

# Usulan Perancangan Informasi Terdokumentasi Pada Proses Pengadaan Untuk Memudahkan Audit Internal Sesuai Dengan Iso 9001:2015 Menggunakan Pendekatan *Business Process Management* Pada Perusahaan Industri Karet *Single Sourcing*

1<sup>st</sup> Angriyani Feby Ramadhany  
Fakultas Rekayasa Industri  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

angriyanifby@student.telkomuniversity.ac.id

2<sup>nd</sup> Wiyono Sutari  
Fakultas Rekayasa Industri  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

wiyono@telkomuniversity.ac.id

3<sup>rd</sup> Yunita Nugrahaini Safrudin  
Fakultas Rekayasa Industri  
Universitas Telkom  
Bandung, Indonesia

yunitanugrahainis@telkomuniversity.ac.id

**Abstrak**— Objek kajian pada penelitian ini ialah salah satu perusahaan industri karet di Indonesia. Perusahaan memiliki kendala terkait pengendalian informasi terdokumentasi pada sistem manajemen mutunya dibagian pengadaan bahan baku produksi, minimnya informasi terdokumentasi diperusahaan mengakibatkan owner perusahaan tidak dapat memantau kinerja perusahaan dan tidak dapat memproses audit internal serta perbaikan proses. Penelitian ini berfokus pada usulan perancangan informasi terdokumentasi dengan menggunakan metode Business Process Management (BPM), yaitu BPM Life-Cycle yang dimulai dari tahap identification, lalu proses discovery, selanjutnya melakukan proses analysis, setelah itu tahap redesign. Setelah mengimplementasikan BPM Lifecycle dalam perancangan usulan informasi terdokumentasi didapatkan hasil tiga dari delapan dokumen informasi belum tersedia sesuai ISO 9001:2015, tiga dokumen yang belum tersedia meliputi dokumen Purchase Order, dokumen Material Receiving Report, dan yang terakhir dokumen Berita Acara Pemeriksaan Bahan sedangkan informasi yang lain belum terdokumentasikan dengan baik dan perlu di disesuaikan kembali dengan standar ISO 9001:2015. Dengan melengkapi dokumen yang belum tersedia dapat membantu perusahaan memantau kinerja perusahaan dan dapat memproses audit internal serta perbaikan proses yang berkelanjutan.

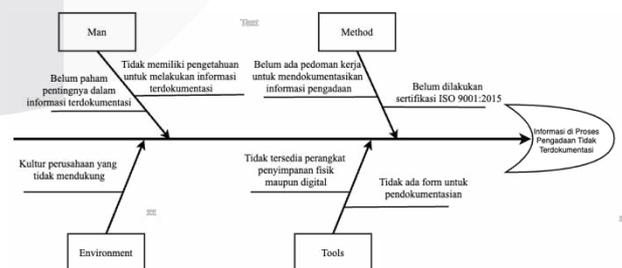
**Kata kunci**— Industri Manufaktur, Proses Bisnis, Informasi Terdokumentasi, Business Process Management, ISO 9001:2015

## I. PENDAHULUAN

Ketatnya persaingan industri manufaktur membuat para perusahaan harus mampu menerapkan strategi-strategi yang baik agar dapat meningkatkan kualitas produk melalui proses produksi yang baik dan penjaminan mutu barang yang sesuai standar. Perusahaan karet yang akan peneliti teliti adalah salah satu industri manufaktur yang memproduksi olahan karet pada proses ke-3 berupa crumb rubber/compound dan proses ke-4. Untuk memenuhi pesanan pelanggan perusahaan

melakukan pengadaan bahan baku yang akan di produksi dimana aktifitasnya meliputi, pesanan pembelian, permintaan barang bahan baku, pemesanan bahan baku, penerimaan bahan baku, dan inspeksi barang. Dalam proses pengadaan bahan baku, perusahaan ini merupakan perusahaan yang menggunakan sistem single sourcing.

Perusahaan ini memiliki kendala terkait pengendalian informasi terdokumentasi pada sistem manajemen mutunya dibagian pengadaan bahan baku produksi, minimnya informasi terdokumentasi pada perusahaan mengakibatkan owner perusahaan tidak dapat memantau kinerja perusahaan dan tidak dapat memproses audit internal serta perbaikan proses. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan sistem manajemen mutu berstandar ISO 9001 agar dapat terus meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan, sehingga perusahaan dapat mempertahankan pasar yang dimiliki saat ini dan dapat bersaing dengan kompetitor di masa yang akan datang.



GAMBAR 1

Gambar 1 merupakan fishbone yang menjelaskan tentang *cause-effect* informasi terdokumentasi tidak dijalankan dengan baik oleh perusahaan, ada tiga faktor yang menyebabkan hal itu terjadi yaitu, man, method, dan information. Berdasarkan permasalahan yang ada, metode yang tepat untuk penelitian ini adalah Business Process

Management (BPM) dikarenakan BPM merupakan kumpulan metode, teknik, dan alat untuk menemukan, menganalisis, mendesain ulang, melaksanakan, dan memantau proses bisnis yang akan membantu dalam perancangan informasi terdokumentasi pada proses pengadaan bahan baku berdasarkan ISO 9001:2015 klausul 7.5.

## II. KAJIAN TEORI

Berikut adalah kajian teori yang dilakukan dalam penelitian ini.

### A. Definisi Pengadaan

Pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. [1]

### B. Definisi Sistem Manajemen Mutu (SMM)

Mutu adalah kemampuan untuk digunakan [2]. Apabila produk dan jasa telah memenuhi requirement dari pelanggan atau orang yang menggunakan produk dan jasa tersebut, maka produk dan jasa tersebut dikatakan bermutu. Sistem Manajemen Mutu (SMM) adalah perangkat kebijakan, proses, dan prosedur yang diperlukan untuk perancangan dan pengiriman (produksi/pengembangan/layanan) di area bisnis inti dari suatu organisasi dalam bentuk ukuran apa pun [3].

### C. International Organization for Standardization (ISO)

ISO 9001 adalah standar yang menetapkan persyaratan untuk sistem manajemen mutu, ini membantu bisnis dan organisasi menjadi lebih efisien dan meningkatkan kepuasan pelanggan [3]. ISO 9001:2015 mencakup klausul-klausul yang membantu manajemen perusahaan untuk menetapkan dan mengembangkan SMM secara sistematis sehingga dapat memenuhi kepuasan pelanggan [4].

### D. Informasi Terdokumentasi

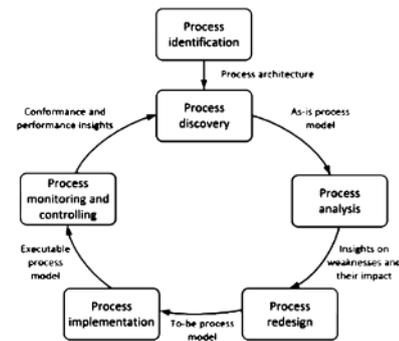
Sistem manajemen mutu merupakan sekumpulan prosedur terdokumentasi yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang/jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan atau organisasi [5]. Menurut standar manajemen mutu ISO 9000:2015 yang diakui secara internasional, informasi terdokumentasi adalah "informasi yang harus dikendalikan dan dipelihara oleh suatu organisasi". Namun, format dan medianya tidak ditentukan, hanya harus sesuai.

### E. Business Process Management (BPM)

Menurut Dumas et al., (2013), Business Process Management (BPM) adalah seni dan ilmu untuk mengawasi bagaimana pekerjaan dilakukan dalam suatu organisasi untuk memastikan hasil yang konsisten dan memanfaatkan peluang peningkatan. Dalam konteks ini, istilah "perbaikan" dapat memiliki arti yang berbeda tergantung pada tujuan organisasi.

### F. BPM LifeCycle

BPM sebagai siklus berkelanjutan yang terdiri dari fase-fase seperti pada Gambar 2 [6].



GAMBAR 2

#### 1. Process Identification

Pada fase ini, masalah bisnis diajukan, proses yang relevan dengan masalah yang ditangani diidentifikasi, dibatasi, dan terkait satu sama lain.

