

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Insera Sena Sidoarjo selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 16 Februari 2016 hingga 16 Mei 2016 maka dapat ditarik simpulan bahwa:

1. PT Insera Sena Sidoarjo memiliki satu divisi yang bertugas sebagai pengendali dokumen dalam perusahaan disebut Document Control.
2. Salah satu cara yang digunakan PT Insera Sena untuk mengontrol, mengendalikan dan melihat status pembaharuan dan revisi terhadap suatu dokumen dengan dibuatnya Lembar Pengesahan Penerbitan Dokumen (LPPD).
3. Lembar Pengesahan Penerbitan Dokumen (LPPD) PT Insera Sena Sidoarjo dibuat dan diterbitkan oleh Bagian Document Control, dibuat dengan tujuan untuk menjamin terkendalinya pembuatan, pemakaian serta pembaharuan dokumen yang dilakukan, sehingga setiap dokumen yang digunakan akan dapat terjamin keabsahannya, terkini dan mampu ditelusuri secara tepat.
4. Lembar Pengesahan Penerbitan Dokumen (LPPD) dibuat menyesuaikan dengan dokumen yang berlaku pada setiap departemen, sehingga jumlah yang dibuat pada setiap departemen tidak sama.
5. Lembar Pengesahan Penerbitan Dokumen (LPPD) dikerjakan pada aplikasi MS. Word, dan dalam pengisian kelengkapan keterangan diperlukan berbagai data pendukung seperti ticketing, master list, Web ISO, dan Permintaan Perubahan Dokumen (PPD).
6. Pengisian data dalam LPPD harus sesuai dengan keterangan yang tercantum pada setiap data pendukung dan mengikuti beberapa aturan yang telah ditetapkan Document Control.
7. Prosedur pengisian LPPD dimulai dengan pengisian nama suatu departemen pada PT Insera Sena, yang kemudian dilengkapi keterangan dokumen pada

tabel daftar dokumen ter-update mulai dari kode, judul dokumen dan masa berlaku dokumen yang dapat dilihat pada soft copy dokumen yang tercantum pada Web ISO perusahaan. Setelah melengkapi keterangan tersebut kemudian melakukan pengisian pada tabel history permintaan perubahan dokumen yang mana akan diisikan kelengkapan keterangan revisi setiap dokumen yang sebelumnya tercantum pada tabel daftar dokumen ter-update dengan penulisan urut tanggal dokumen yang mengalami revisi terbaru, kemudian setelah seluruh keterangan terisi akan ditunjukkan pada Bagian Document Control untuk diperiksa kembali kelengkapan keterangan dokumen.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Insera Sena Sidoarjo terdapat beberapa saran atau bahan masukan yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan selanjutnya. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi pihak PT Insera Sena. Beberapa saran yang dapat diberikan yaitu:
 - 1) Memberikan pengenalan secara garis besar tentang gambaran kegiatan sehari-hari pada departemen terkait dan sebaiknya memberikan fasilitas yang sesuai bagi mahasiswa PKL sesuai job description selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - 2) Sebaiknya karyawan melakukan pemeriksaan dan follow up terhadap dokumen-dokumen yang dikerjakan agar meminimalisir kesalahan pada dokumen.
 - 3) Sebaiknya melakukan perbaikan dan perawatan mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan terutama komputer.
2. Bagi pihak Program studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Universitas Airlangga. Beberapa saran yang dapat diberikan yaitu:

- 1) Sebaiknya memberikan beberapa referensi perusahaan atau instansi kepada mahasiswa sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
- 2) Memberikan kurikulum mata kuliah yang sesuai dengan kemajuan teknologi agar mahasiswa lebih siap dalam dunia kerja.
- 3) Meningkatkan soft skill dan pengetahuan mahasiswa khususnya kemampuan Bahasa Inggris, dan penguasaan aplikasi Microsoft Office.

