

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



Disusun Oleh :

NAMA : MASRIA OMARDO
NPM : 0012216
PRODI : D-III PERAWATAN DAN PERBAIKAN
MESIN

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

2024

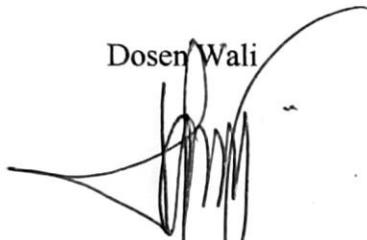
LEMBAR PERSETUJUAN

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,

Dosen Wali



Ramli, S.S.T., M.Sc., Ph.D.
NIDN : 0219108301



Sigit Bharoto

Ka. Prodi



Angga Sateria, S.S.T., M.T
NIDN:0022058808

Komisi Magang



Zanu Saputra, M.Tr.T
NIP:198311032014041001



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 D-III Teknik Perancangan Mekanik Jurusan Teknik Mesin. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima pada tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan 19 Desember 2024.

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 Dr. Ilham Ary Wahyudie, S.S.T. M.T selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
3. Bapak Angga Sateria, S.S.T., M.T selaku Ketua Prodi Perawatan Dan Perbaikan Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Ramli, S.S.T., M.Sc. selaku Dosen Wali di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Zanu Saputra, M. Tr. 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. Bapak Herry Boediyanto dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
8. 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, 19 Desember 201

Mahasiswa,



Masria Omardo

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.2 Sejarah Perusahaan	2
1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	3
1.4 Struktur Organisasi	3
1.5 Kebijakan Perusahaan.....	8
1.6 Lokasi Plant Produksi	10
1.7 Fasilitas Perusahaan	11
1.8 Pelanggan Perusahaan.....	12
BAB II URAIAN KEGIATAN	14
2.1 Sistem Penugasan Kerja	14
2.2 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan Selama PKL.....	15
BAB III PENUTUP	24
3.1 Kesimpulan.....	24
3.2 Saran.....	25
3.1.1 Saran untuk perusahaan	25
3.1.2 Saran untuk perguruan tinggi	25



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	2
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	10
Gambar 1. 4 <i>Customer Tier 1</i> dan <i>Customer Tier 2</i> PT. RMA	12
Gambar 1.5 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima	13
Gambar 2. 1 Proses <i>Sortir Bashell</i>	15
Gambar 2. 2 Proses <i>Pengambilan Data QCC (Quality Control Center)</i>	17
Gambar 2. 3 Proses <i>Trimming D55 Silencer Floor</i>	18
Gambar 2. 4 <i>Proseses Backseat</i>	19

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja <i>Shift 1</i>	14
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i>	14

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA
Automotive Parts Manufacturers

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	:	info@rekadaya.ardc.id
Jumlah Kantor	:	Memiliki 3 cabang diantaranya: <ul style="list-style-type: none">- Rekadaya Multi Adiprima- Rekadaya Kreasi Indonesia- Rekadaya Prima Indonesia
Hasil Produksi	:	- <i>StampingPart, PlasticPart, InteriorPart</i> - <i>Hardboard, CocoBoard, VacuumPart, Printing</i> - <i>NeddleFelt</i>

1.2 Sejarah Perusahaan

PT. Rekadaya Multi Adiprima merupakan salah satu perusahaan di bawah 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 danadari Astra Mitra Venue (AMV).
6. Tahun 2014 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mendirikan plant di Karawang.
7. Tahun 2017 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mendirikan ARDCatau Aditya Research and Development Center.
8. Tahun 2019 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mulai menjalan-kan Ekspansi Bisnis Baru.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

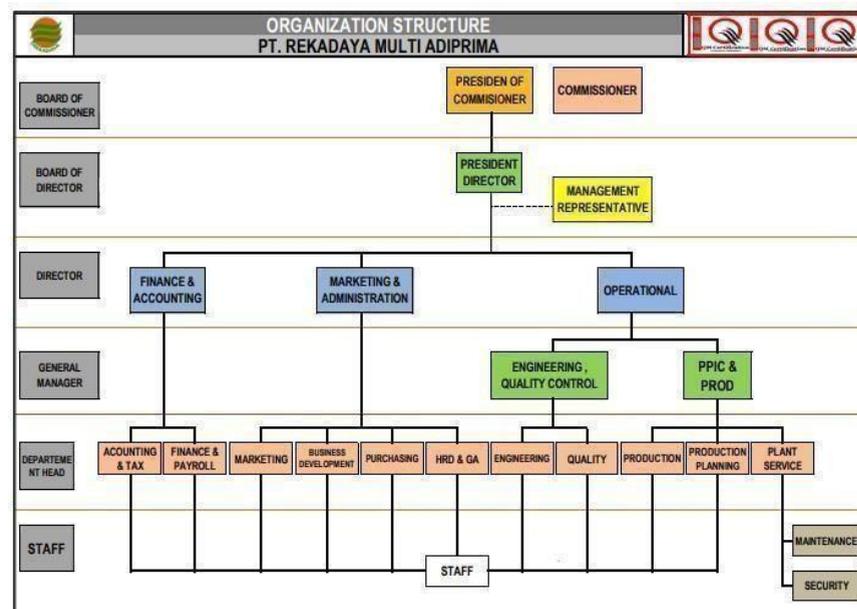
“Menjadi salah satu perusahaan manufaktur komponen otomoti terbesar di Indonesia, khususnya di bidang produk peredam.”

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.

1.4 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 terdiridari 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 Marketing & Administration*

Tugas :

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

e. *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.

f. 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.

g. 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.

j. 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. Department Head Engineering

Tugas :

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

o. 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.

p. 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.

q. 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.

r. Maintenance

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

1.5 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

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 melaporakan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang merugikan diri sendiri, orang lain dan asset perusahaan.

1.6 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

1.7 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.

Costumer 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:



Gambar 1. 4 *Customer Tier 1* dan *Customer Tier 2* PT. RMA

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.



Gambar 1.5 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprma

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 19 Agustus 2024 s.d 19 Desember 2024, penulis di tempatkan 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 MultiAdiprima 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 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 13.00	-
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 13.00	-

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 *Sortir Bashell*

Bashell merupakan salah satu part yang terdapat

Proses *Sortir Bashell* Bertujuan untuk melakukan pemeriksaan pada *Bashell* yang bertujuan untuk memastikan *Bashell* tersebut tidak *Dented* Ataupun *NG*, untuk dilakukan ke tahap selanjutnya di Meesin Mettal Stamping.



Gambar 2. 1 Proses *Sortir Bashell*



- Urutan Proses
 - 1) Awal proses
 - 1) Siapkan material *Bashell*
 - 2) Siapkan jig untuk pengecekan pada *Bashell*
 - 2) Proses
 - 1) Periksa permukaan part Jika terdapat material Dented/NG
 - 2) Marking samar
 - 3) *Burry*
 - 4) *Panting tidak rata*
 - 3) Point Cek
 - 1) Pisahkan dan susun part yang telah selesai di check dan di nyatakan ok sesuai standar
 - 2) *Ambil* part untuk di lakukan proses packing

2.2.2 Proses Pengambilan Data QCC (Quality Control Center)



Gambar 2. 2 Proses Pengambilan Data QCC (Quality Control Circle)

Quality Control Circle (QCC) Bertujuan untuk memantau dan mempertahankan standar yang konsisten dengan memeriksanya Bahan baku, Proses, Dan Barang jadi.

Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi cacat, mencegah masalah, dan meningkatkan kualitas secara keseluruhan NG/OK dan Pengujian sistematis

- Urutan Kerja

1. Inspeksi dan Pengujian

Memeriksa produk pada berbagai tahap produksi untuk mendeteksi cacat atau masalah

2. Analisis Data

Mengumpulkan dan Menganalisis data Berkualitas untuk Mengidentifikasi tren, penyebab cacat, atau inefisiensi



3. Tindakan Korektif

Menerapkan solusi untuk memperbaiki masalah kualitas dan mencegah terulangnya masalah

2.2.3 Mengerjakan Proses *Trimming D55*

Gambar 2. 3 Proses *Trimming D55*



Proses *Trimming D55* umumnya mengacu pada Teknik pemangkasan atau pemotongan pada bahan atau produk tertentu untuk mencapai ukuran atau bentuk yang diinginkan. Dalam konteks industry atau spesifikasi mesin tertentu. Pemangkasan ini dilakukan untuk memastikan ketepatan ukuran dan kualitas produk akhir.

Urutan dalam proses *Trimming D55*

- **Persiapan Material:**

Bahan baku atau produk setengah jadi disiapkan dan ditempatkan pada posisi yang sesuai untuk dilakukan pemotongan.

Jika material berupa lembaran atau potongan besar, biasanya akan dipotong menjadi ukuran yang lebih kecil atau diposisikan untuk pemangkasan.

- **Pemeriksaan Kualitas:**

Sebelum proses *trimming* dilakukan, produk akan diperiksa untuk memastikan bahwa kondisi material memenuhi standar kualitas dan tidak ada cacat yang bisa mempengaruhi proses pemotongan.

