
II

EVALUASI PROSEDUR DALAM PEMBUATAN REPORT DOCUMENT PADA DEPARTEMEN DOCUMENT CONTROL PT. XYZ

Apriliana Eka Saputri^{1)*}, Afriyanti Hasanah²⁾

¹Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam
email: aprilianaekaa02@gmail.com

²Dosen Pembimbing Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam
email: afriyanti@polibatam.ac.id

ABSTRACT

The main aim of this research is to meticulously describe and analyze the documentation report creation process within the Department of Document Control at PT XYZ. The research methodology involves process observation, interviews with relevant staff, and an analysis of data pertaining to the timing and quality of the report outcomes. Key findings highlight the complexity and variability of the steps involved in the report creation process, as well as the factors influencing its quality and efficiency. Qualitative data analysis emphasizes key areas for improvement in procedures, such as clearer operational standards, staff training, and more efficient tool utilization. The implications of these findings underscore the necessity for enhancements in the report creation process within the Department of Document Control to bolster both the quality and efficiency of work. Consequently, the research implications aim to support procedural enhancements within the Department of Document Control, thus augmenting performance and effectiveness in the compilation of document reports.

Keywords: *Procedure Evaluation, Report Generation, Document Reporting*

ABSTRAK

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan dan menganalisis secara rinci proses pembuatan laporan dokumentasi yang ada di Departemen *Document Control* pada PT XYZ. Metode penelitian meliputi observasi proses, wawancara dengan staf terkait, dan analisis data yang terkait dengan waktu dan kualitas hasil laporan. Temuan utama menunjukkan kompleksitas serta varian dalam Langkah-langkah yang diperlukan dalam proses pembuatan laporan, serta faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas dan efisiensi proses tersebut. Analisis data kualitatif menyoroti aspek-aspek kunci yang dapat ditingkatkan dalam prosedur, seperti standar operasional yang lebih jelas, pelatihan untuk staf, dan penggunaan alat bantu yang lebih efisien. Implikasi dari temuan ini adalah pentingnya perbaikan dalam proses pembuatan laporan di Departemen *Document Control* untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja, Implikasi dari penelitian ini adalah untuk mendukung perbaikan proses dalam Departemen *Document Control* guna meningkatkan kinerja dan keefektifan dalam penyusunan laporan dokumen.

Kata Kunci: *Evaluasi Prosedur, Pembuatan Laporan, Report Document*

1 PENDAHULUAN

Saat ini sudah banyak perusahaan manufaktur yang berdiri di Indonesia, salah satunya di Kota Batam. Kota Batam terkenal dengan kota industri karena banyak perusahaan manufaktur, perusahaan industri, dan perseroan terbatas lainnya yang berdiri di Kota Batam. Menurut Tedi Rustendi dan dan Farid Jimmi (2008) Perusahaan Manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku, lalu mengolah bahan baku tersebut dan kemudian menjualnya. Salah satunya yaitu PT. XYZ.

PT. XYZ merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang industri pipa bermaterial logam. Pipa ini sering digunakan untuk keperluan industri PT lainnya. Menurut Rahayu Saputri, N. R. (2018) PT. XYZ merupakan pemasok terbesar pipa las *overlay Corrosion Resistant Alloy (CRA)* di dunia saat ini, dan perusahaan yang memiliki kuota produksi pipa cladding terbesar di Indonesia. PT. XYZ Batam merupakan salah satu perusahaan internasional yang telah memiliki sertifikasi internasional XYZ ISO 9001:2000, ISO/TS 29001.

PT. XYZ memiliki beberapa unit kerja. Salah satu unit kerja tersebut ialah departemen project. Kemudian departemen project dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu *QA*, *QC*, dan *document controller* project. Salah satu tugas dari karyawan departemen dokumen kontrol ialah mengurus dan membuat *Report Document* perusahaan yang terdiri dari data, rincian barang pesanan atau ukuran, *size*, yang kemudian akan dikirim kepada rekanan perusahaan pada saat melakukan pemesanan barang ke PT XYZ. *Client* tersebut akan mengurus dan *mereview report* atau dokumen untuk memastikan rincian atau data barang tersebut telah sesuai. *Report document* tersebut dibuat dengan menggunakan *microsoft excel*, *microsoft word*, dan dengan pengoperasian

