

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

PT. Semen Padang adalah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang persemenan yang pertama dan tertua di Indonesia, khususnya Sumatera Barat. Dalam pembanguna Proyek Indarung VI yang sedang berlangsung yang melibatkan 19 Unit kerja, dua General Manager dan 1 Coordinator Commissioning Procurement Legal dan HRGA Staff tidak lepas dari perjalanan munculnya dokumen-dokumen Proyek Indarung VI. Dengan administrasi Proyek Indarung VI yang berada di Sekretariat Proyek Indarung VI tergolong baru tetapi mampu menyesuaikan dengan administrasi Perusahaan yang diterapkan setiap unit kerja yang telah ada sebelum administrasi Proyek Indarung VI dilaksanakan.

Dokumen-dokumen Proyek Indarung VI dikelola dengan menggunakan sistem administrasi sentralisasi, yaitu semua dokumen dikelola di sekretariat Proyek Indarung VI. Setiap dokumen masuk dan keluar diterima dan dikirim oleh Sekretariat Proyek Indarung VI kepada alamat yang di tuju. Hal ini dilakukan untuk memudahkan unit bawahannya yang ingin menciptakan dan menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dngan keperluan yang dimaksud. Dengan menggunakan sistem administrasi sentralisasi, dokumen-dokumen Proyek Indarung VI di atur keseragamannya dalam instruksi kerja Penomoran dokumen Proyek Indarung VI (No. Dok. IK/ PIND6/PCRIM/001).

Dokumen adalah kearsipan terkait Proyek Indarung VI mengikuti surat-surat yang ada di PT. Semen Padang`

Adapun pihak yang terlibat dalam administrasi ini yaitu seluruh unit kerja di Proyek Indarung VI, sebab setiap unit kerja di Proyek Indarung VI mengeluarkan surat dan menerima surat dari unit kerja terkait atau instansi luar yang berhubungan dengan pengerjaan Pembangunan Proyek Indarung VI. Kemudian surat yang dikeluarkan itu diteruskan kebagian Human Resources & General Affair , SHE & Security Staff 1 di Sekretariat Proyek Indarung VI yang menjadi Pusat Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar Pembangunan Proyek Indarung VI.

Pengendalian terhadap dokumen masuk dilakukan sesuai dengan pengolahan dokumen kearsipan Proyek Indarung VI dijelaskan dalam Prosedur Pengelolaan dokumen masuk dan dokumen keluar Proyek Indarung VI ( No. Dok. PR/PIND6/HRGAF/002) dan mengikuti pedoman teknis manajemen kearsipan Proyek Indarung VI Revisi 3.

Pengendalian terhadap pembuatan dokumen keluar untuk menentukan penomoran, initial, jenis surat, initial kerja, jenis format dokumen, kode klarifikasi diisi pada Sekretariat Proyek Indarung VI yang mengacu kepada wewenang dan petunjuk membuat dokumen.

Untuk pengambilan nomor dokumen keluar intern yaitu dokumen yang terdiri dari 16 jenis pengecualian pada KRE, PJJ, dan SKD diambil dengan menggunakan sistem teknologi komputer dalam bentuk dokumen excel yang telah di atur dalam form data Agenda surat keluar Proyek Indarung VI. Sedangkan dokumen keluar

eksternal (KRE, PJJ, & SKD) Pengambilan nomor melalui numbering online.

Setiap pengelolaan Administrasi Proyek Indarung VI dikelola dengan baik untuk menghindari terjadinya kesalahan yang terjadi, namun dalam pengendaliannya pengelolaan administrasi masih menghadapi beberapa persoalan yang kerap terjadi dalam pengelolaan surat terutama pengelolaan surat masuk. Sangat diperlukan ketelitian dan kedisiplinan dalam melakukan kegiatan tersebut.

Masalah/ Kendala dalam pelaksanaan aktifitas administrasi di bagian Sekretariat biasanya berhubungan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya pengendalian dalam pengolahan dokumen Proyek Indarung VI untuk mengatasi masalah/ kendala yang terjadi dilakukan beberapa solusi yang mampu mengatasi permasalahan tersebut.

## 5.2 Saran

Selama ini PT. Semen Padang menjalankan tugasnya dengan baik, namun sebesar apapun kebaikan ada kekurangan, perlu diadakan evaluasi dan perbaikan lagi yang sifatnya meningkatkan citra positif perusahaan. Dalam kesempatan ini penulis memberikan pendapat dan saran yaitu:

1. Penulis berharap agar PT. Semen Padang selalu bisa bekerjasama dan menjalin hubungan baik dengan pihak lembaga pendidikan serta memberikan kesempatan Praktek Kerja Lapangan.
2. Penulis menyarankan agar PT. Semen Padang dapat mempertahankan kinerja

dan prestasi yang telah diraih oleh perusahaan selama ini, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada konsumen, maka diperlukan evaluasi dan perbaikan-perbaikan yang meningkatkan citra perusahaan di masyarakat umum.

3. Meningkatkan keharmonisan hubungan antara pemimpin dengan bawahan, dan antara pihak perusahaan dengan masyarakat.
4. Meningkatkan kedisiplinan kerja kepada karyawan dan memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik mungkin.
5. Kepada karyawan /I perusahaan, penulis menyarankan supaya bisa terus membimbing siswa PKL dalam bekerja agar tercipta kerjasama yang baik antara karyawan dan siswa PKL.

