ABSTRACT

This report is entailed "*The Translation Process of International Relationship Division's Letter In Indonesia Postal Co.Ltd*'', it explains general description of the job training activities at Indonesia Postal Co.Ltd which had been done by the writer. Writer's responsibility during the job training under the management of international relationship divisions was translating letter or document.

The aims of the job training are to apply the writer's knowledge and skill. Her tasks during the job training activity were to make the translation script from the source language to the target language. The method used in the report is descriptive narrative which is describing and explaining writer's activities during the job training.

In conclusion, after finishing this job training the writer has acquired an in valuable experiences as an additional knowledge to add her practical skill in translating that has been gained in her study.

Keyword:Translation, Letter, Punctuation

ABSTRAK

Laporan ini berjudul "**Proses Penerjemahan Surat di Divisi Hubungan Intrnasional PT.POS INDONESIA**", laporan ini menjelaskan secara umum aktifitas kuliah kerja lapangan di PT.Pos Indonesia yang telah di lakukan oleh penulis. Tanggung jawab penulis selama melakukan kuliah kerja lapangan tersebut berada di bawah manajemen bagian hubungan internasional adalah menterjemahkan surat atau dukumen.

Tujuan dari kuliah kerja lapangan ini adalah untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan penulis. Tugasnya selama kegiatan kuliah kerja lapangan tersebut membuat naskah terjemahan dari bahasa sumber ke bahasa sasaran. Metoda yang digunakan dalam laporan ini adalah deskriptif naratif, yang mana menggambarkan dan menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama kuliah kerja lapangan.

Sebagai kesimpulan, penulis mendapatkan pengalaman yang sangat berharga sebagai pengetahuan tambahan untuk menambah keterampilan praktis penulis dalam menerjemahkan yang telah di dapat di bangku kuliah..

Kata kunci: Translation, Letter, Punctuation