

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan selama tiga bulan ini, memberikan banyak pelajaran yang didapati, juga pengalaman yang sangat berharga, khususnya dalam dunia pekerjaan. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis mengerjakan tugas yang diberikan berdasarkan keahliannya selama perkuliahan. Tugas yang dikerjakan selama praktik kerja lapangan ini mengarah pada penyimpanan dokumen. Penulis selain melaksanakan tugas yang diberikan, proses pengamatan terhadap apa yang dikerjakan sangatlah penting, sebagai dasar topik dalam penyusunan tugas akhir. penyimpanan dokumen digital saat ini dianggap sangat penting. Sebuah sistem penyimpanan yang efisien dan teratur, serta pemanfaatan teknologi pada perkembangan jaman saat ini, menciptakan dampak positif bagi perusahaan.

#### **5.2 Saran**

PT Sarana Lintas LanggengLestari ini baru melaksanakan penyimpanan secara digital, dengan menggunakan alat scaner, maka diperlukan sistem manajemen dokumen (DMS). Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis mengamati bahwa pengaturan penyimpanan dokumen dan pengaksesan dokumen masih belum efisien. Menurut penulis untuk penamaan file sesuai dengan ketentuan perusahaan, namun penyimpanan dokumen dalam folder folder, masih kurang tersusun secara rapi dan masih tercampur dengan dokumen lainnya. Hal ini membuat pencarian dokumen kurang efisien. Pengaksesan dokumen juga kurang fleksibel, untuk mengakses dokumen pada folder juga harus menggunakan kabel LAN sharing drive yang sudah tersedia, jika tidak menyambungkan kabel LAN pada laptop maka tidak bisa mengakses dokumen dokumen dalam folder tersebut. Menurut saya penggunaan kabel LAN kurang fleksibel, apalagi jika terjadi error pada jaringan pada saat ingin melakukan penyimpanan kedalam folder.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adianti & Ambarwati. (2022). Efisien dalam pengelolaan dokumen berbasis digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 95-109.
- Behainksa, A. N., Damayanti, Hendrastuty, N., An'ars, M., & Setyoko, D. (2022). Sistem informasi manajemen kearsipan dokumen barang. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI)*, 33-40.
- Bengi, N. I. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *Indonesian Journal of Academic Librarianship*, 35-41.
- Nuraida, I (2022). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 1-11.
- Husnita, T. J. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 27-41.
- Johnson, E. (2020). Best practices for digital document archiving and management. *Journal of Information Science*, 521-537.
- Johnson, M. (2021). The importance of manual document archiving in the digital age. *Records Management Journal*, 89-104.
- Lee, S. (2018). Best practices for manual document archiving and organization. *Archives and Records Management Quarterly*, 134-148.
- Supardi, E. (2021). Ekspor impor. *Dokumen Ekspor Impor dan dokumen kepabeanan*. Sleman: Budi Utama.
- Wahyono, A. S. (2014). Manajemen kearsipan elektronik. *Manajemen Kearsipan*, 2-5.

Wasista, B. T., & Utami, T. (2019). Optimalisasi penyelesaian dokumen impor oleh ekspedisi muatan kapal laut. *Prosiding Seminar Nasional*, 1-10.