

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Bagi masyarakat umum, pengendalian dokumen merupakan istilah yang baru namun bagi perusahaan merupakan permasalahan baru apabila suatu instansi atau badan usaha harus menerapkan sistem manajemen mutu, karena kita semua tidak terbiasa bekerja dengan keteraturan dan kerapian

Dengan adanya alur kerja pengendalian dokumen maka dokumen-dokumen yang ada dapat ditelusuri keberadaannya dan dapat dikendalikan oleh suatu sistem sesuai dengan urutan langkah-langkah yang sebenarnya.

Alur kerja adalah rangkaian tugas-tugas yang dilakukan untuk sebuah tujuan (proses bisnis) dan pada umumnya rangkaian pekerjaan ini melibatkan beberapa pihak. Karena melibatkan beberapa pihak, maka salah satu fungsi dari alur kerja adalah routing atau menjalankan atau mendistribusikan. Yang dijalankan oleh alur kerja yaitu tugas-tugas ke bagian-bagian terkait dengan cara menjalankannya melalui aplikasi atau secara elektronik.

Pengendalian dokumen dapat menjamin bahwa dokumen yang ada dihadapan kita adalah dokumen yang valid dan layak digunakan serta tidak terdapat kesenjangan atau tumpang tindih diantara pernyataan-pernyataannya yang ada pada dokumen tersebut. Dokumen sistem manajemen mutu harus pasti dan jelas. dokumentasi.

Dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem manajemen mutu harus diterbitkan dalam kondisi yang sah, bukan dokumen yang masih diragukan atau tidak jelas penerbitannya. Apabila dokumen tersebut diterbitkan secara internal harus disahkan terlebih dahulu oleh pimpinan instansi yang harus dibubuhi tanda sah oleh pegawai yang berwenang dan menyatakan dokumen tersebut telah sah untuk diterapkan sesuai kebutuhannya.

Pengendalian dokumen dapat mencakup keseluruhan bagian yang ada di dalam sebuah perusahaan, contohnya bagian PPIC (*Production Planning and Inventory Control*). PPIC (*Production Planning and Inventory Control*) atau Perencanaan Produksi dan Pengendalian Persediaan adalah departemen yang menjembatani Departemen Marketing dengan departemen-departemen lain seperti Produksi, R&D, *Finance* dan lain-lain untuk mencapai pengelolaan material secara tepat (tepat waktu, tepat jumlah, tepat mutu dan tepat biaya). Tugas PPIC antara lain membuat rencana produksi dengan berpedoman pada rencana sales marketing.

Setiap perusahaan yang sudah memiliki sertifikasi dalam proses bisnisnya, baik itu ISO untuk *Quality System* (9001:2008), SNI (Standar Nasional Indonesia) atau sertifikasi lainnya pasti memiliki prosedur untuk pengendalian dokumen. Prosedur pengendalian

dokumen adalah prosedur yang mengatur tentang pendistribusian dokumen. Dalam ISO, dokumen dibagi menjadi beberapa level atau tingkatan, yaitu:

1. Pedoman / *Quality Manual* atau *Environment Manual*, biasanya disebut Level 1, yaitu dokumen tertinggi yang mengatur dokumen-dokumen di level berikutnya. Biasanya dalam level 1 ini salah satunya mengatur tentang pengendalian dokumen itu sendiri atau bisa juga pengendalian dokumen dibuatkan dalam prosedur (level 2).
 2. Prosedur / *Procedure*, biasanya disebut Level 2, yaitu dokumen yang berisi prosedur atau proses bisnis. Biasanya didalamnya terdapat alur kerja / *flowchart*.
 3. Dokumen Pendukung / *Supporting Document*, yaitu dokumen pendukung dari prosedur atau level 2, dapat berupa formulir, instruksi kerja, *record*, dan seterusnya.
- Namun yang menjadi masalah adalah pengendalian dokumen yang dilakukan masih manual, sehingga penyimpanan dan pendistribusian dokumen yang jumlahnya ratusan bahkan ribuan ke berbagai bagian tidak termonitor dengan baik. Melihat dari kelemahan tersebut, maka perlu dibuatkan aplikasi alur kerja proses dalam pengendalian dokumen yang dapat melakukan pengaturan penerbitan dokumen baru, pengaturan perubahan dokumen, dan penistribusian dokumen.