- **Penentuan Area yang Akan Dipangkas:**

Area yang harus dipangkas atau dibuang ditentukan berdasarkan gambar teknis, spesifikasi, atau hasil inspeksi. Proses ini bisa menggunakan metode manual atau otomatis dengan bantuan mesin.

- **Pemangkasan (*Trimming*):**



Proses pemotongan atau pemangkasan dilakukan untuk menghilangkan bagian yang tidak diinginkan. Trimming bisa dilakukan dengan berbagai alat seperti pisau pemotong, gergaji, mesin pemangkas otomatis, atau laser, tergantung pada jenis bahan dan ukuran produk.

- Penghalusan dan Finishing:

Setelah pemangkasan, tepi-tepi produk yang terpotong sering kali masih kasar. Oleh karena itu, langkah penghalusan atau finishing dilakukan untuk memberikan hasil yang lebih halus dan rapi.

- Pemeriksaan Kualitas Setelah Trimming:

Produk yang telah dipangkas akan diperiksa kembali untuk memastikan bahwa hasil trimming sesuai dengan standar dan tidak ada cacat atau ketidaksesuaian ukuran.

- Proses Lanjutan atau Pengemasan:

Setelah proses trimming dan pemeriksaan kualitas selesai, produk bisa melanjutkan ke proses produksi berikutnya, seperti perakitan atau pengepakan.

- Pengemasan dan Penyimpanan:

Jika produk siap untuk dikirim, tahap akhir adalah pengemasan dan penyimpanan produk yang telah selesai diproses, atau produk dapat dikirim ke pelanggan atau ke lini produksi selanjutnya.

2.2.4 Proses Assy Rivet



Gambar 2. 4 *Backseat*

Assy Rivet adalah proses pemasangan paku rivet,ring,dan petluk ke papan backseat panel A dan pemasangan paku rivet,ring,felt,dan spring ke panale B dengan cara dipukul menggunakan palu.

- **Urutan Kerja**

ProsesAwal

- 1) Siapkan material backseat ukuran 3,22mm
- 2) Paku,rivet,petluk,ring,dan spring
- 3) Haluskan bagian atas material atau yang berada dekat dengan lubang rivet dengan menggunakan mesin buffering atau amplas.
- 4) Letakan material ke meja unntuk di proses
- 5) Proses
 - 1) Gabungkan antara 2 paku rivet dan 1 petluk kemudian letakan ke meja yg sudah ada jig.
 - 2) Ambil material lalu letakan ke atas 2 paku rivet.
 - 3) Letakan ring di atas material yg sudah ada paku rivet.
 - 4) Letakan jarum rivet ke atas lubang paku rivet,lalu pukul menggunakan paku
- 6) Point cek
 - 1) Pastikan permukaan tidak kotor,dimensi tidak berubah,dan scratch.

- 2) Pastikan warna antara panel A dan B sama.
- 3) Pastikan felt pada panel A dan B rapat atau tidak kendor.
- 4) Letakan material yang OK ke meja WIP dan apabila NG letakan ke box

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mahasiswa di luar 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 19 Agustus sampai dengan 19 Desember 2024. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menunjang langkah yang diambil kedepannya. Selain itu, kegiatan yang dilakukan juga memeberikan gambaran kepada penulis bagaimana rasanya bekerja. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis diberikan berbagai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau staff perusahaan yang lain juga.

3.1 Saran

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

3.1.1 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.

3.1.2 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.
- Menjalin komunikasi antara pihak kampus dan perusahaan agar tidak ada miss komunikasi terhadap kapan waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
- 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 PERSETUJUAN DAN IJIN ORANG TUA/WALI
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Orang Tua/Wali : Agustono
Alamat : Jl. Kejaksaan 02, Muntok, Bangka Barat
Ho.Handphone : 082179864745

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU mengizinkan mahasiswa menjalankan MAGANG selama minimal 6 (enam) bulan di PT. Rekadaya Multi Adiprima atas nama :

Nama Lengkap : Masria Ocardo
NPM : 0012216
No.Handphone : 082178340994
Email : masriaomardo3@gmail.com

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Sungailiat, 24 Juni 2024

Orang Tua/Wali,



(Agustono)

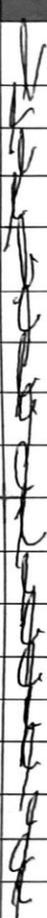
Mahasiswa,



(Masria Ocardo)

