

Perancangan SOP Inventarisasi Dokumen Pengadaan Pada Sub Unit *General Support* HCBP Center PT Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk. Bandung

Theana Pryla Almara^{*1)}, Eko Liquidanu²⁾

^{1,2)}Teknik Industri, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret, Jl. Ir.Sutami No.36 A Ketingan,
Jebres, Surakarta, 57126, Indonesia

Email: theanapryla@student.uns.ac.id, ekoliquidanu@staff.uns.ac.id

ABSTRAK

Pengadaan merupakan aktivitas yang sangat penting pada suatu perusahaan maupun institusi. Dalam setiap proses pengadaan terdapat tahapan yang harus dilaksanakan secara teliti agar tujuan dari pengadaan dapat terlaksana dengan efisien dan manfaat dapat diperoleh secara maksimal. Perancangan SOP ini dibuat untuk melakukan standarisasi terhadap salah satu proses dalam kegiatan pengadaan pada PT Telekomunikasi Indonesia yaitu proses inventarisasi dokumen pengadaan. Perancangan dimulai dengan membuat OPC dari proses inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik unit HCBP center, kemudian dilakukan perancangan SOP terhadap proses inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik unit HCBP center. Pada proses inventarisasi dihasilkan dua SOP yaitu SOP inventarisasi dokumen pengadaan serta SOP pengambilan dokumen pengadaan. Di samping melakukan perancangan kedua SOP tersebut, format buku kontrol juga dirancang untuk melengkapi standarisasi. Dari hasil perancangan SOP, terdapat 5 tahapan proses dengan total waktu selama 230 menit untuk melakukan inventarisasi dokumen pengadaan dan 7 tahapan proses pada SOP pengambilan dokumen pengadaan.

Kata kunci: inventarisasi dokumen, *lean office*, pengadaan, SOP, *swimlane diagram*

1. Pendahuluan

PT Perseroan (persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk, merupakan perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Kegiatan usaha PT Telkom bertumbuh dan berubah seiring dengan perkembangan teknologi, informasi dan digitalisasi, namun masih dalam koridor industri telekomunikasi dan informasi. Hal ini terlihat dari lini bisnis yang terus berkembang melengkapi *legacy* yang sudah ada sebelumnya. Saat ini PT Telkom mengelola 6 produk portofolio yang melayani empat segmen konsumen, yaitu korporat, perumahan, perorangan dan segmen konsumen lainnya. Produk portofolio bisnis PT Telkom terdiri atas *Mobile, Fixed, Wholesale & International, Network Infrastructure, Enterprise Digital* dan *Consumer Digital*.

PT Telkom terbagi menjadi beberapa divisi yang di dalamnya terdiri dari beberapa unit, salah satunya adalah unit HCBP center (*Human Capital Business Partner*) yang berdiri di direktorat *Human Capital Management* (HCM) yang berfungsi untuk bersinergis dengan divisi lain di dalam struktur organisasi. Pada unit HCBP Center sendiri terdapat sub unit yang menangani bidang pengadaan (*procurement*) yaitu sub unit *general support*, bidang ini memiliki fungsi penting yaitu melakukan fungsi pengadaan barang dan / jasa yang lingkupnya khusus memenuhi kebutuhan unit HCBP Center. Sub unit *general support* mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang keperluan perusahaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pemantauan kegiatan pemeriksaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan logistik. Selain berfokus pada kemampuan internal, perusahaan juga dituntut untuk membuat sebuah kolaborasi yang baik dengan pihak eksternal seperti *supplier* (disebut sebagai mitra) ataupun distributor dalam proses pengadaan barang maupun jasa.

Pada proses pengadaan terdapat rangkaian aktivitas yang harus dilakukan oleh perusahaan. Proses tersebut tentunya membutuhkan banyak dokumen seperti surat, berita acara, TOR, dan lampiran-lampiran lainnya. Seiring berjalannya waktu, permintaan pengadaan semakin meningkat sehingga perlu dilakukan inventarisasi terhadap dokumen pengadaan di PT Telkom untuk menjamin pengelolaan arsip aktif secara efektif dan efisien. Dengan cara ini, arsip yang dibuat atau diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi atau kegiatan organisasi dapat diatur atau diterima dengan mudah sehingga penemuan kembali (*retrieval*) pun dapat dilakukan dengan tepat dan cepat.

