BAB III

PELAKSANAAN KERJA PREKTEK

1. Lingkup Pekerjaan yang dilaksanakan.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug). Penulis melakukan pekerjaan yang sama dengan pekerjaan yang dilakukan karyawan di tempat tersebut.

Dalam melaksanakan kerja Praktek di kantor pos pusat yaitu PT Pos Indonesia (Persero) penulis melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

Pengelolaan Surat Masuk.

Pertama yang dilakukan penulis adalah menerima surat dari Pengantar surat kemudian disortir terlebih dahulu kemudian dicatat di buku agenda sesuai dengan jenis suratnya apakah surat sangat rahasia, surat dinas, surat pribadi atau surat surat lain. Setelah dicatat di buku agenda kemudian diberi lembar disposisi dicatat nomor agenda, pengirim, nomor surat, tanggal surat dan perihal surat.

Setelah diberi lembar disposisi dimasukan ke map sesuai dengan jenis surat yang ada, kemudian diserahkan ke Asisten Manajer untuk disortir dahulu. Setelah Asisten Manajer menyortir surat kemudian diteruskan ke Manajer Setditkug untuk diperiksa dan ditanggapi ataukah surat tersebut diteruskan ke Direktur Keuangan atau untuk disimpan atau di file.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PREKTEK

1. Lingkup Pekerjaan yang dilaksanakan.

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT Pos Indonesia (Persero) di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug). Penulis melakukan pekerjaan yang sama dengan pekerjaan yang dilakukan karyawan di tempat tersebut.

Dalam melaksanakan kerja Praktek di kantor pos pusat yaitu PT Pos Indonesia (Persero) penulis melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

Pengelolaan Surat Masuk.

Pertama yang dilakukan penulis adalah menerima surat dari Pengantar surat kemudian disortir terlebih dahulu kemudian dicatat di buku agenda sesuai dengan jenis suratnya apakah surat sangat rahasia, surat dinas, surat pribadi atau surat surat lain. Setelah dicatat di buku agenda kemudian diberi lembar disposisi dicatat nomor agenda, pengirim, nomor surat, tanggal surat dan perihal surat.

Setelah diberi lembar disposisi dimasukan ke map sesuai dengan jenis surat yang ada, kemudian diserahkan ke Asisten Manajer untuk disortir dahulu. Setelah Asisten Manajer menyortir surat kemudian diteruskan ke Manajer Setditkug untuk diperiksa dan ditanggapi ataukah surat tersebut diteruskan ke Direktur Keuangan atau untuk disimpan atau di file.

Pengelolaan surat keluar.

Setelah pengetikan konsep surat oleh juru tik yang telah diberikan Manajer Setditkug dan kemudian diparaf surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi. Setelah dicatat dalam buku agenda surat tersebut digandakan untuk arsip. Surat yang asli dimasukan untuk amplop sedangkan salinanya disimpan untuk arsip.

2. Jadwal Kerja Praktek.

Selama kegiatan kerja praktek di bagian Sekretariat Direktorat Keuangan (Setditkug) tepatnya di Kantor Pos Pusat di Wahana Bhakti Pos Indonesia (Persero) Bandung yang berlokasi di jalan banda nomor 30.

Jadwal yang dilakukan penulis sewaktu kerja praktek mulai tanggal 14 Agustus 2000 sampai dengan 13 September 2000. Mulai hari Senin sampai Jumat dari pukul 07.30 sampai pukul 12.00.


INDONESIA GERMANY INSTITUTE
I G I