1.2 IDENTIFIKASI MASALAH

Masalah utama dalam pengelolaan dokumen adalah dalam jangka lama daya ingat manusia sangat terbatas, jika dokumen dalam jumlah banyak akan sangat sulit sekali untuk mengingat satu persatu mengenai informasi apa yang ada dalam dokumen tersebut. Mengetahui lokasi penyimpanan dokumen secara cepat, terkadang hanya untuk mencari satu dokumen harus membongkar banyak file yang sangat merepotkan dan memakan waktu lama untuk mencari dan merapikan kembali.

Identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Belum adanya sistem alur kerja pengendalian dokumen secara digital.
2. Sistem pencarian dokumen yang masih manual.

1.3 BATASAN DAN RUMUSAN MASALAH

Batasan Masalah

Dalam melakukan membuat sistem alur kerja pengendalian dokumen ini hanya dibatasi dari segi pengaturan penerbitan dokumen, perubahan dokumen, pendistribusian dokumen dan pencarian dokumen bagian PPIC.

Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana mengatur penerbitan dokumen baru?
2. Bagaimana mengatur perubahan dokumen yang sudah ada?

3. Bagaimana mengatur pendistribusian dokumen yang baru terbit dan sekaligus penarikan dokumen versi sebelumnya?
4. Bagaimana sistem ini dapat membantu mempercepat dalam proses pencarian dokumen secara efektif dan efisien?

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penulisan penelitian ini antara lain:

- Terciptanya pengelolaan alur kerja dokumen yang lebih baik dan mengatur tata cara menerbitkan dokumen baru, merevisi dokumen yang sudah ada sebelumnya dan mendistribusikan dokumen baru atau dokumen revisi yang baru disetujui.
- Adanya penyimpanan salinan fisik dokumen kedalam media elektronik.
- Menjaga keamanan dari informasi yang terkandung dalam dokumen dari bahaya yang tidak diinginkan seperti kebakaran, banjir, kehilangan dokumen dan sebagainya.
- Sebagai sarana untuk mempercepat proses pencarian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat yang diharapkan diambil dari adanya penelitian ini adalah :

- Memberi gambaran jalannya proses pengendalian dokumen.
- Membantu mempermudah monitoring alur kerja pengendalian dokumen sehingga memudahkan persiapan audit.
- Meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pendistribusian ataupun revisi dokumen sesuai dengan persetujuan penerbitan.
- Mempermudah pencarian dan pengelompokan dokumen berdasarkan bagiannya.

1.6 SISTEMATIKA PENULISAN

Urutan sistematika penulisan pada tugas akhir sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang penjelasan latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan metode penelitian tugas akhir yang digunakan dalam penelitian dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang mendasari penelitian untuk mendukung penulisan tugas akhir. Teori yang diambil dari buku serta artikel yang sesuai dengan pembahasan yang berkaitan dengan materi yang penulis bahas.

BAB III ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

Bab ini akan membahas mengenai hasil analisis arsitektur yang akan dibangun, aplikasi yang akan berjalan, analisis kebutuhan, serta solusi yang akan ditawarkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

Bab ini akan membahas tentang perancangan sistem yang telah dibangun yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Perancangan ini nantinya akan diujicobakan kemudian dievaluasi apakah hasil rancangan sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau belum.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan berisikan kesimpulan tentang apa yang sudah dirancang dan diujicobakan, berikut saran-saran mengenai pengembangan sistem agar sistem tersebut lebih baik lagi di masa mendatang.