#### 2. Process Discovery

Pada process discovery, keadaan saat ini dari setiap proses yang relevan didokumentasikan, biasanya dalam bentuk satu atau beberapa model proses apa adanya

#### 3. Process Analysis

Pada fase ini, isu-isu yang terkait dengan proses as-is diidentifikasi, didokumentasikan dan bila memungkinkan diukur dengan menggunakan ukuran kinerja.

#### 4. Process Re-design

Tujuan dari fase ini adalah untuk mengidentifikasi perubahan pada proses yang akan membantu mengatasi masalah yang diidentifikasi pada fase sebelumnya dan memungkinkan organisasi untuk memenuhi tujuan kerjanya.

#### 5. Process Implementation

Pada fase ini, perubahan yang diperlukan untuk berpindah dari proses as-is ke proses to-be disiapkan dan dilakukan. Implementasi proses mencakup dua aspek: manajemen perubahan organisasi dan otomatisasi proses.

#### 6. Process Monitoring and Controlling

Setelah proses yang dirancang ulang berjalan, data yang relevan dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan seberapa baik kinerja proses sehubungan dengan ukuran kinerja dan tujuan kerjanya.

### G. Business Process Model and Notation

Dalam buku [7], menyebutkan *Business Process Model and Notation* (BPMN) adalah standar untuk pemodelan proses bisnis yang menyediakan notasi grafis untuk menentukan proses bisnis dalam Business Process Diagram (BPD) berdasarkan teknik flowchart tradisional. Business Process Model and Notation (BPMN) adalah bahasa spesifikasi grafis standar untuk memodelkan proses bisnis dan alur kerja, dimana BPMN menyediakan berbagai ikon untuk mendokumentasikan proses dan penggunaannya, termasuk *flow object, pools, and swim lanes*, objek penghubung dan artefak [8],

### III. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan BPM dan ISO. BPM dijadikan sebagai metode penyelesaian karena pada penelitian kali ini tidak berfokus pada process improvement melainkan akan mencakup desain, perancangan, perbaikan berkelanjutan dari proses bisnis, sedangkan ISO akan digunakan sebagai framework standar manajemen mutu dalam perancangan yang dilakukan dengan penggunaan analisis gap untuk merancang dokumen pengadaan yang belum tersedia dan disesuaikan dengan kebutuhan pendokumenasian informasi sesuai ISO 9001:2015.

Penelitian ini diawali dengan melakukan pengumpulan data yang meliputi data primer dan data sekunder. Data primer pada penelitian ini antara lain proses bisnis pengadaan eksisting dan dokumen terdokumentasi eksisting, sedangkan data sekunder yang diperlukan adalah job description, alur informasi proses pengadaan, dan requirements ISO 9001:2015.

Selanjutnya masuk ke dalam tahapan perancangan solusi. Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi kebutuhan alur informasi terdokumentasi, analisis gap, perancangan informasi terdokumentasi yang belum tersedia, dan analisis signifikansi. Tahap terakhir pada penelitian ini ialah tahap verifikasi. Tujuan dilakukan verifikasi untuk melihat apakah rancangan yang telah dibuat sudah memenuhi spesifikasi rancangan dan standar perancangan yang sudah diusulkan.

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Proses Perancangan

##### 1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Proses Pengadaan

Tahap ini adalah mengidentifikasi informasi-informasi apa yang perlu didokumentasikan dalam proses pengadaan sesuai dengan requirements ISO 9001:2015 mengenai kebutuhan informasi, untuk mencapai peningkatan efisiensi, transparansi, akurasi, dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Tabel 1 merupakan requirements ISO 9001:2015 yang dijadikan dasar dalam tahap mengidentifikasi kebutuhan informasi yang perlu didokumentasikan. Untuk klausul yang diperlukan hanya beberapa klausul dari *Requirements* ISO 9001:2015 yang berkaitan dengan klausul 7.5 dan klausul 4.4.2. Tabel 2 menunjukkan penetapan kriteria tingkat pendokumentasian informasi yang akan dirancang.

