

## ABSTRAK

Arsip adalah dokumen penting yang disimpan dengan cara di amankan sebaik mungkin dengan tujuan ketika berkas tersebut dibutuhkan akan mudah untuk didapatkan kembali. Mengingat pentingnya peran sebuah kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsiang, maka diharapkan proses pengelolaan arsip menjadi tepat, cepat dan mudah. Arsip yang tidak dikelola dengan baik dapat mempersulit pencarian informasi tentang data arsip yang dibutuhkan dan menghambat pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan sistem pengelolaan yang tepat dan benar. Metode pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan di kantor kecamatan Tanjungsiang Subang masih menggunakan metode manual sehingga dengan metode manual tersebut membuat suatu pekerjaan terkesan lamban. Penelitian ini menjelaskan tentang analisis dan perancangan sistem informasi pengarsipan berkas dokumen surat menyurat yang sedang berjalan di kantor kecamatan Tanjungsiang Subang. Perancangan sistem informasi ini didasarkan pada rancangan sistem yang dibuat dengan menggunakan use case diagram, activity diagram, dan sequence diagram dan di akhiri dengan membangun suatu aplikasi pengarsipan dengan berbasis web. Oleh karena itu sangat diharapkan sistem tersebut dapat mendukung operasional terkait pengelolaan arsip pemerintah kecamatan. Sehingga dengan adanya sistem ini diharapkan dapat membantu pekerjaan di kantor kecamatan Tanjungsiang dalam hal pengelolaan arsip surat.

*Kata kunci: Arsip Surat, Perancangan Sistem Informasi Arsip Surat, Berbasis Web*

## ABSTRACT

Archives are important documents that are stored in the best possible way with the aim that when the files are needed they will be easy to retrieve. Given the important role of an archive at the Tanjungsiang District Office, it is hoped that the archive management process will be precise, fast and easy. Archives that are not managed properly can make it difficult to find information about the required archival data and hinder the work. Therefore, archives must be managed with an appropriate and correct management system. The method of filing incoming and outgoing mail that is currently running at the Tanjungsiang Subang sub-district office still uses the manual method so that the manual method makes work seem sluggish. This study describes the analysis and design of an information system for archiving correspondence documents that are currently running at the Tanjungsiang Subang sub-district office. The design of this information system is based on a system design made using use case diagrams, activity diagrams, and sequence diagrams and ends with building a web-based archiving application. Therefore it is hoped that this system can support operations related to the management of sub-district government archives. So that with this system it is hoped that it can help work at the Tanjungsiang sub-district office in terms of managing letter archives.

*Keywords: Mail Archives, Mail Archive Information System Design, Web-Based*