

## **Analisis Peran *Document Control* Department QA/QC Pada PT. STB**

*(Analysis of the Role of the QA/QC Document Control Department at PT. STB)*

**Sudanto<sup>1</sup>**

**Eka Aprianna<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>STAIN Sultan Abdurrahman Kepulauan Riau

Email: [sudanto@stainkepri.ac.id](mailto:sudanto@stainkepri.ac.id)<sup>1\*</sup>, [ekaaprianna1@gmail.com](mailto:ekaaprianna1@gmail.com)<sup>2</sup>

**Received:**

16 April 2024

**Revised**

31 Mei 2024

**Accepted:**

31 Mei 2024

**Online available:**

31 Mei 2024

**Keywords:**

Role, document, control, QA/QC.

**\*Correspondence:**

Name: Sudanto

E-mail: [sudanto@stainkepri.ac.id](mailto:sudanto@stainkepri.ac.id)

**Abstract**

PT STB is a company that has the foundation on which PT was built. STB is safety, quality, commitment and customer satisfaction. The purpose of this research is to analyze the role of a document control person at PT. STB. This research uses a qualitative descriptive approach, namely presenting the results of the analysis found regarding the role of document control at PT. STB. Data collection using interviews, direct observation and documentation of respondents and data sources analyzed. The results of the analysis show that the role of Document Control at PT. STB consists of creating a summary report, creating and inputting a master list report, compiling a total nesting data document, scanning, copying and renaming the report, filing (filling) into a Gobi folder, printing and photocopying the report, laminating welder identification pass, photograph the hardness test data, stick pict art paper on the data logger print out and check the client's signature. From the results of this research, it is hoped that it can provide a better understanding of the importance of a document control system and provide recommendations for improving document management in the future

### **PENDAHULUAN**

Dalam era global saat ini, dunia pekerjaan menjadi hal yang sangat kompetitif. Perkembangan teknologi dan informasi yang pesat menuntut setiap perusahaan untuk dapat beradaptasi dan bersaing secara global. Salah satu faktor yang penting dalam mendukung persaingan global adalah pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien (Agustin, 2021).

Dokumen merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan. Dokumen dapat digunakan sebagai bukti, informasi, dan sumber pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen yang baik dan benar sangat penting untuk dilakukan. *Document control* adalah suatu fungsi dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola dokumen secara efektif dan efisien. Document controller memiliki tugas untuk mengumpulkan, mengorganisasi, menyimpan, dan melindungi dokumen-dokumen penting perusahaan.

Pengelolaan dokumen merupakan aspek kritis dalam setiap organisasi. Tanpa sistem document control yang efektif, organisasi dapat menghadapi risiko kehilangan data, kesalahan informasi, dan pelanggaran keamanan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem document control yang digunakan dalam suatu organisasi dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam pengelolaan dokumen.

PT. STB merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak tahun 1997 dan memiliki kantor pusat di Singapura. Perusahaan ini telah tumbuh menjadi penyedia layanan kelautan, lepas pantai, minyak, dan gas yang terkemuka, dengan dua fasilitas fabrikasi dan total 700 karyawan yang beroperasi di Singapura dan Indonesia. PT. STB ini mengkhususkan diri dalam fabrikasi dan pemasangan struktur baja atau pipa, perbaikan kapal dan konversi struktur, pekerjaan perpipaan, pekerjaan perbaikan dan pemeliharaan jangkar dan onvoyage, konstruksi tongkang hopper, pekerjaan mekanik, pekerjaan perancah dan pekerjaan pengecatan untuk Marine dan Offshore Industri. Landasan yang mendasari terbangunnya PT. STB adalah keamanan, kualitas, komitmen dan kepuasan pelanggan. Sebagai perusahaan yang bersertifikat ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan OHSAS 18001:2007, PT. STB menjunjung tinggi dan mempraktikkan standar kontemporer. PT. STB terlihat sebagai entitas yang berkomitmen terhadap standar tinggi dalam industri kelautan, lepas pantai, minyak, dan gas. Sertifikasi ISO dan landasan perusahaan yang kuat menunjukkan fokus pada keamanan, kualitas, dan kepuasan pelanggan.. (<http://www.singatac.com.sg/>).

