

ABSTRAK

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Selain itu, laporan ini menjelaskan tentang prosedur pembuatan *database* arsip surat masuk dan surat keluar serta implementasi dari aplikasi *database* arsip menggunakan *Microsoft Access*. Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini yaitu melalui studi observasi dengan mempelajari dan menangani pekerjaan secara langsung mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar serta pengarsipan elektronik yang digunakan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya. Selain itu, penulis melakukan studi literatur sebagai pembandingan antara penerapan pengelolaan surat menyurat di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya dengan literatur yang menjadi pedoman. Hasil yang didapatkan yaitu prosedur pengelolaan surat menyurat masih dilakukan secara manual dengan menggunakan banyak kertas, seperti buku agenda. Untuk itu, penulis menawarkan solusi dengan membuat *database* untuk arsip surat masuk dan keluar menggunakan *Microsoft Access* yang fungsinya bukan hanya sebagai arsip tetapi juga menjadi alat untuk penomoran surat secara elektronik dengan *Microsoft Access*. Penggunaan aplikasi ini cukup efisien karena tidak membutuhkan banyak ruang untuk buku atau kertas-kertas.

Kata kunci: *Prosedur, Surat Masuk, Surat Keluar, Pengarsipan*

