

Desain Sistem Informasi Penanganan Arsip Berbasis Website di PT Sinar Nusrapress Utama

Rikha Setyawati^{a1}, Ni Ketut Lasmini^{a2}, Ni Made Kariati^{a3}

^aProgram Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis,
Politeknik Negeri Bali, Kampus Bukit, Jimbaran, Kuta Selatan,
Badung, Bali 80364, Indonesia

¹rikhasetyawati12@gmail.com

²ketutlasmini@pnb.ac.id

³dekariati@pnb.ac.id

Abstrak

PT Sinar Nusrapress Utama, yang terletak di Jalan Hayam Wuruk, Panjer, Denpasar, Bali, merupakan sebuah perusahaan media cetak dan digital. Studi ini bertujuan untuk meningkatkan dan mempercepat proses pengarsipan surat masuk dan keluar yang dilakukan setiap bulan. Salah satu solusi yang diusulkan adalah dengan menciptakan sebuah sistem arsip online berbasis informasi untuk memfasilitasi dan mempercepat proses arsip dengan lebih efisien. Metodologi yang digunakan dalam mendesain sistem ini adalah *System Development Life Cycle* (SDLC), yang mencakup empat tahapan utama seperti identifikasi masalah, penetapan kebutuhan informasi, analisis sistem, dan perancangan sistem yang diusulkan. Dalam prosesnya, berbagai alat pemodelan seperti peta konsep, diagram hubungan entitas, skenario kasus penggunaan, flowchart, dan antarmuka pengguna grafis digunakan. Teknik pengumpulan data melibatkan observasi, wawancara, studi literatur, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah rancangan sebuah Sistem Informasi Pengarsipan berbasis web untuk PT Sinar Nusrapress Utama, yang diharapkan membuat pengarsipan lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Sistem, Informasi, SDLC, *Concept Map*, ERD, *Use Case Diagram*, GUI.

1. Pendahuluan

Dalam dekade terakhir, masyarakat dunia telah menyaksikan transformasi teknologi yang revolusioner, mempengaruhi hampir setiap aspek kehidupan sehari-hari. Era Society 5.0, yang pertama kali diperkenalkan oleh pemerintah Jepang, adalah visi masyarakat yang ditingkatkan oleh teknologi, di mana integrasi digital dan fisik terjadi dengan lancar. Ini bukan hanya soal peningkatan efisiensi melalui teknologi, tetapi lebih kepada menciptakan harmoni antara teknologi dan kesejahteraan manusia. Konsep ini berasal dari kesadaran bahwa, meskipun teknologi memberikan banyak keuntungan dalam efisiensi dan produktivitas, peran manusia dalam masyarakat tetap menjadi inti dari semua inovasi dan kemajuan. Pergeseran ke Society 5.0 menuntut adaptasi besar dalam struktur ekonomi, sosial, dan budaya kita. Di sini, peran teknologi bukan lagi sekadar alat, melainkan sebagai mitra dalam pembuatan keputusan, interaksi sosial, dan proses kreatif. Adanya *Internet of Things* (IoT), kecerdasan buatan (AI), dan robotika telah mengubah cara kita berkomunikasi, bekerja, dan bahkan cara kita berpikir tentang identitas dan keberadaan kita dalam dunia. Namun, salah satu tantangan terbesar dari pergeseran ini adalah bagaimana kita memastikan bahwa integrasi antara teknologi dan manusia terjadi dengan cara yang etis, adil, dan inklusif. Selain itu, peran industri dalam transformasi ini menjadi sangat penting.

PT. Sinar Nusrapress Utama, perusahaan media di Bali, telah mengadopsi teknologi terkomputerisasi dalam operasionalnya. Namun, seiring pertumbuhannya, beberapa kendala muncul, khususnya dalam pengelolaan administrasi seperti pengarsipan surat masuk dan keluar. Surat memegang peran krusial dalam komunikasi organisasi dan memiliki kekuatan hukum [1]. Oleh karena itu, pengelolaan surat yang tidak efektif dapat menyebabkan kerugian besar bagi organisasi. Salah satu permasalahan utama adalah cara konvensional pengarsipan yang masih diterapkan di PT. Sinar Nusrapress Utama. Proses penanganan surat masuk dan keluar masih berbentuk hardcopy, menyulitkan pencarian arsip jika dibutuhkan di kemudian hari. Surat-surat lama terutama sulit ditemukan, dan dengan bertambahnya volume, biaya pengarsipan meningkat. Prosedur internal dalam penanganan surat juga sering kali tidak efisien. Penindaklanjutan surat memerlukan waktu lama, terutama jika pimpinan sedang berada di luar kantor. Solusinya, dengan kemajuan teknologi informasi, adalah mengubah pengelolaan arsip

konvensional menjadi digital [2]. Aplikasi berbasis web dapat memudahkan akses, organisasi, dan pengolahan surat masuk dan keluar dengan efisien dan efektif.

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya, penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan desain *Graphical User Interface* (GUI) dari sistem informasi pengelolaan arsip untuk PT. Sinar Nusrapress Utama yang berplatform website. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pekerjaan dengan metode digital, serta mengurangi potensi kesalahan dan menghindari kesalahan yang disebabkan oleh faktor manusia.

2. Metode Penelitian

2.1 Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data memegang peranan krusial dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang diperlukan. Sumber data yang digunakan bersumber dari teknik primer dan sekunder. Teknik primer dilaksanakan melalui observasi langsung di mana penulis mengamati secara intensif proses pengarsipan di ruang HRD, mulai dari pencatatan data hingga pengelolaan arsip. Observasi ini memberikan gambaran mendalam tentang bagaimana alur kerja sebenarnya, termasuk contoh nyata seperti pengarsipan surat yang dikirim ke HRD. Selain observasi, wawancara tidak terstruktur juga dilaksanakan. Melalui interaksi langsung dengan HRD dan Pimpinan, penulis menggali informasi lebih mendalam mengenai sistem pengarsipan dengan pendekatan elemen 5W+1H, yaitu *What, Who, When, Where, Why, dan How*. Pendekatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran holistik dan data yang valid mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar.

Metode pengumpulan data sekunder dilaksanakan melalui studi pustaka dan dokumentasi. Studi pustaka melibatkan penelaahan intensif terhadap buku, literatur, penelitian sebelumnya, serta sumber lain yang relevan dengan permasalahan yang sedang diteliti. Hal ini membantu penulis dalam membangun landasan teori yang kuat dan menentukan metode yang paling sesuai untuk penelitian. Dokumentasi, di sisi lain, memfokuskan pada pengumpulan dokumen dan formulir yang relevan dengan proses pengarsipan di PT. Sinar Nusrapress Utama. Kegiatan ini memungkinkan penulis untuk memiliki referensi konkret dan sumber data tambahan dalam proses perancangan sistem informasi yang direncanakan.

2.2 Metode *System Development Life Cycle* (SDLC)

Penelitian ini mengadopsi pendekatan *System Development Life Cycle* (SDLC). SDLC, yang juga dikenal sebagai metode air terjun (*Waterfall method*), memiliki berbagai interpretasi tergantung pada bagaimana seorang ahli informasi memandang proses pengembangan sistem [3]. Dalam konteks penelitian ini, titik tengah perhatian adalah pada desain sistem informasi, dengan hasil akhir berupa *Graphical User Interface* (GUI). Inti dari penelitian ini berfokus pada implementasi empat tahap awal SDLC, yaitu: Mengidentifikasi masalah, peluang dan tujuan; Menentukan kebutuhan informasi pengguna; Menganalisis kebutuhan sistem; serta Mendesain sistem yang direkomendasikan.

a. Identifikasi Masalah, Peluang, dan Tujuan

PT. Sinar Nusrapress Utama masih menerapkan sistem pengarsipan manual, menyebabkan kesulitan dalam pencarian surat-surat lama yang disimpan dalam bentuk *hardcopy*. Proses pengarsipan surat masuk melibatkan empat bagian: Asal Surat, Kesekretariatan, HRD, dan Pimpinan. Prosesnya dimulai dengan penyerahan surat dari instansi lain kepada kesekretariatan, dilanjutkan dengan penanganan oleh HRD yang mengagenda surat, dan diteruskan ke Pimpinan untuk disposisi. Setelah itu, HRD mengarsipkan atau meneruskannya sesuai instruksi Pimpinan. Untuk surat keluar, ada empat entitas yang terlibat: Bidang Lain, HRD, Pimpinan, dan Penerima Surat. Proses dimulai dengan pembuatan konsep surat oleh Bidang Lain, ditinjau oleh HRD, diketik dan diberi nomor surat oleh Bidang Lain, lalu ditandatangani oleh Pimpinan. HRD bertanggung jawab mencatat surat keluar, mengirimkannya, dan setelah mendapatkan tanda terima, surat tersebut diarsipkan oleh HRD.

b. Kebutuhan Informasi Pengguna

Adapun kebutuhan informasi pengguna dari sistem informasi penanganan pengarsipan di PT Sinar Nusrapress Utama ini akan dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel 1. Kebutuhan Informasi Pengguna

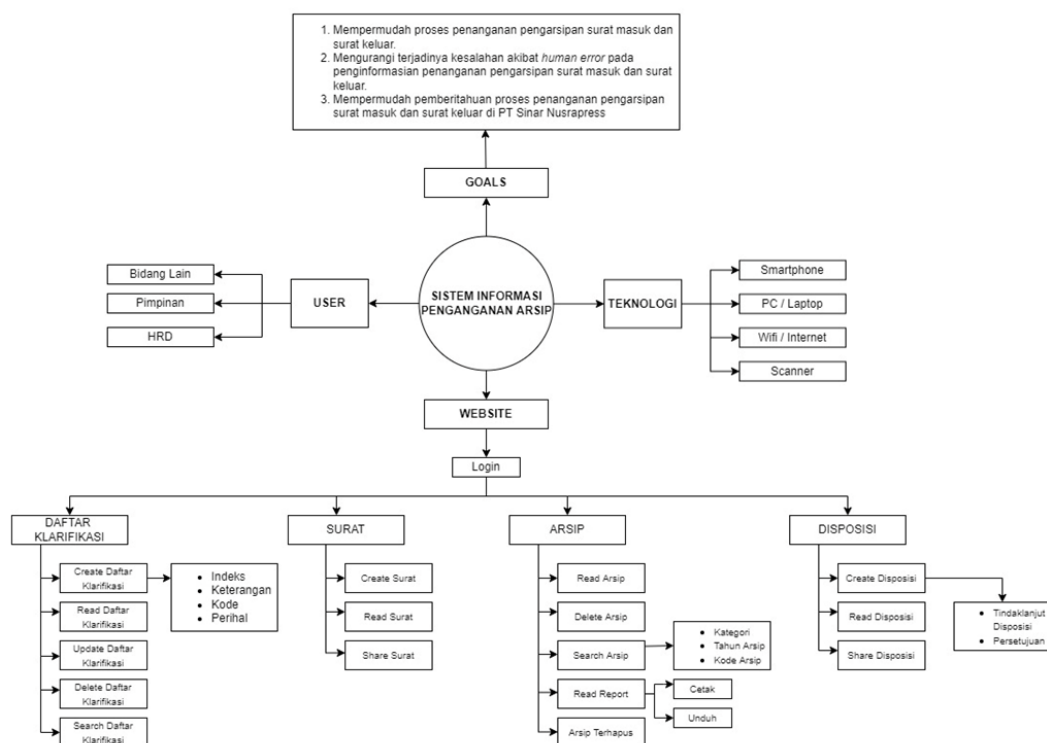
No	Calon Pengguna Sistem	Informasi yang Dibutuhkan
1	Bidang lain (staf administrasi)	<ul style="list-style-type: none"> • Data arsip surat masuk dan surat keluar. • Data Disposisi Surat
2	HRD	<ul style="list-style-type: none"> • Data disposisi surat masuk maupun surat keluar • Data arsip surat masuk dan surat keluar yang perlu didisposisi dan diverifikasi oleh Pimpinan • Data Report surat masuk dan surat keluar
3	Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Data surat masuk yang perlu didisposisi • Data surat masuk dan surat keluar yang perlu disetujui dan ditandatangani • Data Report surat masuk dan surat keluar

c. Analisa Kebutuhan Sistem

Analisa kebutuhan sistem untuk PT Sinar Nusrapress Utama mencakup tiga aspek utama. Pertama, sistem harus dapat menampilkan data arsip surat keluar dan masuk secara real-time yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai melalui website kapan pun dan di mana pun. Kedua, sistem harus mendukung proses pengajuan surat masuk dan keluar melalui satu platform berbasis website yang terintegrasi dengan baik antar tahapan prosesnya. Ketiga, sistem harus dapat mengirimkan notifikasi kepada pengguna ketika terjadi proses disposisi dan verifikasi surat.

d. Desain Sistem yang direkomendasikan

1. Concept Map



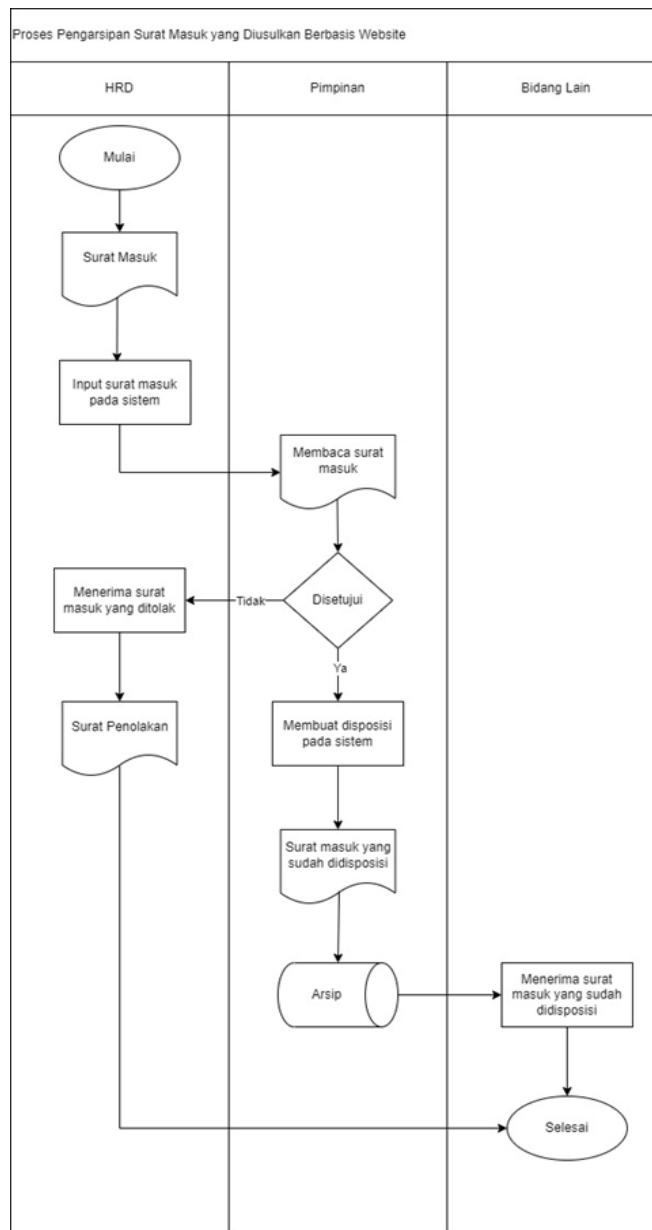
Gambar 1. Concept Map Proses Pengarsipan Berbasis Website

Berdasarkan Gambar 1 Tujuan utama dari desain rancangan ini adalah untuk mempermudah proses arsip surat masuk dan keluar, mengurangi kesalahan akibat human error, dan memudahkan notifikasi [4]. Sistem Informasi Pengarsipan di PT Sinar Nusrapress Utama memiliki pengguna dari berbagai bidang seperti HRD dan Pimpinan. Dengan HRD bertindak sebagai admin, mereka dapat menginput surat, sementara Pimpinan menindaklanjuti disposisi dan memberikan persetujuan secara digital. Nantinya website memiliki beragam

menu seperti Form Daftar Klasifikasi, Surat, Form Arsip, dan Form Disposisi. Pada form daftar klasifikasi, HRD memiliki akses untuk create, read, update, dan lainnya, termasuk input indeks, kode arsip, dan lainnya. Pada menu surat, HRD dapat membuat, membaca, dan membagikan surat. Selanjutnya, pada form arsip, HRD dapat mengelola data surat masuk, surat keluar, dan arsip yang terhapus, termasuk pencarian berdasarkan kategori, tahun, dan kode, serta mencetak laporan arsip. Sementara itu, pada Form Disposisi, Pimpinan memiliki wewenang untuk membuat dan membaca data disposisi, memberi instruksi, dan memberikan persetujuan terhadap surat yang masuk.

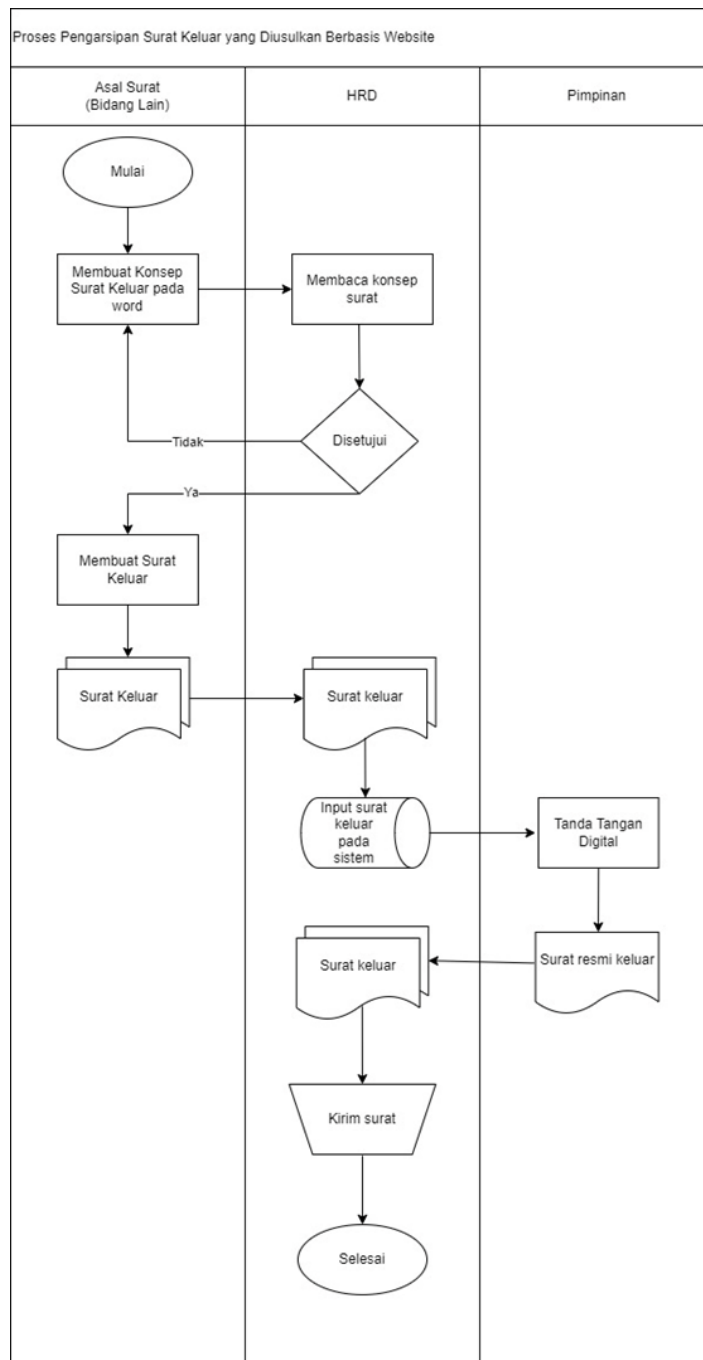
2. Flowchart Sistem

Berdasarkan kendala yang muncul, ada kesempatan untuk memperbaiki dan memajukan proses yang ada sekarang. Hal ini bertujuan untuk memperbaiki cara pengelolaan arsip surat sehingga lebih efisien dan mudah [5]. Proses pengarsipan surat masuk yang diajukan dapat dilihat pada flowchart Gambar 2.



Gambar 2. Flowchart Proses Pengarsipan Surat Masuk yang Diusulkan berbasis website

Adapun *flowchart* untuk proses pengarsipan surat keluar terbaru yang dapat dilihat pada Gambar 3.

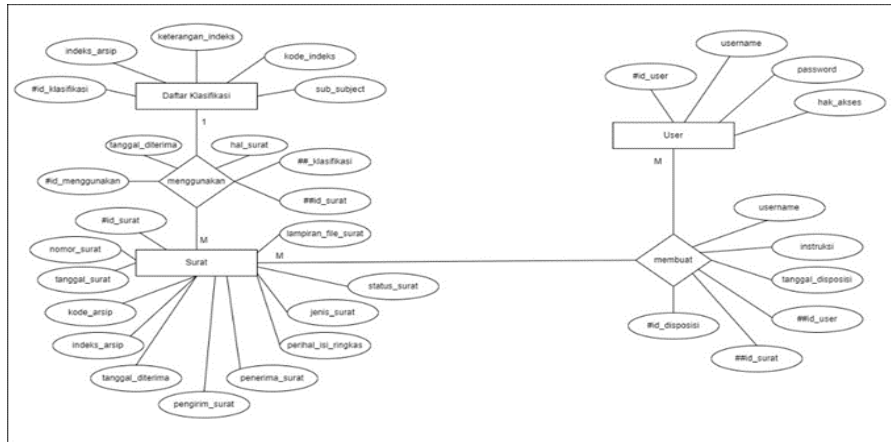


Gambar 3. *Flowchart* Proses Pengarsipan Surat Keluar yang Diusulkan Berbasis Website

3. Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menggambarkan data dalam bentuk entitas serta hubungan yang ada di antara entitas-entitas tersebut. ERD akan digunakan sebagai dasar dalam membangun struktur basis data untuk sistem informasi penanganan

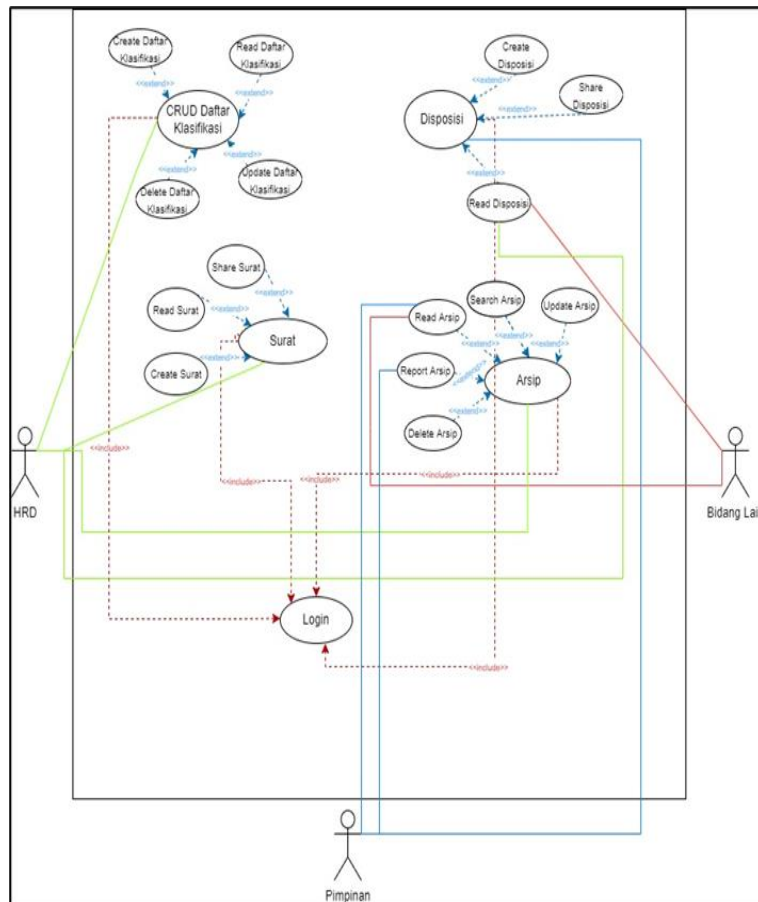
pengarsipan yang sedang direncanakan [6]. Penjelasan mengenai *Entity Relationship Diagram* dalam perancangan sistem informasi pengarsipan dapat ditemukan di Gambar 4.



