

## ABSTRAK

Kantor Kepala Desa Pangkur beralamat di Desa Pangkur, Kecamatan Pangkur, Kabupaten Ngawi. Penduduk Desa Pangkur berjumlah 5130 jiwa. Pengelolaan arsip dalam instansi sangat penting dalam menunjang kegiatan administrasi demi keberlangsungan suatu instansi. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi untuk perencanaan, analisis, dan pengambilan keputusan. Arsip sebagai media dokumentasi, maka arsip merupakan bukti resmi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kegiatan pemerintah, oleh karena itu menjadi kewajiban bagi setiap pegawai yang bekerja pada unit kearsipan dalam suatu instansi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan surat-menyurat bisa lebih baik. Metode yang digunakan untuk membangun sistem ini adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara, observasi dan studi pustaka. Adapun tujuan dari penelitian ini merancang dan membangun sistem pengarsipan data yang masuk dan keluar Kantor Kepala Desa Pangkur yang diharapkan dapat memudahkan pegawai dalam pegarsipan data. Hasil dari penelitian ini dapat mempermudah pegawai kearsipan Kantor Kepala Desa Pangkur dalam pengarsipan data masuk, keluar dan undangan secara efektif dan sistematis yang dapat memperkecil terjadinya kesalahan. Kesimpulan dari penelitian ini Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Kepala Desa Pangkur dapat diimplementasikan kedalam sistem yang lebih terkomputerasi, Proses yang terjadi adalah proses surat masuk, proses surat keluar, proses undangan, proses disposisi, proses validasi surat masuk, proses laporan surat masuk, proses laporan surat keluar, proses laporan undangan dan proses laporan disposisi, dan Output sistem informasi pengarsipan Kantor Desa Pangkur ini adalah laporan surat masuk, laporan surat keluar, laporan undangan dan laporan disposisi.

Kata Kunci : Instansi, Arsip, Sistem Informasi

## ABSTRACT

Pangkur Village Head's office is located in Pangkur Village, Pangkur District, Ngawi Regency. The population of Pangkur Village is 5130 people. Records management within agencies is very important in supporting administrative activities for the sake of the sustainability of an institution. The archive serves as a source of information for planning, analysis, and decision making. Archive as a media of documentation, the archive is official evidence that can be accounted for for government activities, therefore it is an obligation for every employee working in the filing unit in an agency to carry out their duties properly, so that correspondence services can be better. The method used to build this system is a method of data collection which is done by interview, observation and literature study. The purpose of this study is to design and build a data archiving system that enters and exits the Pangkur Village Head's Office which is expected to facilitate staff in data archiving. The results of this study can facilitate the filing of Pangkur Village Head Office staff in filing incoming, outgoing and invitation data effectively and systematically which can minimize errors. The conclusion of this research is that the Office of the Pangkur Village Chief Archiving Information System can be implemented into a more computerized system. The process that occurs is the process of incoming mail, outgoing mail, invitation process, disposition process, incoming mail validation process, incoming mail report process, mail report process exit, invitation report process and disposition report process, and Output of the Pangkur Village

Office's filing information system are incoming mail reports, outgoing mail reports, invitation reports and disposition reports.

Keywords: Agency, Archives, Information Systems