Document control atau pengendali dokumen sangat penting bagi setiap perusahaan. Document Control adalah suatu individu atau tim yang bertugas untuk menerbitkan, mengesahkan, mendistribusikan, menyimpan, mengendalikan, serta mendokumentasikan dokumen-dokumen pada suatu perusahaan. Fungsi dari kegiatan document control ini adalah untuk mempercepat akses terhadap dokumen yang dibutuhkan, mengetahui jejak keluar-masuk suatu dokumen, meningkatkan keamanan dokumen, meningkatkan kemampuan audit serta konsistensi pada dokumentasi yang memiliki dampak yang signifikan terhadap efisiensi, keamanan, dan konsistensi operasional perusahaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis akan menganalisis kajian dengan judul Analisis Sistem *Document Control* di *Department QA/QC* pada PT. STB. Tujuan dari peneliitian adalah untuk menganalisis sistem *document control* di *department QA/QC* pada PT. STB.

## TINJAUAN PUSTAKA

Menurut sistem manajemen mutu ISO 9001:2008, pengendalian dokumen (*document control*) adalah salah satu kegiatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok seperti publikasi, inspeksi, distribusi, penyimpanan, pengendalian dan pemusnahan. Berikut penjelasan dari publikasi, inspeksi, distribusi, penyimpanan, pengendalian dan pemusnahan dalam bagian *document control* :

1. Publikasi, yaitu mencakup proses publikasi, yang melibatkan penentuan bagaimana dokumen akan diterbitkan, diakses, dan diumumkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Inspeksi, yaitu melakukan inspeksi dokumen untuk memastikan kualitas, akurasi, dan kesesuaian dengan persyaratan ISO 9001:2008.
3. Distribusi, yaitu mencakup cara dokumen disebarkan ke pihak yang memerlukannya. Hal ini memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat memiliki akses terhadap versi dokumen yang sesuai.
4. Penyimpanan, yaitu melibatkan kebijakan penyimpanan yang memastikan dokumen disimpan dengan aman dan mudah diakses. Hal ini juga mencakup perlindungan terhadap kerusakan atau kehilangan dokumen.
5. Pengendalian, yaitu melibatkan pembatasan akses terhadap dokumen, yang memastikan bahwa hanya pihak-pihak yang berwenang yang dapat mengakses, mengubah, atau mengeluarkan dokumen.
6. Pemusnahan, yaitu proses pemusnahan dokumen usang atau tidak relevan juga merupakan bagian dari pengendalian dokumen.

Tugas pengendalian dokumen adalah mendukung perwakilan manajemen dalam mematuhi persyaratan klausul 4.2.3 (Pengendalian Dokumen) dan klausul 4.2.4 (Pengendalian Rekaman atau Rekaman Mutu) ISO 9001:2008. Sedangkan tujuan utama pengendalian dokumen adalah untuk memastikan bahwa dokumen dapat memiliki informasi terkini, dan telah diperiksa serta disetujui secara resmi. Pengendali dokumen juga memelihara catatan produksi dokumen, yang mencakup riwayat pembuatan, distribusi, perubahan, dan penghapusan dokumen. Catatan ini dapat diaudit untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan ISO 9001:2008. ("Sistem Manajemen Mutu," 2020; Nasikin et al., 2015).

