

RINGKASAN

METODE PEMBUKUAN SURAT MASUK PADA SUB BIDANG BKPSDM PEMKAB JEMBER, Aunur Sabil Dary Setiawan, NIM E32192231, Tahun 2021, Teknologi Informasi, Politeknik Negeri Jember, Denny Wijanarko, ST, MT (Pembimbing Utama) dan Taufiqul Hayat, S.Km, M.Si (Pembimbing Lapangan).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dapat melatih mahasiswa agar mampu menjadi lulusan yang terampil, professional, dan mempunyai etos kerja tinggi, selain itu mahasiswa juga dituntut untuk berfikir kritis dan inovatif dengan bekal wawasan yang di dapat di tempat PKL.

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu perusahaan/organisasi yang berasal dari pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan/organisasi, Surat masuk merupakan semua jenis surat yang diterima dari instansi lain dari perorangan, baik yang diterima melalui pos , maupun melalui kurir pengiriman surat, Setiap harinya, perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat. Apabila tidak segera ditangani maka akan merugikan pengirim maupun penerima.

Pengagendaan surat masuk pada kantor BKPSDM masih menggunakan sistem pengarsipan yang konvensional. Proses yang dilakukan masih dengan cara mencatat setiap surat masuk pada buku agenda yang telah disediakan oleh perusahaan. dikarenakan jumlah data yang sangat banyak jika data tidak dikelola dengan baik, teliti dan teratur, maka akan menimbulkan suatu permasalahan, sehingga diperlukan penguatan di Microsoft excel yang mendukung kinerja dari pada Instansi pemerintah yang bersangkutan agar mempermudah dalam pendataan atau pencarian surat apabila nantinya diperlukan.