

ABSTRAK

Bagian PDCA (*Plan Do Check Action*) memiliki peran yang penting dalam perusahaan. Dokumen merupakan data yang penting bagi sebuah perusahaan. Pengolahan pengarsipan dokumen yang terdapat pada bagian tersebut masih membutuhkan perbaikan. Hambatan dalam melakukan pengarsipan yaitu, seiring bertambahnya dokumen sehingga kesulitan dalam melakukan pencarian dokumen, dikarenakan tidak ada peletakan yang jelas pada rak lemari. Selain itu sering terjadi kehilangan dokumen, karena tidak adanya pencatatan yang lebih jelas mengenai peminjaman dan pengembalian dokumen.

Keterbatasan pegawai untuk mengolah data dokumen sehingga departemen ingin membuat suatu aplikasi untuk mempermudah pengarsipan dokumen. Dokumen dapat disimpan dalam sebuah dokumen digital untuk menghemat waktu, terutama dalam pencarian dokumen. Peminjaman dan pengembalian dokumen berjalan dengan baik tanpa kehilangan dokumen. Dengan menggunakan sistem informasi ini meningkatkan kinerja pegawai.

Kata kunci : Arsip, Dokumen, Pengarsipan Dokumen.