BAB III
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Lingkup Pekerjaan Yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan oleh penulis yaitu membuat surat keluar Yang langkah – langkahnya sebagai berikut :

- Pertama staf Divisi Mekanik mengonsep surat yang akan diedar kan sesuai dengan keperluannya.
- Sesudah pengonsepan surat tersebut, maka terlebih dahulu peneli tian untuk dilihat dari segi bentuk surat tersebut oleh bagian Departemen Administrasi.
- setelah surat itu diperiksa atau diteliti dan apabila surat tersebut sesuai dengan pembuatannya atau sudah syah maka bagian Departemen Administrasi memberi tanda paraf.
- Maka setelah adanya tanda paraf itu tandanya boleh ditik langsung. Untuk selanjutnya surat tersebut diberikan nomor surat berdasarkan Urutan nomor surat dalam buku agenda surat keluar, pemberian Sampul dicatat dalam buku ekspedisi sebagai alat kontrol untuk Memastikan bahwa surat telah sampai kepada alamat yang di tuju Dengan memberikan paraf, seandainya pimpinan yang bersangkutan Tidak ada maka bisa juga surat tersebut diparaf dengan menyerta Kan atas nama (an).

3.2 Jadwal Kerja

JADWAL PRAKTEK KERJA
DI PT. PINDAD (PERSERO) BAGIAN DIVISI MEKANIK

HARI KERJA	JAM MASUK	JAM ISTIRAHAT	JAM KELUAR
Senin	7.30	12.15	16.30
Selasa	7.30	12.15	16.30
Rabu	7.30	12.15	16.30
Kamis	7.30	12.15	16.30
Jumat	7.30	11.00-13.00	16.30