

RINGKASAN

Kegiatan Penanganan Surat Masuk dan Keluar Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kota Kediri, Desnita Uzlifatul Maghfiro, NIM F31180294, tahun 2021, 67 halaman, Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Renata Kenanga Rinda, S. Pd., M.Pd. (Dosen Pembimbing), A. Rudi Hermanto, ST. (Pembimbing Lapangan)

Politeknik Negeri Jember (Polije) merupakan perguruan tinggi vokasi yang sistem pendidikannya berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia. Polije membekali mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat untuk membentuk mahasiswanya menjadi sumber daya manusia yang memiliki kualitas. Untuk itu Polije mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan program akademik yaitu, Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan program akademik yang diselenggarakan oleh Polije yang dijadikan sebagai syarat mutlak kelulusan bagi mahasiswanya.

PKL penting dilakukan sebagai bentuk pengenalan dan untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja kepada mahasiswa sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dan agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. Serta, sebagai bentuk penerapan ilmu yang telah didapatkan pada masa perkuliahan seperti, *English for Secretary*, *English for Business*, Kesekretarisan, dan *Public Speaking*.

Penulis melaksanakan PKL di Dinas Kebudayaan, pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga (Disbudparpora) Kota Kediri selama 3 bulan, mulai dari 5 Oktober 2020 sampai dengan 5 Januari 2021. Penulis mendapatkan penempatan pada bidang Kesekretariatan dan Pada penempatannya di bidang kesekretariatan penulis memiliki tugas mengagendakan surat masuk dan keluar, menerima tamu, mengarsipkan surat, dan merekap data.