

ABSTRAK

Dalam sebuah organisasi terdapat surat-surat atau dokumen berkaitan dengan aktifitas di Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam termasuk pengarsipan dokumen. Pengarsipan dokumen saat ini masih dilakukan secara manual yang disimpan pada administrasi. Proses manual menimbulkan beberapa masalah seperti, bagaimana cara administrasi mengelola dan menyimpan dokumen dan banyaknya waktu untuk melakukan pencarian pada dokumen. Pada pembangunan Aplikasi Tata Kelola Arsip Dokumen dan Surat Dinas Berbasis Web Studi Kasus: Balai Besar Konservasi Sumber Daya Alam menggunakan metode *waterfall* serta perancangan *usecase diagram* dan *entity relationship diagram* dan aplikasi ini menyediakan untuk mengelola, menyimpan dan melakukan pencarian dokumen yang ada pada Balai Besar Konservasi. Dalam aplikasi Tata Kelola Arsip Dokumen terdapat fungsi pencarian dokumen untuk mencari dokumen dan fungsi untuk melihat laporan dokumen yang paling populer maupun dokumen yang masuk.

Kata kunci: Arsip, dokumen, surat