

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

1. Ketika dokumen penambahan, perubahan dan penghapusan masi terjadi kesalahan pada penulisan maka dokumen tersebut tidak akan disetujui oleh Manager Urel.
2. Dokumen yang sudah mendapat persetujuan dari Manager Urel maka akan diupload ke akun sidomo.
3. Meng-*update* dokumen secara berkala supaya tidak terjadi kesalahan saat di cek oleh Manager Urel

4.2 SARAN

1. Sebaiknya dilakukan perbaikan pada web sidomo, karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk dapat mengaksesnya.
2. Sebaiknya waktu untuk memperbaharui dokumen pada web sidomo dapat dipercepat waktunya.
3. Memperkaya ilmu dan keterampilan sehingga dapat memberika kontribusi lebih baik pada perusahaan.