Ada beberapa tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengendalian dokumen

(*document control*), adalah sebagai berikut:

1. Memberikan persetujuan pada dokumen sebelum dilakukan penerbitan, memastikan bahwa dokumen memenuhi persyaratan dan standar yang berlaku.
2. Melakukan koreksi, revisi, dan persetujuan ulang dokumen jika diperlukan, memastikan bahwa dokumen tetap relevan dan sesuai dengan perubahan kebijakan atau prosedur.
3. Mengetahui status terkini sebuah dokumen dan memastikan bahwa dokumen yang teridentifikasi telah melalui proses perubahan terkini.
4. Memastikan setiap dokumen ter-update dan dapat diterapkan sesuai tempat distribusinya, sehingga informasi yang diandalkan dan relevan.
5. Memastikan bahwa setiap dokumen yang diterima dari pihak luar mendukung perencanaan dan operasi sistem manajemen mutu perusahaan, dan mengontrol pendistribusiannya.
6. Mengidentifikasi dokumen yang disimpan dan menjaga penyalahgunaan dokumen yang sudah tidak berlaku atau kadaluarsa dari pihak manapun (Wahyudin, 2014).

Ada beberapa kegiatan yang dapat diteliti terkait peran dari seorang *document control*. Kegiatan tersebut dapat berupa membuat *summary report*, membuat dan menginput *master list report*, menyusun dokumen *total nesting data*, melakukan proses scan, menyalin dan *rename report*, melakukan pengarsipan (*filling*) ke dalam map gubi, melakukan print dan fotocopy report, melakukan *laminating welder identification pass*, memfoto data *hardness test*, menempel kertas *pict art* di data *logger print out* serta melakukan pengecekan tanda tangan client. Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya sistem *document control* dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan pengelolaan dokumen di masa depan (Aprianna, 2023; Anggreini, 2017)

## METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu menjabarkan hasil analisis yang didapatkan terkait *document control* di PT STB. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi serta dokumentasi terhadap responden dan sumber data yang dianalisis. Analisis data dilakukan dengan deskriptif analisis yaitu menyajikan data yang ditemukan pada penelitian yang berkaitan dengan sistem *document control* di department

QA/QC pada PT. STB. Temuan-temuan terkait pekerjaan bagian *document control* PT. STB menjadi fokus dalam kajian. Kemudian data dilakukan dengan teknik triangulasi untuk memperoleh validasi temuan dengan kajian yang relevan. (Kamaruzaman et al., 2023)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah melakukan penelitian di PT. STB pada Bagian *Document Control* Departemen QA/QC maka diperoleh hasil bahwa bagian ini terbagi menjadi beberapa bagian yaitu pengarsipan dokumen, penginputan dokumen dan pembuatan dokumen atau *report*. Adapun secara terperinci hasil analisis pada bagian *document control* di PT. STB sebagai berikut:

### **Melakukan Proses *Scan*, *Menyalin* dan *Rename* Dokumen**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk melakukan proses scan dokumen. Setelah dokumen di scan selanjutnya di salin ke dalam folder yang sesuai dengan nama proyek atau nomor proyek. Kemudian dokumen tersebut di ganti nama (*rename*) berdasarkan nama proyek atau nomor proyek.

### **Melakukan Pengarsipan (*Filling*) ke dalam Map Gobi**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk mengarsipkan (*filling*) dokumen seperti drawing yang sudah di scan kemudian dimasukkan ke dalam map gobi berdasarkan nama proyek dan diurutkan berdasarkan nomor drawing atau nomor laporan.

### **Membuat *Summary Report* menggunakan *Microsoft Excel***

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk membuat *summary report* menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* yang dimana penulis membuat tabel sendiri berdasarkan contoh yang diberikan. Setelah itu, yang dimasukkan ke dalam tabel adalah nama 13 proyek, nomor proyek, nama client, report no, nama welder, ID No, dan lain-lain.

### **Membuat dan Input Dokumen *Master List***

Dalam melaksanakan pekerjaan ini penulis bisa melakukan penginputan data *Master List* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Langkah pertama membuka website CuteQM di chrome kemudian klik login.
2. Setelah berhasil login klik menu *Home* pilih *Switch Projects*.
3. Pilih *Project* yang ingin di ambil datanya kemudian klik *select*.
4. Klik menu *status report – joint status reports – joint summary report*.
5. Setelah itu buka file master list di folder komputer menggunakan *Microsoft Excel*.

- Langkah terakhir yaitu ambil data yang ingin di input di *website CuteQM* kemudian input ke *Microsoft Excel* sesuai dengan yang diperintahkan.

### **Menyusun dokumen Total Nesting Data**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk menyusun dokumen Total Testing Data ke dalam map gubi yang diurutkan berdasarkan tanggal terbaru.

### **Fotocopy Dokumen atau report**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk memfotocopy dokumen atau *report* menggunakan kertas A3 dan A4.

### **Print Dokumen atau report**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk melakukan print dokumen atau *report* seperti *Blasting and Painting Report*, *Punch List* dan lain-lain.

### **Membantu melakukan laminating welder identification pass**

*Laminating* merupakan suatu proses pelapisan kertas dengan bahan plastik yang dilakukan dengan tujuan untuk melindungi hasil cetak agar dapat bertahan lama. Dalam melakukan pekerjaan ini penulis diberi tugas untuk *laminating welder identification pass*.

### **Foto Data dan Hardness Test**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas memfoto data *hardness test* menggunakan handphone yang kemudian disalinkan ke dalam komputer.

### **Menempel kertas pict-art di data logger print out**

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, penulis diberikan tugas untuk menempel kertas *pict art* di data logger print out sesuai dengan jam dan nama run (misalnya run 1 dan seterusnya) dan kemudian diberikan nomor halaman sesuai dengan *runsheet* yang ada.

### **Membantu melakukan pengecekan tanda tangan client**

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis diberikan tugas untuk mengecek dokumen atau *report* belum di tanda tangan oleh client. Jika ada dokumen atau *report* yang belum di tanda tangan client maka dokumen tersebut di copy ke folder khusus untuk di tanda tangan oleh client

## **KESIMPULAN**

Kegiatan di bagian *document control* di PT. STB terdiri dari kegiatan seperti membuat *summary report*, membuat dan menginput *master list report*, menyusun dokumen *total nesting data*, melakukan proses scan, menyalin dan *rename report*, melakukan pengarsipan (*filling*) ke dalam

map gobi, melakukan print dan fotocopy report, melakukan *laminating welder identification pass*, memfoto data *hardness test*, menempel kertas *pict art* di data *logger print out* serta melakukan pengecekan tanda tangan client. Dari semua kegiatan dilakukan diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya sistem *document control* dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan pengelolaan dokumen di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, W. (2021). *Laporan Magang: Peran Document Control Pada PT. Honeywell Indonesia*. Universitas Esa Unggul.
- Aprianna, E. (2023). *Laporan PPL Bagian Document Control di Department QA/QC Pada PT. STB*. 32.
- Kamaruzaman, Sudanto, & Febriana, M. (2023). *Analisis Sistem Administrasi Dan Keuangan Pada PERUM BULOG Kantor Cabang Batam*. 2(2), 323–332.
- Sistem Manajemen Mutu. (2020). *Sistem Manajemen Mutu - Persyaratan*, 1–76. [http://repository.uinsu.ac.id/9535/1/Diktat Sistem Manajemen Mutu.pdf](http://repository.uinsu.ac.id/9535/1/Diktat%20Sistem%20Manajemen%20Mutu.pdf)
- Wahyudin, A. (2014, November 13). *Tugas dan Tanggung Jawab Pengendali Dokumen dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001*. Retrieved from [id.scribd.com/https://id.scribd.com/doc/248402750/Tugas-Dan-Tanggung-Jawab-Pengendali-Dokumen](https://id.scribd.com/doc/248402750/Tugas-Dan-Tanggung-Jawab-Pengendali-Dokumen)
- Anggraeni, L. F. (2017). *Evaluasi manajemen mutu berdasarkan iso 9001 : 2015 pada PT Qasico Teknologi Indonesia*. [http://kc.umn.ac.id/4889/1/SKRIPSI LUQYANA FITRI.pdf](http://kc.umn.ac.id/4889/1/SKRIPSI%20LUQYANA%20FITRI.pdf)
- Nasikin, A. I., & Rahardjo, B. (2015). *Analisis Gap Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di PT X*. *Analisis Gap Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO, 9001(2)*, 283–288.