aplikasi PT. XYZ (*XYZ Online Report*). Kedua teknik tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri. Pengoperasian XYZ ini lebih mudah digunakan namun, tidak semua *QC* dapat mengakses aplikasi XYZ. Sehingga para karyawan kerap kali menggunakan *microsoft word* dan *microsoft excel* dalam pembuatan *report document* tersebut. Namun pada praktiknya penggunaan *microsoft word* dan *microsoft excel* kerap kali menimbulkan kesalahan pada saat proses pembuatan *report* ini, yang akan menghambat pekerjaan. Memerlukan waktu untuk merevisi segala kesalahan penulisan dalam *report* dan dokumen tersebut. Selain itu, kesalahan tersebut juga akan mengakibatkan kerugian waktu, materi dan penghasilan pada Perusahaan tersebut.

2 KAJIAN LITERATUR

2.1 Definisi Dokumen

Kata ‘dokumen’ sendiri berasal dari Bahasa Latin, yaitu ‘*docere*’ yang berarti mengajar, lalu diserap dalam Bahasa Inggris menjadi ‘*document*’. Menurut kamus Mirriam-Webster, dokumen diartikan sebagai ‘*proof/evidence*’ yang berarti “bukti” dalam Bahasa Indonesia. Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti maupun keterangan. Menurut (Amin & Siahaan, 2016) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artetak. Menurut GJ Renier, sejarawan dari *University College London* (1997) menjelaskan istilah dokumen dalam tiga pengertian, Pertama dalam arti luas, yaitu yang meliputi semua sumber, baik sumber tertulis maupun sumber lisan. Kedua dalam arti sempit, yaitu yang meliputi semua sumber tertulis saja. Sedangkan didalam Kamus Kepegawaian Dokumen dapat diartikan sebagai semua catatan tertulis baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-

keterangan terpilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan, atau untuk disebar.

2.2 Definisi Prosedur

(Narko, 2004) “Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”. Menurut Ardiyos (2004) menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

2.3 Definisi Evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu objek dengan menggunakan instrument dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan. Sukardi (2012:1) mengemukakan bahwa “evaluasi adalah proses yang menentukan kondisi, dimana suatu tujuan telah dapat dicapai.”

2.4 Definisi *Standar Operasional Prosedur (SOP)*

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015). Sedangkan Menurut Ekotama (2015) *Standard Operating Procedure (SOP)* atau yang diterjemahkan menjadi (PSO) Prosedur Standar Operasi adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita. Dan penerapan SOP sangat berperan penting dalam suatu organisasi di karenakan dapat membantu dalam proses pengontrolan prosedur kerja dan juga dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan secara rutin, terlebih lagi dapat memperlancar pekerjaan karyawan atau petugas pada unit tersebut. Maka, dari

uraian beberapa pendapat ahli di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa *Standar Operasional Prosedur (SOP)* adalah dokumen yang berisi urutan dan prosedur tertentu dalam kegiatan sehari-hari suatu perusahaan, dan tindakan ini berjalan dengan tepat, efektif, dan efisien untuk membentuk pola tertentu.

2.5 Definisi Kinerja Karyawan

Penilaian kinerja disebut juga sebagai evaluasi karyawan, tinjauan kinerja, dan penilaian hasil. Penilaian kinerja adalah proses pengevaluasian kinerja, penyusunan rencana pengembangan, dan pengkomunikasian hasil proses tersebut kepada karyawan itu sendiri. Hal ini sejalan dengan pendapat Syamsuriansyah at all (2020), yang menyatakan bahwa Penilaian kinerja merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator *input*, *output*, hasil, manfaat dan dampak.

3 METODE PENELITIAN

3.1.1 Objek Penelitian

Penulis melakukan Penelitian ini pada PT XYZ. Penulis melaksanakan magang selama 8 bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 2 Maret 2023 di departemen *Document Controller Project* di PT XYZ yang berada di Kawasan Industri di Batu Merah, Kec. Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau.

3.1.2 Data dan Sampel Populasi Penelitian

Data dan sampel yang telah digunakan dalam penelitian ini yaitu dari data *Report Dokument* PT. XYZ pada *departemen document controller*.

3.1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, ada beberapa metode yang digunakan yaitu :

a. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara mewawancarai salah satu karyawan *QC* yang membuat *Report Dokument* tersebut.

b. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari data dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan *report document*.

