokumen menggantikan dokumen sebelumnya, PAD menarik dokumen lama yang digantikan untuk dimusnahkan.
- f) PAD memberi cap *Controlled Copy* dan nomor copy di tiap halaman sampul duplikat dokumen, lalu melampirkan DPD pada tiap duplikat dokumen.
- g) Catat kode duplikat dalam DPD.
- h) Distribusikan duplikat dokumen ke pihak-pihak penerima disertai DPD dan minta penerima menandatangani DPD tersebut. Untuk dokumen revisi atau sub kode terakhir dokumen bukan : 00
 - Buat dan kirim memo penarikan (duplikat lama) dan pengiriman (duplikat baru).

- Pantau pengembalian duplikat lama.
 - Musnahkan duplikat lama yang kembali sesuai prosedur untuk menghindari penggunaan dokumen tidak berlaku.
- i) PAD mengarsip dokumen asli beserta kelengkapannya.
- j) Penerima duplikat mengecek kesesuaiannya lalu menandatangani DPD saat duplikat dokumennya diterimanya.
- k) Penerima duplikat dokumen menyimpan duplikat dokumennya beserta DPD dan mengimplementasikannya.

3. MEMANTAU DAN MENANGANI REVIEW DOKUMEN PERIODIK





Gambar 12. Diagram Alir Memantau Dan Menangani Review Dokumen

Mengenai hal memantau dan menangani review dokumen, document Control Officer menjelaskan bahwa :

“Dokumen Standar Operasional Prosedur tidaklah bersifat permanen akan tetapi mempunyai masa berlaku tertentu. Masa berlaku dokumen SOP berdasarkan tingkatan dokumen tersebut. Untuk memastikan dokumen yang relevan dan berlaku di setiap titik penggunaannya serta mencegah dari penggunaan dokumen kadaluwarsa, maka dokumen SOP perlu dipantau secara periodik agar dokumen yang digunakan selalu up to date.”

(Wawancara, 20 April 2011)

Prosedur dalam memantau dan menangani review dokumen adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan dokumen yang akan habis masa berlakunya dua bulan kedepan. Contoh : pemantauan di bulan maret 2011 untuk menemukan dokumen kadaluwarsa di bulan mei 2011.
2. Merekap dan Memilah Data Per Bagian
Setelah memperoleh data dokumen yang akan expired dua bulan kedepan dari PAD, kemudian data dokumen tersebut direkap dan dipilah per bagian.
3. Gandakan dokumen sesuai rekap data dokumen kadaluwarsa yang dibuat.
4. Beri cap CONTROLLED COPY dan kode copy serta cap REVIEW dibawah cap kode copy di halaman depan (sampul) tiap duplikat dokumen kadaluwarsa.
5. Membuat memo permintaan review dokumen ke bagian pembuat, yang menyatakan dokumen sudah saatnya ditinjau ulang. Selanjutnya membuat FORMULIR REVIEW DOKUMEN untuk tiap dokumen yang perlu direview. Satukan memo dan formulir review dokumen dan duplikat dokumennya, untuk tiap dokumen yang perlu review. Dalam formulir review terdapat beberapa hal diantaranya :
 - Nama dokumen
 - Nomor Dokumen
 - Tanggal Terbit Dokumen
 - Hasil review dokumen/ alasan review dokumen. Terdiri dari 3 pilihan yaitu:
 1. Ada perubahan, dokumen direvisi sesuai hasil review.

