

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan perusahaan maupun instansi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan perusahaan adalah dokumen. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, dokumen berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi dokumen yang sangat penting tersebut maka harus ada sistem dokumentasi yang tepat.

Sistem dokumentasi yang tepat dalam menunjang kegiatan administrasi agar efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya sistem dokumentasi di beberapa perusahaan. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka setiap perusahaan maupun instansi harus memiliki Prosedur Operasi Standar (POS) dalam melaksanakan sistem dokumentasi.

PT Wilmar Nabati Indonesia merupakan salah satu perusahaan produsen minyak kelapa sawit terbesar di Indonesia. Perusahaan yang berdiri sejak 2008 memiliki lebih dari dua ribu karyawan dan melakukan pengolahan minyak kelapa sawit dengan POS yang ketat sehingga karyawan yang bekerja di PT Wilmar Nabati Indonesia harus memiliki kemampuan dan berkompetensi di bidang tersebut. Agar dapat terus mengembangkan dan menjaga potensi kinerja karyawan, PT Wilmar Nabati Indonesia melakukan *training* (pelatihan) pada setiap karyawan yang bekerja di perusahaan. Dalam menyebut kegiatan pelatihan, PT Wilmar Nabati Indonesia menggunakan sebutan *Training* karena setiap sub divisi maupun departemen terbiasa menggunakan kata tersebut. Selain itu, penyebutan kata *training* di PT Wilmar Nabati Indonesia tidak hanya untuk kegiatan pelatihan saja, namun penyebutan kata *training* juga digunakan untuk kegiatan sosialisasi dan konferensi.

Selain itu PT Wilmar Nabati Indonesia memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Wilmar Nabati Indonesia selalu mendapatkan bimbingan dari karyawan ahli pada setiap departemen yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan PKL. Dengan demikian selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Wilmar Nabati Indonesia mahasiswa mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang dapat digunakan dan diterapkan saat memasuki dunia kerja. Hal itu yang membuat penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT Wilmar Nabati Indonesia.

Kegiatan *training* dilakukan hampir setiap hari oleh bagian *Human Resource-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia. Dalam setiap kegiatan *training*, ada beberapa dokumen yang perlu disiapkan diantaranya lembar kehadiran, lembar jawaban tes, serta lembar evaluasi. Setiap dokumen yang disiapkan tersebut akan didokumentasikan oleh pihak *Human Resource-Training* dan digunakan sebagai bahan analisa laporan serta pertimbangan suatu kegiatan di tahun berikutnya. Oleh karena itu, pelaksanaan sistem dokumentasi harus diterapkan sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (POS) yang berlaku. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memilih untuk mengerjakan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Dokumentasi Kegiatan *Training* di Bagian *Human Resource-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia”.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan tugas akhir ini adalah membahas kegiatan dokumentasi di bagian *Human Resouce-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia, khususnya sistem dokumentasi data kegiatan *training*. Sistem dokumentasi ini berperan penting bagi perusahaan karena digunakan sebagai acuan untuk membuat laporan bulanan, penilaian kompetensi karyawan, dan evaluasi efektifitas kegiatan *training*.

1.3 Tujuan tugas Akhir

Tujuan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui sistem dokumentasi yang diterapkan di bagian *Human Resouce-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia. Selain itu penulis juga ingin mengetahui alur dari sistem dokumetasi tersebut dalam mendukung kegiatan *training* oleh bagian *Human Resouce-Training* PT Wilmar Nabati Indonesia.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Penulis berharap tugas akhir ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak. Bagi penulis Laporan Tugas Akhir ini penulis dapat menambah pengetahuan dan memperoleh informasi mengenai sistem dokumentasi, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan *training*. Bagi Perusahaan Laporan Tugas Akhir ini dapat menjadi masukan untuk menentukan kebijakan perusahaan, khususnya pada sistem dokumentasi. Bagi Universitas, khususnya bagi Program Studi Administrasi Perkantoran, Laporan Tugas Akhir ini dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman tentang sistem dokumentasi dalam dunia kerja nyata, serta menambah koleksi di perpustakaan untuk referensi bagi mahasiswa yang membutuhkan.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dibagi dalam lima bab. BAB I yaitu Pendahuluan, dalam bab ini dikemukakan tentang latar belakang penulisan, ruang lingkup, tujuan dan manfaat tugas akhir serta sistematika penulisan. Dalam BAB II yaitu Landasan Teori, penulis menyajikan hasil penelaahan pustaka tentang pengertian sistem, tujuan sistem, pengertian dokumen, pengertian dokumentasi, fungsi dokumentasi, manfaat dokumentasi, tahap-tahap dokumentasi, serta perbedaan dokumentasi dan arsip. BAB III yaitu Gambaran Umum, dalam bab ini menguraikan tentang hal-hal yang terkait dengan sejarah perusahaan, visi dan misi, aspek kegiatan usaha, struktur organisasi dan deskripsi kerja. BAB IV yaitu Pembahasan, pada bab ini dikemukakan tentang hal-hal yang menjadi inti kegiatan tugas akhir yang meliputi pemaparan hasil pengamatan dan kajian tentang prosedur

dan proses kerja, kendala atau masalah, serta solusi yang ditempuh oleh perusahaan. BAB V yaitu Kesimpulan dan Saran, berisikan kesimpulan dan saran-saran yang diharapkan berguna sebagai masukan bagi peningkatan kualitas dan prosedur kerja perusahaan.