

ABSTRACT

Archiving and administrative activities of correspondence to government agencies need serious attention, because the data of incoming mail and outgoing mail at an instansi is important for the agency, then in paying attention to data incoming and outgoing mails need to manage and control the data incoming mail And letter Out it It must be considered in order to search the data incoming and outgoing mail. The absence of a computerized system to accommodate archiving and administration of correspondence at the regional inspectorate of Bangka Belitung. The archiving section has difficulties. By still using manual system then there are many mistakes that occur such as less efficient time and energy in archiving and administration of correspondence, document retrieval, recap of data that is still less tidy, and numbering documents are also still in doubt.

Keywords: Information System, Waterfall, Correspondence

ABSTRAKSI

Kegiatan pengarsipan dan administrasi surat menyurat pada instansi pemerintahan perlu mendapatkan perhatian yang serius, karena data surat masuk dan surat keluar pada sebuah instansi merupakan hal penting bagi instansi tersebut, maka dalam memperhatikan data surat masuk dan surat keluar perlu adanya pengurusan dan pengendalian atas data surat masuk dan surat keluar tersebut. Hal itu harus diperhatikan guna mempermudah pencarian data surat masuk dan surat keluar. Ketidakadaan sistem yang terkomputerisasi untuk menampung pengarsipan dan administrasi surat menyurat pada inspektorat daerah bangka belitung membuat bagian pengarsipan mengalami kesulitan. Dengan masih menggunakan sistem manual maka terdapat banyak kesalahan yang terjadi seperti kurang efisiennya waktu dan tenaga dalam pengarsipan dan administrasi surat menyurat, pengambilan dokumen, rekap data yang masih kurang rapi, serta penomoran dokumen juga masih diragukan kebenarannya.

Kata Kunci : Sitem Informasi, Waterfall, surat menyurat