Gambar 4. Entity Relationship Diagram (ERD)

4. Use Case Diagram

Use case diagram dari sistem informasi pengarsipan digunakan untuk menggambarkan bagaimana interaksi yang terjadi antara aktor-aktor pengguna sistem [7]. Alur kegiatan setiap actor dalam sistem informasi penanganan pengarsipan ini digambarkan dalam bentuk use case diagram pada Gambar 5.

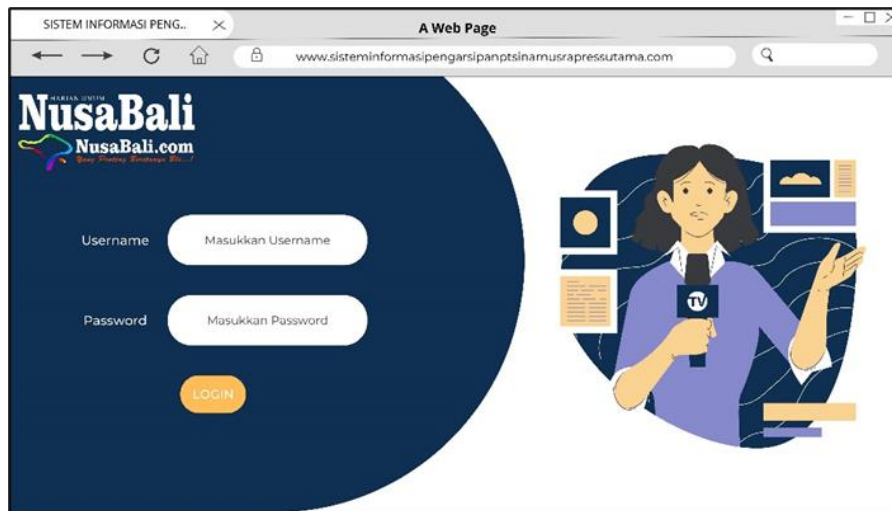


Gambar 5. Use Case Diagram

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Graphical User Interface (GUI)

a. Halaman Login



Gambar 6. GUI Halaman Login

Pada Gambar 6 merupakan gambaran halaman awal dari sistem informasi pengarsipan sebelum user masuk ke halaman home. Di dalam tampilan login ini user memasukkan *username* serta *password* yang mereka miliki, khusus untuk pimpinan sudah mendapat *username* serta *password* khusus. Proses kemudian mengontrol dengan melakukan pengecekan validasi apakah *username* dan *password* yang diinputkan benar atau salah. Apabila valid maka sistem memberikan hak untuk mengakses halaman selanjutnya. Apabila tidak sesuai dengan data yang tersimpan dalam *database* sistem, maka sistem juga yang akan mencegah user tidak dapat mengakses menu selanjutnya.

b. Halaman Dashboard

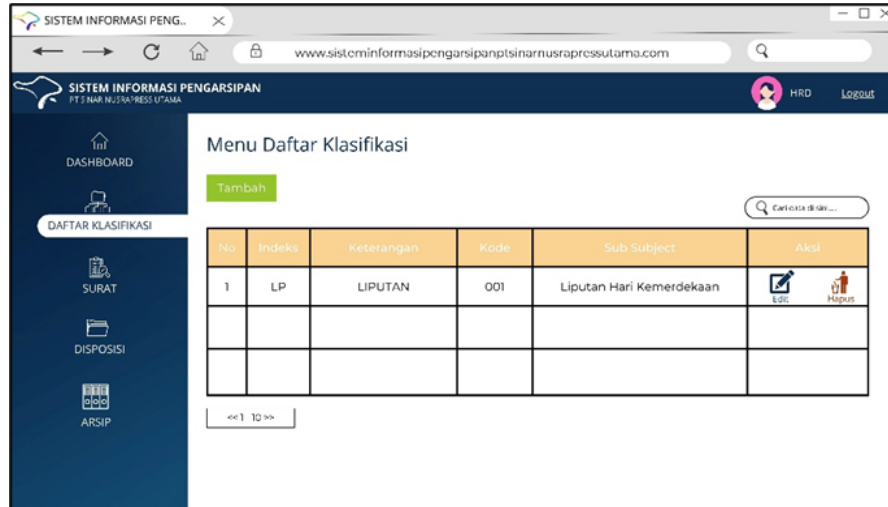


Gambar 7. GUI Halaman Dashboard

Gambar 7 merupakan halaman *dashboard* yang menampilkan halaman menu utama untuk semua user baik itu Pimpinan, HRD, dan Bidang Lain ketika sudah berhasil *login* pada sistem. Tampilan utama menampilkan beberapa fitur yaitu: Daftar Klasifikasi, Surat, Disposisi, dan Arsip. Setiap user dapat memilih fitur yang sesuai dengan kebutuhannya.

c. Daftar Klasifikasi

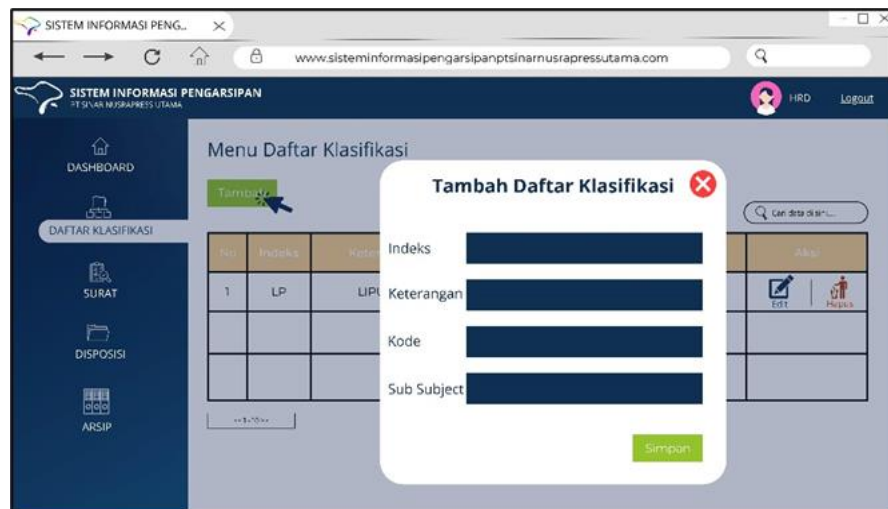
1. Menu Daftar Klasifikasi



Gambar 8. GUI Menu Daftar Klasifikasi

Gambar 8 merupakan tampilan laman yang hanya dapat diakses oleh HRD. HRD melakukan proses penginputan data pada form daftar klasifikasi dengan memilih tombol “Tambah”. Tidak hanya itu, pada tampilan ini terdapat data daftar klasifikasi yang telah selesai dilakukan penginputan. Terdapat pula tombol menu cari data, untuk memudahkan HRD dalam mencari daftar klasifikasi surat yang telah terinput.

2. Menu Tambah Daftar Klasifikasi

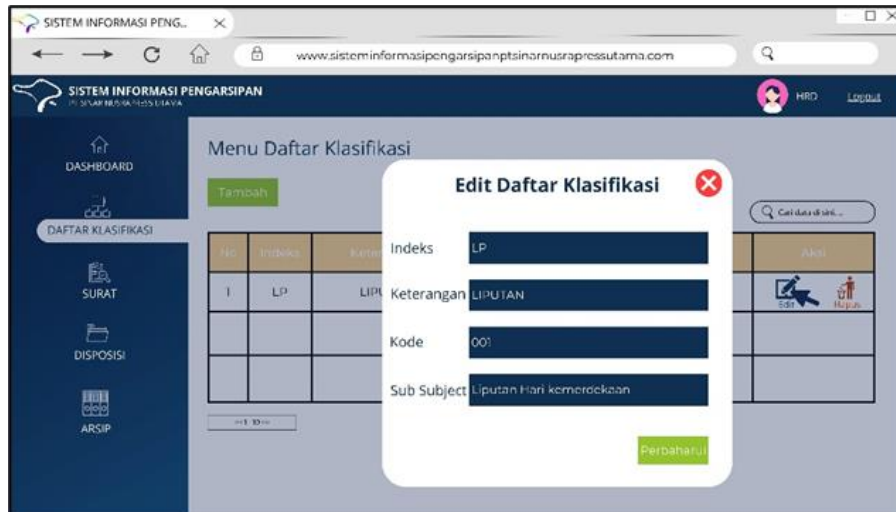


Gambar 9. GUI Menu Tambah Daftar Klasifikasi

Pada Gambar 9 merupakan gambaran sistem yang menampilkan form arsip yang kemudian HRD akan melakukan proses penginputan daftar klasifikasi dengan mengisi form daftar klasifikasi seperti indeks, keterangan, kode, dan sub subjek. Ketika telah mengisi form daftar tersebut HRD dapat mengklik tombol “Simpan” untuk menyimpan daftar klasifikasi yang telah diinput.

3. Edit Daftar Klasifikasi

Kemudian, Gambar 10 merupakan tampilan laman edit daftar klasifikasi, yang dimana HRD dapat melakukan proses pengeditan pada daftar klasifikasi dan selanjutnya HRD mengklik tombol “Perbaharui” untuk menyimpan daftar klasifikasi yang telah diedit.



Gambar 10. GUI Menu *Edit* Daftar Klasifikasi

4. Hapus Daftar Klasifikasi



Gambar 11. GUI Menu Hapus Daftar Klasifikasi

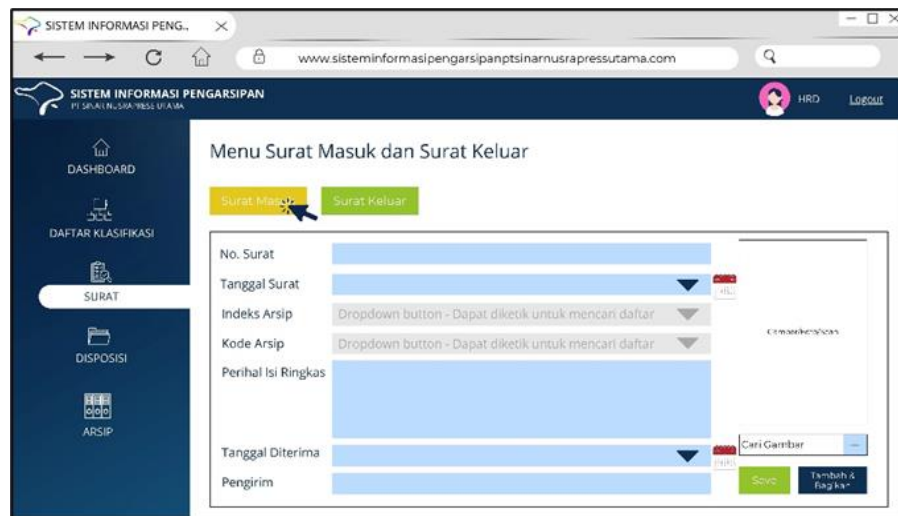
Pada Gambar 11 tersebut merupakan tampilan ketika HRD menekan tombol *icon* “tempat sampah” dan sistem nantinya akan menampilkan konfirmasi penghapusan daftar klasifikasi. Setelah muncul, HRD dapat mengklik “Hapus”, maka sistem menampilkan konfirmasi penghapusan data daftar klasifikasi. Jika HRD mengklik “Batal” maka sistem akan membatalkan penghapusan dan akan kembali ke tampilan awal daftar klasifikasi.

d. Surat

1. Halaman Surat Masuk

Gambar 12 merupakan tampilan yang dapat diakses oleh HRD dan HRD memilih klik “Surat masuk”, lalu sistem menampilkan form arsip surat masuk kemudian HRD melakukan proses penginputan data surat masuk. Selanjutnya HRD dapat memilih untuk mengklik “Tambah” untuk

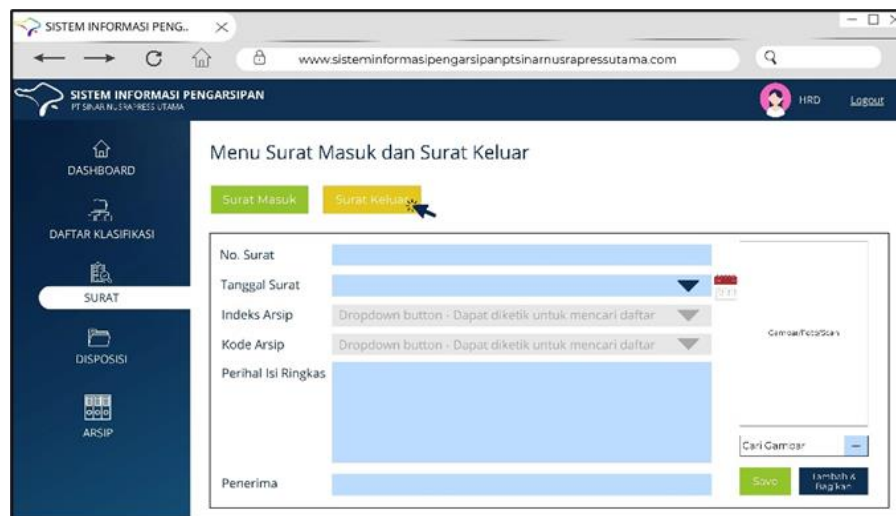
menyimpan data arsip atau “Tambah dan Bagikan” untuk menyimpan sekaligus meneruskan data arsip surat masuk ke Pimpinan.



Gambar 12. GUI Halaman Surat Masuk

2. Surat Keluar

Sedangkan Gambar 13 menampilkan menu yang dapat diakses oleh HRD dan HRD memilih klik “Surat Keluar”, lalu sistem menampilkan form arsip surat keluar. Kemudian HRD melakukan proses penginputan data surat keluar. Selanjutnya HRD mengklik “Tambah” untuk menyimpan data arsip. Jika HRD mengklik “Tambah dan Bagikan” maka arsip surat keluar akan dikirimkan ke Pimpinan.

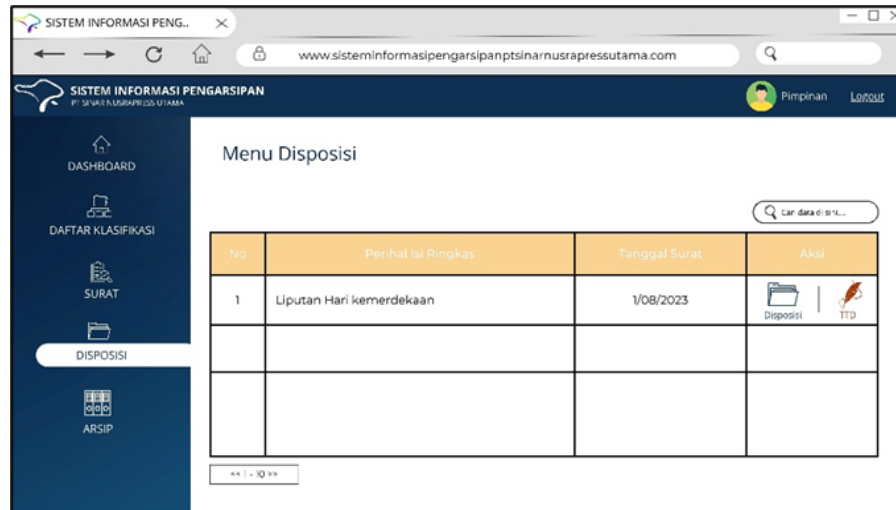


Gambar 13. GUI Halaman Surat Keluar

e. Disposisi

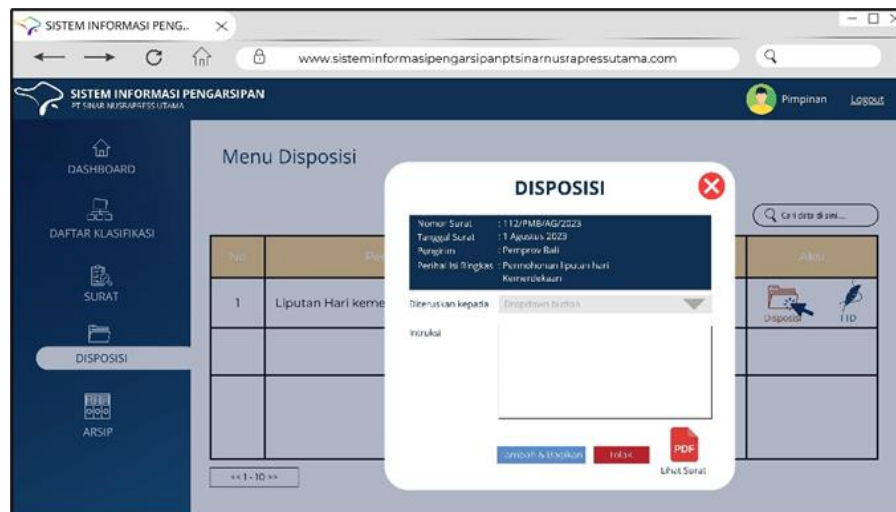
1. Halaman *Notifikasi Disposisi*

Pada Gambar 14 merupakan tampilan notifikasi untuk Pimpinan bahwa terdapat surat masuk atau surat keluar yang perlu untuk ditindaklanjuti. Pimpinan dapat mengklik “Disposisi” atau “TTD”.



Gambar 14. GUI Halaman *Notifikasi* Disposisi

2. Tampilan Tindak Lanjut Disposisi

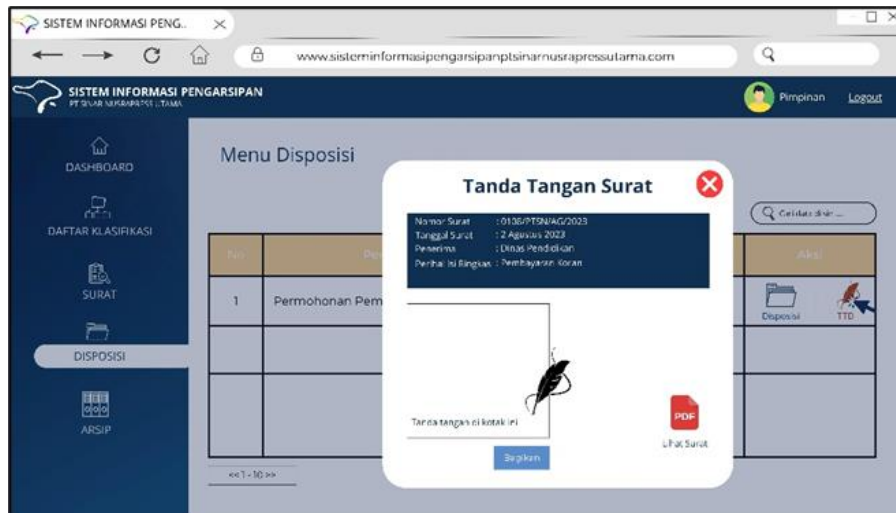


Gambar 15. GUI Tampilan Tindak Lanjut Disposisi

Pada gambar 15 merupakan tampilan ketika Pimpinan mengklik “Disposisi”. Sistem akan menampilkan rincian surat dan sistem menampilkan form disposisi. Kemudian Pimpinan melakukan pengisian instruksi. Pada tampilan ini terdapat fitur “Diteruskan Kepada” secara otomatis kepada bidang lain untuk mempermudah Pimpinan untuk meneruskan surat. Selanjutnya, Pimpinan dapat mengklik “Tambah & Bagikan” maka akan diteruskan ke Bidang Lain yang ditunjuk.

3. Tampilan Persetujuan

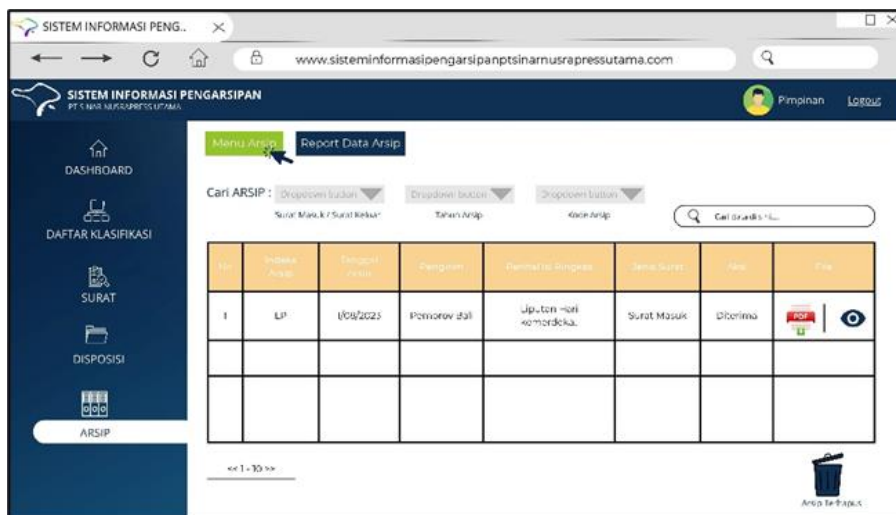
Gambar 16 merupakan tampilan ketika pimpinan mengklik “TTD”. Sistem akan menampilkan rincian surat dan terdapat *space* untuk Pimpinan memberikan tanda tangan digital lalu mengklik tombol “Bagikan” untuk meneruskan surat ke HRD. Selain itu terdapat file surat keluar yang dapat dilihat oleh Pimpinan untuk mengecek kembali surat yang akan ditandatangani.



Gambar 16. GUI Tampilan Persetujuan

e. Arsip

1. Menu Arsip

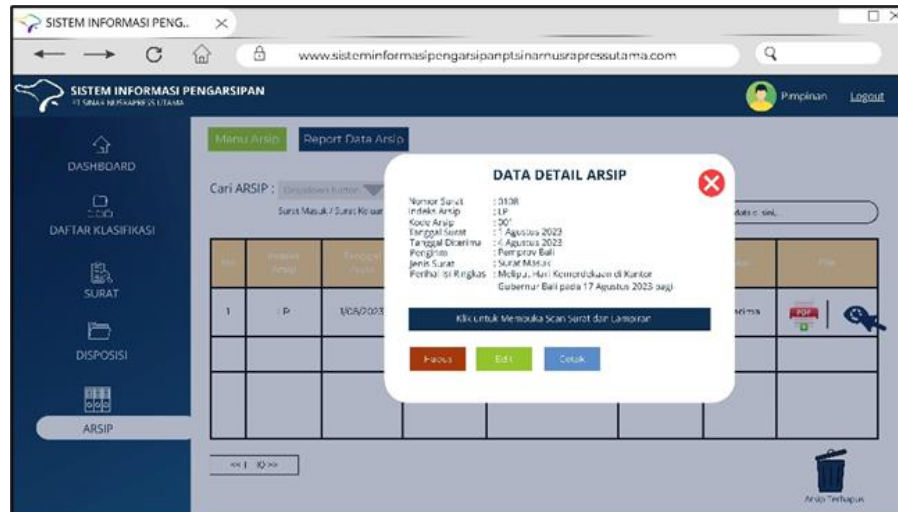


Gambar 17. GUI Menu Arsip

Pada gambar 17 menu arsip ini menampilkan ketika pengguna mengklik tombol “ARSIP”. Pengguna dapat melakukan pencarian surat masuk atau surat keluar berdasarkan jenis surat, tahun arsip, kode *arsip no arsip*, kode arsip dan perihal surat lalu sistem akan otomatis akan menampilkan data surat yang telah diarsip berdasarkan kebutuhan pengguna. Selain melihat arsip, pengguna dapat mendownload file pdf surat masuk atau surat keluar. Pada menu arsip pengguna juga bisa melihat arsip yang dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

2. View Data Arsip

Gambar 18 merupakan tampilan ketika pengguna mengklik “view” atau simbol *icon* mata. Pengguna dapat mengklik “Cetak” untuk mencetak data arsip surat, mengklik “Hapus” untuk menghapus data arsip, dan mengklik “Edit” untuk memperbaharui data arsip. Selain itu, pengguna juga dapat melihat scan dari surat ataupun lampiran yang telah diinput sebelumnya.

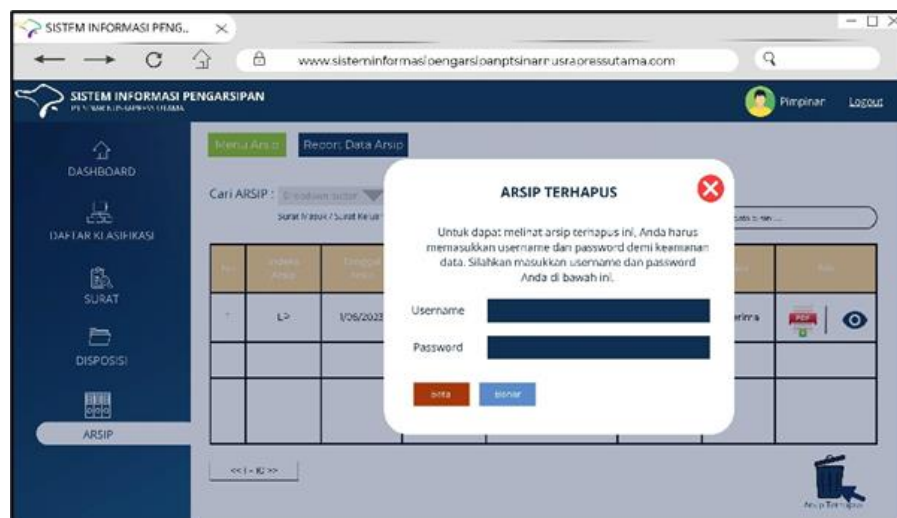


Gambar 18. GUI View Data Arsip

3. Arsip Terhapus

(a) Verifikasi Akses Masuk Arsip terhapus

Pada Gambar 19 merupakan tampilan ketika pengguna akan mengakses data arsip yang sudah terhapus sesuai dengan jadwal retensi. Pengguna harus memasukkan username dan password kembali demi keamanan data arsip yang sudah ter-retensi.

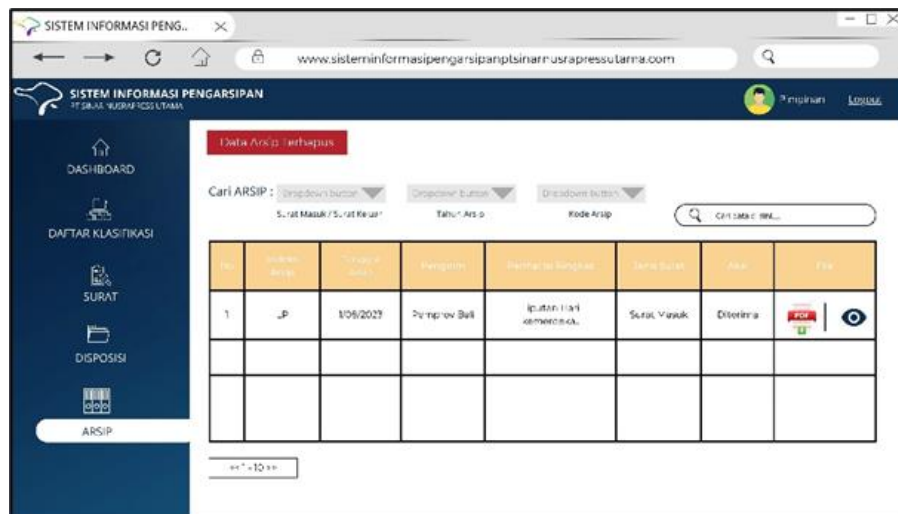


Gambar 19. GUI Verifikasi Akses Masuk Arsip terhapus

(b) Arsip Terhapus

Sedangkan, Gambar 20 merupakan tampilan ketika pengguna berhasil melakukan verifikasi akses masuk ke menu data arsip yang sudah dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi. Pengguna dapat melihat data arsip yang dimusnahkan sesuai dengan

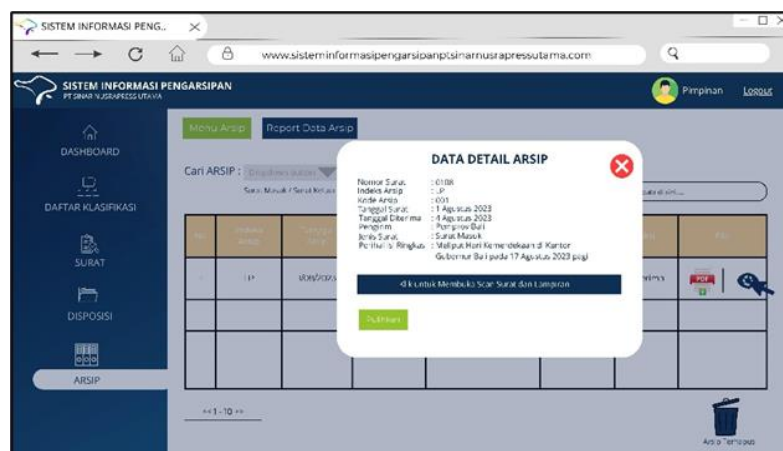
kebutuhan pengguna berdasarkan jenis surat (surat masuk/keluar), tahun arsip, dan kode arsip



Gambar 20. GUI Arsip Terhapus

(c) Memulihkan Arsip terhapus

Gambar 21 merupakan tampilan ketika pengguna mengklik “view” atau simbol *icon* mata. Sistem akan menampilkan rincian data arsip surat sebelum terhapus. Ketika pengguna ingin memulihkan data arsip tersebut, maka pengguna dapat mengklik “Pulihkan” dan data akan kembali ke tampilan sebelumnya.

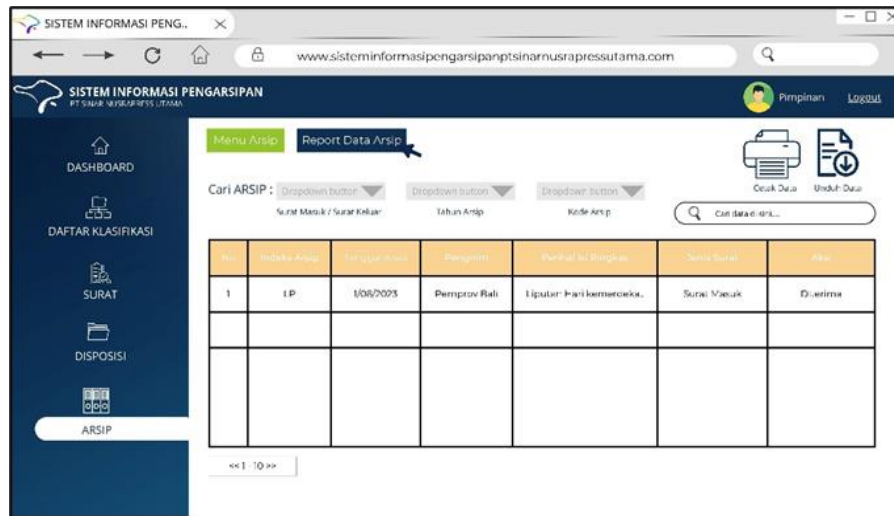


Gambar 21. GUI Memulihkan Arsip terhapus

3. Report Data Arsip

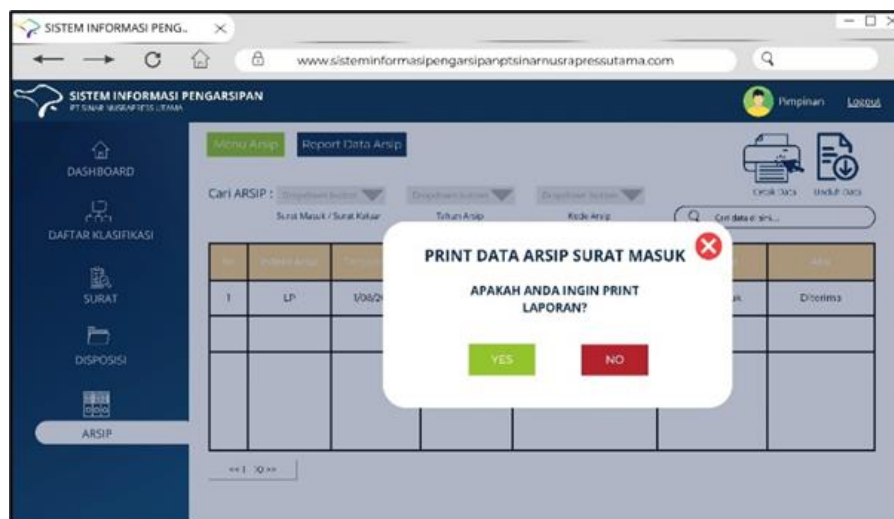
Gambar 22 merupakan tampilan awal ketika pengguna menekan tombol “Report Data Arsip”. Pengguna dapat melakukan pencarian laporan berdasarkan tahun arsip, jenis surat, dan kode arsip lalu sistem akan otomatis menampilkan data surat yang telah diarsipkan berdasarkan

kebutuhan pengguna. Selain dapat melakukan pencarian arsip surat, pengguna juga dapat mencetak dan mengunduh data.



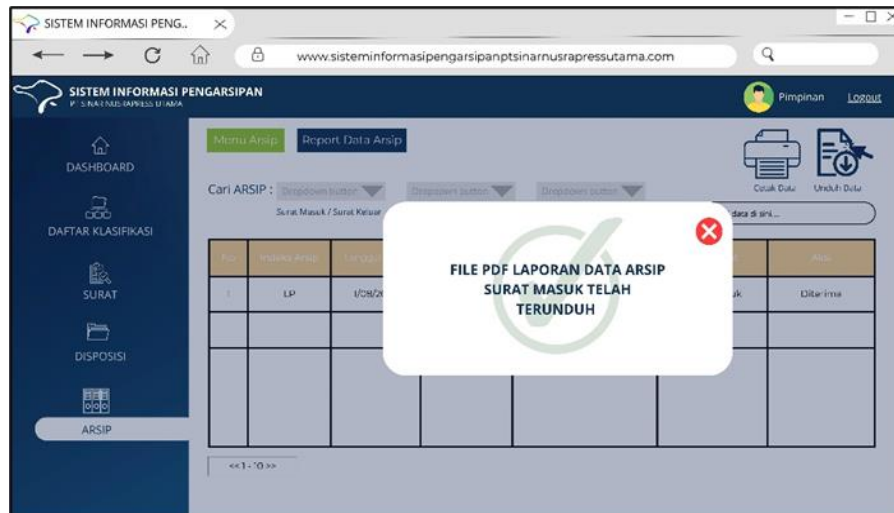
Gambar 22. GUI Report Data Arsip

Sedangkan, pada gambar 23 merupakan tampilan konfirmasi ketika user menekan *icon* “Cetak Data” untuk mencetak laporan data surat masuk atau surat keluar. Pengguna dapat menekan tombol “Yes” untuk mencetak laporan dan menekan tombol “No” untuk membatalkan perintah.



Gambar 23. GUI Konfirmasi Cetak Arsip

Gambar 24 merupakan tampilan ketika pengguna menekan tombol “Unduh Data” untuk mengunduh laporan data arsip surat masuk atau surat keluar. Sistem akan mengunduh laporan dan laporan tersimpan pada perangkat pengguna.



Gambar 24. GUI Tampilan Setelah Unduh Data

3.2 Fase Implikasi Ekonomi

Berdasarkan perbandingan flowchart proses pengarsipan di PT. Sinar Nusrapress Utama yang berjalan saat ini dengan proses pengarsipan yang diusulkan, maka penulis mendeskripsikan bahwa adanya dampak implikasi ekonomi terhadap rancangan Desain Sistem Informasi Penanganan Arsip di PT.

a. Meminimalisir biaya operasional

Melalui proses pengarsipan yang diusulkan dengan desain aplikasi kearsipan, dapat meminimalisir biaya operasional seperti tidak dibutuhkan media buku atau kertas mencatat data arsip.

b. Proses pengarsipan lebih efektif dan efisien

Proses pengarsipan yang sedang berlangsung pada saat ini masih dilaksanakan dengan cara manual yang diawali dengan mengantar berkas arsip ke Pimpinan hingga mencatat berkas arsip. Maka dengan adanya usulan proses pengarsipan yang telah dirancang, akan menghasilkan proses pengarsipan yang lebih efisien dan praktis seperti tidak diperlukannya kegiatan tatap muka untuk menyerahkan berkas arsip, tidak perlu mencatat dan memeriksa berkas arsip secara manual hingga mudahnya pencarian berkas arsip pada saat dibutuhkan.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai desain sistem informasi penanganan arsip berbasis website di PT. Sinar Nusrapress Utama. Penelitian ini menghasilkan *Graphical User Interface* (GUI) yaitu *Log In*, Halaman *Dashboard*, Daftar Klasifikasi, Surat, Disposisi, serta Arsip. Selain itu setelah membandingkan flowchart proses pengarsipan saat ini dengan yang diusulkan di PT. Sinar Nusrapress Utama, penulis menemukan beberapa dampak ekonomi terhadap Desain Sistem Informasi Penanganan Arsip yang direncanakan. Proses pengarsipan yang diusulkan akan meminimalisir biaya operasional, mengurangi kebutuhan untuk media seperti buku atau kertas untuk pencatatan data. Selain itu, proses pengarsipan yang direkomendasikan lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan proses manual saat ini yang melibatkan pengantaran berkas arsip ke Pimpinan dan pencatatan manual. Dengan sistem baru, tidak diperlukan pertemuan langsung untuk pengantaran arsip, pencatatan dan pemeriksaan arsip secara manual, serta mempermudah pencarian berkas arsip saat dibutuhkan.

Referensi

- [1] Junaedi, E. and Historia, S., (2017). Prosedur Penanganan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha Pada Lembaga Pendidikan SMP Al-Hasra Depok. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 4(1), p.20.
- [2] Bayu Kristiawan dan Sukadi. (2016). Pembuatan Sistem informasi persewaan mobil pada rental mobil akur pacitan. ISSN :2087-0868
- [3] Sulianta. (2017). *Teknik Perancangan Arsitektur Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- [4] Ginting, A. (2017). Penggunaan Model Pembelajaran Concept Mapping Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa Pada Kompetensi Dasar Sumber Daya Alam Mata Pelajaran IPA di Kelas IV SD Negeri 067259 Medan Johor T.A 2014/2015. *Journal of Physics and Science Learning (PASCAL)*, 1(2), 104- 12 Hariyanto, S. 2019. Sistem Informasi Manajemen. *Jurnal Publiciana*, 9(1).
- [5] Smith, J. (2020) *The Art of Flowcharting: A Comprehensive Guide*, 3rd ed. London: TechPress Publications.
- [6] Mohammed, M. A., Muhammed, D. A., & Abdullah, J. M. (2015). Practical Approaches of Transforming ER Diagram into Tables. *International Journal of Multidisciplinary and Scientific Emerging Research*, 4.
- [7] Jones, A. (2021) *Understanding UML: Use Case Diagrams Explained*, 2nd ed. Cambridge: SoftwareDesign Publications.