UNIT PELAKSANA PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB IV

PENUTUP

Puji Syukur penulis panjatkan ke Hadirat Sang Khalik, karena pada akhirnya Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan dengan baik. Dan tak lupa penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan laporan Kerja Praktek ini, pihak khususnya Orang Tua dan seluruh staff Biro Sistem Manajemen (SISMAN).

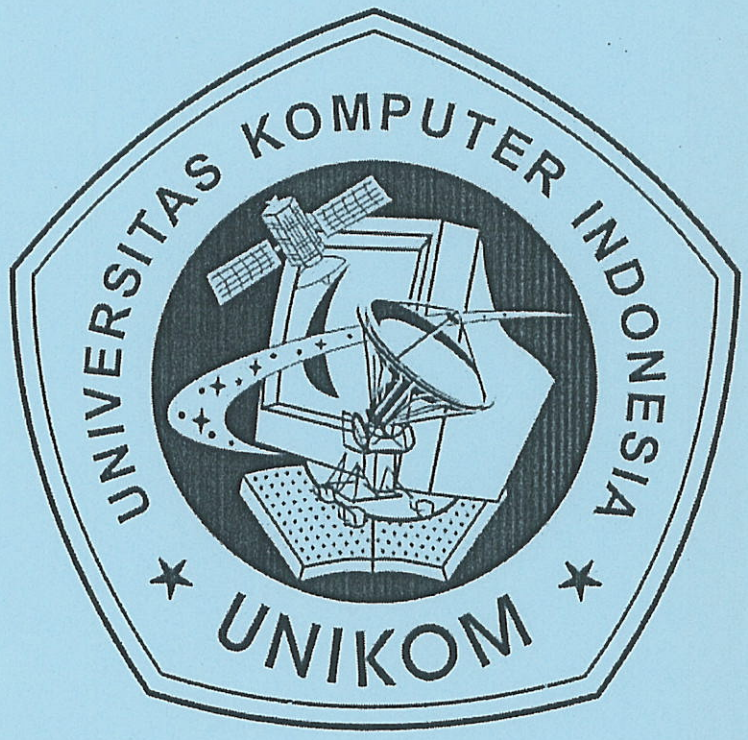
4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan ini yaitu, Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data sepenuhnya adalah wewenang dari Biro Sistem Manajemen (SISMAN). Dokumen asli dari pembuat dokumen diterima oleh Biro Sistem Manajemen, sebelum masuk ke Biro lain untuk di revisi ulang dan menuliskan nama dokumen baru pada daftar induk dokumen. Dokumen-dokumen yang dikendalikan tersebut direkam pada kertas-kertas yang kemudian dijadikan arsip dan didistribusikan kepada unit kerja terkait. Yang memiliki file komputer berisi arsip tersebut hanya Biro Sistem Manajemen, sehingga apabila ada perubahan pada dokumen-dokumen tersebut maka seluruh arsip dari unit kerja terkait harus dikumpulkan, diperbaiki, disusun dan didistribusikan kembali secara manual sehingga akan memakan waktu dan tenaga. Kemudian dokumen asli diserahkan kembali ke pembuat dokumen, jika dokumen yang lama dan sudah tidak terpakai lagi, maka akan membuat berita pemusnahan dokumen.

4.2 Saran-saran

Dari kesimpulan yang penulis paparkan diatas, maka penulis mencoba memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Masalah teknis yang terjadi adalah keterlambatan dalam meneliti dokumen/ prosedur ISO 9001. Hal ini disebabkan masukan dan tanggapan dari Unit Kerja Terkait lambat masuk ke SISMAN. Oleh karena itu sebaiknya SISMAN lebih produktif untuk konfirmasi ke Unit Kerja Terkait sehingga saran atau masukan dapat dengan cepat diterima.
2. Untuk dokumen-dokumen yang dijadikan arsip tersebut disimpan juga didalam file komputer misalnya disimpan dalam disket yang kemudian disket-disket tersebut didistribusikan kepada unit-unit kerja terkait atau file-file tersebut didistribusikan melalui fasilitas LAN yang ada di perusahaan sehingga apabila ada perubahan dalam arsip-arsip tersebut, maka SISMAN tinggal memperbaiki dokumen tersebut dan mengirimkannya kembali ke unit kerja tersebut melalui LAN. Hal ini akan lebih menghemat waktu, tenaga dan biaya serta mempermudah dalam pemusnahan dokumen kadaluarsa.
3. Manajemen perusahan supaya lebih ditingkatkan khususnya bagi Biro Sistem Manajemen (SISMAN), cara mengatur dan melaksanakan suatu perintah haruslah sesuai dengan ketentuaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM