

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA



Disusun oleh:

Nama : Vidya Fardhani Ramanda

NIM : 0022029

Prodi : DIII Teknik Perancangan Mekanik

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

Laporan ini telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Praktek Kerja lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Pembimbing
Institusi



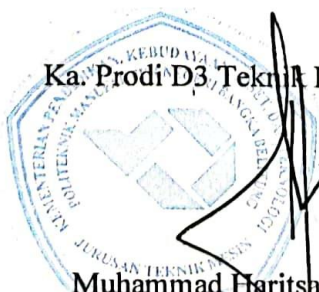

Muhammad Yunus, M.T.
NIDN : 0020018507

Pembimbing
Perusahaan



Sri Winarto
NIK : 11010010

Ka. Prodi D3 Teknik Perancangan Mekanik



Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng
NIDN : 0016078407



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D3 Teknik Perancangan Mekanik Jurusan Teknik Mesin. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima pada tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 24 Desember 2022.

Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman dan arahan dari institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain:

1. Seluruh keluarga penulis yang selalu memberikan doa dan motivasi selama praktek kerja lapangan serta penyusunan laporan.
2. Bapak Pristiansyah, M.Eng., selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
3. Bapak M. Haritsah Amrullah, M. Eng., selaku Ketua Prodi Teknik Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Muhammad Yunus, S.S.T., M.T., selaku Dosen Wali di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Juanda., S.S.T., M.T., selaku panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.



6. Ibu Rosalina Faried selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaannya.
7. Ibu Sri Yuliantini selaku SPV Production.
8. Bapak Sri Winarto selaku manager perusahaan dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekadaya Multi Adiprima.
9. Teman-teman seperjuangan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya 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, 24 Desember 2022

Vidya Fardhani Ramanda
NPM : 0022029

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.2.1 Produk Divisi <i>Non-Woven</i>	18
1.2.2 Produk Divisi <i>Interior</i>	18
1.2.3 Produk Divisi <i>Plastic & Injection</i>	19
1.2.4 Produk Divisi <i>Vacum</i>	19
BAB II.....	20
URAIAN KEGIATAN.....	20
2.1 Sistem Penugasan Kerja.....	20
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL.....	21
2.2.1 Mengerjakan Proses Welder Service Hole	21
2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Double Tape	23
2.2.3 Mengerjakan Proses Roll Press	25



2.2.4 Mengerjakan Proses *Packaging* 26

BAB III..... 35

PENUTUP..... 35

3.1 Kesimpulan..... 35

3.2 Saran.....35

3.2.1 Saran untuk perusahaan..... 35

3.2.2 Saran untuk perguruan tinggi..... 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	3
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima.....	14
Gambar 2. 1 Proses <i>Welder Service Hole</i>	21
Gambar 2. 2 Proses <i>Assy Double Tape</i>	23
Gambar 2. 3 Proses <i>Roll Press</i>	25
Gambar 2. 4 Proses <i>Packaging</i>	26
Gambar 2. 5 Proses Pemasangan Taplone	28
Gambar 2. 6 Pengukuran Taplone	28
Gambar 2. 7 Pemotongan Taplone	28
Gambar 2. 8 <i>Marking</i> Taplone	29
Gambar 2. 9 Pengeboran Taplone	29
Gambar 2. 10 Pemasangan Taplone	29
Gambar 2. 11 <i>Procedure Management Representative</i>	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 <i>Customer Tier 1</i> PT. RMA	16
Tabel 1. 2 <i>Customer Tier 2</i> PT. RMA	17
Tabel 1. 3 Produk Divisi <i>Non-Woven</i>	18
Tabel 1. 4 Produk Divisi <i>Interior</i>	19
Tabel 1. 5 Produk Divisi <i>Plastic & Injection</i>	19
Tabel 1. 6 Produk Divisi <i>Vacum</i>	19
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja <i>Shift 1</i>	20
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i>	20

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



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	:	Memiliki 3 cabang diantaranya: <ul style="list-style-type: none">- Rekadaya Kreasi Indonesia- Rekadaya Multi Adiprima- Rekadaya Global Logistic
Hasil Produksi	:	<ul style="list-style-type: none">- <i>StampingPart, PlasticPart, InteriorPart</i>- <i>Hardboard, CocoBoard, VacuumPart, Printing</i>- <i>NeddleFelt</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 Plastik untuk digunakan pada interior otomotif dan suku cadang otomotif lainnya. Adapun sejarah PT. Rekadaya Multi Adiprima sejak berdirinya ditahun 1994 adalah sebagai berikut:

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

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

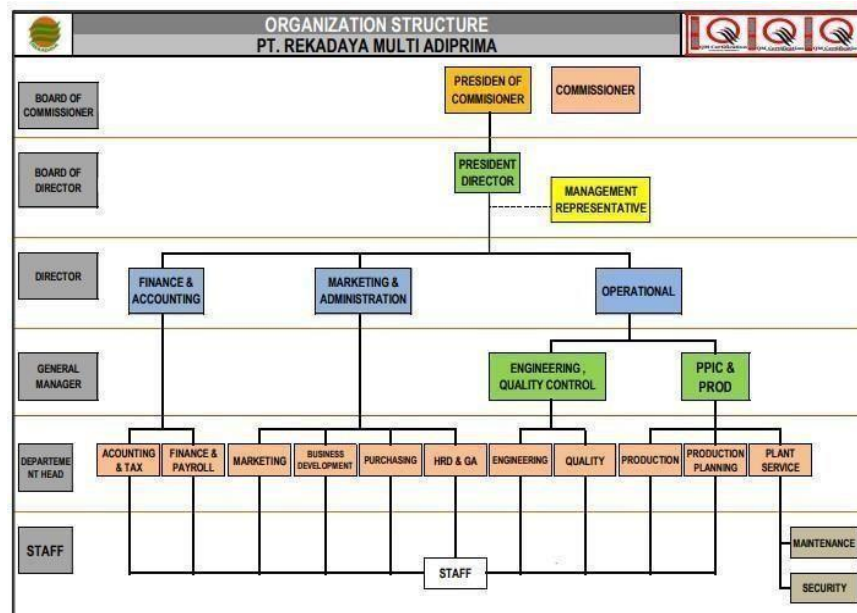
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industri lainnya di Indonesia”

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*

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 :

- Bekerjasama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif 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 di berikan 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. *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 (Delivery Note)* atau surat jalan pelanggan.

i. *Department Head Accounting & Tax*

Tugas :

- Mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan.
- Mempersiapkan *daily budget*.
- Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak.

- Mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan.

j. 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 penggajian.

k. Department Head Marketing

Tugas :

- Menyampaikan serta memantau penawaran 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.

l. 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 dipasar sebagai eksekutor dengan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan lebih banyak pendapatan untuk perusahaan.

m. 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.

n. 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.

o. Department Head Engineering

Tugas :

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

p. 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 kebagian terkait.

q. 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 kerjasama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila didalam 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 planning 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 planse* hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

r. *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 *WorkIn-Process (WIP) dan Finished Good*.
- Membuat permintaan material/*Material Request* kepada *Purchasing*.
- Membuat *Master Planing Schedule* dan rencana produk harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material *Finish Goods*.
- Menyusun *activity planse* hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

s. *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 5R, dan Kebijakan K3.

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 industri lainnya di Indonesia”

2) Misi

“Mutu dan sistem produksi adalah perhatian kami untuk meningkatkan kepuasan pelanggan”

3) Motto

a) Mutu yang baik dan sistem produksi adalah tanggung jawab kami.

b) Melakukan inovasi yang berbasis pada material yang ramah lingkungan.



b. Kebijakan 5R

PT. Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- a) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- b) Rapi adalah menata barang ditempat kerja berdasarkan identifikasinya agar mudah didapatkan saat diperlukan
- c) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebas dari sampah, kotoran dan bau.
- d) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan memberlakukan standarisasi.
- e) Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif ditempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan.



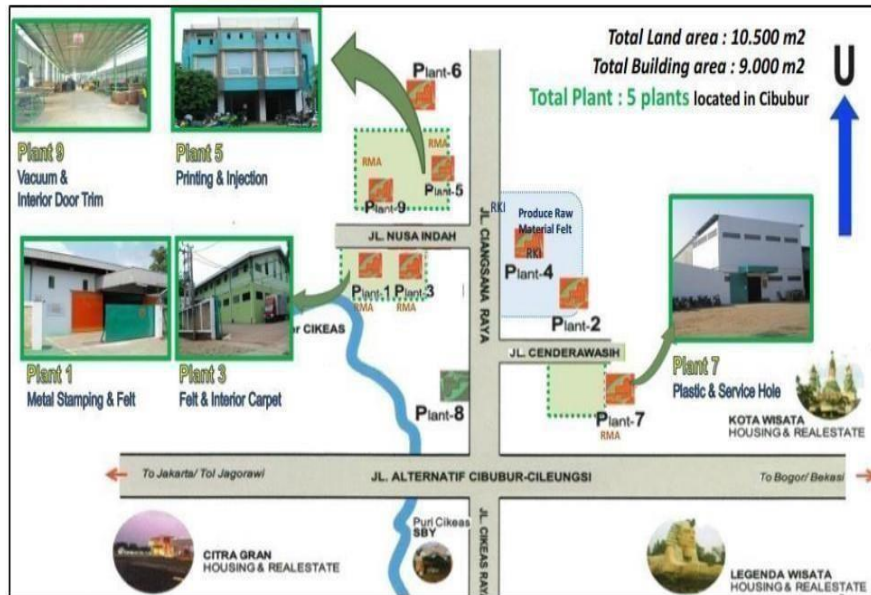
c. Kebijakan K3

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 asset perusahaan.
 - c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang 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. Rekadaya Multi Adiprima 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. Rekadaya Multi Adiprima.

- 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.

- 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 berada di 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 berbeda karena tingkatan kebutuhan dan timbal balik yang berbeda. Customer tier 1 yaitu customer utama yang merupakan perakitan 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:

<i>Customer Tier 1</i>
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 ada Divisi *Metal*, Divisi *Interior*, Divisi *Plastic*, Divisi *Non-Woven* dan Divisi *Vacum*. 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 (NeedleFelt)</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 DOOR TRIM FR RHLH</i>	

2.	<i>SUNVISOR</i>	
3.	<i>ASSY DECK BZ340</i>	


Tabel 1. 4 Produk Divisi *Interior*

1.2.3 Produk Divisi *Plastic & Injection*

No.	Nama Produk	Gambar
1.	<i>SERVICE HOLE</i>	

Tabel 1. 5 Produk Divisi *Plastic & Injection*

1.2.4 Produk Divisi *Vacum*

No.	Nama Produk	Gambar
1.	<i>FENDER SHIELD</i>	

Tabel 1. 6 Produk Divisi *Vacum*

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 22 Agustus 2022 s.d 24 Desember 2022, 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*

2.2 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan Selama PKL

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

2.2.1 Mengerjakan Proses Welder Service Hole



Gambar 2. 1 Proses *Welder Service Hole*

Door service hole berfungsi sebagai peredam di pintu mobil. Bahan utama pembuatan door service hole adalah biji plastik. Salah satu tahap dalam pembuatan door service hole adalah proses welder yang dilakukan penulis selama membantu produksi door service hole. Berikut tahapan dalam proses welder service hole:

- **Urutan Proses**

1. Awal proses

- 1) Siapkan material *main sheet* 67842-BZ090 LH, yang sudah diproses punch.
- 2) Siapkan material *sub sheet green* (pocket) yang sudah di punch.
- 3) Nyalakan mesin welder dan setting panas dan timer. Setting temperatur & timer sesuai standar pada list setting parameter.



2. Proses

- 1) Setting jig pada alas meja pola sealer.
- 2) Letakkan sub sheet green (pocket) pada pola jig assy sealer.
- 3) Letakkan material main sheet pada jig pola assy sealer sesuai posisi hole dengan datum yang terdapat pada jig.
- 4) Letakkan isolator diatas material sub sheet dan main sheet.
- 5) Tekan tombol press untuk melakukan proses sealer.
- 6) Angkat isolator lalu ambil part hasil sealer jika OK letakkan diatas meja dan jika NG pisahkan part tersebut.
- 7) Setiap selesai proses, operator wajib mengecek part hasil proses sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya.

2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Double Tape



Gambar 2. 2 Proses Assy Double Tape

Felto berfungsi sebagai peredam. Proses *Assy Double Tape* adalah proses pemasangan double tape pada material *felt* yang telah dilakukan proses punching. Adapun tahap dalam proses *assy double tape* yang dilakukan penulis adalah:

- **Urutan Kerja**

1. Awal Proses

- 1) Siapkan Double Tape

Ada 3 jenis double tape yang digunakan yaitu Nitto, 3M 9007 (15x50mm), Luxking (15x50mm). Pemakaian double tape untuk 1 bungkus produk membutuhkan 2 double tape.

- 2) Siapkan material yang sudah dilakukan proses punch.

- 3) Siapkan pisau cutter.

2. Proses

- 1) Siapkan part yang sudah di proses punching.

- 2) Siapkan double tape sesuai standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung double tape dilipat pada jarak 20mm untuk mendapatkan linear double tape agar mudah pada saat melepaskan double tape.

- 3) Pasang double tape pada part (lihat pada sample/panorama part).



- 4) Lalu rekatkan double tape pada felt dengan cara di roll press.
3. Point cek
 - 1) Pastikan double tape sesuai dengan standar.
 - 2) Pastikan jarak linear double tape 15mm pada felt.
 - 3) Pastikan double tape pada part menempel dengan baik.

2.2.3 Mengerjakan Proses Roll Press



Gambar 2. 3 Proses *Roll Press*

Proses roll press adalah proses menekan double tape menggunakan mesin roll press agar double tape merekat sempurna ke part felto dan tidak terlepas pada saat ditarik linernya. Adapun tahap kerja yang dilakukan penulis dalam melakukan proses roll press adalah :

- **Urutan Kerja**

1. Proses

- 1) Nyalakan mesin roll press dengan cara menekan tombol on (hijau).
- 2) Masukkan part yang sudah di proses assy double tape maksimal 3pcs ke mesin roll press.
- 3) Pastikan part yang sudah di roll press di cek ulang.
- 4) Tekan tombol off (merah) untuk mematikan mesin.
- 5) Susun part sesuai dengan quantity standar.

2.2.4 Mengerjakan Proses *Packaging*



Gambar 2. 4 Proses *Packaging*

Pada divisi produksi, proses *packaging* sangat penting dilakukan. Proses *packaging* adalah proses pembungkusan setiap produk untuk menjamin produk untuk menjamin produk yang dikirimkan aman sampai ke konsumen. Adapun tahap-tahap dalam mengerjakan proses *packaging* yaitu:

- **Urutan Kerja**

1. Awal Proses

- 1) Siapkan isolasi dan gunting.
- 2) Siapkan plastik *packing*.

2. Proses

- 1) Ambil dan hitung part sesuai jumlah yang distandarkan.
- 2) Potong plastik, lalu masukkan part ke dalam plastik.
- 3) Ambil dan masukkan label part sesuai part yang di *packaging*.
- 4) Lipat plastik dan tempelkan isolasi.
- 5) Setelah part di *packaging*, letakkan part tersebut di area *after packing*.

3. Point cek

- 1) Perhatikan *quantity part* saat *packaging*.
- 2) Label dan *part* yang di *packaging* harus sesuai tidak *miss label* (label tidak sesuai).



- 3) Perhatikan warna label untuk *part export* dan domestik.
- 4) Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.2.5 Mengerjakan Proses Pemasangan Taplone



Gambar 2. 5 Proses Pemasangan Taplone

Taplone berfungsi sebagai tambahan meja pada mesin punching. Penggantian taplone biasanya dilakukan 2 bulan sekali. Adapun tahap pemasangan taplone adalah :

Cara pemasangan :

- 1) Ukur taplone sesuai dengan ukuran yang diperlukan 157cm x 100cm.



Gambar 2. 6 Pengukuran Taplone

- 2) Potong taplone yang sudah diukur menggunakan mesin cutting wheel.



Gambar 2. 7 Pemotongan Taplone

- 3) Marking taplone sesuai dengan kebutuhan yang ada di mesin.



Gambar 2. 8 *Marking Taplone*

- 4) Lakukan pengeboran sesuai dengan marking.



Gambar 2. 9 Pengeboran Taplone

- 5) Pasang taplone di mesin punching.



Gambar 2. 10 Pemasangan Taplone

2.2.4 Mengerjakan Procedure Management Representative



Gambar 2. 11 *Procedure Management Representative*

Penerapan sistem manajemen mutu (SMM) berdasarkan ISO 9001 wajib dimiliki oleh Management Representative (MR) yang telah ditunjuk oleh *top management*. Orang yang ditugaskan sebagai *Management Representative (MR)* akan memiliki peran penting dalam pengembangan SMM dalam Organisasi. Sistem manajemen mutu standart (SMM) diperlukan *top management* untuk menunjuk *Management Representative (MR)*. Sebagai dinyatakan dalam standar, *Management Representative (MR)* ini adalah seorang yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang sebagai berikut:

- Memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan oleh SMM dibuat dan didistribusikan.
- Mengelola Manual Mutu dan Prosedur SMM.
- Menyiapkan program dan Jadwal Audit.
- Memastikan Internal Audit dijalankan.
- Memastikan *Management Review* dijalankan.
- Monitoring ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahan.

- Mewakili *Top Management* dalam berhubungan dengan pihak eksternal terkait dengan SMM.
- Monitoring pencapaian sasaran Mutu.
- Kampanye kesadaran mengenal pentingnya peran tiap departemen dalam mencapai kepuasan pelanggan.

1. Mengerjakan SOP Maintenance

- a) Form permintaan perbaikan.
- b) Daftar Aset.
- c) Form laporan perbaikan.
- d) *Schedule maintenance*.

2. Mengerjakan SOP Quality

- a) Form label OK.
- b) Form label NG.
- c) Form PTSP (Permintaan Tindakan Perbaikan Supplier).
- d) Form Surat Jalan Return.
- e) Form *Check Sheet Incoming*.
- f) Form *Check Sheet Outgoing*.
- g) Form *Traceability*.
- h) Form Kartu Sortir.
- i) Form *PICA (Problem Indentification And Corrective Action)*.

3. Mengerjakan SOP Engineering

- a) Perubahan Proses Engineering.
- b) Pengadaan Proyek Baru.
- c) Form *Master Schedule*.
- d) *Bill Of Material*.
- e) Part List Mesin & Tooling.
- f) *Bill Of Process*.
- g) *Process Flow Chart*.
- h) *Trial Report*.
- i) Form Serah Terima Dokumen & Tooling.
- j) *Intial Production Control Plan*.

4. Mengerjakan SOP Produksi

- a) Process Produksi.
- b) Form Bukti Order Barang (BOB).
- c) Laporan Produksi.

5. Mengerjakan SOP PPIC

- a) Pembuatan *Budget*.
- b) *Procedure Delivery*.
- c) *Master Planning Schedule*.
- d) Kartu Stock.
- e) *Part List Stock Finish Good*.