TABEL 1

Klausul	<i>Requirements</i> ISO 9001:2015
8.1	Perencanaan dan Pengendalian Operasional
8.5.3	Barang Milik Pelanggan atau Penyedia Eksternal
8.7.2	Manajemen terhadap Output yang Tidak Memenuhi Persyaratan
9.1.1	Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi
9.1.3	Analisis dan Evaluasi

TABEL 2

Nilai	Kriteria Tingkat Pendokumentasian Informasi
1.	Informasi belum didokumentasikan sama sekali.
2.	Informasi belum didokumentasikan dengan konsisten.
3.	Informasi sudah didokumentasikan dengan konsisten

Berdasarkan pada Tabel 1 dan Tabel 2 yang telah menguraikan informasi terkait persyaratan klausul dan penetapan tingkat pendokumentasian informasi, maka selanjutnya adalah melakukan identifikasi kebutuhan informasi dalam proses pengadaan.

##### a. Pemesanan Bahan Baku

- 1) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1
- 2) Informasi: *Bill of Quantity* (BOQ)
- 3) Kegunaan: Pemantauan Proses, Syarat Proses Selanjutnya

- 4) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 2

##### b. Permintaan Bahan Baku

- 5) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1
- 6) Informasi: Surat Permintaan Barang
- 7) Kegunaan: Pemantauan Proses, Analisis dan Evaluasi Proses, dan Syarat Proses Selanjutnya

- 8) Tingkat Pendokumentasian Informasi : 3

##### c. Pesanan Pembelian (*Purchase Order*)

- 9) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1

- 10) Informasi: *Purchase Order* (PO)

- 11) Kegunaan: Pemantauan Proses, Syarat Proses Selanjutnya

- 12) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 1

##### d. Pesanan Pembelian (*Invoice*)

- 13) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1

- 14) Informasi: *Invoice*

- 15) Kegunaan: Pemantauan Proses, Syarat Proses Selanjutnya

- 16) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 2

##### e. Pesanan Pembelian (Bukti Pembayaran/Kuitansi)

- 17) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1

- 18) Informasi: Bukti Pembayaran/Kuitansi

- 19) Kegunaan: Pemantauan Proses, Syarat Proses Selanjutnya

- 20) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 2

##### f. Pengiriman Bahan Baku

- 21) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.1

- 22) Informasi: Surat Jalan

- 23) Kegunaan: Pemantauan Proses

- 24) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 2

##### g. Penerimaan Bahan Baku

- 25) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 8.5.3 dan Klausul 8.7.2

- 26) Informasi: Surat *Material Receiving Report* (MRR)

- 27) Kegunaan: Pemantauan Proses, Analisis dan Evaluasi Proses, dan Syarat Proses Selanjutnya

- 28) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 1

##### h. Inspeksi

- 29) Klausul Kebutuhan Informasi: Klausul 9.1.1

- 30) Informasi: Berita Acara Inspeksi Bahan Baku

- 31) Kegunaan: Pemantauan Proses dan Analisis dan Evaluasi Proses

- 32) Tingkat Pendokumentasian Informasi: 1

##### 2. Identifikasi *Gap* Pendokumentasian Informasi

Data dari hasil identifikasi kebutuhan informasi proses pengadaan akan digunakan untuk mengidentifikasi gap pendokumentasian informasi seperti pada Tabel 3.

TABEL 3

Proses	Jenis Dokumen	Tingkat Pendokumentasian Informasi	Analisis Gap
Pemesanan Produk/Layanan	<i>Bill of Quantity</i> (BOQ)	3	Terdapat <i>gap</i> 0 karena sesuai kondisi aktual, dokumen <i>bill of quantity</i> sudah tersedia, dan sudah terdokumentasi secara konsisten
Permintaan Bahan Baku	Surat Permintaan Barang	2	Terdapat <i>gap</i> 1 karena sesuai kondisi aktual, dokumen permintaan bahan baku sudah tersedia, tetapi belum terdokumentasi dengan konsisten
Pesanan Pembelian	<i>Purchase Order</i> (PO)	1	Terdapat <i>gap</i> 2 karena sesuai kondisi aktual, dokumen PO belum tersedia, dan belum terdokumentasi dengan konsisten
	<i>Invoice</i>	2	Terdapat <i>gap</i> 1 karena sesuai kondisi aktual, dokumen <i>invoice</i> sudah tersedia tetapi belum terdokumentasi dengan konsisten
	Bukti Pembayaran	2	Terdapat <i>gap</i> 1 karena sesuai kondisi aktual, dokumen bukti pembayaran sudah tersedia tetapi belum terdokumentasi dengan konsisten
Pengiriman Bahan Baku	Surat Jalan	2	Terdapat <i>gap</i> 1 karena sesuai kondisi aktual, dokumen surat jalan belum tersedia, dan belum terdokumentasi