3.1.4 Metode Analisis Data

Metode analisa data yang penulis gunakan ialah metode deskripsi. Penelitian ini menjelaskan evaluasi prosedur dalam melakukan *report document* pada PT XYZ

4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Kompleksitas Proses Pembuatan Laporan evaluasi terhadap proses pembuatan *report document* di *Departemen Document Control* mengungkapkan adanya kompleksitas yang memengaruhi efisiensi. Variasi dalam Langkah-langkah yang diperlukan menunjukkan bahwa proses ini tidak konsisten, mempengaruhi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan laporan. Beberapa faktor seperti kejelasan standar operasional, kurangnya pelatihan staf, dan ketidakefektifan alat bantu berdampak pada kualitas dan efisiensi proses pembuatan laporan. Kekurangan ini secara langsung mempengaruhi hasil akhir dari setiap laporan yang dihasilkan.

4.2 Pembahasan

Implikasi Kompleksitas Proses :

Kompleksitas dalam proses pembuatan laporan menjadi hambatan utama dalam mencapai efisiensi yang diinginkan. Variasi yang dihasilkan, yang pada gilirannya mempengaruhi waktu dan sumber daya yang digunakan.

Pentingnya Standar Operasional yang jelas: Ketidaktepatan dalam standar operasional merupakan hambatan serius. Penyusunan standar operasional yang lebih terstruktur dan jelas akan membantu mengurangi variasi dalam proses, sehingga meningkatkan konsistensi dan efisiensi.

Peran Pelatihan dan Penggunaan Alat Bantu :

Pelatihan yang tepat pada staf menjadi kunci dalam meningkatkan pemahaman mereka terhadap prosedur yang diterapkan. Selain itu, penggunaan alat bantu yang lebih canggih dan sesuai dalam membantu mengoptimalkan proses, mengurangi waktu yang dibutuhkan, dan meningkatkan kualitas laporan.

4.3 Evaluasi Prosedur dalam pembuatan report dokumen

4.3.1 Narasi

1. Dimulai
2. *Contract Review*, Semua persyaratan seperti *PO* pembelian, tanda tangan kontrak, pesanan pembelian yang sudah disetujui dari *client* maka akan masuk ke dalam dokumen PT. XYZ yaitu di *Project Manager*.
3. *Pra-Inspection Meeting*, pertemuan yang dilakukan untuk membahas tentang yang dikerjakan oleh *Project Manager*.
4. *Job Instruction Sheet*, semua persyaratan prosedur harus disetujui secara internal oleh perusahaan (*Project Engineering*).
5. *Manufacturing Drawing*, gambar manufaktur dari produk yang segera dikerjakan oleh *Technical Manager*.
6. *Cutting of Pipe*, pemotongan pipa sesuai dengan ukuran yang sudah dirancang dan disepakati dari awal pembelian (*Production & QC Inspector*).
7. *Weld Overlay*, proses pengelasan dilakukan secara standarisasi yang sudah disepakati sesuai dengan rancangan desain produk oleh *Welding Operator* dan *QC Inspector*.
8. *Thickness Check*, melakukan pengecekan ketebalan hasil dari pengelasan terhadap produk yang dikerjakan oleh *NDE Technician and QC Inspector*.

9. *Creating a Document, Qc inspection* yang memberikan data-data informasi mengenai ukuran produk material yang telah dikerjakan oleh *Document Control* untuk proses pembuatan dokumen *report inspection release note* dengan menggunakan aplikasi PT. XYZ *online report* (PT. XYZ) oleh *Documen Control*.
10. *Review Document Before To Client*, melakukan pemeriksaan kembali perihal data-data yang terkait ukuran produk material sebelum dokumen dicetak dan diserahkan kepada *Client* oleh *Qc inspection*.
11. *Requesting Signed From The Client*, *document report* yang sudah dicetak kemudian diserahkan kepada *Client* untuk ditandatangani oleh *Client*.
12. *Review After Client Check*, setelah ditanda tangani oleh *Client* maka dokumen kembali direview oleh *Document Control* untuk pemeriksaan kelengkapan halaman, tanda tangan, stample, tanggal dan nomor yang ada pada *Document Inspection Release Note*.
13. *Revision Document*, melakukan revisi jika terdapat kesalahan pada dokumen dan akan dikembalikan kepada *Documen Control*.

Berdasarkan hasil observasi dari penulis adapun penulis mencantumkan SOP lama dan SOP baru guna membandingkan hasil evaluasi penulis.

PT.XYZ Document Control & Record Management Procedure	Pembuatan <i>Document Report Inspection Release Note</i> (IRN) oleh QC Document Control
--	--

SOP

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam membuat *document report inspection release note* (IRN) di PT XYZ

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku sebagai acuan dasar langkah-langkah dalam melakukan pembuatan *document report* oleh *quality control* dokumen.

3. DEFINISI

Quality control document berfungsi untuk membuat dan memastikan *document report inspection release note* (IRN) tersedia sesuai dengan *actual project* yang dikerjakan sebagai bentuk informasi terkait data-data pembelian pelanggan seperti, *item description*, *customer description*, *length* (mm), *quantity* dan lainnya. Selain itu, menjamin kualitas dan validasi setiap dokumen sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

4. RINCIAN LANGKAH

- a. *Contract Review*, semua persyaratan (PO pembelian, tanda tangan kontrak, pesanan pembelian) yang telah disetujui dari *client* maka akan masuk ke dalam dokumen PT.XYZ (*Project Manager*).
- b. *Pra-Inspection Meeting*, pertemuan yang dilakukan untuk membahas terkait standarisasi produk yang akan dikerjakan (*Project Manager*).
- c. *Job Instruction Sheet*, semua persyaratan proyek harus disetujui secara internal perusahaan (*Project Engineer*).
- d. *Manufacturing Drawings*, gambar manufaktur dari produk yang akan dikerjakan (*Technical Manager*).
- e. *Cutting of Pipe*, pemotongan pipa sesuai dengan ukuran rancangan yang telah disepakati dari awal pembelian (*Produktion and QC Inspector*).
- f. *Weld Overlay*, proses pengelasan dilakukan dengan standarisasi yang telah disepakati sesuai dengan rancangan desain produk (*Welding Operator and QC Inspector*).
- g. *Thickness Check*, melakukan pengecekan ketebalan hasil pengelasan terhadap produk yang dikerjakan (*NDE Technician and QC Inspector*).

PT.XYZ Document Control & Record Management Procedure	Pembuatan <i>Document Report Inspection Release Note</i> (IRN) oleh QC Document Control
--	--

- h. *Creating a Document, QC inspection* memberikan data-data informasi terkait ukuran produk material yang telah dikerjakan kepada *QC document* untuk proses pembuatan *document report inspection release note* (IRN) dengan menggunakan aplikasi XYZ *online report* (XYZ) (*Quality Control Document*).
- i. *Manufacturing Record Book* (MRB), jika *project* yang dikerjakan telah selesai maka dilakukan *manufacturing record book* (MRB) (*Document Control*)

perbaikan yang signifikan dalam efisiensi dan kualitas hasil laporan di masa mendatang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis berterimakasih kepada Perusahaan PT XYZ yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan penelitian. Selain itu, penulis juga berterimakasih kepada Politeknik Negeri Batam yang telah memfasilitasi kegiatan belajar, dan kepada Dosen Pembimbing yang sabar dan baik dalam membantu proses penyusunan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. (2004). Pengertian Prosedur, Kamus Besar Akuntansi. Bandung: Alfabeta.
- EKOTAMA, S. (2015). Pedoman Mudah Menyusun SOP. JENSI, 198-210.
- Narko. (2002). Definisi Prosedur. In C. Marom, Sistem Akuntansi perusahaan dagang. Jakarta: Salemba Empat.
- Rahayu Saputri, N. R. (2018). Gambaran umum PT. XYZ Pengaruh Kepemimpinan dan Motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Departemen Production di PT. XYZ 307-316.
- Sailendra, A. (2015). Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP. Tugas Akhir, 110-112.
- Siahaan, Amn. (2016). Sejarah Dokumentasi di Indonesia. Academia.Edu , 1956–1958.
- Sukardi. (2012). Evaluasi Pendidikan, Prinsip dan Operasionalnya. Jakarta: Bumi Aksara , 54.
- Sadakah, & Syamsuriansyah, e. a. (2020). Hubungan Karakteristik Individu dengan Kinerja Petugas Rekam Medis pada Rumah Sakit Swasta di Kota Mataram. Jurnal Kesehatan Vokasional 5.4, 208-216.
- Tedi Rustendi, F. J. (2008). Jurnal Akuntansi FE Unsil, Vol. 3 No,1. 1907-9958.C