Untuk menjalankan inventarisasi, unit HCBP *center* memiliki suatu ruangan khusus yang berisi lemari-lemari untuk menyimpan dokumen. Selain dokumen, terdapat alat tulis kantor, dan beberapa barang lain yang disimpan di ruangan tersebut. Meskipun sudah terdapat lemari khusus untuk penyimpanan dokumen, namun terdapat inventarisasi dokumen beberapa tahun terakhir yang belum terorganisir dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya dokumen-dokumen yang belum terindeks dan tertata dengan baik meskipun untuk tahun-tahun sebelumnya sudah dilakukan pengindeksan sehingga perlu dibuat suatu data indeks untuk dokumen dengan tahun-tahun baru yang belum terindeks. Dokumen yang tidak diinventarisasi dengan baik dapat menimbulkan beberapa masalah seperti ketidakefisienan waktu dalam melakukan pencarian kembali dokumen. Masalah tersebut dapat diperbaiki dengan SOP. Adanya SOP akan membantu perusahaan dalam melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan (Messila, 2012). Namun kenyataan di lapangan adalah perusahaan belum membuat suatu SOP untuk menginventarisasikan dokumen. Menurut Santosa (2014), SOP diartikan sebagai sekumpulan langkah-langkah khusus yang spesifik yang dibuat secara tertulis dan menjelaskan setiap aktivitas dengan detail yang bertujuan untuk menyempurnakan suatu kegiatan sesuai dengan standar yang telah ada. Oleh sebab itu, perlu adanya suatu standar operasional prosedur (SOP) untuk inventarisasi dokumen baru agar lebih terorganisir dan memudahkan pencarian dokumen yang dibutuhkan.

2. Metode

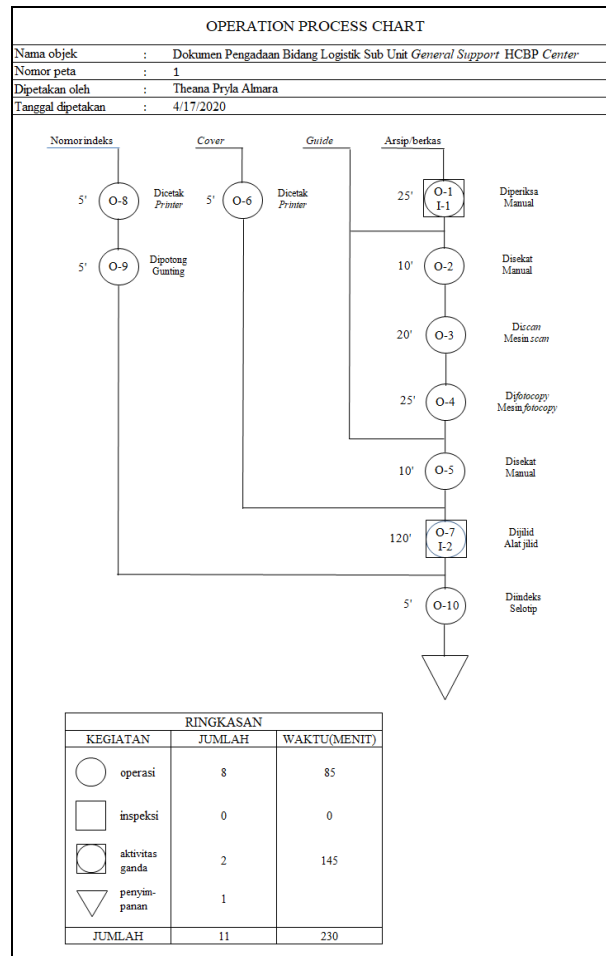
Penelitian ini dilakukan dengan studi lapangan pada bidang logistik sub unit *general support* HCBP *Center* PT Perseroan (persero) Telekomunikasi Indonesia Tbk yang berlokasi di Bandung selama 1 bulan. Studi lapangan ini bertujuan untuk mengetahui jalannya proses pengadaan barang maupun jasa pada bidang logistik sub unit *general support* HCBP *Center*. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif eksploratif yang bertujuan untuk menggali secara luas tentang penyebab atau hal-hal yang mempengaruhi terjadinya sesuatu yang belum diketahui secara persis dan spesifik (Sugiyono, 2012). Pendekatan ini dipilih karena latar penelitian yang natural sebagai sumber data langsung. Kedudukan peneliti dalam penelitian ini adalah sebagai instrumen penelitian yaitu berperan sebagai pengumpul data, sekaligus juga menjadi subyek yang turut serta andil dalam pengelolaan inventarisasi dokumen di lokasi penelitian. Langkah-langkah penyusunan SOP sesuai dengan kerangka kerja *lean office* yaitu mengidentifikasi nilai yang dimiliki kantor dengan melakukan pemetaan proses untuk memisahkan kegiatan yang menambah nilai dengan yang tidak menambah nilai informasi dan laporan. Hal tersebut akan meningkatkan nilai tambah dari proses yang dibuat. Selanjutnya melakukan standarisasi dengan merancang SOP yang bertujuan untuk menstandarkan proses baru sehingga kinerja yang dicapai tetap stabil. Cara yang digunakan adalah dengan meninjau prosedur kantor yang dapat melibatkan perubahan. *Tools* yang digunakan untuk membantu melakukan analisis adalah OPC (*Operation Process Chart*). OPC berfungsi untuk mengetahui proses inventarisasi dokumen secara keseluruhan beserta waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tiap tahapannya.

