

ABSTRAK

Arsip atau Nota dinas adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali dengan cepat. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang dipilih karena kantor tersebut merupakan instansi pemerintahan yang bergerak dibidang saber pungli, selain itu Kantor Kesbangpol pun sering mendapat undangan kesetiap organisasi – organisasi masyarakat. Metode yang digunakan untuk penelitian ini adalah metode *Waterfall*, metode ini terdiri dari 5 tahapan yaitu : *Requirments, Design, Implementation, Verification, and Maintenace*. Pengujian yang dilakukan dalam metode ini menggunakan metode *Black Box Testing* yang dilakukan hanya mengamati hasil eksekusi melalui data uji dan memeriksa fungsional dan perangkat lunak. Tujuan dalam penelitian ini untuk menghasilkan sistem informasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kesbangpol Karawang. Hasilnya menunjukan bahwa surat masuk dan surat keluar yang masih ditulis di buku besar jadi ketika di akhir periode terkadang membuat pegawai menjadi keteteran dan saat pencarian data dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mecarinya. Dengan adanya sistem ini, penulis berharap agar pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan mudah dan mampu menyelesaikan masalah yang ada di Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Karawang saat ini.

Kata Kunci: Arsip, Nota dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar

KARAWANG

ABSTRACT

Archive or memorandum of office is a collection of the document that are stored regularly because it has a purpose so that whenever needed it can be quickly. The Karawang Regency Office of National and Political Unity was chosen because the office is a government agency engaged in extortion saber. Besides the Office of Natonal Unity and Politics often receives invitations organization. The method, used for this research is the Waterfall method, this method consists of 5 stages, namely : Requirements, Design, Implementation, Verification, and Maintenance. Test carried out in this method use observing the results of execution through test data and checking function and software. The purpose of this study was to produce an information system for filing incoming and outgoing letters at the Karawang Kesbangpol Office. The result show that incoming and outgoing letter are still written in the ledger, so when at the end period it sometimes makes the employee difficult and when searching for data and requires quite a long tim to look for it. With this system, the authors hope that the archiving of the incoming and outgoing letter can be done easily and able to solve the problems that exist in the Karawang Regency Office of National and Political Unity at this time.

Keyword: Archives, Official Notes, Incoming and outgoing letters

