

ABSTRAK

Bagian administrasi umum merupakan bagian yang sangat penting untuk mendukung seluruh kegiatan yang akan berlangsung dan juga untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki. Pada bagian administrasi umum STIKOM Surabaya juga mengelola penerimaan surat masuk dan penerimaan tamu.

Permasalahan yang timbul dalam saat kerja praktek ini adalah dimana Administrasi Umum STIKOM Surabaya masih terkendala dalam pengelolaan surat masuk dan penerimaan tamu yang masih manual dan memakan waktu yang lama sehingga proses pengelolaan dan penerimaan tamu menjadi terhambat. Untuk menanggulangi masalah tersebut maka solusi yang saya berikan adalah bagaimana merancang bangun sistem informasi pengelolaan surat masuk dan penerimaan tamu pada Administrasi Umum STIKOM Surabaya.

Aplikasi tersebut yang akan menangani pengelolaan surat masuk dan penerimaan tamu, dimana aplikasi ini akan digunakan oleh karyawan administrasi umum untuk pengelolaan surat masuk dan penerimaan tamu yang dilakukan oleh admin. Sehingga dapat mempermudah kinerja karyawan Administrasi Umum STIKOM Surabaya.

Kata kunci : *pengelolaan, penerimaan, surat masuk, penerimaan tamu*