3. Hasil dan Pembahasan

Desain usulan SOP inventarisasi dokumen pengadaan ini dibuat sesuai dengan konsep *lean office*, yaitu berkaitan dengan standarisasi dalam praktik manajemen. *Lean office* adalah penerapan prinsip-prinsip *lean thinking* untuk kegiatan non-manufaktur dan fisik, yaitu lingkungan kantor atau area administrasi perusahaan. Menurut McManus (2003) dan Chen dan Cox (2012), di lingkungan administrasi sebagian besar kegiatannya terkait dengan informasi, sehingga lebih sulit untuk mencari pemborosan dalam proses tersebut. SOP ini dibuat agar proses inventarisasi dokumen pengadaan menjadi terstandarisasi karena kurangnya standarisasi merupakan salah satu *waste* yang dapat diidentifikasi dengan pengaplikasian *lean office*. Taj dan Berro (2006) mendefinisikan *waste* sebagai apa pun yang meminimalkan sejumlah peralatan, bahan, suku cadang dan waktu kerja yang mutlak penting untuk produksi. Sehingga konsep *waste* mencakup semua kemungkinan cacat pekerjaan/kegiatan, tidak hanya produk yang cacat. Dengan adanya standarisasi, akan menstandarkan proses baru sehingga kinerja yang dicapai tetap stabil.

