

**PENGELOLAAN DOKUMEN SPESIFIKASI BAHAN BAKU (SBB)
PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT. KONIMEX
PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO**



TUGAS AKHIR

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

Oleh :

LIA RAHMAWATI

D1510044

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2013

commit to user

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN DOKUMEN SPESIFIKASI BAHAN BAKU (SBB)
PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT. KONIMEX
PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO**

Disusun Oleh :

LIA RAHMAWATI

D1510044

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,



Dra. Retno Suryawati, M. Si.

NIP. 19600106 198702 2 001

PENGESAHAN

PENGELOLAAN DOKUMEN SPESIFIKASI BAHAN BAKU (SBB) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT. KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO

Disusun Oleh :

LIA RAHMAWATI

D1510044

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji


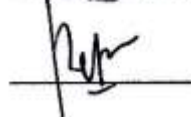
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

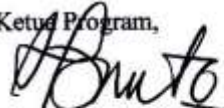
Pada Hari : *Rabu*

Tanggal : *03 Juli 2013*

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
1. Penguji 1	<u>Drs. H. Muchtar Hadi</u> NIP. 19530320198503 1 002	
2. Penguji 2	<u>Dra. Retno Suryawati, M. Si.</u> NIP. 19600106 198702 2 001	

Mengetahui,



Ketua Program,

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202198503 1 006

PERNYATAAN

Nama : Lia Rahmawati

NIM : D1510044

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“PENGELOLAAN DOKUMEN SPESIFIKASI BAHAN BAKU (SBB) 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 akademi berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Juni 2013

Yang Membuat Pernyataan,

Lia Rahmawati

MOTTO

**Tidak ada harga atas waktu, tapi waktu sangat berharga.
Memiliki waktu tidak menjadikan kita kaya, tetapi
menggunakannya dengan baik adalah sumber dan kekayaan.
(Mario Teguh)**

**Pengetahuan adalah satu-satunya tiran kekayaan yang tidak
dapat dirampas, hanya kematian yang bisa memadamkan lampu
pengetahuan yang ada dalam dirimu.
(Kahlil Gibran)**

**Kesabaran dan Semangat yang akan membuat kita diberikan
jalan kemudahan.
(Penulis)**

**Dan kelak Tuhanmu pasti memberikan karunia-Nya kepadamu,
lalu (hati) kamu menjadi puas.
(Qs. Adh-Dhuha: 5)**

PERSEMBAHAN

Segala Puji Syukur kehadiran Allah SWT, sebuah karya kecil dan sederhana ini saya persembahkan kepada :

- ☺ **Bapak, Ibu, adik terima kasih atas semua pengorbanan, doa dan kesabarannya selama ini hingga saya bisa menyelesaikan semua tugas ini**
- ☺ **Keluarga besarku dan saudara-saudaraku yang selalu mendoakan, memberi semangat dan mendukungku**
- ☺ **Sahabat-sahabatku (Anggita, Andani, Luh, Binti) dan semua teman-teman MA B Angkatan 2010 yang sudah memberi bantuan, dukungan dan menemani penulis selama kuliah dan melakukan magang, terima kasih buat semuanya**
- ☺ **Seseorang yang selalu mendoakan dan memberi semangat dan mendukungku**
- ☺ **Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.**

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke-hadirat Allah SWT karena atas Anugrah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul “Pengelolaan Dokumen Spesifikasi Bahan Baku (SBB) pada bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo”.

Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh sebutan vokasi Ahli Madya (A. Md.) jurusan Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik . Dalam proses penyusunan tugas akhir ini penulis telah berusaha dan berupaya dengan segala kemampuan yang ada, penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini banyak mengalami hambatan, namun atas bantuan dari berbagai pihak hambatan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Retno Suryawati, M. Si, selaku Dosen Pembimbing tugas akhir yang telah bersedia memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penulisan tugas akhir sehingga penyusunan dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Muchtar Hadi , selaku Penguji Tugas Akhir.
3. Bapak Prof. Drs. Pawito, Ph, D, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Sudarto M. Si selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Tri Hascaryo selaku DC Officer PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo yang memberikan bimbingannya selama penulis melakukan proses pengamatan.

commit to user

6. Ibu Asih Kristini dan Ibu Ambar selaku petugas Penata Administrasi dan Dokumentasi yang memberi bimbingan, pengarahan, bantuan dan dukungannya untuk menyelesaikan tugas akhir selama penulis melakukan proses pengamatan.
7. Segenap Dewan Pengajar dan Karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
8. Segenap Staf dan Karyawan instansi PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo yang selalu memberikan petunjuk dan keramahtamahannya selama penulis melakukan proses pengamatan.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis, akan mendapatkan imbalan dari Allah SWT. Tugas akhir ini jauh dari sempurna, tetapi meskipun demikian sudah memenuhi persyaratan yang wajib penulis penuhi.

Semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya.

Surakarta, Juni 2013

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 BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xv
ABSTRACT.....	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Pengamatan.....	4
D. Manfaat Pengamatan.....	5
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Pengelolaan	6
B. Dokumen.....	8
1. Pengertian Dokumen	8
2. Jenis-jenis Dokumen	11
3. Pemanfaatan Dokumen	12
C. Pengertian Spesifikasi Bahan Baku (SBB).....	13
D. Pengelolaan Dokumen	15
1. Pengertian Pengelolaan Dokumen.....	15
2. Tujuan Pengelolaan Dokumen	17
3. Prosedur pengelolaan Dokumen.....	17

commit to user

E. Pengelolaan Dokumen Spesifikasi Bahan Baku (SBB) di PT. Konimex.....	21
--	----

BAB III METODE PENGAMATAN

A. Lokasi Pengamatan	23
B. Jenis Pengamatan	24
C. Teknik Penentuan Sampel dan Sumber Data.....	24
D. Teknik Pengumpulan Data.....	26
E. Teknik Analisis Data.....	27

BAB IV DESKRIPSI LEMBAGA/ INSTANSI DAN HASIL PENGAMATAN

DESKRIPSI LEMBAGA/ INSTANSI

A. Lokasi dan Sarana Produksi.....	29
B. Sejarah dan Perkembangan PT. Konimex.....	29
C. Visi dan Misi PT. Konimex.....	32
D. Filosofi PT. Konimex.....	33
E. Jenis Produk yang dihasilkan.....	35
F. Nilai-Nilai Dasar PT. Konimex	37
G. Struktur Organisasi PT. Konimex.....	39
H. Struktur Organisasi Divisi Quality Assurance.....	40

HASIL PENGAMATAN

1. Menangani Draft/ Dokumen	46
a. Penerimaan Dokumen Masuk	46
b. Dokumen Keluar/ Sirkulasi Draft	47
2. Penomoran Dokumen.....	48
3. Review Dokumen.....	50
4. Penarikan Dokumen Tidak Berlaku.....	53
5. Penyimpanan Dokumen Asli/ Mengarsip	56
6. Pemusnahan Dokumen Tidak Berlaku.....	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	60
B. Saran	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

commit to user

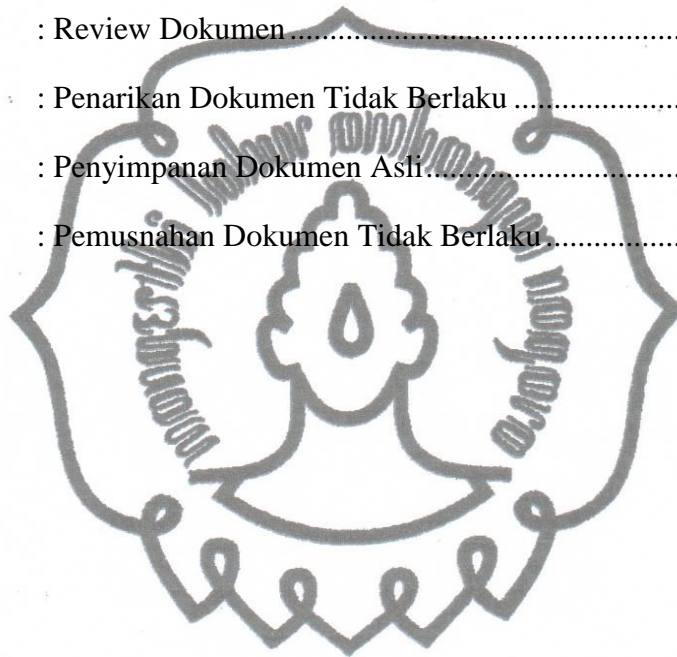
DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1	: Contoh Kode Sub-bagian PT. Konimex.....	49
Tabel 4. 2	: Contoh Kelompok Dokumen.....	49



DAFTAR BAGAN

Bagan 3. 1	: Model Analisis Interaktif.....	28
Bagan 4. 2	: Struktur Organisasi PT. Konimex	39
Bagan 4. 3	: Struktur Organisasi QA	40
Bagan 4. 4	: Review Dokumen	52
Bagan 4. 5	: Penarikan Dokumen Tidak Berlaku	55
Bagan 4. 6	: Penyimpanan Dokumen Asli.....	57
Bagan 4. 7	: Pemusnahan Dokumen Tidak Berlaku	59

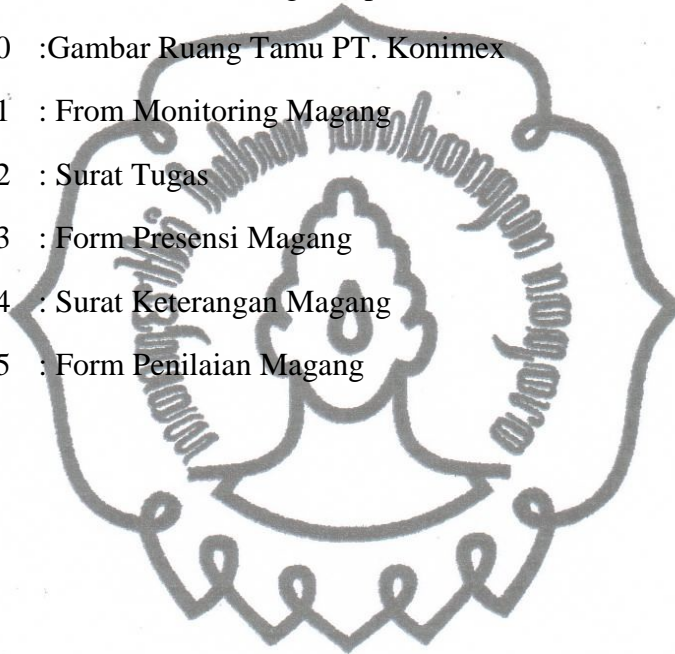


DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :Contoh Sampul Depan Dokumen “Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman.”
- Lampiran 2 :Contoh Sampul Dokumen “Spesifikasi Bahan Baku Peppermint oil.”
- Lampiran 3 :Form Dokumen Masuk dan sirkulasi
- Lampiran 4 :Form Peminjaman Dokumen
- Lampiran 5 :Label Sirkulasi PEDD dan Sirkulasi Persetujuan
- Lampiran 6 :Permintaan Evaluasi Draft Dokumen
- Lampiran 7 : Daftar Penerima Dokumen
- Lampiran 8 : Daftar Nama dan Nomor Dokumen
- Lampiran 9 :Form Review Dokumen
- Lampiran 10 :Daftar Dokumen yang sudah di Cross
- Lampiran 11 :Berita Acara Pemusnahan Dokumen/ Rekaman
- Lampiran 12 :Memo Penarikan Dokumen
- Lampiran 13 :Memo Penarikan dan Pengiriman Dokumen
- Lampiran 14 :Memo Revisi Dokumen
- Lampiran 15 :Daftar Penarikan Dokumen yang belum kembali
- Lampiran 16 : Memo PengembalianDokumen
- Lampiran 17 : Form Ekspedisi General Service
- Lampiran 18 : Check List Pemeriksaan
- Lampiran 19 : Buku Dokumen yang sudah diCross
- Lampiran 20 :Buku Ekspedisi DC-QA
- Lampiran 21 : Buku Dokumen masuk dan Sirkulasi
- Lampiran 22 : Daftar Pemusnahan Dokumen
- Lampiran 23 : Daftar Penomoran Dokumen

commit to user

- Lampiran 24 : Daftar Kelompok Dokumen
- Lampiran 25 : Daftar Catatan Permintaan Duplikat (Copy)
- Lampiran 26 : Cap Uncontrolled Copy, Controlled Copy, Confidential, Review.
- Lampiran 27 : Kartu Presensi Magang
- Lampiran 28 : Kartu Presensi Magang
- Lampiran 29 : Gambar Rak Ruang Arsip PT. Konimex
- Lampiran 30 : Gambar Ruang Tamu PT. Konimex
- Lampiran 31 : Form Monitoring Magang
- Lampiran 32 : Surat Tugas
- Lampiran 33 : Form Presensi Magang
- Lampiran 34 : Surat Keterangan Magang
- Lampiran 35 : Form Penilaian Magang



ABSTRAK

LIA RAHMAWATI, D1510044, 2013, PENGELOLAAN DOKUMEN SPESIFIKASI BAHAN BAKU (SBB) PADA BAGIAN DOCUMENT CONTROL DI PT. KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO : Tugas Akhir, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 64 halaman.

Tujuan pengamatan ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dokumen spesifikasi bahan baku pada bagian document control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo.

Pengamatan ini menggunakan jenis deskriptif kualitatif yaitu jenis pengamatan yang studi kasusnya mengarah pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studinya. Teknik penentuan sampel menggunakan purposive sampling dalam teknik ini jumlah sampling tidak ditentukan, karena yang terpenting adalah kelengkapan dan kedalaman informasi yang biasa digali sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam pengamatan. Sumber data yang diperoleh adalah dari narasumber (informan), dokumen/ arsip, peristiwa dan aktifitas, tempat dan lokasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah interview (wawancara), observasi langsung dan mencatat dokumen. Tehnik analisa data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah analisa interaktif yaitu melakukan dan mengamati proses administrasi pengelolaan dokumen.

Berdasarkan hasil pengamatan pengelolaan dokumen SBB pada bagian Document Control di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo maka dapat diambil kesimpulan langkah-langkah pengelolaan dokumen meliputi (1) penanganan draft/ dokumen yaitu kegiatan menerima dan mengirim dokumen dari divisi ke divisi, (2) penomoran dokumen merupakan prosedur dalam memberi nomor pada dokumen, (3) review dokumen merupakan kegiatan memantau atau mengecek masa berlaku dokumen, sedangkan (4) penarikan dokumen tidak berlaku merupakan kegiatan menarik atau meminta dokumen yang tidak berlaku dari bagian untuk mengembalikan dokumen ke DC, (5) penyimpanan dokumen/ mengarsip adalah kegiatan menata dan menyimpan dokumen di tempat yang sudah di sediakan dan yang terakhir adalah (6) pemusnahan dokumen tidak berlaku yaitu kegiatan penghancuran dokumen di PT. Konimex yang sudah tidak berlaku dan tidak digunakan. Hambatan yang ditemui adalah saat memproses pengembalian dokumen yang terlalu lama dan kesulitan dalam penemuan kembali dokumen. Penulis menyarankan agar dalam pengembalian dokumen divisi yang meminjam lebih mentaati aturan waktu peminjaman dan dalam penemuan kembali dokumen sebaiknya petugas lebih teliti dalam menyimpan dokumen di ordner yang sesuai.

commit to user

ABSTRACT

LIA RAHMAWATI, D1510044, 2013, DOCUMENT MANAGEMENT OF MATERIAL SPECIFICATIONS ON THE DOCUMENT CONTROL IN PT. KONIMEX PHARMACEUTICAL LABORATORIES SUKOHARJO: Final Project, Program Study Management Administration, Program Diploma III, Social and Political Sciences, Sebelas Maret University Surakarta, 64 Pages

The purpose of these observations is to determine how the document management material specifications on the document control in PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo.

This observation used descriptive qualitative type that is the type of observation which is its study case lead to the description detailed and in-depth about portrait condition of what actually happened according to what it is in the field study. Sampling technique used purposive sampling in this technique sampling number is not specified, because the most important is the completeness and depth of information commonly excavated in accordance with the required data in the observation. Source data is obtained from sources (informants), archival documents, events and activities, place and location. Data collection techniques used in this observation is the interview (interview), direct observation and recorded documents. Data analysis techniques used in this observation is the interactive analysis of the conduct and observes the process of document management administration.

Based on the result of observation management document of material specifications on section Document Control in PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo it can be concluded document management steps include (1) the handling of draft / documents is activity to receive and send documents from division to division, (2) a document numbering procedure to give the number on the documents, (3) a review of documents an activity monitor or check the validity of documents, while (4) withdrawal of the document does not apply is an interesting activity or ask for documents that are not true of the parts to restore the documents to DC, (5) is a document storage archiving and storing doktunen organize activities in places that have been on offer and the final is (6) do not apply the document destruction document destruction activities at PT. Konimex that no longer exists and is not used. Obstacles encountered while processing the return document is too long and difficult recovery dalam documents. The author suggests that the return of the document division borrowed much time obeying the rules of borrowing and the rediscovery of the document should be more careful in store clerk document that order is appropriate.

commit to user