2. Tidak ada perubahan, dokumen direvisi untuk keperluan up date histori dokumen.
 3. Dokumen tidak dipakai lagi, harus dimusnahkan.
- Pelaksana review dokumen
 - Persetujuan hasil review.
6. Kirimkan set memo permintaan review ke bagian pembuat.
 7. Pantau hingga bagian pembuat mengirimkan hasil review. Bila setelah 1 bulan bagian pembuat belum mengirimkan hasil review, kirimkan memo ulang kepada kepala divisi bagian pembuat.
 8. Terima hasil follow up review dokumen yang dikirim bagian pembuat, cek kelengkapannya, bila ada yang kurang mintakan ke bagian pembuat.
 9. Cek hasil review dokumen di formulir review Dokumen
 - a. Bila dokumen dinyatakan tidak dipakai lagi (pilihan hasil review ke.3)
 - Pastikan duplikat dokumen hasil review yang kembali telah di cross tinta merah dan diberi paraf serta tanggal oleh bagian. Bila belum, beri cross tinta merah, tanggal dan paraf.
 - Singkirkan dokumen asli yang dinyatakan tidak berlaku dari penyimpanan termasuk master copy, lalu beri cross tinta merah, alasan, paraf dan tanggal.
 - Simpan dokumen asli cross dalam ordner khusus, dan catatkan DAFTAR DOKUMEN SUDAH DI CROSS.
 - Satukan copy memo penarikan dengan DPD dokumen yang ditarik, lalu disimpan di ordner tersendiri untuk kontrol pengembalian duplikatnya.
 - Catatkan di DPD dengan tinta merah setiap pengembalian duplikat dokumen dari bagian penerima.
 - Pantau pengembalian duplikat dokumen yang ditarik hingga semua kembali, dan terbitkan memo penarikan ulang bila setelah 1 bulan dokumen yang ditarik belum dikembalikan.
 - Rekaplah data duplikat dokumen hasil penarikan dan kumpulkan untuk dimusnahkan sesuai dengan prosedur pemusnahan dokumen.
 - b. Bila dokumen dinyatakan perlu direvisi (pilihan alasan no.1)

- Cek bila draft revisi belum disertakan, minta ke bagian pembuat.
 - Sirkulasikan draft revisi untuk mendapatkan evaluasi, sesuai prosedur mensirkulasikan draft dokumen internal dan seterusnya.
- c. Bila dokumen dinyatakan tidak ada perubahan (alasan pilihan n0.2) :
- Cek bila draft revisi dengan perubahan tanggal dokumen dan informasi histori dokumen belum disertakan, minta ke bagian pembuat.
 - Sirkulasikan draft untuk mendapatkan persetujuan, sesuai prosedur mensirkulasikan draft dokumen internal dan seterusnya.
10. Simpan hasil FORMULIR REVIEW DOKUMEN yang telah di follow up bagian bersama dokumen asli yang telah dicross.

4. MEMUSNAHKAN DOKUMEN TIDAK BERLAKU

Pemusnahan arsip dilakukan dengan tujuan untuk mencegah penumpukan berkas-berkas, agar efisien dalam hal tempat penyimpanan dan tenaga pengelola. Pemusnahan arsip di bagian Document Control PT. Konimex, dilakukan untuk arsip-arsip yang masa berlakunya telah habis dan duplikat dokumen yang sudah tidak berlaku lagi. Berkas-berkas ini dapat dimusnahkan karena nilai gunanya yang telah habis. Perihal pemusnahan arsip ini, Document Control Officer, Bp. Tri Hascaryo menjelaskannya sebagai berikut :

“ Untuk pemusnahan arsip, arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah habis masa berlakunya dan duplikat dokumen yang sudah tidak berlaku lagi, dengan jalan pembakaran dan pencacahan. Jadi, arsip-arsip yang dimusnahkan sesuai kriteria umur arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Pemusnahan ini menggunakan berita acara pemusnahan.”

(Wawancara 5 Maret 2011)

Pemusnahan arsip di PT. Konimex dilakukan oleh bagian General Service. Dalam melakukan pemusnahan biasanya bagian Document Control konfirmasi atau membuat janji terlebih dahulu dengan bagian General Service. Dalam pemusnahan dokumen, lama penyimpanan dokumen tergantung dari jenis dokumen tersebut. Setiap jenis dokumen yang ada di bagian Document Control PT. Konimex mempunyai batas lama penyimpanan masing-masing,

tetapi ada juga jenis dokumen yang tidak boleh dimusnahkan. Berikut adalah Informasi lama penyimpanan dokumen/ rekaman yang akan dimusnahkan di PT. Konimex adalah :

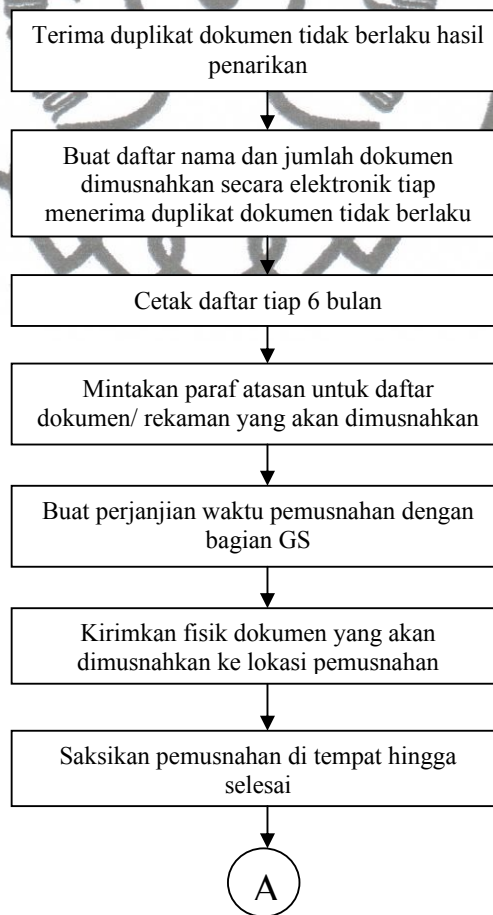
Tabel. 8

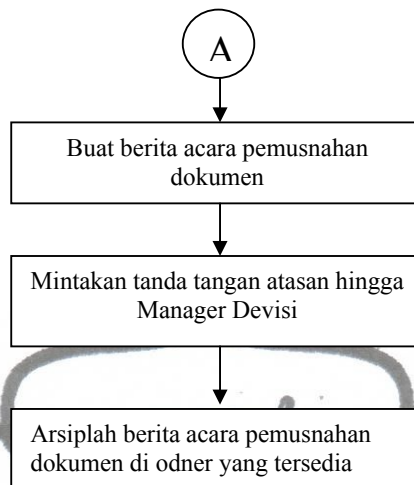
Tabel informasi lama penyimpanan dokumen/rekaman

No.	Jenis Dokumen/ Rekaman	Deskripsi	Lama Penyimpanan
1.	Buku Dokumen Masuk	Buku catatan draft dokumen yang masuk	3 tahun
2.	Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD)	Formulir untuk memintakan evaluasi draft suatu dokumen	10 tahun
3.	Buku sirkulasi Dokumen	Buku catata tujuan sirkulasi draft dokumen	3 tahun
4.	Data evaluasi mingguan	Data untuk memantau lamanya waktu sirkulasi draft dokumen.	3 tahun
5.	Daftar penerima dokumen (DPD)	Daftar distribusi duplikat dokumen, dibuat oleh pembuat dokumen.	Hingga dokumen ditarik dari peredaran
6.	Formulir review dokumen	Untuk mengetahui hasil review suatu dokumen	10 tahun
7.	Dokumen yang sudah di cross	Buku untuk mencatat dokumen/ rekaman yang sudah tidak berlaku lagi	Tidak dimusnahkan
8.	Berita acara pemusnahan dokumen atau rekaman	Rekaman pelaksanaan pemusnahan dokumen/rekaman	3 tahun

9.	Peminjaman dokumen	Buku untuk mencatat peminjaman dan pengembalian pinjaman dokumen.	3 tahun
10.	Dokumen SOP	Dokumen SOP yang sudah kadaluwarsa.	5 tahun
11.	Duplikat dokumen	Duplikat dokumen SOP yang sudah tidak berlaku lagi.	6 bulan

Berikut adalah diagram alir pemusnahan arsip di bagian Document Control di PT. Konimex :





Gambar 13. Diagram Alir Memusnahkan Dokumen

Adapun keterangan langkah-langkah yang harus dilakukan petugas dalam pemusnahan dokumen berdasarkan gambar diatas adalah sebagai berikut :

- Cetaklah rekap data duplikat dokumen hasil penarikan, tiap 6 bulan sekali.
- Siapkan untuk pemusnahan duplikat dokumen hasil penarikan suatu rekap data.
- Mintakan persetujuan kepada bagian atas rekap data duplikat dokumen yang akan dimusnahkan.
- Setelah persetujuan didapatkan, buat kesepakatan waktu pemusnahan dengan bagian General Service.
- Di hari yang disepakati, kirim duplikat dokumen yang akan dimusnahkan ke tempat pembakaran (incenerator) atau perajangan.
- Saksikan pembakaran atau perajangan hingga selesai.
- Buat berita acara pemusnahan menggunakan formulir BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN dan mintakan tanda tangan ke Manager Bagian.
- Arsiplah berita acara tersebut ditempat yang tersedianya.

Pemusnahan dokumen di bagian Document Control PT. Konimex menggunakan dua metode yaitu pencacahan dan pembakaran. Dalam hal ini Document Control Officer menjelaskan bahwa :

“ Pemusnahan dokumen dilakukan dengan dua metode, yaitu pencacahan atau menggunakan mesin penghancur kertas untuk dokumen biasa dan metode pembakaran untuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) atau dokumen rahasia. Dalam pemusnahan dokumen rahasia harus disaksikan oleh petugas

sampai proses pembakaran selesai, karena untuk memastikan dokumen tidak tercecer atau benar-benar sudah terbakar semua.”

(Wawancara 5 Maret 2011)

Pemusnahan dokumen di PT. Konimex menggunakan metode :

a. Pencacahan

Dokumen yang akan dimusnahkan dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas yang dinamakan *Shredden*. Pencacahan dilakukan untuk dokumen yang biasa atau bukan rahasia.

b. Pembakaran

Pembakaran adalah metode yang digunakan untuk pemusnahan dokumen rahasia. Dokumen rahasia yang akan dimusnahkan dibawa ke tempat pembakaran yang disediakan. Proses pembakaran harus disaksikan karena untuk mencegah adanya dokumen yang belum terbakar, karena jika ada kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbaca.

5. PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN ASLI

Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh PAD di bagian Document Control PT. Konimex adalah penyimpanan khusus dokumen SOP yang asli dan sudah selesai diproses baik dokumen SOP pengganti maupun dokumen SOP baru. Semua dokumen SOP asli di seluruh bagian PT. Konimex disimpan di Bagian Document Control, karena Document Control adalah pengendali semua dokumen SOP yang ada di PT. Konimex.

Pokok bahasan penyimpanan arsip ini oleh peneliti diuraikan menjadi lima Sub pokok bahasan. Pembagian ini bertujuan agar pembaca dapat memahami pola penyimpanan arsip di bagian Document Control Officer PT. Konimex secara mendetail. Sub pokok bahasan tersebut antara lain : Azas penyimpanan arsip, Sistem penyimpanan arsip, Prosedur penyimpanan arsip, Penemuan kembali arsip, dan tempat penyimpanan arsip.

a. Azas Penyimpanan Arsip

Azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip di PT. Konimex adalah azas kombinasi. Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian

commit to user

menyimpan duplikat dokumennya sendiri dibawah sistem terpusat. Khusus untuk dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) asli disimpan secara sentralisasi di bagian Document control. Sedangkan untuk duplikasi SOP dan semua jenis arsip yang ada hubungannya dengan kinerja dan kegiatan administrasi masing-masing bagian disimpan secara desentralisasi oleh masing-masing bagian.

Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak Manajer Dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi. Perihal azas penyimpanan arsip, Document control Officer menyampaikan bahwa :

“Azas yang digunakan dalam penyimpanan arsip adalah azas kombinasi, semua jenis arsip yang ada hubungannya dengan kinerja dan kegiatan administrasi masing-masing bagian disimpan secara desentralisasi oleh masing-masing bagian. Sedangkan untuk dokumen SOP disimpan secara terpusat atau sentralisasi di bagian Document Control.”

(Wawancara 5 Maret 2011)

