ADMINISTRASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA POS EXPRESS/SENTRAL GIRO GABUNGAN BANDUNG PT. POS INDONESIA BANDUNG

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat Mata Kuliah Kerja

Praktek Program Studi Diploma III Jurusan Manajemen Informatika

OLEH:

ESTER	10901023
LIA YULIANTI	10901019
CARSIH	10901011

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

2003

ADMINISTRASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA POS EXPRESS/SENTRAL GIRO GABUNGAN BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Di PT. POS INDONESIA BANDUNG

OLEH:

ESTER	10901023
LIA YULIANTI	10901019
CARSIH	10901011

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

Disetujui,

Pembimbing Jurusan,

Iyan Gustiana, S. Kom

Nip. 41277026010

Pembimbing Lapangan,

KANTOR POS
POS INDONESIA
BANDUNG CICENDO

Heryadi

Nippos. 966303910

Mengetahui

Ketua Jurusan MI

Citra Noviasari, S.SI,MT

Nip. 41277026009

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga kami dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Kerja Praktek di PT.POS EXPRESS (Persero) Bandung.

Laporan kerja praktek ini kami beri judul **"Administrasi Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar pada POS EXPRESS/Sentral GGB".** Tujuan kami menyusun laporan ini untuk memenuhi salah satu mata kuliah di UNIKOM, dan untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah di pelajari ke dalam dunia kerja.

Kami menyadari bahwa laporan yang kami susun masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya, oleh karena itu kami memerlukan saran dan keritik yang membangun terhadap isi laporan ini, sehingga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Kami menyadari dalam menyusun laporan kerja praktek ini kami banyak mendapatkan bantuan dari berbagi pihak, dalam kesempatan ini kami ingin mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bpk. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc, selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Bpk. Prof. Dr. Ir. Prayoto, M.Sc, selaku Pimpinan Fakultas Teknik.
3. Ibu Citra, S.SI, MT, selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
4. Bapak Iyan Gustiana,S.Kom selaku dosen wali sekaligus dosen pembimbing, yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
5. Bapak Heryadi, yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dibagian administrasi pengolahan data PT. POS EXPRESS Bandung.

6. Untuk seluruh staf-staf pegawai PT. POS EXPRESS Bandung.

Selain itu juga kami menyampaikan rasa hormat dan berterima kasih yang paling dalam kepada:

1. Keluarga kami yang telah memberikan doa dan bimbingan serta dorongan moril dan material.
2. Saudara-saudara kami yang telah memberikan dukungan dan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Teman-temanku Dina, Tuti, Spider, Sonipudin, Bambang, Ipan dan Asep yang telah memberikan motifasi dan dukungan dalam menyusun laporan ini.

Harapan kami semoga laporan kerja praktek ini benar-benar bermanfaat dalam rangka membangun sistem informasi yang baik.

Bandung, Oktober 2003

Penyusun

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan..... i

Kata Pengantar..... ii

Daftar isi..... iv

Daftar gambar v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1

1.2 Ruang Lingkup Masalah..... 2

1.3 Maksud dan Tujuan Pembuatan Laporan..... 2

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek..... 3

1.5 Sistematika Penulisan..... 3

BAB II LANDASAN TEORI..... 5

2.1 Pengertian Administrasi..... 5

2.2 Jenis-jenis Administrasi..... 5

2.3 Fungsi Administrasi..... 6

BAB III PEMBAHASAN PRAKTEK LAPANGAN..... 7

3.1 Sistem Organisasi Perusahaan..... 7

3.2 Bidang Usaha / Produk..... 17

3.3 Pembahasan Masalah..... 19

3.4 Aktifitas Selama praktek Kerja Praktek..... 21

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... 24

4.1 Kesimpulan..... 24

4.2 Saran..... 24

DAFTAR PUSTAKA..... 27

LAMPIRAN..... 28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1..... 15

Gambar 3.1..... 16