BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data

Pengertian Manajemen menurut G.R Terry yaitu, merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakan dan mengendalikan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia,

Data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian (analisis atau kesimpulan).(1989:35)

Menurut Gordon B. Davis,

Data dirumuskan sebagai kelompok lambang tidak acak yang menunjukan jumlah-jumlah, tindakan-tindakan, hal-hal, dan sebagainya. Data-data dibentuk dari lambang grafis. Lambang grafis ini alfabetis, numerik, atau berupa lambang-lambang khusus seperti *, $, dan ~. Data-data disusun untuk mengolah tujuan-tujuan menjadi susunan data, susunan kearsipan dan pusat data atau landasan data. (1986:6).

Dari dua teori tentang data di atas, dapat disimpulkan bahwa data adalah bahan nyata yang dijadikan dasar untuk menghasilkan informasi yang kemudian direkam dalam suatu dokumen.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia,

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan. (1989:37).

Oleh karena itu dokumen dan data rekaman merupakan sesuatu yang sangat penting yang menjadi bukti jalannya perusahaan. Agar dokumen tersebut dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya maka dokumen dan data tersebut memerlukan pengendalian yang baik.

Menurut Gordon B. Davis,

Pengendalian adalah kegiatan yang mengukur penyimpangan dari prestasi yang direncanakan dan mengambil prakarsa tindakan perbaikan. (1984:30).

Seluruh dokumen dan data memerlukan pengendalian agar dokumen, data dan rekaman yang tepat dapat sampai ke unit kerja atau ke tempat yang tepat sesuai dengan kebutuhannya.

Selain itu pengendalian dokumen juga diperlukan untuk menghindari dokumen dan data yang kadaluarsa serta untuk mencegah sampainya dokumen pada orang, unit kerja atau tempat yang salah.

2.2 Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data

2.2.1 Tujuan

Prosedur ini disiapkan untuk menjamin efektivitas pengendalian semua bentuk, dokumen dan data yang mempengaruhi Sistem Mutu, Lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di PT PUPUK KUJANG (PERSERO) Cikampek.

Dokumen-dokumen yang dikendalikan adalah :

1. Dokumen Internal
   a. Manual Mutu, Lingkungan dan K3
   b. Prosedur Mutu, Lingkungan dan K3
   c. Instruksi Mutu Kerja, Lingkungan dan K3
2. Dokumen Eksternal
   a. Software/ softcopy
   b. Hardcopy

2.2.2 Pembuatan Dokumen Internal Baru

A. Pembuat Dokumen

1. Membuat dokumen prosedur dengan berpedoman pada format pembuatan prosedur, dan untuk Instruksi Kerja berpedoman pada format pembuatan Instruksi Kerja.
2. Memberi nomor dokumen berpedoman pada pengkodean Unit Kerja.
3. Tatacara penomoran dokumen untuk :
   a. Sistem Mutu
   b. Sistem Manajemen Lingkungan
   c. Sistem Manajemen Lingkungan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
4. Mendapatkan persetujuan atasan yang bersangkutan atau pihak-pihak yang berwenang lainnya dengan memperhatikan ketentuan umum.
5. Mengirimkan dokumen asli dan software-nya ke SISMAN.

B. SISMAN

1. Menerima dokumen asli dan software-nya dari pembuat dokumen.

UNIKOM

2. Menuliskan nama dokumen baru pada Daftar Induk Dokumen Mutu/ Lingkungan/ SMK3 dan Daftar Induk Dokumen Mutu IPP.
3. Membuat sejumlah salinan sesuai kebutuhan distribusi.
4. Membubuhkan stempel "SALINAN TERKENDALI " atau " SALINAN TAK TERKENDALI " untuk didistribusikan sesuai kepentingan.
5. Mendistribusikan salinan yang telah diberi stempel " SALINAN TERKENDALI " kepada pemegang dokumen, serta mengisi lembar serah terima salinan terkendali.

C. Pemegang Dokumen

1. Menerima salinan dokumen baru dari SISMAN dengan menandatangani lembar serah terima salinan terkendali.
2. Menginformasikan ke lingkungan kerjanya mengenai dokumen.

2.2.3 Penanganan Perbaikan Dokumen

A. Pengusul Perbaikan

1. Membuat daftar lembar-lembar yang diusulkan untuk diubah dari dokumen.
2. Mengisi lembar pengajuan Perubahan Dokumen dan mengirimkan copy ke SISMAN untuk monitoring.
3. Mendapatkan persetujuan pembuat dokumen dan mengirimkan lembar pengajuan perubahan dokumen asli ke SISMAN.

B. SISMAN

UNIKOM

1. Menerima lembar pengajuan perubahan dokumen dan draft lembar-lembar perubahan dokumen berikut softcopynya.
2. Meneliti dan memastikan, apakah perbaikan tersebut layak disebut revisi atau hanya perbaikan yang tidak bersifat substansi, sebagaimana diatur dalam ketentuan umum.
3. Menanadatangani dan meneruskan kepada MR (Perwakilan Manajemen), seandainya prosedur itu harus direvisi.
4. Membuat perbaikan dan langsung mendistribusikan ke unit kerja terkait untuk perubahan yang tidak substansi sifatnya.
5. Menolak perbaikan tersebut dengan menyampaikan alasan kepada pengusul perbaikan.