- f) *Part List Stok Material.*
 - g) *Form Budget & Purchase Request.*
 - h) *Surat Jalan.*
6. Mengerjakan Sop Purchasing
7. Mengerjakan Sop Marketing
- a) *Pengadaan Proyek Baru.*
 - b) *Administrasi Penerimaan PO.*
 - c) *Penanganan Keluhan Pelanggan.*
 - d) *Pengukuran Kepuasan Pelanggan.*
 - e) *Surat Perintah Kerja (SPK).*
 - f) *Daftar Pelanggan.*
8. Mengerjakan Sop HRD-GA
- a) *Penerimaan Karyawan.*
 - b) *Form Permintaan Tenaga Kerja.*
 - c) *Hasil Tes Tertulis dan Wawancara.*
 - d) *Form Penilaian Karyawan.*
 - e) *Pelatihan Karyawan.*
 - f) *Daftar Kebutuhan Pelatihan.*
 - g) *Program Latihan Tahunan.*
 - h) *Evaluasi Pelatihan.*
 - i) *Training Record (Rekaman Latihan).*



- j) Evaluasi Kinerja Karyawan.
- k) Rekomendasi Karyawan.
- l) Administrasi Karyawan.
- m) Surat Tugas Dinas Luar Kantor.
- n) Absensi Kehadiran dan Daftar Izin Karyawan.
- o) Surat Izin Meninggalkan Pekerjaan.
- p) Surat Perintah Kerja Lembur.
- q) Permohonan Cuti Karyawan.

9. Mengerjakan Sop MR

- a) Program Audit Internal.
- b) Jadwal Pelaksanaan Audit.
- c) Daftar Periksa Audit.
- d) Laporan Monitoring Temuan Audit.
- e) Daftar Internal Auditor.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mahasiswa diluar kampus Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung mengacu pada pendidikan vokasi yang dalam makna esensial kata bahwasanya keilmuan di Politeknik merujuk pada kemampuan tertentu/khusus. Pelaksanaan kegiatan ini disesuaikan dengan kurikulum akademik yang berlaku di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima selama kurang lebih 18 minggu (4 bulan) terhitung dari tanggal 22 Agustus sampai dengan 24 Desember 2022. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menunjang langkah yang diambil kedepannya. Selain itu, kegiatan yang dilakukan juga sangat membantu dalam meningkatkan potensi keahlian sesuai dengan program studi yang diambil oleh penulis sendiri. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis diberikan berbagai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau staff perusahaan yang lain juga.

3.2 Saran

Berikut ini saran dari penulis yang ditujukan untuk perusahaan dan perguruan tinggi :

3.2.1 Saran untuk perusahaan

Perusahaan diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi dalam peningkatan mutu mahasiswa dengan cara

memberikan kesempatan dan lokasi Kerja Praktik. Penulis berharap kedepannya dapat membimbing peserta PKL dengan lebih baik, mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya walaupun berbeda tapi masih ada kaitannya dengan jurusan yang diminati.

3.2.1 Saran untuk perguruan tinggi

- Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa perusahaan sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat PKL.
- Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar mengenal terlebih dahulu profil perusahaan yang akan menjadi tempat magang, sehingga mahasiswa tersebut mempunyai gambaran *planning* kegiatan yang akan dilakukan selama magang.



LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA/WALI

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

Nama : Vidya Fardhani Ramanda
Kelas : 2 PCM A
NPM : 0022029
Semester : 4 (Genap)
Program Studi : DIII Teknik Perancangan Mekanik

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, 13 Juni 2022

Orang Tua/wali


(Ery Irawan)

*Coret yang tidak perlu

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

Nama / NIM : Vidya Fardhani Ramanda / 0022029

Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Divisi : Produksi dan Office

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja						Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
1	22 – 27 Agustus 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
2	29 Agustus – 3 September 2022	✓	S	S	✓	✓		Sabtu Libur
3	5 - 10 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
4	12 – 17 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
5	19 – 24 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
6	26 September – 1 Oktober 2022	✓	✓	I	I	✓		Sabtu Libur
7	3 – 8 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
8	10 – 15 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
9	17 – 22 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
10	24 – 29 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
11	31 Oktober – 5 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
12	7 – 12 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
13	14 – 19 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam

14	21 – 26 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
15	28 November – 3 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
16	5 – 10 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
17	12 – 17 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
18	19 – 24 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur

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,**
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa PKL,
- Kartu harus ditandatangani pembimbing dan di stempel perusahaan.

Bogor, 24 Desember 2022

Pembimbing






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 1 (Satu)			
Tanggal : 22 Agustus s.d 27 Agustus			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA dan Pembagian sektor	7.30	09.30
	Mengerjakan proses Packing door service hole	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan proses packing door service hole	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses packing door service hole		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	13.00	15.15
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210	7.00	11.30
	- Mengerjakan proses packing door service hole		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	13.00	15.45
SABTU	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan proses packing door service hole	7.00	11.30

Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 27 Agustus 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 2 (Dua)			
Tanggal : 29 Agustus s.d 3 September			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder plastik packing	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses welder 67841-BZ430		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Melanjutkan proses welder 67841-BZ430	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	SAKIT	7.00	-
RABU	SAKIT	-	-
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder 67841-BZ430	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses welder 67841-BZ430	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder 67841-BZ430	7.00	11.30
	- Mengerjakan proses welder 67841-BZ380		
	ISHOMA	11.30	13.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ160	13.00	15.45
		Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45
Catatan Pembimbing:		Bogor, 3 September 2022 Pembimbing, 	



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 3 (Tiga)			
Tanggal : 5 September s.d 9 September			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses packing door service hole		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses welder 67842-BZ210	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses packing door service hole		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses packing door service hole	7.00	11.00
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer	13.00	15.15
		Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	7.00	12.00
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	7.00	11.30
	- Mengerjakan proses packing pad roof silencer		
	ISHOMA	11.30	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.45
	- Mengerjakan proses packing pad roof silincer		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 9 September 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 4 (Empat)			
Tanggal : 12 September s.d 16 September			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silencer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mengerjakan proses packing pad roof silencer - Mengerjakan proses assy double tape	7.00	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mengerjakan proses packing pad roof silencer - Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 16 September 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 5 (Lima)			
Tanggal : 19 September s.d 23 September			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.00	12.00
	- Mengerjakan/membuat struktur organisasi plant 2		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan/membuat struktur organisasi plant 2	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery		
	- Menginput data overtime harian	7.00	12.00
	- Mengerjakan/membuat struktur organisasi plant 2		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery		
	- Mengerjakan proses assy double tape	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery		
	- Mengerjakan proses assy double tape	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	13.00	15.15
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery		
	- Mempacking pad roof silincer	7.00	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery		
	- Mempacking pad roof silincer	13.00	15.45
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00

Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 23 September 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 6 (Enam)			
Tanggal : 26 September s.d 30 September			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Menginput data overtime harian plant 2 - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad rof silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	IZIN	-	-
KAMIS	IZIN	-	-
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00



Catatan Pembimbing:


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

Bogor, 30 September 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda Minggu ke : 7 (Tujuh) Tanggal : 3 Oktober s.d 7 Oktober Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad rof silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery - Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00



	- Mengerjakan proses sortir dan roll press - Mempacking pad roof silincer	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
<i>Catatan Pembimbing:</i>		Bogor, 7 Oktober 2022 Pembimbing, 	



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 8 (Delapan)			
Tanggal : 10 Oktober s.d 14 Oktober			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press		
	- Mempacking pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.45
- Mempacking pad roof silincer			
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press		
	- Mempacking pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.45
- Mempacking pad rof silincer			
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press		
	- Mempacking pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.45
- Mempacking pad roof silincer			
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press		
	- Mempacking pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	15.45
- Mempacking pad roof silincer			
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses sortir dan roll press		
	- Mempacking pad roof silincer		
ISHOMA	11.30	13.00	



	- Mengerjakan proses sortir dan roll press	13.00	16.15
	- Mempacking pad roof silincer		
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30

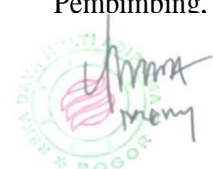

Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 14 Oktober 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 9 (Sembilan)			
Tanggal : 17 Oktober s.d 21 Oktober			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
Catatan Pembimbing :		Bogor, 21 Oktober 2022	
.....		Pembimbing.	
.....			
.....			
.....			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 10 (Sepuluh)			
Tanggal : 24 Oktober s.d 28 Oktober			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengikuti proses pemasangan teplon	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Membuat box label		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan pembuatan box label	13.00	15.45
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00	
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30	



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 28 Oktober 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 11 (Sebelas)			
Tanggal : 31 Oktober s.d 5 November			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mempacking pad roof silincer		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan packing pad roof silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Membuat box label		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mempacking pad roof silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 5 November 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 12 (Dua belas)			
Tanggal : 7 November s.d 12 November			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 12 November 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 13 (Tiga belas)			
Tanggal : 14 November s.d 19 November			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		

Catatan Pembimbing:

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



Bogor, 19 November 2022
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 14 (Empat belas)			
Tanggal : 21 November s.d 26 November			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 15 (Limabelas)			
Tanggal : 28 November s.d 2 Desember			
Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	12.00
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	- Menginput data permintaan produksi dan delivery	7.30	11.30
	- Mengerjakan proses assy double tape		
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 2 Desember 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 16 (Enam belas)			
Tanggal : 5 Desember s.d 9 Desember			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Quality	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP Quality	13.00	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Quality	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP Quality	13.00	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	13.00	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	13.00	16.30



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 9 Desember 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Vidya Fardhani Ramanda			
Minggu ke : 17 (Tujuh belas)			
Tanggal : 12 Desember s.d 16 Desember			
Tahun : 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP MR	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP MR	13.00	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP MR	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melanjutkan mengerjakan Procedure Management Representative SOP MR	13.00	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Kunjungan ke PT.Rekadaya Kreasi Indonesia di Karawang	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Kunjungan ke PT.Rekadaya Kreasi Indonesia di Karawang	13.00	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 16 Desember 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama	: Vidya Fardhani Ramanda		
Minggu ke	: 18 (Delapan belas)		
Tanggal	: 19 Desember s.d 23 Desember		
Tahun	: 2022		
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	13.00	16.30



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 23 Desember 2022
Pembimbing,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 1 (satu)
 Hari/Tanggal : Senin-sabtu, 22-27 Agustus 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Packing Door Service Hole	Melakukan proses packing/pengemasan produk door service hole kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
2.	Proses Welder Door Service Hole part no. 67842- BZ210	Melakukan proses welder/penggabungan pocket dengan material door service hole dengan menggunakan mesin press pneumatik.	 	Selesai

Bogor, 27 Agustus 2022




Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 2 (Dua)
 Hari/Tanggal : Senin-jumat, 29 Agustus-3 September 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Packing Door Service Hole	Melakukan proses packing/pengemasan produk door service hole kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
2.	Proses Welder Door Service Hole part no. 67842- BZ210, 67841-BZ430, 67841-BZ380, 67842-BZ160	Melakukan proses welder/penggabungan pocket dengan material door service hole dengan menggunakan mesin press pneumatik.	 	Selesai

Bogor, 3 September 2022




Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 3 (Tiga)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 5-9 September 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Packing Door Service Hole	Melakukan proses packing/pengemasan produk door service hole kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
2.	Proses Welder Door Service Hole part no. 67842-BZ210	Melakukan proses welder/penggabungan pocket dengan material door service hole dengan menggunakan mesin press pneumatik.		Selesai
3.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai

4.	Proses sortir dan roll press	Melakukan proses roll press dengan memasukkan part ke mesin press yang bertujuan untuk menekan double tape ke material. Setelah melakukan proses roll press selanjutnya penyortiran/pemisahan barang baik (OK) dan barang tidak baik (NG).	 	Selesai
----	------------------------------	--	--	---------

Bogor, 9 September 2022




Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 4 (Empat)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 12-16 September 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses sortir dan roll press	Melakukan proses roll press dengan memasukkan part ke mesin press yang bertujuan untuk menekan double tape ke material. Setelah melakukan proses roll press selanjutnya penyortiran/pemisahan barang baik (OK) dan barang tidak baik (NG).		Selesai
2.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
3.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material		Selesai



		pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		
--	--	--	--	--

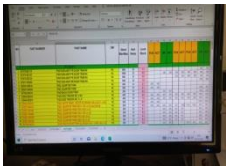

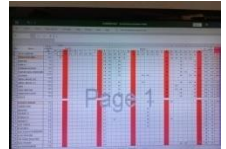

Bogor, 16 September 2022


Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 5 (Lima)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 19-23 September 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Membuat struktur organisasi	Memodifikasi struktur organisasi yang ada di plant 2.		Selesai
3.	Menginput data overtime harian	Menginput data overtime harian karyawan plant 2 bulan September.		Selesai
4.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

5.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
----	---------------------------	---	---	---------

Bogor, 23 September 2022

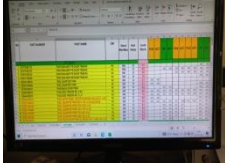
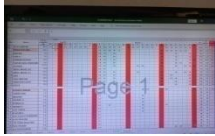
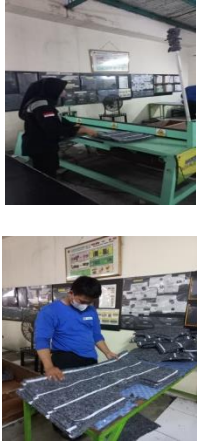
Mahasiswa,




Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 6 (Enam)
 Hari/Tanggal : Senin-jumat, 26-30 September 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Menginput data overtime harian	Menginput data overtime harian karyawan plant 2 bulan September.		Selesai
3.	Proses sortir dan roll press	Melakukan proses roll press dengan memasukkan part ke mesin press yang bertujuan untuk menekan double tape ke material. Setelah melakukan proses roll press selanjutnya penyortiran/pemisahan barang baik (OK) dan barang tidak baik (NG).		Selesai



4.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
----	---------------------------	---	---	---------

Bogor, 30 September 2022

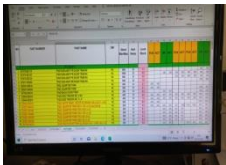



Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 7 (Tujuh)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 3-7 Oktober 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses sortir dan roll press	Melakukan proses roll press dengan memasukkan part ke mesin press yang bertujuan untuk menekan double tape ke material. Setelah melakukan proses roll press selanjutnya penyortiran/pemisahan barang baik (OK) dan barang tidak baik (NG).	 	Selesai
3.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah		Selesai



		standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		
--	--	--	--	--

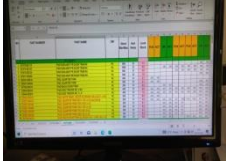


Bogor, 7 Oktober 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 8 (Delapan)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 10-14 Oktober 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses sortir dan roll press	Melakukan proses roll press dengan memasukkan part ke mesin press yang bertujuan untuk menekan double tape ke material. Setelah melakukan proses roll press selanjutnya penyortiran/pemisahan barang baik (OK) dan barang tidak baik (NG).		Selesai
3.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah		Selesai



		standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		
--	--	--	--	--

Bogor, 14 Oktober 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 9 (Sembilan)
 Hari/Tanggal : Senin-jumat, 17-21 Oktober 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 21 Oktober 2022

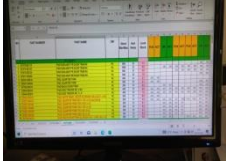



Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 10 (Sepuluh)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 24-28 Oktober 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Pemasangan Taplone	Pemasangan taplone yang berfungsi sebagai tambalan meja pada mesin punching.		Selesai
3.	Membuat box label	Membuat box untuk menyimpan label yang terbuat dari impraboard.		Selesai
4.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai



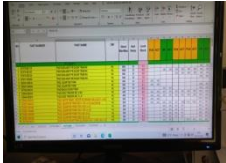



Bogor, 28 Oktober 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 11 (Sebelas)
Hari/Tanggal : Senin-sabtu, 31 Oktober - 5 November 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Packing Pad Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
3.	Membuat box label	Membuat box untuk menyimpan label yang terbuat dari impraboard.		Selesai
4.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer		Selesai



		menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		
--	--	---	--	--

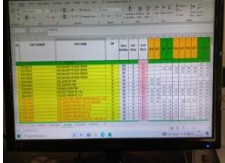

Bogor, 5 November 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 12 (Dua belas)
 Hari/Tanggal : Senin-sabtu, 7-12 November 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 12 November 2022

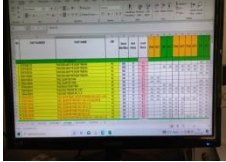

Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 13 (Tiga belas)
Hari/Tanggal : Senin-sabtu, 14-19 November 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 19 November 2022

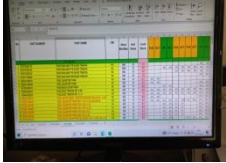
Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 14 (Empat belas)
 Hari/Tanggal : Senin-sabtu, 21-26 November 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 26 November 2022

Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke- : 15 (Lima belas)
 Hari/Tanggal : Senin-jumat, 28 November - 2 Desember 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Menginput data permintaan produksi dan delivery	Menginput data permintaan produksi dan delivery dari hasil produksi yang telah dilakukan di hari sebelumnya.		Selesai
2.	Proses Assy Double Tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 2 Desember 2022

Mahasiswa,



Vidya Fardhani Ramanda
 NPM 0022029

**FORM DETAIL PEKERJAAN**

Minggu ke- : 16 (Enam belas)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 5-9 Desember 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Quality	Mengisi form yang ada di SOP Quality untuk arsip ISO.		Selesai
2.	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	Mengisi form yang ada di SOP PPIC untuk arsip ISO.		Selesai

Bogor, 9 Desember 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

**FORM DETAIL PEKERJAAN**

Minggu ke- : 17 (Tujuh belas)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 12-16 Desember 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP MR	Mengisi form yang ada di SOP MR (Management Representative) untuk arsip ISO.		Selesai
2.	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP PPIC	Mengisi form yang ada di SOP PPIC (Production Planning and Inventory Control) untuk arsip ISO.		Selesai

Bogor, 16 Desember 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029

**FORM DETAIL PEKERJAAN**

Minggu ke- : 18 (Delapan belas)
Hari/Tanggal : Senin-jumat, 19-23 Desember 2022

NO.	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan dan pengambilan data penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan	Mengumpulkan data dan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL).		Selesai

Bogor, 23 Desember 2022

Mahasiswa,

Vidya Fardhani Ramanda
NPM 0022029



FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Vidya Fardhani Ramanda
 NIM : 0022029
 Lokasi PKL : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Skala Penilaian Kriteria Objek Penilaian	Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan						
	A	AB	B	BC	C	D	E
I. Keterampilan							
1. Keterampilan Teknis	✓						
2. Kualitas/Mutu Hasil 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 :

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



Bogor, 20 Desember 2022

Pembimbing



SUTENDRY