

ABSTRAK

Tri Hayyu Lestari Muhiir (12183787), “Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada Rumah Sakit TK.II Moh Ridwan Meuraksa Jakarta Timur”.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. permasalahan yang terjadi pada sistem yang telah berjalan seperti saat ini sistem pengarsipan surat menyurat di Rumah sakit Ridwan Meuraksa masih menggunakan cara manual, Sehingga mengakibatkan penyimpanan dokumen kurang efektif dan efisien dan pencarian dokumen memakan banyak waktu, mudah rusak atau hilang karena media yang di gunakan adalah kertas. Hasil penelitian sistem yang akan dirancang sesuai dengan permasalahan yang ada dan pembahasan hasil dari pengamatan, tujuan penelitian ini dapat menghasilkan rancangan sistem informasi pengarsipan dokumen seperti menginput data admin, menginput data arsip surat masuk dan mencari surat keluar serta arsip pegawai dan arsip nominatif dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu, dibuatnya sistem informasi pengarsipan dokumen dengan menggunakan metode prototype.

Kata Kunci : Perancangan Sistem informasi, Pengarsipan

ABSTRACT

Tri Hayyu Lestari Muhr (12183787), "*Design of a document archiving information system at TK.II Moh Ridwan Meuraksa Hospital, East Jakarta*".

Archives are an important source of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities. Problems that occur in systems that are already running, such as the current correspondence filing system at Ridwan Meuraksa Hospital, still use the manual method, resulting in less effective and efficient document storage and document search takes a lot of time, is easily damaged or lost because the media used is paper. The results of the research system that will be designed in accordance with existing problems and discussion of the results of observations, the purpose of this research is to produce a document drafting information system such as inputting admin data, inputting incoming mail archive data and searching for outgoing letters as well as employee archives and nominative archives easily and fast. Therefore, a document archiving information system was created using the prototype method.

Keywords: Information System Design, Archiving.