PENGGELOLAAN SURAT MENYURAT
DI BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN
PT. POS INDONESIA PERSERO
BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi Mata Kuiah Kerja Praktek
Program Diploma III pada Sekretaris Eksekutif
Di Indonesian Germny Institute

Disusun Oleh :
Adeek Lila Kristrianing Mahendra Putri
32598034

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
SEKRETARIS EKSEKUTIF
BANDUNG
2001

Laporan Kerja Praktek Pada

Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan

PT. Pos Indonesia Persero

Bandung

Telah di setujui dan disahkan oleh :

Direktur IGI

Ir. Eddy Suryanto Sūegoto, Msc

Koorfinator Kerja Praktek

Drs. Djoko Djauhari

Wali Kelas

Isniar Budiarti, SE

BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN
PT. POS INDONESIA (PERSERO)
BANDUNG

Mengetahui
Manajer Sekretariat Direktorat Keuangan
PT. Pos Indonesia (Persero)



D a s u k i

Asisten Manajer

Ny. E r l j a n a

Pembimbing

T o g i B o n a r S

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala berkat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Laporan hasil kerja praktek ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban program D3 di Indonesian Germany Institute, khususnya untuk jurusan Sekretarus Eksekutif.

Dalam laporan ini penulis mengambil judul ***"Prosedur Pengelolaan Surat Menyurat di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung".***

Dalam pelaksanaanya hingga tersusunnya penyusunan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak sehingga selesainya penyusunan laporan kerja praktek ini.

Pada kesempatan ini, perkenankan penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Eddy suryanto Soegoto, M.sc., selaku Diretur Indonesian Germany Institute
2. Ibu Etin Ir. Indrayanti, M.Sc., selaku koordinator kerja praktek jurusan Sekretaris Eksekutif.
3. Rahmat Suprapto SP, yang telah membantu penulis hingga dapat melaksanakan kerja praktek di PT. Pos Indonesian (Persero) Bandung.
4. Drs. Mursito. S. Ak., selaku Direktur Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero)Bandung.

5. Bpk. Dasuki, selaku Manajer Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.
6. Dra. Erliana. Akt, selaku Asisten Manajer Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.
7. Bpk Togi, Bpk Wardi, Ibu Cevi, Bpk Komar, dan Bpk Yuyun selaku karyawan Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) yang telah membantu penulis untuk memperoleh data-data yang diperlukan.
8. Ibu Ida yang telah membantu proses terjadinya laporan ini.
9. Akhirnya penghargaan dan rasa hormat penulis sampaikan kepada yang tercinta Ibu, Mama, Indah dan Hasan yang telah memberikan dorongan dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan jasa baiknya kepada penulis.

Harapan penulis tidak lain adalah semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi ilmu pengetahuan

Bandung, September 2000

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

1. Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek 1
2. Maksud dan Tujuan Pembuat Laporan 2
3. Pembatasan Masalah 3
4. Lokasi dan Waktu kerja praktek 4
5. Metode dan Pengumpulan Data 5
6. Sistematika Penyusunan Laporan 7

BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan 8
B. Strategi Pokok Perusahaan 10
C. Struktur Organisasi 12
D. Deskripsi Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan 16
E. Uraian Kegiatan Surat Menyurat 18

BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK 30

1. Lingkup Pekerjaan yang dilaksanakan 30
2. Jadwal Kerja Praktek 31

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Struktur Organisasi 14
2. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Keungan 15
3. Buku Agenda H 23
4. Disposisi 24
5. Contoh Surat Masuk 26
6. Bagan Aliran Surat Masuk 27
7. Contoh Surat Keluar 28
8. Bagan Aliran Surat Keluar 29


INDONESIA GERMANY INSTITUTE
I G I