C. Perwakilan Manajemen (MR)

1. Menerima lembar pengajuan perubahan dokumen dari Biro SISMAN.
2. Meneliti dan memastikan apakah perbaikan tersebut layak untuk disebut sebagai revisi.
3. Menandatangani dan mengembalikan kepada SISMAN.

D. SISMAN

1. Menerima lembar pengajuan perubahan dokumen yang telah ditandatangani MR.
2. Mengagendakan kepada buku status progres perubahan dokumen.
3. Memutakhirkan dokumen asli dan software sesuai perubahan yang dimaksud.
4. Mengisi form lembar revisi/ perubahan dokumen.

5. Bila perubahan bersifat revisi, maka akan dilakukan mengesahan kembali dengan wewenang yang dimaksud dalam ketentuan umum.
6. Mengisi tanggal pengesahan revisi pada daftar Induk Dokumen Sistem Mutu, Lingkungan K3.
7. Menggandakan lembar dokumen yang telah diubah sesuai dengan keperluan.
8. Membubuhi stempel "SALINAN TERKENDALI" dan "SALINAN TAK TERKENDALI" pada salinan lembar revisi baru untuk didistribusikan sesuai kepentingan.
9. Mendistribusikan salinan yang telah distempel "SALINAN TERKENDALI" kepada pemegang dokumen serta mengisi lembar serah terima salinan terkendali.

E. Pemegang Dokumen

1. Menerima salinan dokumen baru dari SISMAN dengan menandatangani lembar serah terima salinan terkendali.
2. Mengembalikan dokumen lama kepada SISMAN.
3. Menginformasikan ke lingkungan kerjanya mengenai isi dokumen yang diterimanya.

F. SISMAN

1. Menerima dokumen lama yang tidak digunakan dan membubuhkan stempel "KADALUARSA".
2. Mencatat tanggal penerimaan dan memaraf lembar serah terima salinan terkendali pada kolom pengendalian dokumen.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Mencatat dalam pengendalian dokumen "KADALUARSA".
4. Membuat berita acara pemusnahan dokumen.

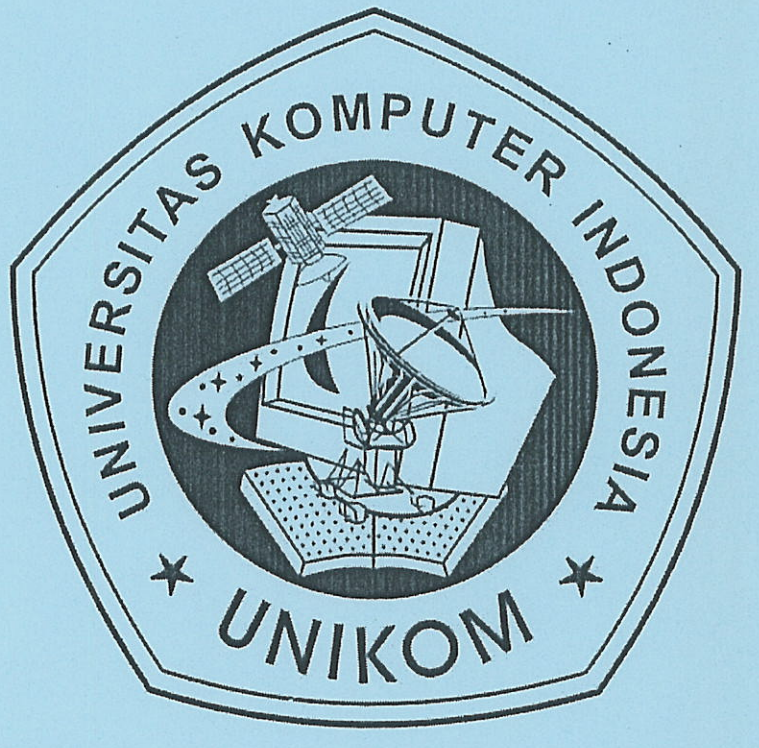
2.2.4 Penanganan Dokumen Eksternal

A. Pemilik Dokumen Eksternal

1. Mendaftarkan dokumen eksternal yang berkaitan dengan Sistem Mutu, Lingkungan dan K3 ke SISMAN.
2. Meminta cap terkendali atas dokumen tersedia.
3. Melaporkan evaluasi ulang tentang masih berlaku atau tidaknya dokumen tersebut.
4. Melaporkan hasil evaluasi atau konfirmasi tersebut ke SISMAN.

B. SISMAN

1. Membuat daftar atau list dokumen eksternal pada pengendalian dokumen eksternal.
2. Memberikan cap terkendali.
3. Memperbaiki daftar atau list sesuai dengan hasil laporan konfirmasi dari pemilik atau pemegang dokumen eksternal bila ada perbaikan.
4. Membubuhkan stempel "KADALUARSA" pada dokumen eksternal yang tidak berlaku lagi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM