

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Peran departemen dalam sebuah perusahaan bertujuan agar kegiatan operasional perusahaan tersebut dapat berjalan lancar dan terorganisir. Setiap departemen memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Perusahaan memiliki departemen *Human Capital* untuk merekrut, *training*, dan mengelola dokumen-dokumen terkait perusahaan dan karyawan. Dokumen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen yang dikeluarkan serta diterima adalah dokumen resmi dari sebuah lembaga atau insitusi.

Prosedur menurut Dewi (2011: 143) adalah tata cara kerja atau rangkaian tindakan, perbuatan atau langkah yang dilakukan seseorang. Hal tersebut merupakan langkah yang tetap agar tercapainya tahap tertentu dalam hubungan meraih tujuan akhir. Secara umum, arsip adalah sekumpulan dokumen yang diatur, dibuat dan diakui oleh suatu organisasi atau perusahaan (dikutip dari Muhidin, Winata, & Santoso 2006). Suatu pekerjaan atau kegiatan perusahaan sudah pasti membutuhkan data mengenai informasi bersangkutan. Istilahnya, arsip merupakan kunci jawaban karena di dalamnya terdapat rekaman atau catatan aktivitas perusahaan dari awal hingga aktivitas paling terakhir dilakukan.

PT Prodia Widyahusada, Tbk yang biasanya disebut “Prodia” merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang laboratorium klinik kesehatan. Prodia telah menjadi laboratorium klinik pusat rujukan nasional yang terbaik dan terbesar di Indonesia. Melihat dari segi falsafah yang dijunjung oleh perusahaan, Prodia mengutamakan kualitas dan pelayanan dari pihak internal dan eksternal. Hal tersebut yang membuat penulis memilih melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Prodia Widyahusada, Tbk.

Pengamatan dan praktik tentang “Prosedur Pengelolaan Dokumen Masuk dan Keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk.” dilakukan karena

penulis belum pernah menangani pengelolaan dokumen. Pelaksanaan praktik tersebut sebagai bekal penulis dalam dunia kerja, khususnya mengenai prosedur administrasi di sebuah organisasi.

1.2. Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini membahas di lingkup *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk.

1.3. Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir dibuat agar penulis mengetahui prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar di *Human Capital* PT Prodia Widyahusada, Tbk.

1.4. Manfaat Tugas Akhir

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan bisa menjadi manfaat bagi penulis, program studi, dan PT Prodia Widyahusada, Tbk. Manfaat bagi penulis, Laporan Tugas Akhir ini bisa menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar. Bagi perusahaan, Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dari pengamatan yang sudah dilakukan penulis dari kendala yang disampaikan penulis dalam Laporan Tugas Akhir. Selain bagi penulis dan perusahaan, penulis berharap agar Tugas Akhir ini bermanfaat bagi Program Studi untuk menambah bahan referensi pembelajaran di Universitas Widya Mandala Surabaya.

1.5. Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini agar dapat dipahami dengan lebih jelas, maka materi yang dibahas dikelompokkan ke dalam beberapa bab dengan sistematika penulisan mulai dari Bab I sampai dengan Bab V.

Bab I terdiri dari beberapa subbab seperti latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan. Bab II Tinjauan

Pustaka memuat beberapa pengertian serta definisi yang dikutip dari beberapa buku dan jurnal yang berkaitan dengan judul Laporan Tugas Akhir ini. Bab III Gambaran Umum berisi gambaran umum organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan PKL. Bab IV Pembahasan akan menjelaskan inti dari laporan ini berupa pemaparan mengenai prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar di Human Capital PT Prodia Widyahusada, Tbk. Bab V Kesimpulan dan Saran, terdapat kesimpulan dari pemaparan pada bab-bab sebelumnya serta saran penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL.