

RINGKASAN

Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk memberi mahasiswa pengalaman praktis yang dapat diterapkan di dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi. Dalam konteks KP ini, mahasiswa ditempatkan di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL IIB Darmajaya untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi. Fokus utama adalah pada administrasi surat menyurat, termasuk pembuatan, disposisi, dan pengarsipan surat secara digital. Digitalisasi ini penting untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan dokumen. Laporan KP mencakup kegiatan pembuatan, disposisi, dan pengarsipan surat. Ruang lingkup ini bertujuan untuk memahami pengadministrasian dan pengarsipan digital serta pentingnya koordinasi dalam mencapai tujuan institusi. KP juga melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab dan serius dalam menjalankan tugas.