Untuk menggambarkan langkah-langkah proses pengerjaan material, dari mulai hingga menjadi komponen atau produk jadi maka digunakan *Operation Process Chart* (OPC), Produk jadi dalam hal ini adalah dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP center. Terdapat empat komponen dalam kesatuan dokumen pengadaan. Komponen tersebut antara lain arsip/berkas, *guide*, *cover*, dan nomor indeks. Terdapat 8 proses operasi dengan total waktu selama 85 menit, 2 proses gabungan dengan total waktu selama 145 menit, dan 1 proses penyimpanan. Jadi terdapat total 11 proses dengan keseluruhan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan proses inventarisasi dokumen pengadaan adalah selama 230 menit. Waktu proses inventarisasi dokumen pengadaan secara keseluruhan dapat digunakan untuk acuan dalam melakukan proses inventarisasi sebanyak 3-5 dokumen bergantung dari ketebalan dokumen pengadaan yang berbeda - beda. Dari *Operation Process Chart* (OPC) dapat dilihat bahwa proses penjilidan memiliki waktu yang paling lama, yaitu selama 120 menit / 2 jam. Hal ini disebabkan karena proses penjilidan dokumen menggunakan lem. Dalam dunia percetakan, teknik ini disebut dengan *perfect binding*. Seperti yang diketahui bahwa dalam penggunaan lem diperlukan waktu untuk menunggu lem tersebut hingga kering. Proses pengeringan tersebut memakan waktu selama kurang lebih selama 2 jam. Meskipun memakan waktu yang cukup lama, metode ini tetap digunakan oleh perusahaan, karena dokumen – dokumen pengadaan memiliki jumlah halaman yang sangat banyak yaitu lebih dari 300 halaman. Selain itu teknik ini cocok digunakan untuk *softcover* dokumen pengadaan karena teknik *perfect binding* memiliki kekuatan dan ketahanan yang lebih baik dibandingkan dengan teknik lain. Selain itu, Kekuatan dari lem memiliki fleksibilitas yang sangat baik sehingga memudahkan tiap halaman untuk dibuka per lembarnya meskipun dokumen pengadaan sangat tebal.

Pada gambar 1 berikut ini disajikan *Operation Process Chart* (OPC) dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP center.

