

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGARSIPAN SURAT
DI BALAI BESAR PENANGKAPAN IKAN**
(*MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM FOR A LETTER AT BALAI BESAR
PENANGKAPAN IKAN*)

Tri Yuli Nugrahanto
Fakultas Teknologi Informasi Dan Komunikasi
Universitas Semarang
nugrahaomahproject@gmail.com

ABSTRACT

Correspondence is a routine operational activity carried out by every person in an organization or office. The formal correspondence process is related to legal aspects and is generally contained in written official documents. The traffic of documents, letters, notes, or official memos between personnel or units can develop to be so large that it requires greater effort. Every person or unit who receives or issues documents must verify according to their authority. The larger the organization will cause slow service and long process flow so that the process time is longer too. Administrative work is the process of organizing concerning data or information that must be recorded or processed regularly, so that everything related to the data or information has specific uses or values, so that the required records can be easily found and systematic. This problem can actually be overcome by a good system, archiving is every record either in the form of pictures or charts containing information about a subject (subject matter) or event made by people to help the memory for the needs of the organization or company both for purposes administration and the interests of authentic authentication of the data.

Keywords: Archiving, Correspondence, Information System, Correspondence

ABSTRAK

Surat-menyurat merupakan kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap personal dalam suatu organisasi atau perkantoran. Proses surat-menyurat formal terkait dengan aspek legal dan umumnya tertuang dalam dokumen dinas tertulis. Lalu lintas dokumen, surat, nota, atau memo dinas antar personal atau unit dapat berkembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan upaya yang juga semakin besar. Setiap personal atau unit yang menerima atau mengeluarkan dokumen harus melakukan verifikasi sesuai kewenangannya. Pekerjaan tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang menyangkut tentang data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur, sehingga segala sesuatu yang menyangkut tentang data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, sehingga arsip yang diperlukan dapat mudah ditemukan.. Masalah ini sebenarnya dapat diatasi dengan sebuah sistem yang baik, pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut.

Kata Kunci : Pengarsipan, Persuratan, Sistem Informasi, Surat Menyurat.