

## **ABSTRACT**

### ***DEVELOPMENT OF ARCHIVAL MANAGEMENT MAILING INFORMATION SYSTEM***

***(CASE STUDY : KANTOR KECAMATAN GRABAG)***

**Ridha Sariyanti  
3133111062**

Grabag district office is an organization of local government district Purworejo. The process of recording incoming and outgoing mail still uses the numbering system so it has not been effective and efficient. This is due to the absence of supporting applications for storing incoming mail archives and outgoing mail at the Grabag district office. So incoming mail only uses the agenda book that can complicated the searching of incoming and outgoing mail. Tge goal to be achieved in making the information system management of desktop based archive letters that facilitate the archivd section and can overcome most of the existing problems such as performing data double validation.

Making of information system management of office archive Grabag office grabag letter using data collecting method of software development in the form of analysis, design of implementation and testing .. The tools used in designing the system in the form of ERD and DFD.

The result of this information system admin can enter data and store data without difficult to rediscover. Admin can view incoming and outgoing mail repots without opening a agenda book.

**Keywords** : Information Systems , ERD, DFD

## **INTISARI**

### **MEMBANGUN SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT BERBASIS DESKTOP**

**(STUDY KASUS : KANTOR KECAMATAN GRABAG)**

**Ridha Sariyanti  
3133111062**

Kantor Kecamatan Grabag merupakan organisasi pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih menggunakan sistem penomoran sehingga belum efektif dan efisien. Hal ini disebabkan tidak adanya aplikasi yang menunjang untuk penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Tujuan yang akan dicapai dalam pembuatan sistem informasi kearsipan surat ini adalah untuk membangun sistem informasi pengelolaan kearsipan surat yang memudahkan dalam bagian kearsipan surat dan dapat mengatasi sebagian besar permasalahan yang ada seperti melakukan validasi kerangkapan data

Pembuatan Sistem Informasi Pengelolaan Kearsipan Surat Berbasis Desktop di Kantor Kecamatan Grabag menggunakan metode observasi, wawancara, study literatur dan metode pengembangan berupa analisis, perancangan, implementasi dan pengujian . Alat yang digunakan dalam merancang sistem berupa ERD dan DFD.

Hasil dari sistem informasi ini admin dapat memasukan data dan menyimpannya tanpa sulit ditemukan kembali. Admin dapat melihat laporan surat masuk dan surat keluar tanpa membuka buku agenda.

Kata Kunci : Sistem Informasi, ERD, DFD