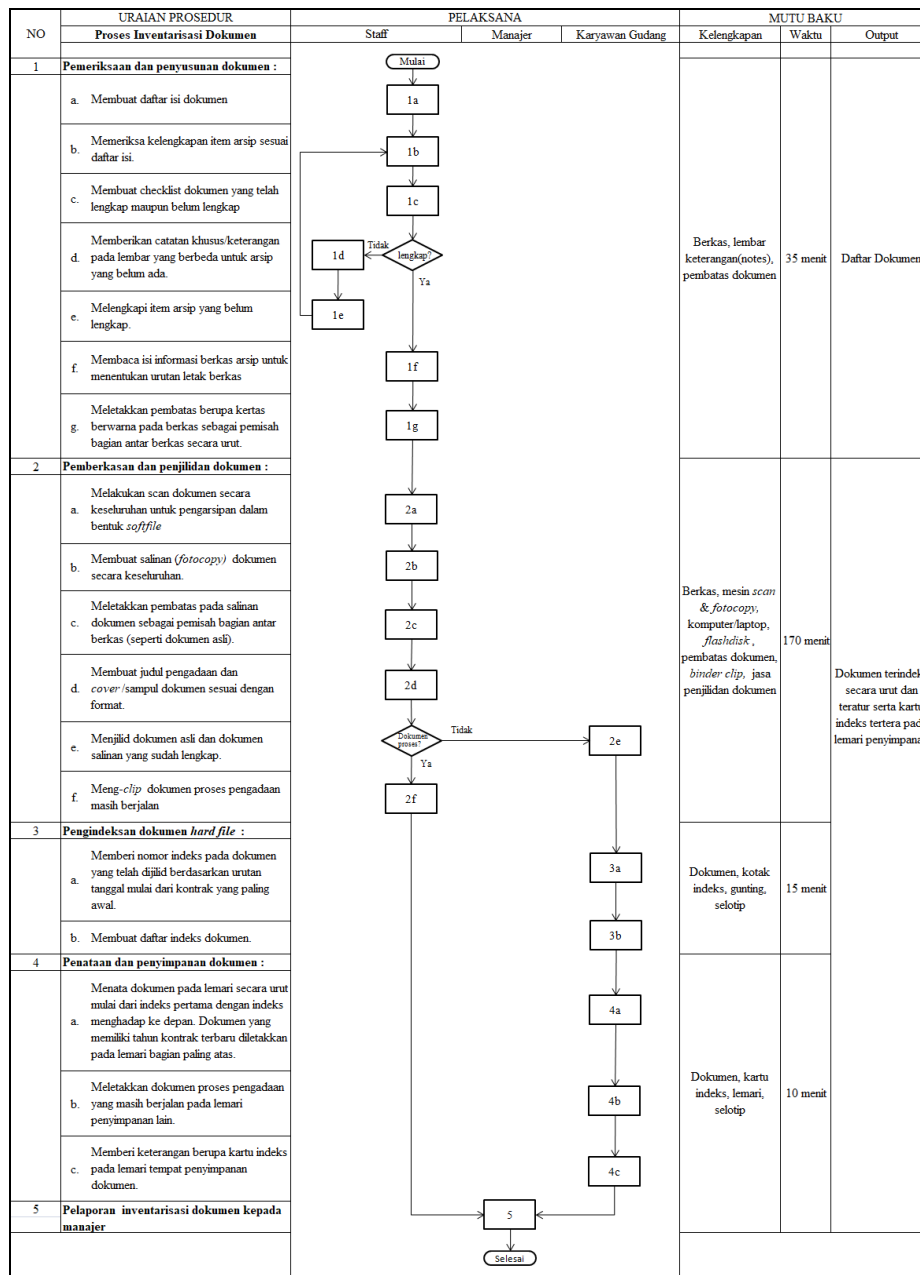


Gambar 1. Operation Process Chart Dokumen Pengadaan Bidang Logistik Sub Unit *General Support* HCBP Center

Desain SOP proses inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP terdiri dari tiga bagian. Bagian pertama menunjukkan uraian prosedur inventarisasi dokumen dari awal hingga akhir. Bagian kedua merupakan *swimlane diagram* dari proses inventarisasi dokumen pengadaan. Pada bagian ini terdapat *pool* sebagai *container* untuk memisahkan aktivitas dan *lane* yaitu sub partisi yang mengembangkan keseluruhan *pool*. Untuk desain SOP proses inventarisasi yang diusulkan, menggunakan satu *pool* yaitu pelaksana kegiatan inventarisasi dokumen, dimana sub partisinya terdiri atas tiga entitas yaitu staff, manajer, dan karyawan gudang. *Swimlane diagram* ini memiliki elemen-elemen di dalamnya. Elemen pertama adalah *process* yang menunjukkan aktual proses dan *flow*. Kemudian elemen *phases* yang menunjukkan tahapan dari *project*. Elemen ketiga adalah *symbols* yaitu simbol fisik yang digunakan untuk menggambarkan apa yang terjadi pada setiap tahapan dari proses. Elemen *process*, *phases* dan *symbols* ini ditunjukkan dari *flowchart* proses inventarisasi dokumen pengadaan. Sedangkan elemen keempat adalah *actors* yaitu orang, grup, tim yang melakukan tahapan proses. Elemen ini ditunjukkan dari entitas yang terlibat yaitu staff, manajer, dan karyawan gudang. Kemudian bagian ketiga adalah mutu baku yang terdiri atas kelengkapan, waktu, dan output. Kelengkapan menunjukkan hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan proses inventarisasi dokumen. Kelengkapan ini terbagi ke masing- masing tahap. Waktu menunjukkan lama waktu penyelesaian yang dibutuhkan setiap tahapan.

Waktu ini menjadi tolak ukur dalam pengerjaan proses inventarisasi dokumen agar tidak terlalu menyimpang dari waktu seharusnya. Kemudian output menunjukkan hasil yang seharusnya diperoleh dari masing- masing tahapan. Desain usulan SOP proses inventarisasi dokumen terdiri atas empat tahapan proses yang masing-masing tahap terbagi menjadi sub-sub-proses. Hal ini dilakukan agar proses fungsional terspesialisasi di dalam organisasi. Dari hasil identifikasi proses inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik unit HCBP center berupa OPC, kemudian dilakukan perancangan SOP terhadap proses inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik unit HCBP center.

Pada gambar 2 berikut ini disajikan desain usulan SOP inventarisasi dokumen pengadaan bidang logistik sub unit general support HCBP center.



