

## ABSTRAK

Arsip merupakan naskah-naskah atau dokumen masih disimpan didalam suatu organisasi dikarenakan masih memiliki fungsi atau manfaat bagi organisasi tersebut disuatu saat nanti. Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila masih memiliki kepentingan bagi organisasi, lembaga atau perseorangan dimasa kini atau dimasa mendatang. Selama ini proses manajemen surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan surat pada Biro Administrasi Dan Pengembangan Akademik Universitas Islam Sultan Agung masih dilakukan secara konvensional. Bisnis proses yang berjalan saat ini kurang efektif karena petugas Biro Administrasi Dan Pengembangan Akademik harus mengantar langsung setiap surat masuk kepada Rektor, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor 2, atau Wakil Rektor 3 serta kepada Biro/Unit terkait. Selain itu, arsip surat sulit ditemukan, mudah hilang karena terjadi penumpukkan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka dibuatlah sistem informasi manajemen arsip surat pada Biro Administrasi Dan Pengembangan Akademik Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Metode pengembangan yang digunakan adalah metode pengembangan *modified waterfall*, dengan tahapan yang dilakukan berupa analisa, perancangan, implementasi dan pengujian. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, arsip surat lebih mudah untuk dikelola, tidak mudah hilang dan dapat ditemukan dengan cepat, serta penumpukkan arsip surat dalam bentuk kertas dapat dikurangi.

Kata Kunci : arsip, surat, sistem informasi

## ABSTRACT

*Archives are texts or documents still stored in an organization that still has a function or benefit for the organization somewhere later. Letters can be said to be archival archives still have an interest for organizations, institutions or individuals in the present or future. During this process of incoming mail management and outgoing mail and letter archiving at the Biro Administrasi dan Pengembangan Akademik Universitas Islam Sultan Agung is still done conventionally. The current business process is ineffective because the officers of the Biro Administrasi dan Pengembangan Akademik must direct every letter to the Rector, Vice Rector 1, Vice Rector 2 or Vice Rector 3 and to the related Bureau / Unit. Other than that, letter archives are hard to find, easily lost due to stacking. To overcome this, then made an archive management information system at the Biro Administrasi dan Pengembangan Akademik Universitas Islam Sultan Agung Semarang. The development method used is the waterfall development method, with the steps undertaken. Analysis, design, implementation and testing. From the results of this study indicate that, letter archives easier to manage, not easily lost and can be found quickly, and the stacking of paper archives in the form of paper can be reduced.*

*Keyword : Archives, letters, information system*