

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA**



Disusun oleh :

NAMA : SINDY MURIANA

NIM : 1041957

PRODI : D-IV TEKNIK MESIN DAN MANUFAKTUR

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2023**

HALAMAN JUDUL

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
PT REKADAY MULTI ADIPRIMA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Pada Syarat Praktek Kerja Lapangan
Politknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Disusun Oleh :

Nama : Sindy Muriana

NIM : 1041957

Kelas : 4 TMM B

Jurusan : Teknik Mesin dan Manufaktur

Program Studi : D4 - Teknik Mesin dan Manufaktur

Tempat PKL : PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

Laporan Ini Telah Disetujui,
Sebagaimana Salah Satu Syarat Praktek Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Pembimbing Institusi



Yuliyanto, S.S.T.M.T.

NIP:207607075

Pembimbing Perusahaan



Sri Winarto

NIK : 11010010

Ka. Prodi Teknik Mesin Dan Manufaktur



Boy Rollastin, S.Tr., M.T

NIP : 208310109

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang mana berkat rahmat dan karunia-nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik dan tepat waktu.

Pembuatan laporan ini bertujuan sebagai salah satu syarat wajib dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program studi D-IV Untuk Melanjutkan Semester 8. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekadaya Multi Adiprima, pada tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 1 Juli 2023. Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini penulis tidak sedikit mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sang pencipta saya yaitu Allah S.W.T yang selalu membantu hambanya dalam keadaan apapun “Hasbunallah wa Ni’mal Wakil Ni’mal Maula Wani’mannasir”.
2. Kedua orang tua penulis, Bapak Suryandi dan Ibu Suryani serta keluarga besar penulis, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat serta atas kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dapat membanggakan.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Pristiansyah, S.S.T., M.Eng. selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin dan Manufaktur Polmanbabel.
5. Bapak Juanda, S.S.T., M.T. selaku ketua komisi beserta panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
6. Bapak Boy Rollastin, S.Tr., M.T. selaku Ketua Prodi D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur.

7. Bapak Yulianto, S.S.T., M. T selaku pembimbing institusi PKL.
8. Ibu Rosalina selaku owner perusahaan Rekadaya Group.
9. Bapak Suhendri selaku mandor perusahaan.
10. Bapak Winarto selaku manager perusahaan dan pembimbing PKL.
11. Ibu Sri Yuliantini selaku SPP Production.
12. Para Staf dan Karyawan Rekadaya Multi Adi Prima yang tidak bisa di sebutkan satu persatu .
13. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari katasempurna dikarenakan terbatasnya pengetahuan penulis.

Maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan agar menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat berguna bagi penulis dan orang lain dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,



Sindy Muriana

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Profil Perusahaaa | 1 |
| 1.1.1 Sejarah Perusahaan | 2 |
| 1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan..... | 3 |
| 1.1.3 Struktur Organisasi | 3 |
| 1.1.4 Kebijakan Perusahaan..... | 19 |
| 1.1.7 Pelanggan Perusahaan..... | 23 |
| 1.2 Produk Yang Dihasilkan..... | 24 |
| BAB II URAIAN KEGIATAN..... | 27 |
| 2.1 Sistem Penugasan Kerja..... | 27 |
| 2.1 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL | 28 |
| 2.1.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material | 28 |
| 2.1.2 Mengerjakan Proses Assy Double Tape..... | 29 |

| | |
|------------------------------|-----------|
| BAB III PENUTUP | 36 |
| 3.1 Kesimpulan | 36 |
| 3.2 Saran | 36 |
| LAMPIRAN..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----|
| Gambar 1.1 Logo PT Rekadaya Multi Adipria..... | 1 |
| Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima | 3 |
| Gambar 1.3 Lokasi Plant Produksi PT RMA..... | 281 |
| Gambar 2.1 Proses Penyortiran..... | 28 |
| Gambar 2.2 Sample “ng” | 28 |
| Gambar 2.3 ASSY DOUBLE TAPE..... | 29 |
| Gambar 2.4 Mesin roll press | 30 |
| Gambar 2.5 Proses Packing..... | 31 |
| Gambar 2.6 Proses Assy Clip..... | 32 |
| Gambar 2.7 Bonding Felt | 33 |
| Gambar 2.8 Pemeriksaan Apar | 34 |
| Gambar 2.9 Layout Apar | 35 |
| Gambar 2.10 Sosialisasi K3..... | 35 |
| Gambar 2.11 Training K3..... | 35 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-----|
| Tabel 1.1 <i>Customer Tier 1</i> PT RMA..... | 273 |
| Tabel 1.2 <i>Customer Tier 2</i> PT RMA..... | 274 |
| Tabel 1.3 <i>Produksi Divisi Non-Woven</i> | 275 |
| Tabel 1.4 <i>Produk Divisi Interior</i> | 276 |
| Tabel 1.5 <i>Produksi Divisi Plastic & Injection</i> | 276 |
| Tabel 1.6 <i>Produksi Divisi Vacuum</i> | 276 |
| Tabel 2.1 <i>Jadwal Kerja Shift 1</i> | 27 |
| Tabel 2.2 <i>Jadwal Kerja Shift 2</i> | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Keterangan Izin Orang Tua/Wali | F1 |
| Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa..... | F2 |
| Lampiran 3. Laporan Mingguan | F3 |
| Lampiran 4. Form Detail Pekerjaan | F4 |
| Lampiran 5. Form Penilaian Industri | F5 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaana



Gambar 1.1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima

Berikut adalah profil umum PT Rekadaya Multi Adiprima:

| | |
|--------------------|--|
| Pendiri Perusahaan | : Rosalina Faried |
| Nama Perusahaan | : PT Rekadaya Multi Adiprima |
| Alamat | : Jalan Ciangsana Raya No.55. Nagrak Gn. Putri Bogor, Jawa Barat Kode Pos 16967 |
| Telepon | : 0218232888 |
| Status | : Perseroan Terbatas |
| Tahun Berdiri | : 1994 |
| Email | : farri_aditya@yahoo.com |
| Jumlah Kantor | : Memilik 3 cabang diantaranya : - Rekadaya Kreasi Indonesia - Rekadaya Multi Adiprima - Rekadaya Global Logistic |
| Hasil Produksi | : - <i>Stamping Part, Plastic Part, Interior Part</i> - <i>Hardboard, Coco Board, Vacuum Part, Printing</i> - <i>Neddle Felt</i> |

1.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Rekadaya Multi Adiprima merupakan salah satu perusahaan dibawah naungan Rekadaya Grup, yang bergerak di bidang industri manufaktur dalam memproduksi berbagai produk *OEM (Original Equipment Manufactured)* yang terbuat dari bahan *Non-Woven, Felt, Metal, dan Plastic* untuk digunakan pada *interior otomotif* dan suku cadang otomotif lainnya. Adapun sejarah PT Rekadaya Multi Adiprima sejak berdirinya di tahun 1994 adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1994 : PT Rekadaya Multi Adiprima pertama kali didirikan di Cijantung.
2. Tahun 1996 : PT Rekadaya Multi Adiprima menambah kontraktor dan *services*.
3. Tahun 1998 : Pada tahun ini, PT Rekadaya Multi Adiprima menjadi tingkatan ke- 2 dalam pembuatan komponen otomotif.
4. Tahun 2002 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan *plant* 1 di Cibubur.
5. Tahun 2008 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai memasok *Felto* ke nasional otomotif.
6. Tahun 2012 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai berinvestasi mesin baru untuk memproduksi sendiri produk *Felto* melalui dana dari Astra Mitra Venue (AMV).
7. Tahun 2014 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan *plant* di Karawang.
8. Tahun 2016 : PT Rekadaya Multi Adiprima melakukan verifikasi produk *Felto*.
9. Tahun 2017 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan ARDC atau Aditya *Research and Development Center*.
10. Tahun 2019 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai menjalankan Ekspansi Bisnis Baru.