Gambar 2. Desain Usulan SOP Inventarisasi Dokumen Pengadaan Bidang Logistik Sub Unit General Support HCBP Center

SOP inventarisasi dokumen bermanfaat untuk mengatur proses penyimpanan dokumen – dokumen pengadaan. Dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dengan baik, begitupun ketika dokumen akan diambil untuk suatu keperluan. Oleh sebab itu diperlukan juga suatu prosedur untuk aktivitas pengambilan dokumen serta buku kontrol supaya dapat diketahui riwayat penggunaan dokumen tersebut. Berikut merupakan rancangan SOP pengambilan dokumen pengadaan serta format buku kontrol yang diusulkan.

Desain Usulan SOP pengambilan dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP terdiri dari tiga bagian. Bagian pertama menunjukkan uraian prosedur pengambilan dokumen dari awal hingga akhir. Bagian kedua merupakan *swimlane diagram* dari proses pengambilan dokumen pengadaan. Pada bagian ini terdapat *pool* sebagai *container* untuk memisahkan aktivitas dan *lane* yaitu sub partisi yang mengembangkan keseluruhan *pool*. Untuk desain SOP yang diusulkan, menggunakan satu *pool* yaitu pelaksana kegiatan pengambilan dokumen, dimana sub partisinya terdiri atas dua entitas yaitu staff dan manajer. *Swimlane diagram* ini memiliki elemen-elemen di dalamnya. Elemen pertama adalah *process* yang menunjukkan aktual proses dan *flow*. Kemudian elemen *phases* yang menunjukkan tahapan dari *project*. Elemen ketiga adalah *symbols* yaitu simbol fisik yang digunakan untuk menggambarkan apa yang terjadi pada setiap tahapan dari proses. Elemen *process*, *phases* dan *symbols* ini ditunjukkan dari *flowchart* proses pengambilan dokumen pengadaan. Sedangkan elemen keempat adalah *actors* yaitu orang, grup, tim yang melakukan tahapan proses. Elemen ini ditunjukkan dari entitas yang terlibat yaitu staff dan manajer. Kemudian bagian ketiga adalah mutu baku yang hanya terdiri atas kelengkapan. Kelengkapan menunjukkan hal yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan proses pengambilan dokumen yaitu buku kontrol. Desain usulan SOP proses inventarisasi dokumen terdiri atas tujuh tahapan proses.

Pada gambar 3 berikut ini disajikan desain usulan SOP pengambilan dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP center.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU
	Pengambilan Dokumen	Staff	Manajer	Kelengkapan
				Buku Kontrol
1	Mengambil dokumen pada lemari arsip sesuai dengan jenisnya.			
2	Menulis identitas pengambil dan keperluan pada buku kontrol secara jelas.			
3	Menulis nama dokumen secara lengkap pada buku kontrol.			
4	Menulis jangka waktu pengambilan dokumen pada buku kontrol.			
5	Melapor pada manajer jika terdapat perpanjangan pengambilan dokumen.			
6	Mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan semula setelah selesai digunakan.			
7	Meminta manajer untuk menandatangani buku kontrol jika dokumen telah dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.			

Gambar 3. Desain Usulan SOP Pengambilan Dokumen Pengadaan Bidang Logistik Sub Unit *General Support* HCBP Center

Buku kontrol memuat tentang keterangan aktivitas pengambilan dokumen yang dilakukan oleh karyawan. Sebelum mengambil dokumen, karyawan harus melapor terlebih dahulu kepada manajer untuk meminta buku kontrol pengambilan dokumen. Pada format buku kontrol berisi keterangan tentang identitas dokumen yang terdiri dari nama pengambil serta judul dokumen yang diambil.

Kemudian keterangan tanggal yang berisi tanggal ambil dan tanggal kembali. Dokumen yang telah diambil harus dikembalikan atas sepengetahuan manajer, oleh sebab itu disediakan kolom tanda tangan manajer pada format buku kontrol. Manajer menanda tangani buku kontrol setelah dokumen dikembalikan ke tempat semula.

