

Pemetaan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Kalbio Global Medika = Mapping of Standard Operating Procedures (SOP) at PT. Kalbio Global Medika

Dita Shafira Apriyani, author

Deskripsi Lengkap: <https://lib.ui.ac.id/detail?id=9999920526674&lokasi=lokal>

Abstrak

Dokumen yang dikelola oleh masing-masing instansi atau perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar operasional prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan fungsi dari pekerjaan tersebut. Dengan adanya SOP semua kegiatan di suatu perusahaan dapat terancang dengan baik. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dipetakan dalam pengamatan ini, bertujuan menjadi panduan tim Document Control untuk melakukan kegiatan distribusi dokumen SOP ke masing-masing departemen. Pengamatan dilakukan dengan mencocokkan dokumen yang ada di lapangan dengan master list SOP. Dokumen yang dicek meliputi nomor dokumen, nama dokumen, dan nomor revisi. Dilakukan pengamatan dicek masa berlaku dokumen dengan melihat nomor revisi yang ada di lapangan dengan nomor revisi yang terdapat di acuan master list SOP, apabila ada dokumen yang masih mempunyai nomor revisi lama, dilakukan penarikan dokumen SOP tersebut lalu dibuat dokumen dengan nomor revisi terbaru. Berdasarkan hasil observasi, dokumen yang tersedia di lapangan pada seluruh departemen PT. Kalbio Global Medika sudah mempunyai dokumen dengan revisi terbaru atau sudah sesuai dengan master list.

.....Documents managed by each agency or company have a significant role, especially the Standard Operating Procedure (SOP) document. Standard operating procedures (SOP) are guidelines or references for carrying out tasks and jobs according to the function of the job. With the existence of SOP, all activities in a company can be well designed. The Standard Operating Procedure (SOP) in this observation aims to guide the Document Control team in distributing SOP documents to each department. Observations were made by matching the existing documents in the field with the SOP master list. Documents checked include document number, document name, and revision number. Observations were made to check the document's validity period by looking at the revision number in the field with the revision number contained in the SOP master list reference. If a document still has the old revision number, the SOP document is withdrawn, and a document with the latest revision number is created. Based on the results of observations, the documents are available in the field in all departments of PT. Kalbio Global Medika already has documents with the latest revisions or in accordance with the master list.