Penerimaan Bahan Baku	<i>Material Receiving Report</i> (MRR)	1	dengan konsisten Terdapat <i>gap</i> 2 karena sesuai kondisi aktual, dokumen MRR belum tersedia, dan belum terdokumentasi dengan konsisten
Inspeksi	BAP Inspeksi Barang	1	Terdapat <i>gap</i> 2 karena sesuai kondisi aktual, dokumen BAP belum tersedia, dan belum terdokumentasi dengan konsisten

## B. Proses Perancangan

### 1. Identifikasi Kebutuhan Informasi Proses Pengadaan

Setelah melakukan analisis gap, didapatkan hasil kebutuhan informasi yang belum tersedia, ada 3 proses yang tingkat pendokumentasian informasinya masih 1 dan memiliki gap 2, yaitu proses pengiriman bahan baku, penerimaan bahan baku, dan inspeksi. Setelah itu akan dilakukan perancangan usulan konten dari informasi yang belum tersedia.

#### a. Perancangan Usulan Konten Dokumen Purchase Order (PO)

Dokumen *purchase order* (PO) dapat menciptakan dasar komunikasi yang jelas dan terstruktur antara perusahaan dengan vendor. Tabel 4 menunjukkan perancangan konten dokumen PO.

TABEL 4

No.	Isi PO	Keterangan
1.	Identitas Surat	Berisi detail identitas dokumen berupa judul dokumen yaitu <i>Material Receiving Report</i> (MRR), nama proyek beserta nomor kontrak, spesifikasi material, lokasi diterima bahan baku, nomor polisi kendaraan yang digunakan, tanggal penerimaan, nomor dokumen <i>purchase order</i> (PO), dan jumlah halaman
2.	Deskripsi Bahan Baku	Berisi nama bahan baku, kode barang, kuantitas, harga satuan, dan total harga.
3.	Informasi Pendukung	Berisi spesifikasi dan persyaratan, tanggal pengiriman, alamat pengiriman, informasi kontak, dan catatan atau intruksi tambahan.
4.	Bukti Kesesuaian	Berisi tanda tangan dan stempel dari pihak yang berwenang dalam perusahaan yang melakukan pesanan.

Setelah mengusulkan hasil rancangan konten dokumen PO, perusahaan dapat melakukan audit internal dan eksternal, karena dokumen PO menjadi bukti tertulis dari kesepakatan antara perusahaan dan vendor.

b. Perancangan Usulan Konten Dokumen *Material Receiving Report* (MRR)

Untuk memastikan material yang dipesan perusahaan sudah sesuai dengan spesifikasi dan jumlah pemesanan maka perusahaan dibutuhkan dokumen *Material Receiving Report* (MRR). Tabel 5 menunjukkan perancangan konten dokumen MRR.

TABEL 5

No.	Isi MRR	Keterangan
1.	Identitas Surat	Berisi detail identitas dokumen berupa judul dokumen yaitu <i>Material Receiving Report</i> (MRR), nomor dan tanggal PO, nama perusahaan, dan nama pemasok (vendor).
2.	Deskripsi Bahan Baku	Berisi deskripsi bahan baku, kuantitas bahan baku, unit bahan baku, kondisi bahan baku ketika sampai di gudang, dan keterangan lainnya.
3.	Kebutuhan Dokumen Pendukung	Berisi dokumen pendukung, yaitu dokumen <i>purchase order</i> (PO), dan lampiran foto kejadian
4.	Bukti Kesesuaian	Berisi tanda tangan dari vendor dan dari perusahaan yang sedang bertugas melakukan proses penerimaan bahan baku.

Setelah mengusulkan hasil rancangan konten dokumen *Material Receiving Report* (MRR), perusahaan dapat lebih mudah melakukan audit pengadaan bahan baku terhadap kesesuaian bahan baku yang dipesan dengan yang di terima dari pihak vendor.

c. Perancangan Usulan Konten Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) adalah dokumen penting dari kejadian atau kegiatan ketika melaksanakan pemeriksaan atau evaluasi terhadap barang yang telah dikirim oleh vendor dan telah tiba di gudang pabrik manufaktur perusahaan karet. Tabel 6 menunjukkan perancangan konten dokumen BAP.

TABEL 6

No.	Isi BAP Pemeriksaan	Keterangan
1.	Identitas Perwakilan Kedua Pihak	Berisi nama dan jabatan petugas yang sedang menginspeksi, alamat perusahaan.
2.	Deskripsi Kejadian	Berisi informasi kejadian untuk memberikan gambaran lengkap yang terjadi di lapangan, yaitu kronologi peristiwa, urutan kejadian, interaksi antara berbagai pihak, dan hasil pemeriksaan apakah sesuai dengan standar yang ditetapkan atau tidak.

3.	Metode Pemeriksaan	Berisi detail cara melakukan inspeksi bahan baku yang datang di gudang pabrik.
4.	Kebutuhan Dokumen Pendukung	Berisi dokumen pendukung, yaitu surat MRR
5.	Bukti Kesesuaian	Berisi tanda tangan dengan stempel antar perwakilan perusahaan dan vendor.

Setelah mengusulkan hasil rancangan konten dokumen BAP, perusahaan dapat memastikan bahwa bahan baku yang diterima sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

2. Analisis Signifikansi Terhadap Informasi Terdokumentasi

Untuk melihat manfaat dan seberapa penting masing masing informasi, maka selanjutnya dilakukan analisis signifikansi untuk didokumentasikan sebagai peningkatan mutu proses pengadaan bahan baku.

a. Informasi Dokumen *Bill of Quantity*

*Bill of Quantity* (BOQ) dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. Dokumen *Bill of Quantity* (BOQ) memberikan daftar rinci dan spesifikasi lengkap dari produk yang dipesan oleh pelanggan agar dapat memastikan produk yang diinginkan bisa diproduksi sesuai dengan permintaan dan harapan pelanggan.

b. Informasi Surat Permintaan Bahan Baku

Surat Permintaan Bahan Baku dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. Surat Permintaan Bahan Baku dapat memberikan informasi yang jelas dan terstruktur kepada pemasok mengenai kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan agar dapat menghindari potensi kesalahan dalam melakukan proses pengadaan.

c. Informasi Dokumen *Purchase Order* (PO)

Dokumen *Purchase Order* (PO) dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. Dokumen PO dapat menjelaskan secara rinci jenis, jumlah, harga, dan persyaratan lain yang lebih detail untuk transaksi pemesanan bahan baku. Selain itu dokumen PO dapat meminimalisir risiko kesalahan komunikasi, serta perusahaan dapat melakukan audit bahan baku sesuai pemesanan yang sudah dilakukan.

d. Informasi *Invoice*

Dokumen *Invoice* dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. *Invoice* dapat membantu memastikan pembayaran dari pemesanan bahan baku secara tepat dan akurat. Apabila perusahaan dapat mendokumentasikan informasi *invoice* secara konsisten, dokumen *invoice* dapat memberikan catatan tertulis yang berguna untuk audit dan pelacakan transaksi keuangan.

e. Informasi Bukti Pembayaran (Kuitansi)

Dokumen Bukti Pembayaran (Kuitansi) dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. Kuitansi biasanya mencakup informasi seperti tanggal pembayaran, jumlah yang dibayarkan, dan rincian transaksi. Kuitansi ini menyediakan rekam jejak transaksi yang sah, serta membantu dalam menghindari potensi konflik atau kesalahpahaman di masa depan terkait pembayaran.

#### f. Informasi Surat Jalan

Dokumen Surat Jalan dapat memberikan dukungan terhadap pelaksanaan proses pengadaan yang dapat dikaitkan dengan klausul 8.1 ISO 9001:2015 mengenai Perencanaan dan Pengendalian Operasional. Surat jalan biasanya mencakup informasi seperti jenis barang, jumlah, kondisi fisik, dan tanggal pengiriman. Surat jalan berguna untuk memastikan bahwa barang diantar sesuai dengan jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak

#### g. Informasi Surat Material Receiving Report (MRR)

Dokumen Surat Material Receiving Report (MRR) berkaitan dengan klausul 8.5.3 ISO 9001:2015 mengenai Properti Milik Pelanggan atau Penyedia Eksternal, surat MRR berperan penting dalam kondisi dimana bahan baku atau barang yang diterima dari vendor adalah properti yang dimiliki oleh vendor. MRR akan mencatat detail mengenai bahan baku atau barang tersebut, termasuk jumlah, kondisi, dan hasil inspeksi awal. MRR penting didokumentasikan dengan konsisten karena dapat memastikan bahwa bahan baku atau barang tersebut diterima dengan baik, sesuai dengan persyaratan. Dokumen MRR juga berkaitan dengan klausul 8.7.2 ISO 9001:2015 mengenai Hasil Uji dan Pemverifikasiannya, karena berkaitan dengan pengujian dan verifikasi bahan baku yang diterima untuk memastikan kecocokan dengan persyaratan. Surat MRR mencatat hasil inspeksi awal yang dilakukan pada bahan baku yang diterima, termasuk hasil uji dan pemverifikasiannya sebagai bukti bahwa produk telah diinspeksi dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan sebelumnya. Secara keseluruhan, Surat *Material Receiving Report* (MRR) merupakan alat penting yang berkontribusi pada pengendalian dan pemantauan proses penerimaan produk dari pemasok. Dokumen ini membantu dalam identifikasi, pelacakan, verifikasi, dan evaluasi produk yang diterima, yang sesuai dengan beberapa klausul kritis dalam standar ISO 9001:2015.

#### h. Informasi Berita Acara Pemeriksaan Barang

Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang berkaitan dengan klausul 9.1.1 ISO 9001:2015, dimana klausul ini menekankan pentingnya pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi secara sistematis terhadap proses bisnis dan produk. Berita Acara Pemeriksaan Barang berperan penting dalam mendokumentasikan hasil pemeriksaan kualitas terhadap barang atau produk yang diterima. Dalam hal ini, Berita Acara Pemeriksaan Barang berguna memastikan bahwa produk memenuhi standar kualitas yang ditetapkan sebelumnya, mengidentifikasi cacat atau kerusakan yang mungkin ada, dan memberikan dasar untuk pengambilan keputusan terkait penerimaan atau penolakan produk.

### 2.1. Skenario Penggunaan Informasi Terdokumentasi

Skenario penggunaan informasi terdokumentasi pada setiap proses akan digunakan dalam setiap proses pengadaan. Hal ini akan berdampak pada bagaimana proses saling berinteraksi satu sama lain, dan bagaimana informasi terdokumentasi akan digabungkan untuk mengembangkan perbaikan yang berkelanjutan dalam proses pengadaan. Tabel 7 merupakan skenario penggunaan informasi terdokumentasi.

TABEL 7

No	Proses	Input	Output
1.	Pemesanan Produk	Dokumen BOQ	-
2.	Menanyakan Ketersediaan Bahan Baku	Dokumen BOQ	Surat Permintaan Bahan Baku
3.	Pemesanan Bahan Baku	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen PO</li> <li>• Invoice</li> <li>• Kuitansi</li> </ul>
4.	Pengiriman Bahan Baku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen PO</li> <li>• Kuitansi</li> </ul>	Surat Jalan
5.	Penerimaan Bahan Baku	Dokumen PO	Surat MRR
6.	Pemeriksaan Barang	Surat MRR	Berita Acara Pemeriksaan Barang (Inspeksi)

### 3. Verifikasi Hasil Rancangan

Tujuan dilakukan verifikasi untuk melihat apakah rancangan yang telah dibuat sudah memenuhi spesifikasi rancangan dan standar perancangan yang sudah diusulkan. Tabel IV.13 merupakan penjelasan verifikasi hasil dari perancangan informasi terdokumentasi.

No	Spesifikasi	Pemenuhan Rancangan	Kesesuaian
1.	Konten Informasi Proses Pesanan Pembelian	Penambahan informasi terdokumentasi dokumen PO sebagai rekaman bukti untuk menciptakan dasar komunikasi yang jelas dan terstruktur antara perusahaan dengan vendor perusahaan dan vendor	Sesuai
2.	Konten Informasi Proses Penerimaan Bahan Baku	Penambahan informasi terdokumentasi surat MRR sebagai rekaman bukti untuk memudahkan melakukan audit pengadaan bahan baku terhadap kesesuaian bahan baku yang di terima dari pihak vendor.	Sesuai
3.	Konten Informasi Proses Inspeksi Barang	Penambahan informasi terdokumentasi berupa Berita Acara Pemeriksaan Barang untuk menjaga kualitas produk, mengidentifikasi masalah,	Sesuai

		dan memastikan kesesuaian dengan standar dan persyaratan yang telah ditetapkan	
4.	Informasi dapat dipantau, diukur, dianalisis, dan dievaluasi.	Menganalisis kebutuhan informasi pada proses pengadaan sesuai klausul 4.4.2, klausul 8.1, klausul 8.5.3, klausul 8.7.2, klausul 9.1.1, dan klausul 9.1.3. untuk menjadikan acuan dokumen apa saja yang informasinya harus terdokumentasi.	Sesuai

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai perancangan dan pengendalian informasi terdokumentasi pada proses pengadaan pada perusahaan terkait, dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut:

Diawali dengan melakukan pengidentifikasian informasi yang belum didokumentasikan oleh perusahaan dengan melihat proses bisnis pengadaan dan kondisi aktual alur informasinya. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa untuk memudahkan audit internal, perusahaan perlu memenuhi persyaratan informasi terdokumentasi untuk sistem manajemen mutu dalam proses pengadaan terdapat 6 (enam) proses dan 8 (delapan) informasi butuh didokumentasikan sesuai dengan requirements ISO 9001:2015. Sedangkan, masi terdapat 3 (tiga) informasi yang belum tersedia. Dengan melakukan analisis gap, perusahaan perlu melengkapi dokumen untuk beberapa proses yang belum tersedia dan disesuaikan dengan klausul 4.4.2 dan kalusul 7.5, proses yang perlu dilengkapi meliputi proses pemesanan bahan baku yaitu dokumen Purchase Order, proses penerimaan bahan baku yaitu dokumen Material Receiving Report, dan yang terakhir pada proses inspeksi yaitu dokumen Berita Acara Pemeriksaan Bahan Baku.

## REFERENSI

- [1] Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Perpres 16 Tahun 2018. (n.d.). Peraturan Presiden Republik Indonesia.
- [2] Montgomery, D. C., & Wiley, J. (2010). Sixth Edition Introduction to Statistical Quality Control.
- [3] Abu Al-Rub, F., & Shibhab, P. (2020). Quality Management Systems (ISO 9001:2015) Green nanoparticles for wastewater treatment View project Fostering Academia Industry Collaboration in Food Safety and Quality-FOODQA: 574010-EPP-1-2016-1-JO-EPPKA2-CBHE-JP View project. <https://doi.org/10.29011/978-1-951814-01-4-002>
- [4] ISO 9001:2015. (2018). Standar Internasional Iso 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan.
- [5] Gaspersz, V. (2001). Penerapan Total Quality Management in Education (TQME) pada Perguruan Tinggi di Indonesia. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, 29(7), 145-155 Hardjosoedarmo
- [6] Dumas, M., la Rosa, M., Mendling, J., & Reijers, H. A. (2013). *Fundamentals of Business Process Management*. In *Fundamentals of Business Process Management*. Springer Berlin Heidelberg. <https://doi.org/10.1007/978-3-642-33143-5>
- [7] von Rosing, M., White, S. A., Cummins, F., & de Man, H. (2014). Business process model and notation-BPMN. In *The Complete Business Process Handbook: Body of Knowledge from Process Modeling to BPM* (Vol. 1, pp. 429–453). Elsevier Inc. <https://doi.org/10.1016/B978-0-12-799959-3.00021-5>
- [8] König, M. (2018). Process modeling. In *Building Information Modeling: Technology Foundations and Industry Practice* (pp. 63–78). Springer International Publishing. [https://doi.org/10.1007/978-3-319-92862-3\\_4](https://doi.org/10.1007/978-3-319-92862-3_4)