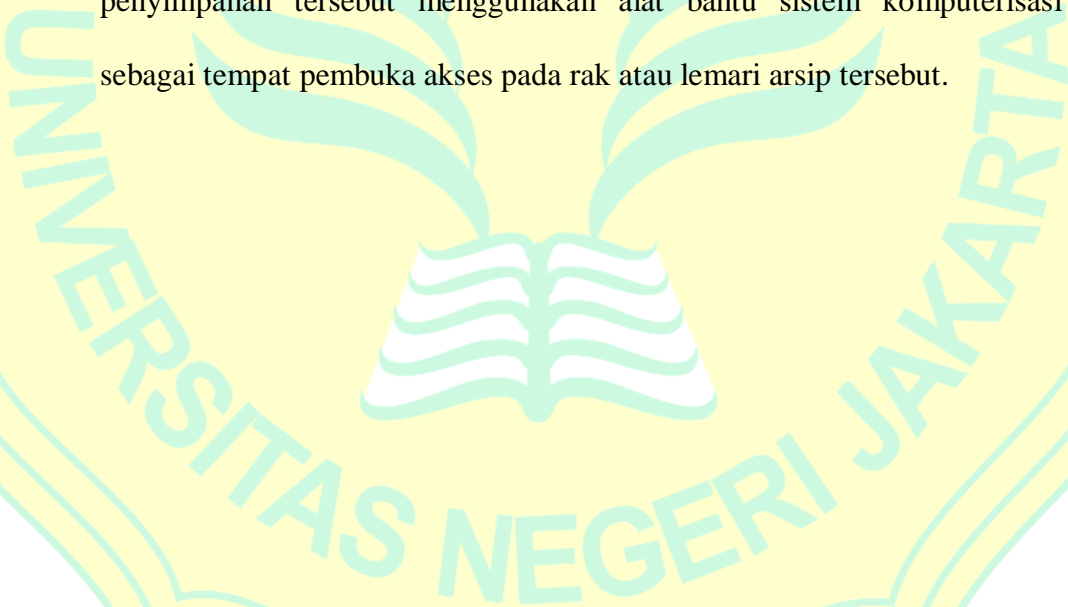


dengan menggunakan kode atau *barcode* yang telah dicantumkan pada dokumen, hanya dengan *scan barcode* atau ketik kode pada sistem komputer lalu rak digital akan terbuka secara otomatis. Kode tersebut digunakan sebagai kata kunci penyimpanan berdasarkan bagian dan letak posisi dokumen pada rak atau lemari penyimpanan arsip. "Sistem komputerisasi adalah penggunaan komputer sebagai alat Bantu dalam kegiatan pengolahan data yang dilakukan secara manual. Data diolah dengan menggunakan computer yang sudah deprogram sebelumnya, pengolahan data ini dimulai dengan perekam data hingga sampai pada pencetakan laporan". (Jogiyanto, 2018) Pengoperasian rak atau lemari penyimpanan tersebut menggunakan alat bantu sistem komputerisasi sebagai tempat pembuka akses pada rak atau lemari arsip tersebut.



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Pengelolaan dokumen pada divisi ini terdiri dari empat tahap yaitu tahap penerimaan atau penciptaan dokumen, tahap pemanfaatan, tahap penyimpanan, dan tahap pemusnahan atau penyusutan. Dari keseluruhan tahap pengelolaan tersebut, keamanan informasi dari dokumen tersebut harus tetap terjaga.
2. Dalam tahap pengelolaan tersebut tentu terdapat deskripsi kasus yang penulis jadikan sebagai penelitian, diantaranya yaitu Penemuan Kembali Data-data Pada sistem *website* membutuhkan waktu yang lama dan banyak dokumen rahasia yang tidak diletakkan pada rak atau lemari penyimpanan arsip.
3. Terdapat beberapa rekomendasi untuk mengatasi kasus ini berdasarkan pendapat dan ide penulis seperti:
  - a. Pemeliharaan kualitas sistem *website* dalam pengelolaan dokumen, menambahkan fitur-fitur yang memudahkan pihak yang mengelola dokumen rahasia tersebut.
  - b. Serta penggunaan rak atau lemari arsip dengan teknologi digital hanya dengan menggunakan kode berdasarkan jenis dokumen agar lebih tertata

dan keamanan data juga lebih aman menggunakan rak atau lemari penyimpanan ini.

## **B. Saran**

Kerahasiaan dokumen karyawan harus selalu terjaga dari pihak-pihak yang tidak berwenang apabila dokumen *confidential* tersebut dapat terjaga secara baik merupakan kesuksesan pihak-pihak yang mengelola dokumen tersebut. Pengimplementasian *website* dalam pengelolaan dokumen merupakan peran pendukung agar dokumen lebih terjaga kerahasiaannya serta memudahkan pihak-pihak dalam menyimpan data dan pencarian data dalam dokumen tersebut apabila diperlukan pada masa mendatang. Terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan untuk perusahaan:

1. Sistem *website* dalam mengelola dokumen diperbaharui agar proses pengelolaan data lebih maksimal dan menambah fitur-fitur pada sistem yang memudahkan pihak dalam mengelola dokumen secara keseluruhan.
2. Pembaharuan penyimpanan dengan menggunakan rak atau lemari arsip dengan teknologi digital yang dihubungkan pada sistem komputer dengan menggunakan kode rahasia yang hanya dapat diketahui oleh pihak pengelolaan dan pemilik perusahaan.