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

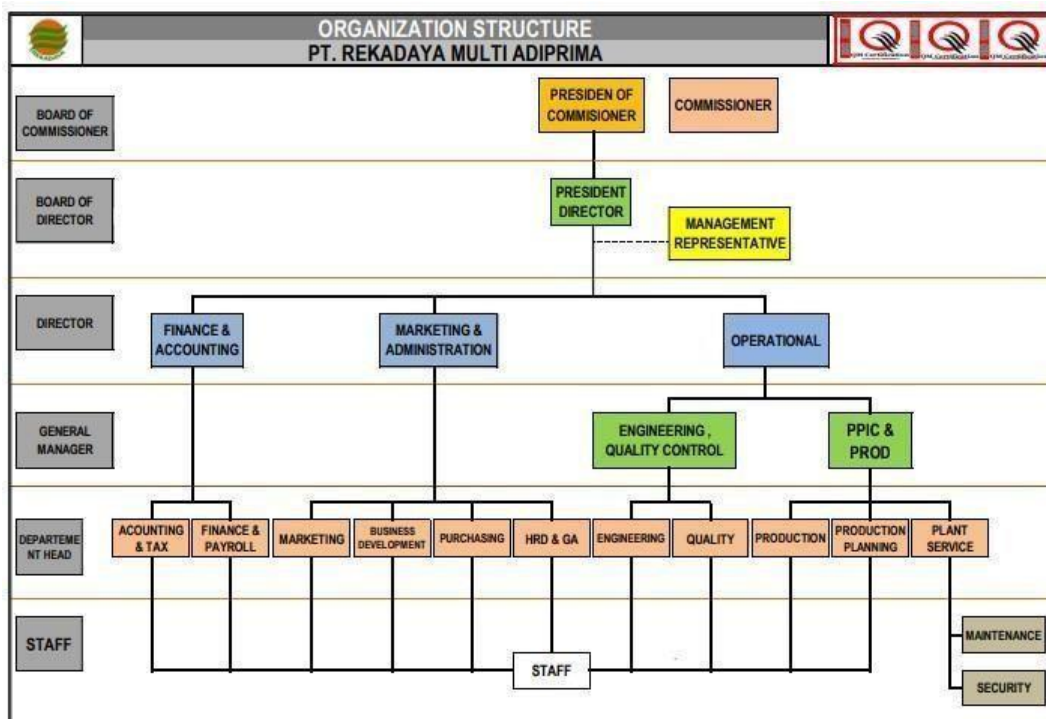
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industrilainnya di Indonesia”.

Misi

1. Sistem manajemen perusahaan dikembangkan dengan standar Internasional.
2. Kualitas produk perusahaan & lingkungan, kesehatan & keselamatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam hal kualitas, biaya, pengiriman & moral.

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT Rekadaya Multi Adiprima dapat dilihat pada gambar 1.2 :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima

Dari struktur organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima yang telah dilampirkan pada gambar 1.2 diatas, berikut ini adalah uraian pekerjaan dan tugas yang dilakukan oleh setiap departemen dalam PT Rekadaya Multi Adiprima:

a. *President Of Commisioner*

President Of Commisioner merupakan dewan komisaris kepemilikan atau pemegang hak kekuasaan yang mengawasi kegiatan perusahaan.

b. *Presiden Of Director*

Presiden Of Director atau disebut dewan direksi adalah tim yang terdiri dari orang-orang yang dipilih oleh pemegang saham perusahaan untuk mewakili kepentingan pemegang saham dan memastikan bahwa manajemen perusahaan bertindak atas nama mereka.

c. *Management Representative*

Management Representative bertanggung jawab atas pelaksanaan 6 prosedur wajib yang meliputi prosedur pengendalian dokumen, prosedur pengendalian rekaman mutu, prosedur pengendalian produk tidak sesuai, prosedur tindakan perbaikan, prosedur tindakan pencegahan, dan prosedur audit internal.

d. *Director Finance & Accounting*

Tugas:

- Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien dan seefektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

e. Director Marketing & Administration

Tugas:

- Membuat metode pemasaran yang strategis dan berkembang, memantau dan mengarahkan sistem pemasaran dan penjualan yang sedang berlangsung.
- Memberikan masukan yang positif kepada pihak perusahaan yang terkait dengan pemasaran juga mengambil keputusan tentang stok.
- Pengadaan barang berkaitan dengan pemasaran yang ada.

f. Director Operational

Tugas:

- Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.
- Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

- Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

g. Manager Engineering & Quality Control

Tugas:

- Menyiapkan dan memelihara peralatan pengukuran, pemeriksaan dan pengujian, serta memastikan bahwa masa kalibrasi peralatan yang digunakan masih berlaku dan layak pakai.
- Mempelajari metode kerja dan standar pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan.
- Mempelajari dan menguasai spesifikasi teknis dan standar praktis yang berlaku.

h. Director Operational

Tugas:

- Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
- Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.
- Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.
- Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

i. Manager Engineering & Quality Control

Tugas:

- Menyiapkan dan memelihara peralatan pengukuran, pemeriksaan dan pengujian, serta memastikan bahwa masa kalibrasi peralatan yang digunakan masih berlaku dan layak pakai.
- Mempelajari metode kerja dan standar pelaksanaan yang akan digunakan dalam pekerjaan.
- Mempelajari dan menguasai spesifikasi teknis dan standar praktis yang berlaku.

j. Manager PPIC & Production

Tugas:

- Studi awal perencanaan yang dibuat dari segi teknis.
- Menerbitkan *Planning Product*, untuk kebutuhan produksi.
- Menerbitkan *budget & planning material*, untuk kebutuhan produksi.
- Menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan surat jalan.
- Mengirim barang sesuai *DI (Delivery Instructure)*, *DN (DeliveryNote)* atau surat jalan ke pelanggan.

k. Department Head Accounting & Tax

Tugas:

- Mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan.
- Mempersiapkan *daily budget*.
- Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak.
- Mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan padaperusahaan.

l. Department Head Finance & Payroll

Tugas:

- Menyiapkan data absensi.
- Menyiapkan slip gaji semua karyawan.
- Menyusun gaji, pendapatan dan potongan serta mengkalkulasi proses perhitungan gaji mulai dari input data, proses dan pembuatan laporan penggajia.

m. Department Head Marketing

Tugas:

- Menyampaikan serta memantau penawaran ke pelanggan.
- Memastikan kelengkapan data *order* pelanggan.
- Menyiapkan *draft* penawaran ke pelanggan dan meminta persetujuan dari direktur.
- Melakukan analisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan jumlah pelanggan.

n. Department Head Business Development

Mampu mengidentifikasi peluang baru, kemitraan bisnis baru dan bisnis lainnya untuk menjangkau pasar yang ada, produk atau jasa baru memenuhi kebutuhan yang ada di pasar sebagai eksekutor dengan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan lebih banyak pendapatan untuk perusahaan.

o. Department Head Purchasing

Tugas:

- Membuat dan menetapkan prosedur pembelian dan pengadaan barang.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur yang sudah ditetapkan.
- Mengevaluasi budget material yang diajukan oleh PPIC.
- Melaksanakan pengadaan/pembelian material berdasarkan budget material.
- Melaksanakan pengadaan/pembelian barang/peralatan untuk kebutuhan operasional perusahaan berdasarkan permintaan dari departemen lain atas persetujuan atasan.

p. Department Head HRD & GA

Tugas:

- Mengembangkan program sumber daya manusia seperti *recruitment, training* dan pendidikan.
- Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- Mengelola sumber daya manusia sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap fasilitas karyawan.

q. Department Head Engineering

Tugas:

- Menyiapkan rekomendasi secara terinci atas usulan desain.
- Menjamin bahwa semua isi dari kerangka acuan pekerjaan ini akan dipenuhi dengan baik.

r. Department Head Quality

Tugas:

- Membuat perencanaan sistem dan peralatan untuk menjamin kualitas produk.
- Mempersiapkan peralatan untuk pengecekan kualitas.
- Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil proses produksi.
- Memeriksa produk yang diterima.
- Menangani klaim dari customer dan mendistribusikan ke bagian terkait.

s. ***Department Head Production***

Tugas:

- Membuat *production schedule* sesuai planning yang diberikan oleh bagian PPIC.
- Memeriksa hasil laporan produksi.
- Mengadakan pembinaan dan pengarahan serta koordinasi terhadap bawahan sehingga tercipta kerja sama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila di dalam proses produksi terjadi masalah.
- Melakukan koordinasi dengan dalam hal *maintenance* dan perbaikan peralatan produksi.
- Melakukan koordinasi dengan *engineering* dalam hal metode maupun proses produksi.
- Melakukan koordinasi dengan QC dalam hal kualitas produk.
- Mengecek jalannya produksi serta hasil produksi.
- Melaksanakan perintah pimpinan untuk kelancaran produksi.
- Mengatur pekerjaan sesuai planing PPIC dan perintah atasan.
- Membagi tugas maupun pekerjaan supaya semua berjalan sesuai prosedur yang sudah ditentukan.
- Membuat laporan yang terkait dengan *production section*.
- Menyusun sasaran mutu dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
- Menyusun *activity plan* sehubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.



t. Department Head Production & Planning

Tugas:

- Memeriksa *Purchase Order* dari Adm. *Sales*.
- Bertanggung jawab terhadap kebutuhan material untuk produksi.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian barang yang tidak sesuai baik raw material maupun barang hasil produksi.
- Memeriksa *inventory* untuk raw material, produk *Work In-Process (WIP)* dan *Finished Good*.
- Membuat permintaan material/*Material Request* kepada *Purchasing*.
- Membuat *Master Planing Schedule* dan rencana produksi harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material *Finish Goods*.
- Menyusun *activity plan* sehubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

u. Maintenance

Maintenance bertugas menjaga, merawat, dan memperbaiki peralatan-peralatan yang ada di pabrik.

1.1.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan perusahaan yang diterapkan pada PT Rekadaya Multi Adiprima, yaitu antara lain kebijakan mutu, kebijakan K3, dan kebijakan 5R.

a. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu merupakan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan dalam mendukung pengelolaan mutu produk maupun layanan. Kebijakan mutu



yang diterapkan oleh PT Rekadaya Multi Adiprima, yaitu mencakup:

1) Visi

“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industrilainnya di Indonesia”

2) Misi

“Mutu dan sistem produksi adalah perhatian kami untukmeningkatkan kepuasan pelanggan”

3) Motto

- a) Mutu yang baik dan sistem produksi adalah tanggung jawab kami.
- b) Melakukan inovasi yang berbasis pada material yang ramahlingkungan.

b. Kebijakan K3

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja danmenyingkirkan barang yang tidak perlu.
- 2) Rapi adalah menata barang di tempat kerja berdasarkan identifikasinyaagar mudah didapatkan saat diperlukan.
- 3) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebasdari sampah, kotoran dan bau.
- 4) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan memberlakukan standarisasi.
- 5) Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif di tempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.



c. Kebijakan 5R

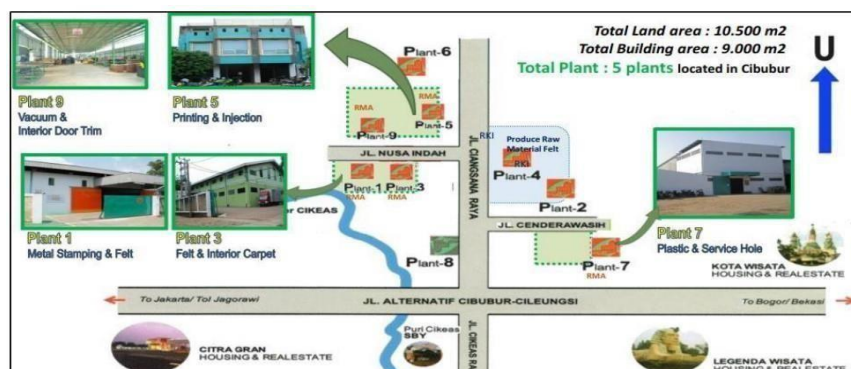
Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

- 1) Target Kami
 - a) *Zero Accident* (Nihil Kecelakaan Kerja)
 - b) *Zero Fire* (Nihil Kebakaran)

- 2) Untuk Mencapai Target Tersebut Kami Berjanji
 - a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
 - b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan aset perusahaan.
 - c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakanyang merugikan diri sendiri, orang lain dan asset perusahaan.

1.1.5 Lokasi Plant Produksi

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki 9 *plant* produksi dalam satu wilayah yang berdekatan. Setiap *plant* masing-masing memproduksi part yang berbeda dan untuk beberapa *plant* memiliki keterhubungan dalam proses produksi suatu part.



Gambar 1.3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima



1.1.6 Fasilitas Perusahaan

Dalam menunjang kegiatan seluruh karyawan, PT RMA menyediakan fasilitas- fasilitas seperti tempat ibadah, kantin, tempat parkir, dan fasilitas penunjang lainnya. Fasilitas yang disediakan untuk setiap karyawannya adalah:

a. Kantor

Area kantor mempunyai fasilitas yang cukup lengkap yaitu adanya meja kerja, kursi, peralatan tulis, telepon untuk masing-masing lini, Air *Conditioner*, dispenser, komputer untuk masing-masing staff, ruang rapat yang dilengkapi dengan meja dan papan tulis, papan pengumuman, mesin fotokopi, mesin *fax*, printer, loker dokumen, area serbaguna yang dilengkapi dengan meja dan kursi.

b. Ruang Tunggu

Ruang tunggu merupakan fasilitas yang diperuntukkan kepada tamu ataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT RMA.

c. Kantin

Merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siang berlangsung.

d. Tempat Ibadah

Tempat ibadah disini berupa mushola bagi karyawan muslim yang ingin beribadah. Lokasi mushola berada di dekat area *Plant 3*.

e. Toilet

Terdapat toilet pria dan wanita pada setiap masing-masing *plant* produksi.

f. Area Parkir Mobil dan Motor

Area parkir yang disediakan oleh PT RMA terdapat di 2 lokasi, yaitu beradadi dekat *plant 3* dan *plant 5*. Area parkir di *plant 3* digunakan oleh para staff untuk memarkirkan motor maupun mobil. Sedangkan area parkir di *plant 5*



dipergunakan untuk para karyawan.

g. Mesin Absensi

Mesin absensi merupakan sarana berupa alat seperti jam yang dapat mencetak *real-time* kedatangan para *staff* maupun karyawan PT RMA. Mesin Penggunaannya, cukup masukkan kertas khusus absen, kemudian mesin akan mencetak *real-time* kedatangan para *staff* maupun karyawan.

1.1.7 Pelanggan Perusahaan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 tier berdeda karena tingkatan kebutuhan dan timbal balik yang berbeda. *Customer tier 1* yaitu customer utama yang merupakan perakit keseluruhan komponen agar menjadi produk utuh mobil. Sedangkan *customer tier 2* adalah pelanggan penyuplai komponen-komponen langsung kepada *customer tier 1*. Adapun pembagian perusahaan pada customer tier 1 dan customer tier 2 antara lain:

| Customer Tier 1 |
|--------------------------------|
| PT Astra Daihatsu Motor |
| PT Hino Motors MFG Ind |
| PT Suzuki Indomobil Motor |
| PT Hyundai Indomobil Motor |
| PT Isuzu Astra Motor Indonesia |
| PT Wijaya Karya |
| PT Kiat Mahesa Wintor Indo |

Tabel 1.1 *Customer Tier 1* PT RMA



| <i>Customer Tier 2</i> | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| PT APM Armada Autopart | PT IRC Inoac Indonesia |
| PT APM Autopart Indonesia | PT Jaya Victory Cemerlang |
| PT Bonecom Tricom Indonesia | PT Kotobukiya Indo Classic Ind |
| PT Dasa Windu Agung | PT Grand Suryo Techno |
| PT Dharma Polymetal | PT Maju Bersama Persada Dayamu |
| PT Sekisui | PT Mutiha Abadi Perizky |
| PT Howa Textile | PT Nusa Keihin Indonesia |
| PT Inoac Polytechno Indonesia | PT Meihoku |
| PT Sugity Creatives | PT Metindo Era Sakti |
| PT Surya Gemilang Perkasa | PT Nitto Material Indonesia |
| PT Rekadaya Kreasi Indonesia | PT Toyota Astra Motor |
| PT Usra Tampi | PT Armstrong Industri Indonesia |
| PT Tuffindo Nittoku Autoneum | PT Karya Bahan Berlian |
| PT Toyota Boshoku Indonesia | PT Mahsing Indonesia |
| PT Velasto Indonesia | PT Sari Takagi Elok Produk |

Tabel 1.2 *Customer Tier 2* PT RMA

1.2 Produk Yang Dihasilkan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki 5 Divisi produksi, diantaranya adadivisi *metal*, divisi *interior*, divisi *plastic*, divisi *non-woven* dan divisi *vacuum*. Masing-masing divisi memproduksi produk yang berbeda.



1.2.1 Produk Divisi Non-Woven

| No | Nama Produk | Gambar |
|----|---|---|
| 1 | <i>PAD, ROOF SILINCER NO. 1 63341-BZ110 (Needle Felt)</i> |  |
| 2 | <i>SILINCER ROOF 63341-BZ050 (Felt)</i> |  |
| 3 | <i>SILINCER FLOOR (58563-BZ060)</i> |  |

Tabel 1.3 Produk Divisi Non-Woven

1.2.2 Produk Divisi Interior

| No | Nama Produk | Gambar |
|----|-----------------------------------|--|
| 1 | <i>SIDE DOORTRIM FR RH LH</i> |  |



| | | |
|---|-----------------|--|
| 2 | SUNVISOR |  |
| 3 | ASSY DECK BZ340 |  |


Tabel 1.4 Produk Divisi *Interior*

1.2.3 Produk Divisi *Plastic & Injection*

| No | Nama Produk | Gambar |
|----|--------------|--|
| 1 | SERVICE HOLE |  |

Tabel 1.5 Produk Divisi *Plastic & Injection*

1.2.4 Produk Divisi *Vacuum*

| No | Nama Produk | Gambar |
|----|---------------|--|
| 1 | FENDER SHIELD |  |

Tabel 1.6 Produk Divisi *Vacuum*



BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 1 Maret 2023 s.d 1 Juli 2023, penulis ditempatkan pada Divisi Produksi dan *OFFICE*. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja *non-shift* untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 *shift* untuk para karyawan yang berkerja di lini produksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi:

| <i>Shift 1</i> | | |
|-----------------|--------------------|------------------|
| Hari | Waktu Kerja | Istirahat |
| Senin s.d Kamis | 07.30 s.d 16.00 | 12.00 s.d 13.00 |
| Jumat | 07.30 s.d 16.30 | 11.30 s.d 13.00 |
| Sabtu | 07.30 s.d 12.00 | - |
| Minggu | - | - |

Tabel 2.1 Jadwal Kerja *Shift 1*

| <i>Shift 2</i> | | |
|-----------------|--------------------|------------------|
| Hari | Waktu Kerja | Istirahat |
| Senin s.d Jumat | 21.00 s.d 05.00 | 00.00 s.d 01.00 |
| Sabtu | - | - |
| Minggu | 07.30 s.d 12.00 | - |

Tabel 2.2 Jadwal Kerja *Shift 2*



2.1 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL

Berikut merupakan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Produksi dan *Office*:

2.1.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material



Gambar 2.1 Proses Penyortiran

Penyortiran adalah suatu proses pemeriksaan dan pemisahan antara kualitas barang yang bagus (OK) dengan kualitas barang yang buruk (NG) sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan. Proses kerja penyortiran sebagai berikut:

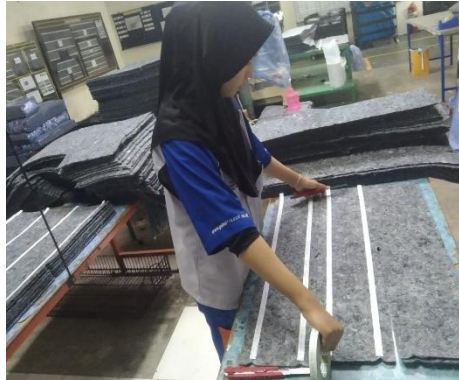
- Siapkan material yg sudah di punching di atas meja sesuai dengan kuantiti packing.
- Lakukan penyortiran satu per satu dengan cara di bolak balik supaya tidak terjadi barang NG seperti terawang, berudul, kaku, gelombang, sobek, dan belah :



Gambar 2.2 Sample "ng"



2.1.2. Mengerjakan Proses Assy Double Tape



Gambar 2.3 ASSY DOUBLE TAPE

Proses ASSY D / TAPE adalah Proses pemasangan *double tape* ke *part felt* yang sudah dilakukan proses *punching*, jenis *double tape* yang digunakan yaitu 3M = 9007 (15mm x 50mm), *luxking* (15mm x 50mm), dan *Nitto* (15mm x 50mm), 2 roll *double tape* bisa untuk menghasilkan 1 bungkus *part*.

Jarak pemasangan *double tape* dari ujung *part* yaitu 3mm-5mm dan untuk lama proses pemasangan *double tape* ke *part* tergantung jenis *part* yaitu ada yang 15-20 menit dan dalam 1 jam bisa 3 bungkus *part* yang dihasilkan.

Proses kerjanya:

- Siapkan *Part* yang sudah diproses *punch*.
- Siapkan *double tape* sesuai dengan standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung *double tape* dilipat pada jarak 20 mm untuk mendapatkan *linear double tape* supaya mudah saat melepaskan *double tape*.
- Pasang ujung *double tape* pada *part* (lihat pada *sample / panoramaan part*).
- Lalu rekatkan *double tape* pada *felt* dengan cara di *roll*.

Point cek yang harus di perhatikan :

- Pastikan *double tape* sesuai dengan *standart*
- Pastikan jarak *linear double tape* 15mm pada *felt*.
- Pastikan *double tape* pada *part* menempel dengan baik.



2.1.3. Proses Roll Press



Gambar 2.4 Mesin roll press

Mesin *Roll Pres* adalah proses menekan *double tape* menggunakan mesin supaya *double tape* merekat sempurna ke *part* felto dan tidak terlepas pada saat ditarik linernya, standar maksimal penggilangan *roll pres* yaitu 3 pcs supaya tidak menyebabkan keluar jalur. Untuk perawatan mesinnya yaitu dilakukan pembersihan setiap habis digunakan dari debu felto supaya tidak terjadi percikan atau *konsleting* pada mesin, dan pelumasan poros engkol supaya putarannya stabil. Dilakukan perawatan khusus oleh *maintenance* pada saat ada kerusakan dan sekaligus perawatan supaya mesin tidak terjadi *overload* atau macet pada motor dan gigi pada saat berputar, untuk pemakaian mesin sudah berjalan selama 1 tahun, mesin tersebut merupakan mesin rakitan.

SOP kecelakan kerja yaitu diberi *shaining* di depan mesin supaya tangan tidak terjepit selama melakukan proses penggilangan dan jarak *part* yang di giling terhadap tangan harus lebih jauh supaya tidak terjadi tarik menarik terhadap *part* dan mesin.

Cara pemakaian yaitu ada 3 tombol, yang pertama tombol *power on/off*, kedua tombol untuk putaran ke depan untuk tarikan ke belakang, yang terakhir putaran ke belakang untuk tarikan kedepan, jadi fungsinya ada 2 yaitu bisa dari depan ataupun dari belakang.



Adapun cara kerja *roll press* yaitu :

- Masukkan *part* yang sudah di *assy* maksimal 3 pcs ke mesin penggiling.
- *Part* yang sudah digiling di cek ulang pada bagian liner apakah merekat atau tidak .
- Disusun kembali sesuai *standart (finish good)*.

2.1.4. Mengerjakan Proses *Packing*



Gambar 2.5 Proses *Packing*

Proses *Packing* adalah proses pengemasan barang dengan cara membungkus. Fungsinya untuk membungkus suatu barang supaya awet, rapi, dan tidak mudah rusak.

Proses kerjanya yaitu:

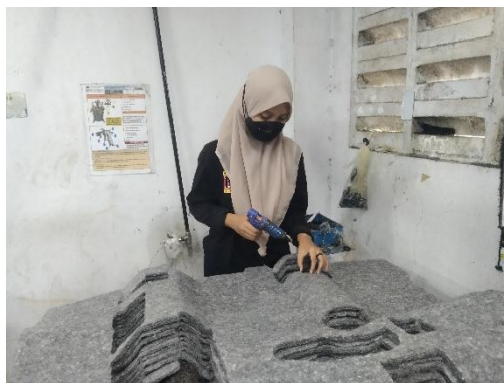
- Ambil *part* lalu susun diatas meja hitung *quantity* sesuai *part* yang di *packing*.
- Potong plastik lalu masukkan *part* kedalam plastik.
- Lipat plastik tersebut lalu tempelkan isolasi.
- Ambil label *part* sesuai *part* yang dipackaging lalu masukkan label kedalam plastik *packing part* tersebut.
- Setelah *part dipackaging* letakkan *part* tersebut diarea *after packing*.



Poin cek yang harus diperhatikan:

- Perhatikan *quantity* part saat *packaging*.
- Label dan *part* yang *dipackaging* harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).
- Perhatikan warna label untuk *part export* dan domestik.
- Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.1.5. Mengerjakan Proses Assy Clip



Gambar 2.6 Proses Assy Clip

Proses assy clip merupakan proses pemasangan clip ke *part dacron* yang sudah dilakukan proses trimming. Berikut proses kerja *assy clip* :

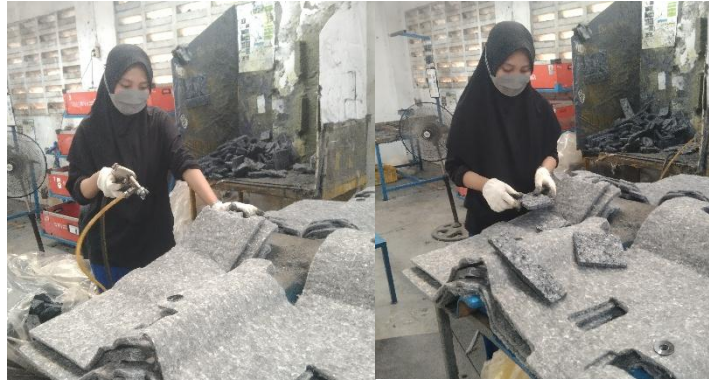
- Siapkan *part* yang sudah dilakukan finishing trimming.
- Panaskan lem tembak, lalu lem pada permukaan clip.
- Tempelkan clip pada *hole part* dengan cepat dan tepat pasang ke 4 sisi.
- Jika sudah terpasang ke 4 clip pada part lakukan proses *marking* menggunakan marker putih.

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Pastikan part sudah dalam kondisi *finish trimming*.
- Pastikan kondisi lem benar-benar panas.
- Pastikan clip menempel pada *part*.
- Lakukan proses *double check* pada clip, agar tidak terjadi clip lepas atau tidak terpasang



2.1.6. Mengerjakan Proses *Bonding Felt*



Gambar 2.7 *Bonding Felt*

Proses *bonding felt* merupakan proses perekatan *felt* pada *part* yang telah di *trimming* dan *assy clip* menggunakan *spray gun*. Berikut proses *bonding felt* :

- Siapkan *felt* yang sudah di *Punching*
 1. *Felt* 1516 ukuran 215 mm x 60 mm x 15 mm (2 pcs)
 2. *Felt* 2016 ukuran 215 mm x 130 mm x 20 mm (2 pcs)
 3. *Felt* 1516 ukuran 100 mm x 60 mm x 20 mm (2 pcs)
 4. *Felt* 2016 ukuran 130 mm x 60 mm x 20 mm (2 pcs)
- Siapkan alat *spray gun*.
- Ambil *part* yang sudah di *trimming* letakkan pada *jig assy bonding felt*.
- Setelah *part* berada di atas meja *bonding* lakukan *bonding felt* menggunakan *spray gun*.
- Setelah *felt* dan *part* sudah *terassy bonding* lem, ambil *felt* lalu lakukan penggabungan antara *felt* dan *part*, setelah itu lakukan sedikit penekanan pada *felt* agar tidak terlepas.

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Pastikan *part trimming* sesuai standart/ tidak minus.
- Pastikan *felt* sesuai standart dan ukuran.
- Pastikan alat *spray gun* lem bersih dan berfungsi dengan baik.
- Pastikan *part* pas pada *jig assy bonding felt* dan lakukan proses *bonding* dengan rata dan beraturan.



2.1.7. Melakukan Penerapan K3 (Keselamatan Dan Kesehatan Kerja)

Penerapan K3 dalam industri merupakan bentuk tanggung jawab perusahaan dalam memenuhi jaminan perlindungan tenaga kerjanya atas keselamatan saat bekerja. Tentunya, implementasi K3 ini juga perlu dilakukan oleh seluruh pekerja maupun tamu yang datang ke lokasi kerja sehingga upaya keselamatan dan kesehatan kerja dapat benar-benar terlaksana. Penerapan K3 yang dilakukan selama PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima sebagai berikut :

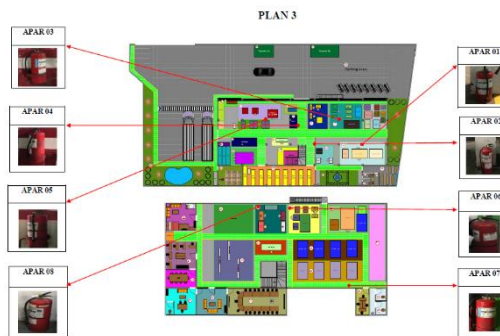
1. Pemeriksaan Dan Pengelolaan Apar

Melakukan pemeriksaan apar di setiap plant bertujuan untuk memastikan penempatan apar sesuai standar atau tidak, berat apar, dan pengecekan tanggal kadaluarsa apar. Berikut gambar pemeriksaan apar :



Gambar 2.8 Pemeriksaan Apar

Setelah melakukan pemeriksaan apar dan mendapatkan data maka selanjutnya melakukan pengelolaan dengan cara membuat layout apar yang berfungsi untuk mempermudah mengetahui posisi apar di tiap plant dan mengetahui berat dan tanggal kadaluarsa apar. Pembuatan layout menggunakan *software visio*. Berikut salah satu contoh layout apar :



Gambar 2.9 Layout Apar

2. Melakukan Sosialisasi Dan Training K3

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi K3 bertujuan untuk memberi pengetahuan dan pemahaman K3 ditempat kerja serta memberi arahan tentang titik bahaya dilokasi saat bekerja, Berikut gambar pada saat sosialisasi K3 :



Gambar 2.10 Sosialisasi K3

Setelah melakukan sosialisasi K3, para pekerja dan mahasiswa PKL melakukan training K3 tentang penggunaan alat pemadam kebakaran, training dilakukan dilapangan PT Rekadaya Multi Adiprima. Berikut gambar pelaksanaan training K3 (Keselamatan Dan Kesehatan Kerja) :



Gambar 2.11 Training K3



BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dari pengalaman Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Rekadaya Multi Adiprima selama kurang lebih 18 Minggu (4 bulan) terhitung dari tanggal 1 Maret 2023 sampai tanggal 1 Juli 2023 dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis mendapatkan informasi dan pengalaman khusus mengenai komponen otomotif seperti peredam pada kendaraan mobil.
2. Diadakannya program PKL penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menunjang langkah yang diambil kedepannya sesuai dengan sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung mengacu pada pendidikan vokasi .
3. Dengan program PKL, penulis dapat mengetahui bagaimana mekanisme dunia kerja.

3.2 Saran

Pada kesempatan ini, ijinkanlah penulis untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak instansi yang sekiranya dapat dijadikannya sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang :

1. Bagi mahasiswa yang akan PKL, saya harap kalian mulai belajar untuk membangun kerja sama yang baik pada perusahaan, supaya kedepannya tidak ada lagi mahasiswa yang terlambat PKL dikarenakan belum mendapat tempat PKL.
2. Bagi dosen/pihak instansi, diharapkan mahasiswa diberi pembekalan yang mengacu pada pekerjaan yang akan dilakukan diperusahaan yang dituju.
3. Bagi pihak industri, utamakan keselamatan kerja dan kualitas/kuantitas produk.



LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA/WALI

Saya yang betandatangani dibawah ini , orang tua/wali dari :

Nama : Sindy Muriana
Kelas : 4 TMM B
NPM : 1041957
Semester : 7 (Ganjil)
Program Studi : D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur

Dengan ini menyatakan :

1. Mengizinkan/~~tidak mengizinkan~~ * anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diluar Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Segala akibat yang ditimbulkan diluar peraturan akademik POLMAN BABEL dalam pelaksanaan PKL tersebut akan menjadi tanggung jawab saya.

Demikianlah surat keterangan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

Sungailiat, 12 Desember 2022

Orang Tua/wali



*Coret yang tidak perlu

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL)
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama/NIM :Sindy Muriana/1041957

Perusahaan :PT.Rekadaya Multi Adiprima

Divisi :Produksi dan Office

| Minggu ke | Tanggal | Hari Kerja | | | | | | Keterangan |
|-----------|--------------------------|------------|--------|------|-------|--------|-------|---|
| | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jum'at | Sabtu | |
| 1 | 1 Maret – 4 Maret 2023 | – | – | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Dimulai Hari Rabu Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 2 | 6 Maret – 10 Maret 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | Sabtu Libur |
| 3 | 13 Maret – 17 Maret 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | Sabtu Libur |
| 4 | 20 Maret – 24 Maret 2023 | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | Rabu Libur |
| 5 | 27 Maret – 31 Maret 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | Sabtu Libur |
| 6 | 3 April – 8 April 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | Jumat Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 7 | 10 April – 14 April 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | Sabtu Libur |
| 8 | 17 April – 22 April 2023 | I | I | I | L | L | | Senin-Rabu izin mudik & Kamis-Jumat cuti idul fitri |
| 9 | 24 April – 29 April 2023 | L | L | L | L | L | | Senin -Jumat cuti idul fitri |
| 10 | 2 Mei – 6 Mei 2023 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Senin Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |



| | | | | | | | | |
|----|------------------------|---|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| 11 | 8 Mei – 13 Mei 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 12 | 15 Mei – 19 Mei 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | | Kamis & Sabtu Libur |
| 13 | 22 Mei – 26 Mei 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | Sabtu Libur |
| 14 | 29 Mei – 3 Juni 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | Kamis Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 15 | 5 Juni – 10 Juni 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 16 | 12 Juni – 17 Juni 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 17 | 19 Juni – 24 Juni 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |
| 18 | 26 Juni – 1 Juli 2023 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam |

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membubuhkan paraf pembimbing / pengawas,
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pembimbing/pengawas pada kolom absensi dengan notasi : **S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T = Terlambat, L = Libur**
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa PKL,
- Kartu harus ditandatangani pembimbing dan di stempel perusahaan.

Bogor, 1 Juli 2023

Pembimbing,





| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|--|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 1 (Satu) Tanggal: 1 Maret s.d 4 Maret Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| RABU | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADI PRIMA dan Pembagian sektor | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan packing product di Plan 3 | 13.00 | 13.30 |
| | Mengikuti rapat training K3 dan layout apar | 13.30 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Pemeriksaan apar di Plan 1 & Plan 3 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Pemeriksaan apar di Plan 9 | 13.00 | 15.00 |
| | Pembuatan layout apar di Plan 1, 3, dan 9 | 15.45 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Pemeriksaan apar di plan 2, 4, dan 7 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Pembuatan layout apar di Plan 1, 2, 3, 4, 7, dan 9 | 13.00 | 17.00 |
| SABTU | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Pembuatan layout apar di Plan 1, 2, 3, 4, 7, dan 9 | 7.30 | 9.00 |
| | Mengikuti training K3 | 9.00 | 11.00 |
| | Mengikuti rapat K3 & pemaparan layout apar | 11.00 | 12.00 |

Catatan Pembimbing:

.....


.....

.....


.....

.....

Bogor, 3 April 2023
Pembimbing,





| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|--|---|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 2 (Dua) Tanggal: 6 Maret s.d 10 Maret Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Checklist Apar tiap plan | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Menghitung cetakan moulding | 13.00 | 15.50 |
| | Membahas hitungan cetakan moulding | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi & senam bedincak | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing Silincer BZ060 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan di divisi interior plan 9 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing Silincer BZ060 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Assy Folding / lipat pos 3 BZ290 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 1, 3, dan 9 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Assy Folding / lipat pos 3 BZ290 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing D55L di plan 9 | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan Mengerjakan Input Data Produksi plan 2, 4, dan 9 | 13.00 | 16.20 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 16.20 | 16.30 |
| Catatan Pembimbing: | | Bogor, 3 April 2023 | |
| | | Pembimbing, | |
| | |  | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|---|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 3 (Tiga) Tanggal: 13 Maret s.d 17 Maret Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan pemasangan klip di D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan susunan surat kanban di Plan 9 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELAAS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan ripet BZ340 di Plan 9 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan pemasangan klip di D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan pemasangan klip di D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Survei ke plan 9 untuk membuat troli untuk bahan D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Sakit | 7.20 | 7.30 |
| | Sakit | 7.30 | 12.00 |
| | Sakit | 12.00 | 13.00 |
| | Sakit | 13.00 | 15.50 |
| | Sakit | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan desain troli di plan 9 | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Penentuan bahan dan biaya troli dipan 9 | 13.00 | 16.20 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 16.20 | 16.30 |

Bogor, 3 April 2023


Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Pembimbing,





| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|---|--|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 4 (Empat) Tanggal: 20 Maret s.d 24 Maret Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan pengecekan ulir di Plan 1 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan PAD roof silincer BZ050 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan insulator, cowl, top plane 1 BZ010 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan pad roof silincer BZ180 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Libur | 7.20 | 7.30 |
| | Libur | 7.30 | 12.00 |
| | Libur | 12.00 | 13.00 |
| | Libur | 13.00 | 15.50 |
| | Libur | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan pad roof silincer BZ010 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan packing BZ310 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan packing BZ120 | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan packing BZ400 | 13.00 | 16.20 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 16.20 | 16.30 |

Catatan Pembimbing:

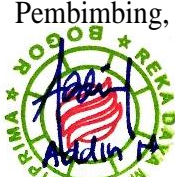

.....

.....

.....

Bogor, 3 April 2023

Pembimbing,



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|---|---|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 5 (Lima) Tanggal: 27 Maret - 2 April s.d Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi & Senam | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Garden Vertikal | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Garden Vertikal | 13.00 | 15.50 |
| | Mengerjakan Garden Vertikal | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 1, 3, dan 9 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 1, 3, dan 9 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 1, 3, dan 9 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 1, 3, dan 9 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing Cover Luggage Floor Beige GMW | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Packing Cover Luggage Floor Beige BWC | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Pemasangan Label GMW & BWC | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan Input Data Produksi plan 2 & 7 | 13.00 | 16.20 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 16.20 | 16.30 |

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor, 3 April 2023
Pembimbing,





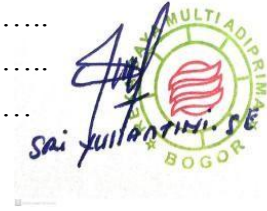

| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|---|--------------|----------------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 6 (Enam) Tanggal: 3 April s.d 8 April Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input data produksi 1, 3, & 9 | 7.30 | 09.30 |
| | Mengerjakan input data inventory NG 1, 3, & 9 | 09.00 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat absensi tiap plan | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input data produksi 2, & 7 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Input data inventory NG 2, & 7 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Input data produksi 1,2, 3, 7 & 9 bulan maret | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Input data inventory NG 1,2, 3, 7 & 9 bulan maret | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan trailly vertikal garden | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan pengecekan quality & packing BZ190 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | LIBUR | | |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan flow proses & survei di plan 2 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |




Catatan Pembimbing:

.....
.....
.....


Bogor, 2 Mei 2023
Pembimbing






| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|---|---|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 7 (Tujuh) Tanggal: 10 Apri s.d 14 April Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ190 | 7.30 | 09.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ260 | 09.00 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat IC double tip BZ190 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 & BZ110 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 & BZ260 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel Pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 RH | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 & BZ260 | 13.00 | 16.15 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 16.15 | 16.30 |
| Catatan Pembimbing: | | Bogor, 2 Mei 2023 | |
| | | Pembimbing | |
| | |  | |
| | | | |



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|-------------------------------|---|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 8 (Delapan) Tanggal: 17 Apri s.d 22 April Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | IZIN MUDIKA | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 09.30 |
| | | 09.00 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | IZIN MUDIKA | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| RABU | IZIN MUDIKA | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 11.30 |
| | | 11.30 | 13.00 |
| | | 13.00 | 16.15 |
| | | 16.15 | 16.30 |
| Catatan Pembimbing: | | Bogor, 2 Mei 2023 | |
| | | Pembimbing | |
| | |  | |
| | | | |



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|---|-------------------------------|---|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 9 (Sembilan) Tanggal: 24 Apri s.d 29 April Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 09.30 |
| | | 09.00 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| RABU | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 12.00 |
| | | 12.00 | 13.00 |
| | | 13.00 | 15.50 |
| | | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRIAH | 7.20 | 7.30 |
| | | 7.30 | 11.30 |
| | | 11.30 | 13.00 |
| | | 13.00 | 16.15 |
| | | 16.15 | 16.30 |
| Catatan Pembimbing: | | Bogor, 2 Mei 2023 | |
| | | Pembimbing | |
| | |  | |
| | | | |



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 10 (Sepuluh) Tanggal: 2 Mei s.d 6 Mei Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing BZ120 | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan Packing BZ060 | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Packing BZ020, Mashing, & KK120 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing KK120, KK50, KK100, KK140 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Packing KK50 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing BZ120 & Mashing | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Packing KK140 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 RH | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 RH | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 RH & LH | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 5 Juni 2023

Catatan Pembimbing:

Pembimbing


Sai Xuliantini, SE



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|---|---|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 11 (Sebelas) Tanggal: 8 Mei s.d 13 Mei Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ260 | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ030 | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ190 & BZ010 RH | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 & BZ010 LH | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Packing mashing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ190 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing KK120, KK50, KK100, KK140 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan Packing mashing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ260 | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ270 & BZ010 LH | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan IC double tip BZ010 RH & LH | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 5 Juni 2023
Pembimbing

Catatan Pembimbing:
.....
.....



Sai Julantini, SE



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 12 (Dua belas) Tanggal: 15 Mei s.d 19 Mei Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll press | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll press | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Bogor, 5 Juni 2023

Pembimbing

Sai Juliantini, SE



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 13 (Tiga belas) Tanggal: 22 Mei s.d 26 Mei Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll press | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll press | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan packing mashing BZ010 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan packing KK100 & KK010 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan packing mashing BZ010 | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan packing KK100 & KK010 | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan final inspection production felt & roll fress | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |

Bogor, 5 Juni 2023

Pembimbing

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Sai Sultanah, SE



| LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN | | | |
|--|---|-------|---------|
| Nama: SINDY MURIANA | | | |
| Mingguke: 14 (Empat belas) Tanggal: 29 Mei s.d 3 Juni Tahun: 2 0 2 3 | | | |
| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Mengerjakan assy clip & packing | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan trimming, assy clip & packing | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Catatan Pembimbing:

.....

Bogor, 5 Juni 2023

Pembimbing


 SIDI YULIANTIKA, SE



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 15 (Lima Belas) Tanggal: 5 Juni s.d 10 Juni Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming BZ060 Model D55L | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan Assy Clip BZ060 Model D55L | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 1 Juli 2023

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 16 (Enam Belas) Tanggal: 12 Juni s.d 17 Juni Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|--|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Triming BZ060 Model D55L | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan Assy Clip BZ060 Model D55L | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Triming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Triming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Triming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Triming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 1 Juli 2023

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 17 (Tujuh Belas) Tanggal: 19 Juni s.d 24 Juni Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming BZ060 Model D55L | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan Assy Clip BZ060 Model D55L | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Fellt & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 1 Juli 2023

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

Pembimbing





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: SINDY MURIANA

Mingguke: 18 (Delapan Belas) Tanggal: 26 Juni s.d 1 Juli Tahun: 2 0 2 3

| HARI | KEGIATAN/PEKERJAAN | WAKTU | |
|--------|---|-------|---------|
| | | Mulai | Selesai |
| SENIN | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming BZ060 Model D55L | 7.30 | 9.30 |
| | Mengerjakan Assy Clip BZ060 Model D55L | 9.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Felit & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| SELASA | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Felit & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| RABU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Felit & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| KAMIS | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Felit & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.00 |
| JUM'AT | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Trimming & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 11.30 |
| | ISHOMA | 11.30 | 13.00 |
| | Membuat Bonding Felit & Packing BZ060 Model D55L | 13.00 | 15.50 |
| | Membersihkan dan merapikan alat-alat | 15.50 | 16.30 |
| SABTU | Apel pagi | 7.20 | 7.30 |
| | Mengerjakan Packing & Assy Clip BZ060 Model D55L | 7.30 | 12.00 |
| | ISHOMA | 12.00 | - |

Bogor, 1 Juli 2023

Catatan Pembimbing:

Pembimbing





FORM DETAIL PEKERJAAN

| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|--|--|---|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | | | |
| Hari/Tanggal : Rabu-Sabtu/01 Maret-04 Maret 2023 | | | | |
| Minggu ke : 1 (Pertama) | | Tahun : 2022/2023 | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Melakukan Pertemuan dengan HRD, Mandor serta Pengenalan lingkungan Perusahaan dan pembagian <i>job desc</i> selama Praktik | Mahasiswa PKL diberi arahan tentang aturan perusahaan, pengenalan lingkungan perusahaan, dan pembagian <i>job desc</i> selama Praktik | | Selesai |
| 2. | Melakukan produksi di <i>Plant 3</i> | Melakukan <i>packing</i> BZ050 di <i>Plant 3</i> | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Jum'at/06 Maret-10 Maret 2023 | | |
| Minggu ke | | : 2 (Kedua) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Kegiatan K3 (Keselamatan & Kesehatan Kerja) | Mengikuti seminar/sosialisasi K3 tentang titik bahaya dilokasi saat bekerja | | Selesai |
| | | Mahasiswa PKL Mengikuti training K3 tentang penggunaan bahan pemadam kebakaran | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/13 Maret-17 Maret 2023 | | |
| Minggu ke : 3 (Ketiga) | | Tahun : 2022/2023 | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Survei apar dan pembuatan layout apar di PT Rekadaya Multi Adiprima | Melakukan survei/ pemeriksaan apar di <i>plant</i> 1,2,4,7 3, & 9 | | Selesai |
| | | Membuat layout apar di tiap <i>plant</i> menggunakan software visio | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Jum'at/20 Maret-24 Maret 2023 | | |
| Minggu ke | | : 4 (Keempat) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Pembuatan cetakan <i>moulding</i> untuk <i>vacum</i> | Menghitung volume cetakan <i>moulding</i> | | Selesai |
| | | Melakukan pembuatan cetakan <i>moulding</i> | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---|--|--|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | | | |
| Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /27 Maret-02 April 2023 | | | | |
| Minggu ke : 5 (Kelima) | | Tahun : 2022/2023 | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Pemasangan stiker pada produk BZ290 | Melakukan pemasangan stiker pada produk BZ290 | | Selesai |
| 2. | Input data produksi <i>plant</i> 1, 2, 3, 7, & 9 | Melakukan Input data produksi <i>plant</i> 1, 2, 3, 7, & 9 | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---|--|--|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | | | |
| Hari/Tanggal : Senin-Sabtu/03 April-08 April 2023 | | | | |
| Minggu ke : 6 (Keenam) Tahun : 2022/2023 | | | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Packing dan pemasangan label cover luggage floor beige GMW & BWC | Melakukan packing dan pemasangan label cover luggage floor beige GMW | | Selesai |
| | | Melakukan packing dan pemasangan label cover luggage floor beige BWC | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|--|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Jum'at /10 April-14 April 2023 | | |
| Minggu ke | | : 7 (Ketujuh) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Melakukan packing di Plant 9 | Melakukan packing BZ120 | | Selesai |
| | | Melakukan packing BZ400 | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Jum'at /17 April-22 April 2023 | | |
| Minggu ke | | : 8 (Kedelapan) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana







| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Jum'at /24 April-29 April 2023 | | |
| Minggu ke | | : 9 (Kesembilan) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah | Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | |  |
|---------------------------------------|------------------|--|--|---|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Selasa-Sabtu/02 Mei-06 Mei 2023 | | |
| Minggu ke | | : 10 (Sepuluh) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Assy Double Tape | Melakukan IC double tape BZ010 RH |  | Selesai |
| | | Melakukan IC double tape BZ010 LH |  | |
| 2. | Roll Press | Melakukan <i>Roll Press</i> pada tiap part felto |  | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,



Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|------------------|--|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Selasa-Sabtu/08 Mei-13 Mei 2023 | | |
| Minggu ke | | : 11 (Sebelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Assy Double Tape | Melakukan IC double tape BZ270 | | Selesai |
| | | Melakukan IC double tape BZ190 | | |
| 2. | Roll Press | Melakukan <i>Roll Press</i> pada tiap part felto | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---|------------------|----------------------------------|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | | | |
| Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /15 Mei-19 Mei 2023 | | | | |
| Minggu ke : 12 (Duabelas) | | Tahun : 2022/2023 | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Sortir & Packing | Melakukan sortir pada part felto | | Selesai |
| | | Melakukan packing mashing | | |
| 2. | Assy Double Tape | Melakukan IC double tape BZ260 | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---|------------------|--|--------|---------|
| Nama : Sindy Muriana | | | | |
| Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /22 Mei-26 Mei 2023 | | | | |
| Minggu ke : 13 (Tigabelas) Tahun : 2022/2023 | | | | |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Assy Double Tape | Melakukan IC double tape BZ270 | | Selesai |
| | | Melakukan IC double tape BZ190 | | |
| 2. | Roll Press | Melakukan <i>Roll Press</i> pada tiap part felto | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------------------------|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Sabtu /29 Mei-03 Juni 2023 | | |
| Minggu ke | | : 14 (Empatbelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | Sortir & Packing | Melakukan sortir pada part felto | | Selesai |
| | | Melakukan packing mashing | | |
| 2. | Assy Double Tape | Melakukan IC double tape BZ260 | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Sabtu /5 Juni-10 Juni 2023 | | |
| Minggu ke | | : 15 (Limabelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | ASSY CLIP | Melakukan pemasangan clip pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |
| 2. | TRIMING | Melakukan triming pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Sabtu /12 Juni-17 Juni 2023 | | |
| Minggu ke | | : 16 (Enambelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | BONDING FELT | Melakukan pemasangan bonding felt pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |
| 2. | PACKING | Melakukan packing pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | |  |
|---------------------------------------|----------------|---|--|---|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Sabtu /19 Juni-24 Juni 2023 | | |
| Minggu ke | | : 17 (Tujuhbelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | ASSY CLIP | Melakukan pemasangan clip pada part no Bz060 model D55L |  | Selesai |
| 2. | TRIMING | Melakukan triming pada part no Bz060 model D55L |  | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,



Sindy Muriana



| LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--------|-------------|
| Nama | | : Sindy Muriana | | |
| Hari/Tanggal | | : Senin-Sabtu /26 Juni-1 Juli 2023 | | |
| Minggu ke | | : 18 (Delapanbelas) | Tahun | : 2022/2023 |
| NO | NAMA PEKERJAAN | URAIAN PEKERJAAN | GAMBAR | KET |
| 1. | BONDING FELT | Melakukan pemasangan bonding felt pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |
| 2. | PACKING | Melakukan packing pada part no Bz060 model D55L | | Selesai |

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,

Sindy Muriana



**FORM PENILAIAN INDUSTRI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama / NIM : Sindy Muriana / 1041957

Perusahaan : PT Rekadaya Multi Adiprima

Departemen : Produksi & Office

| Kriteria Objek Penilaian | Skala Penilaian | Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan | | | | | |
|--|-----------------|---|---|----|---|---|---|
| | A | AB | B | BC | C | D | E |
| I. Keterampilan | | | | | | | |
| 1. Keterampilan Teknis | ✓ | | | | | | |
| 2. Kualitas/ Mutu Kerja | ✓ | | | | | | |
| II. Pengetahuan | | | | | | | |
| 1. Penguasaan/ Pemahaman Tugas | | ✓ | | | | | |
| 2. Kemampuan Memecahkan Masalah | ✓ | | | | | | |
| III. Sikap Kerja | | | | | | | |
| 1. Interaksi Sosial | ✓ | | | | | | |
| 2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja | ✓ | | | | | | |
| 3. Keselamatan Kerja | ✓ | | | | | | |
| 4. Kerja Sama | ✓ | | | | | | |
| 5. Kedisiplinan Waktu | ✓ | | | | | | |
| 6. Ketaatan Terhadap Peraturan | ✓ | | | | | | |
| Keterangan Nilai mutu : A = Istimewa (90) AB = Sangat Baik (77) B = Baik (72) BC = Cukup Baik (69) | | | | | | | |



C = Cukup (65)

D = Kurang Baik (50)

E = Sangat Tidak Baik (40)

Catatan :

1. Berikan tanda centang (✓) pada nilai yang sesuai
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama program berlangsung

Bogor, 01 Juli 2023

Pembimbing ,

Zulfandi