



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN AKUNTANSI
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA BANDUNG**

Laporan Kerja Praktek

Diajukan sebagai prasyarat menempuh tugas akhir/skripsi
Pada Jurusan Keuangan Perbankan

oleh :

N.NITA

21500061



**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2002**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

Judul : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN AKUTANSI PT.TELEKOMUNIKASI
INDONESIA BANDUNG.

Nama : N.Nita

NIM : 21500061

Program Studi : Diploma III

Jurusan : Keuangan Perbankan

Fakultas : Ekonomi

Nilai Kerja Praktek : *A*

Mengetahui :

Pembimbing

Devi Yulianda

Devi Yulianda, SE.

NIP.41270234005



Ketua Jurusan Manajemen

[Signature]
Dra. Tutty S. Martadiredja, M.Si.

NIP.131.124.775

Pembimbing Perusahaan

[Signature]

Sutatmono

NIP.530852



KATA PENGANTAR

Denagan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini yang diajukan sebagai salah satu prasyarat menempuh nilai akademik dengan mengambil judul :

“Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Akutansi PT.Telekomunikasi Indonesia Bandung”

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Ir.Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc. Selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Prof. Dr. Ria Ratna Ariawati, M.S,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
3. Dra.Tutty S. Martadiredja, M.Si. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Komputer Indonesia.
4. Ibu Linna Ismawati, SE. Selaku Koordinator Praktek kerja Lapangan.
5. Ibu Devi Yulianda, SE. Selaku Dosen Pembimbing di Jurusan Keuangan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia.
6. Bapak Elviyn May Hasibuan, SE. Selaku dosen wali di Universitas Komputer Indonesia.
6. Bapak Sutatmono Selaku Pembimbing I Pada PT.Telkom.
7. Ibu Budi Selaku Pembimbing II Pada PT.Telkom.
8. Para staff dan karyawan-karyawati, yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kerja praktek.
9. Bapak dan Ibu yang selalu memberikan dukungan baik moril, materiil, dan spiritual.
10. Kakak dan ade yang selalu memberikan bantuan.

12. Teman-teman yang telah memberikan dorongan dan bantuan selama pelaksanaan maupun penulisan kerja praktek.

13. Semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis seepenuhnya menyadari bahwa baik isi maupun teknik penyajian laporan ini masih sangat jauh dari sempurna. Oleh sebab itu masukan dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis hrapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Harapan penulis semoga laporan kerja praktek ini dapat diterima oleh perusahaan PT. Telkom ataupun pihak Universitas Komputer Indonesia, harapan lain dapat berguna khususnya bagi penulis dan umumnya bagi semua pihak.

Bandung, Oktober 2002

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang KerjaPraktek.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.3. Kegunaan Kerja Praktek.....	2
1.4. Metode Kerja Praktek	3
1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1. Sejarah Singkat.....	5
2.2. Struktur Organisasi.....	6
2.3. Deskripsi Jabatan.....	6
2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK	
3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.....	15
3.2. Teknis Pelaksanaan.....	16
3.3. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.....	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1. Kesimpulan.....	18
4.2. Saran.....	18
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	19
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT MASUK
2. SURAT KELUAR
3. AGENDA SURAT MASUK
4. AGENDA SURAT KELUAR
5. STRUKTUR ORGANISASI PT.TELKOM
6. STRUKTUR ORGANISASI DIREKTORAT KEUANGAN .
7. ABSENSI KEHADIRAN
8. PENILAIAN KERJA PRAKTEK