Pada gambar 4 berikut ini disajikan desain format buku kontrol pengambilan dokumen pengadaan bidang logistik sub unit *general support* HCBP center.

PT PERSEROAN (PERSERO) TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK
Jalan Japati No.1, Sadang Serang, Kecamatan Coblong
Kota Bandung, Jawa Barat

KONTROL PENGAMBILAN DOKUMEN
SUB UNIT GENERAL SUPPORT HCBP CENTER

NO	Identitas Dokumen		Tanggal		Tanda Tangan Manajer
	Nama Pengambil	Judul Dokumen	Ambil	Kembali	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Gambar 4. Format Buku Kontrol Pengambilan Dokumen Pengadaan Bidang Logistik Sub Unit *General Support* HCBP Center

Melihat kondisi inventarisasi dokumen pada sub unit *general support*, terdapat inovasi yang dapat diaplikasikan untuk mempermudah proses penyimpanan maupun pencarian dokumen. Inovasi yang dimaksud adalah pewarnaan kotak indeks pada dokumen. Lemari penyimpanan dokumen memiliki kaca yang berfungsi agar dokumen di dalamnya bisa tampak dari luar. Memberi warna pada kotak indeks akan memudahkan karyawan dalam mencari dokumen. Pewarnaan dibedakan berdasarkan tahun kontrak dokumen, kemudian pada bagian luar lemari penyimpanan diberikan keterangan warna indeks beserta tahun dokumennya masing-masing.

4. Simpulan

Inventarisasi dokumen pada sub unit *general support* HCBP center sudah sesuai dengan kondisi kebutuhan kerja di sub unit *general support* HCBP center. Namun, masih terdapat inventarisasi dokumen beberapa tahun terakhir yang belum terorganisir dengan baik

Perancangan SOP inventarisasi dokumen dibuat sesuai dengan konsep *lean office*, yaitu berkaitan dengan standarisasi sebagai usulan untuk menyelesaikan permasalahan inventarisasi dokumen yang belum terorganisir secara maksimal dengan mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan pada sub unit *general support* HCBP *center*. Untuk melengkapi standar, dibuat juga SOP pengambilan dokumen serta buku kontrol pengambilan dokumen pengadaan sub unit *general support* HCBP *center*. Dari hasil perancangan SOP yang telah dibuat, terdapat 5 tahapan proses dengan total waktu selama 230 menit untuk melakukan inventarisasi dokumen pengadaan dan 7 tahapan proses pada SOP pengambilan dokumen pengadaan.

Waktu proses inventarisasi dokumen pengadaan secara keseluruhan dapat digunakan untuk acuan dalam melakukan proses inventarisasi sebanyak 3-5 dokumen bergantung dari ketebalan dokumen pengadaan.

Daftar Pustaka

- H. McManus. 2003. *Product Development Value Stream Analysis and Mapping Manual (PDVMS) – Alpha Draft, Lean Aerospace Initiative*. Cambridge, MA:Massachusetts Institute of Technology
- J.C. Chen and R.A. Cox. 2012. *Value Stream Management for Lean Office – A Case Study*. *Am.J.Ind.Business Manag.*, Vol. 2, No. 2, pp. 17-29, <https://doi.org/10.4236/ajibm.2012.22004>
- Messila, Jipsi. 2012. *Pengendalian Internal Terhadap Biaya Operasional Perusahaan Sebagai Bentuk Pertanggungjawaban Kepada Negara Pada PT Pertamina Hulu Energi West Madura Offshore*. *JURNAL ILMIAH MAHASISWA AKUTANSI*, Vol. 1, No. 2
- S. Taj and L. Berro. 2006. *Application of Constrained Management and Lean Manufacturing in Developing Best Practices for Productivity Improvement in an Auto-Assembly Plant*. *Int.J.Product.Perform.Manag.*, Vol. 55 No. 3/4, pp. 332-345, <https://doi.org/10.1108/17410400610653264>
- Santosa, J. 2014. *Lebih Memahami SOP*. Surabaya: Kata Pena
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA