

ABSTRAK

Arsip merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan kantor karena arsip merupakan rekaman setiap kegiatan dalam kantor. Apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Dalam menangani pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Kantor Desa Sukorini sendiri masih menggunakan pencatatan arsip secara tertulis. Seiring meningkatnya aktivitas menyebabkan volume arsip semakin bertambah. Sehingga dibutuhkan sistem informasi arsip surat sebagai salah satu media untuk mempermudah mendapatkan dan mengelola informasi kearsipan.

Kata Kunci: Sistem informasi, arsip, surat

ABSTRACT

Archives are very important parts of office work. Archives are needed in the implementation of office activities since they are the records of activities in the office. If the archives are not well managed, it can be difficult to find the information that has been stored and finally can hamper the next stage of the work process. In handling the filing of incoming and outgoing letters at Sukorini Village Office, the office still uses written record keeping. As the activity increases, the volume of archives increases. So it needs a letter archive information system as one of the media to facilitate obtaining and managing archival information.

Keywords: Information systems, archives, letters