b. Sistem Penyimpanan Arsip

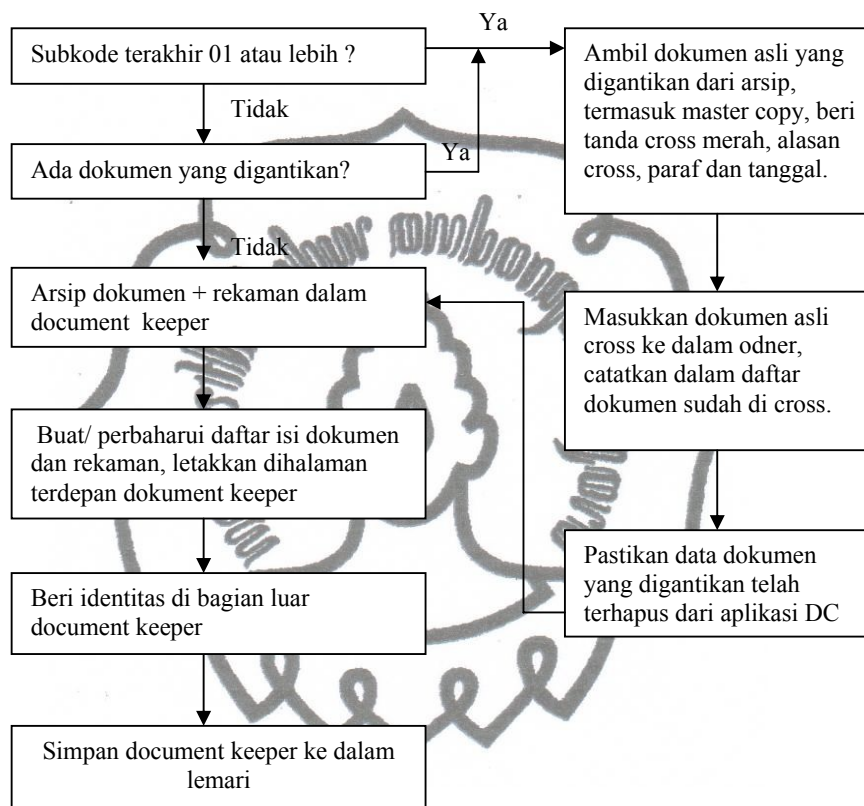
Penyimpanan arsip di PT. Konimex merupakan kegiatan menaruh dokumen-dokumen yang akan siap untuk diarsipkan di tempat yang sudah ditentukan, seperti *filling cabinet*, rak arsip dan almari arsip. Sistem Nomor dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip di Bagian Document Control PT. Konimex. Arsip disimpan menurut nomor pada dokumen tersebut. Nomor dokumen terdiri dari kode bagian dan nomor urut dokumen. Mengenai sistem penyimpanan arsip, penata administrasi dan dokumentasi PT. Konimex menyatakan bahwa :

“Sistem penyimpanan arsip di bagian Dokument Control menggunakan sistem nomor, karena sistem ini memiliki keuntungan memudahkan penemuan kembali arsip. Arsip disimpan dalam odner per bagian masing-masing.”

(Wawancara, 7 Maret 2011)

c. Prosedur Penyimpanan Arsip

Setiap instansi tentu memiliki prosedur dalam penyimpanan arsip, tidak terkecuali PT. Konimex. Adapun gambar diagram prosedur penyimpanan dokumen di PT. Konimex :



Gambar 14. Diagram Alir Prosedur Penyimpanan Dokumen Asli

Langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) dalam mengarsip dokumen asli hasil persetujuan akhir adalah sebagai berikut :

1. Cek dokumen terbaru yang akan diarsip, bila ada dokumen yang digantikan :
 - Sigkirkan dokumen asli yang digantikan termasuk master copy dari penyimpanan, kemudian beri cross tinta merah, alasan, paraf dan tanggal di halama sampul dokumen yang digantikan.
 - Catatkan dokumen Cross ke dalam lembar DOKUMEN YANG SUDAH DICROSS.

commit to user

- Masukkan dokumen cross ke penyimpakan khusus dokumen yang telah di cross.
- 2. Simpan dokumen asli hasil persetujuan ke dalam document keeper sesuai kelompok bagian pembuat dan siapkan master copy terbaru.
- 3. Buatlah daftar nama dan nomor dokumen dan rekaman untuk tiap document keeper dan letakkan daftar ini di halaman terdepan.

Tabel. 9

Form nama dan nomor dokumen/rekaman

No.	Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Keterangan

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

Dibawah ini keterangan dari kolom-kolom yang harus diperhatikan saat pengisian Form nama dan nomor dokumen/rekaman yaitu :

- No.* : Nomor urut dokumen.
- Nama Dokumen* : Judul yang tertera di dokumen.
- No. Dokumen* : Nomor yang tertera di dokumen.
- Tgl Dokumen* : Tanggal yang tertera pada dokumen.
- Keterangan* : Keterangan yang berhubungan dengan dokumen.

- 4. Simpan dokumen keeper dalam lemari yang tersedia.

d. Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan penemuan kembali arsip yaitu bagaimana suatu dokumen dapat dengan mudah dan cepat diketemukan bila sewaktu-waktu diperlukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang diperlukan. Pencarian dokumen atau dengan kata lain penemuan kembali arsip di bagian Document Control PT. Konimex, pada dasarnya dapat dilakukan dengan memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Mengetahui asal surat atau dokumen.

commit to user

b. Mencari Kode bagian asal dokumen tersebut dalam Sub- Kode Bagian.

Adapun contoh Kode Sub- Bagian yang ada di PT. Konimex :

Tabel. 10

Contoh Kode Sub- Bagian

No.	Kode	Identitas Bagian
1.	AF	Validation
2.	CE	Produksi Natpro
3.	CB	Teknik Pharma
4.	DC	Prduksi Food I
5.	AE	Standarisasi

Sumber : Dokumen PT. Konimex Sukoharjo, 2011

- c. Mencari ordner bagian pengirim dokumen tersebut.
- d. Mencari folder dan file sesuai nomor dokumen.
- e. Mencari langsung surat atau dokumen pada ordner-ordner yang berkode sesuai dengan kode bagian, kode masalah dan nomor urut dokumen.

Dalam penemuan kembali dokumen di bagian document control tidaklah menyita waktu yang lama, karena dengan sistem nomor memudahkan petugas dalam pencarian arsipnya. Arsip disimpan dalam ordner per bagian masing-masing sehingga petugas cepat dan tepat dalam menemukan arsip yang dicarinya. Contoh dalam menangani penemuan arsip di Document Control adalah sebagai berikut: Mencari dokumen dengan Nomor dokumen : **CB – M – 3 – 084 – 00**

Dari contoh diatas, langkah yang harus dilakukan petugas dalam pencarian dokumen dengan nomor tersebut adalah

1. Mengetahui asal surat dari bagian mana dengan melihat Sub kode pertama :

CB, di daftar Kode Sub – Bagian.

CB —————> Bagian Teknik Pharma

Langkah yang harus dilakukan adalah mencari ordner yang bertuliskan bagian Teknik Pharma.

2. Mencari folder yang bertuliskan **CB-M-3**.

commit to user

3. Melihat nomor urut dokumen yaitu no. **84**, lalu mencari file **CB-M-3-084-00** dalam folder **CB-M-3**

e. Tempat Penyimpanan Arsip

Berikut adalah gambar-gambar fasilitas yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Bagian Document Control PT. Konimex :

▪ **Ordner**

Jenis map atau tempat arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip yang berupa file-file dokumen. Folder juga mempunyai tab untuk tempat pencantuman masalah dari kelompok arsip.



Gambar 15. Ordner

▪ **Almari Arsip**

Yaitu tempat yang digunakan oleh bagian Document Control untuk menyimpan ordner-ordner yang berisi arsip yang masih digunakan (arsip aktif).



Gambar 16. Almari Arsip PT. Konimex

▪ Rak Arsip

Tempat penyimpanan arsip dari kayu atau besi yang gunanya untuk tempat kotak atau box yang berisi arsip inaktif. Rak arsip ini disimpan di ruang arsip PT. Konimex karena arsip sudah jarang digunakan lagi.



Gambar 17. Rak Arsip PT. Konimex



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan penyajian serta analisis data, dapat diuraikan ringkasan mengenai pengelolaan arsip Standar Operasional Prosedur (SOP) di lokasi pengamatan dalam beberapa poin kesimpulan. Berikut adalah ringkasan dari hasil pengamatan :

1. Penerimaan dokumen masuk di bagian Dokumen Control PT. Konimex menggunakan buku agenda masuk , karena bertujuan agar draft/ dokumen yang masuk terdokumentasi dengan baik.
2. Sirkulasi draft atau dokumen keluar menggunakan Buku Sirkulasi Dokumen dengan target proses sirkulasi bisa tercontrol dengan baik, form Data Evaluasi agar dengan mudah dalam pemantauan dokumen yang sedang disirkulasikan, dan Buku Ekspedisi agar semua dokumen yang keluar bisa diketahui.
3. Permintaan Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) dan Persetujuan Akhir (PA), bertujuan agar dokumen yang akan diterbitkan tersebut menjadi *valid* atas semua kebenaran datanya atau tidak terdapat kesalahan sedikitpun sebelum diterbitkan dan resmi digunakan sebagai pedoman dan acuan kerja.

4. Pemantauan dan penanganan review dokumen periodik dilakukan untuk memastikan dokumen yang relevan dan berlaku di setiap titik penggunaannya serta mencegah dari penggunaan dokumen kadaluwarsa.
5. Pemusnahan dokumen rahasia di PT. Konimex menggunakan metode pembakaran, karena mudah dalam pelaksanaannya dan agar semua dokumen dapat dimusnahkan tanpa sisa.
6. Azas Penyimpanan Arsip yang digunakan di PT. Konimex adalah azas kombinasi, karena untuk memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.
7. Penyimpanan arsip menggunakan Sistem nomor, dengan tujuan agar penemuan kembali arsip dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat dan tepat.

B. SARAN

Dalam mengelola dokumen, Bagian Document Control PT. Konimex sudah baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan, akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan atau hambatan yang ditemui. Dalam proses evaluasi draft dokumen (PEDD) sering terjadi kelambanan pekerjaan yang disebabkan oleh pihak-pihak terkait yang menanganinya, atau tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Masalah lain yang ditemui yaitu penyimpanan dokumen, petugas masih kurang begitu teliti karena seringkali terjadi kekeliruan penyimpanan ke dalam ordner yang tidak sesuai dengan permasalahan dokumen yang ditangani, sehingga sulit untuk melakukan penemuan kembali.

Sistem pengurusan surat di Bagian Document Control tidak menggunakan lembar disposisi, sehingga surat yang dikelola menjadi coret-coretan karena bila ada instruksi atau perintah dari atasan langsung dituliskan di dalam surat tersebut. Proses penarikan dokumen lama sering terjadi kelambanan bahkan sangat lama, karena bagian sering menunda atau tidak langsung mengirimkan dokumen yang ditarik saat diminta oleh Bagian Document Control.

Dari uraian di atas, peneliti memberikan beberapa saran guna dijadikan bahan pertimbangan untuk bagian Document Control PT. Konimex dalam hal pengelolaan arsip, sebagai berikut :

commit to user

1. Dalam penanganan Proses Evaluasi Draft Dokumen (PEDD) harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan agar tidak terjadi kelambanan dan penundaan pekerjaan.
2. Penata Administrasi dan Dokumentasi (PAD) harus lebih teliti lagi dalam penyimpanan dokumen, yaitu surat harus dimasukkan ke dalam ordner yang sesuai dengan masalah yang dibicarakan dalam surat agar mudah dalam penemuan kembali.
3. Sebaiknya ada lembar disposisi tersendiri untuk menulis instruksi surat agar surat tidak kotor atau coret-coretan.
4. Bagian harus segera mengirimkan dokumen lama yang sudah digantikan, agar tidak terjadi kekeliruan penggunaan kadaluwarsa.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Assaf. 2003. *Mutu Pelayanan Kesehatan*. Jakarta : Buku Kedokteran EGC.
- Arikunto, Suharsimi. 1992. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta: CV. Rajawali.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Marimin, Hendri Tanjung, dan Haryo Prabowo. 2007. *Sistem informasi manajemen sumber daya manusia*. Jakarta : Grasindo.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Saiman. *Manajemen Sekretaris*. 2002. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sukoco, M. Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Sutarto. *Sekretaris dan tatawarkat*. 1992. Yagyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Sutopo, H.B. *Metodologi penelitian kualitatif*. 2002. Surakarta : Sebelas Maret University Press.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. 1992. Yogyakarta : Liberty.

- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. 2000. Yogyakarta : Liberty.
- Wursanto, Ig. *Kearsipan 2*. 1991. Yogyakarta : Kanisius (anggota IKAPI).
- Yahya, Yohannes. 2006. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