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Masria Omardo
 NPM/NIM : 0012216
 Tempat Magang : PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Ket
1	19 Agustus - 24 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	26 Agustus - 31 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	I		31 agust Izin
3	2 September - 7 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	9 September - 14 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	S		14 Sept Sakit
5	16 September - 21 September 2024	L	✓	✓	✓	✓	✓		Maulid Nabi Muhammad SAW
6	23 September - 28 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	30 September - 5 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	7 Oktober - 12 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	14 Oktober - 19 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	21 Oktober - 26 Oktober 2024	S	S	✓	✓	✓	✓		21-22 Okt sakit
11	28 Oktober - 2 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	4 November - 9 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	11 November - 16 November 2024	S	✓	✓	✓	✓	✓		11 Nov Sakit
14	18 November - 23 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	25 November - 30 November 2024	✓	✓	L	✓	✓	✓		27 Nov Libur
16	2 Desember - 7 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	9 Desember - 14 Desember 2024	✓	S	✓	✓	✓	✓		10 Des sakit
18	16 Desember - 19 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Dibuat oleh: Mahasiswa <p style="text-align: center;">Masria Omardo</p>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  <p style="text-align: center;">Bhafoto</p>
---	---

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Masria Omardo

Minggu ke : 1 (Satu)

Tanggal : 19 Agustus s.d 24 Agustus 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN		07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
		13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Quality (Materi)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell (Metal Stamping MC. 10)	13.00	15.55
	Bersih-bersih Area Permesinan Metal Stamping	15.55	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengecekan/Inspeksi pada Ragum Metal samping MC. 10	07.30	10.30
	Grinding	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell (Metal Stamping MC. 10)	13.00	16.00
	Bersih- bersih Area Permesinann Metal Stamping	16.00	16.10
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengecekan/Inspeksi pada Ragum Metal samping MC. 10	07.30	10.30
	Grinding	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell (Metal Stamping MC. 10) (1024 Pcs)	13.00	16.00
	Bersih- bersih Area Permesinann Metal Stamping	16.00	16.10
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Perbaikan pada Ragum serta melakukan Griding pada setiap ragum	07.30	12.00
	ISHOMA	11.30	13.00
	Sortir Bashell (Metal Stamping MC. 10) (1070 pcs)	13.00	16.00
	Bersih- bersih Area Permesinann Metal Stamping	16.00	16.10
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Perbaikan pada Ragum serta melakukan Griding	07.30	11.55
	Sortir Bashell (Metal Stamping MC. 10) (200 pcs)	11.55	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan.

Bogor, 19 Agustus 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa



Masria Omardo



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 2 (Dua)			
Tanggal : 26 Agustus s.d 31 Agustus Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.35
	swaging basel Metal Stamping MC. 10	07.35	12.00
	ISOMA	12.00	13.00
	swaging basel Metal Stamping MC. 10	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.35
	Pembuatan sekrup motor	07.35	12.00
	ISOMA	12.00	13.00
	Pembuatan sekrup motor	13.00	15.55
	Bersih- Bersih	15.55	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.35
	welding	07.35	12.00
	ISOMA	12.00	13.00
	welding	13.00	16.00
	Bersih-Bersih		
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.35
	champer stoper bumper	07.35	12.00
	ISOMA	12.00	13.00
	champer stoper bumper	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.35
	champer stoper bumper	07.35	11.30
	ISOMA	11.30	13.00
	champer stoper bumper	13.00	16.30
SABTU	IZIN		

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan.

Bogor, 26 Agustus 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa
Masria Omardo
Masria Omardo

Pembimbing,
Sigit Bharoto

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Masria Omardo

Minggu ke : 3 (Tiga)

Tanggal : 02 s.d 07 September 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	champer stoper bumper	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	champer stoper bumper	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	menganalisa data produk dan NG produk	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	menganalisa data produk dan NG produk	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	menganalisa data produksi dan NG	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	menganalisa data produksi dan NG	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	menganalisa data produksi dan NG	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	menganalisa data produksi dan NG	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	menganalisa data produksi dan NG	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	menganalisa data produksi dan NG	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	menganalisa data produksi dan NG	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 07 September 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing


Sigit Bharoto

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Ocardo			
Minggu ke : 4 (Empat)			
Tanggal : 09 September s.d 14 September 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengambilan data produksi dan NG (QCC)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengisian Data QCC	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengambilan data produksi dan NG (QCC)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengisian Data QCC	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengambilan data produksi dan NG (QCC)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengisian Data QCC	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengambilan Data Produksi dan NG (QCC)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengisian Data QCC	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pengambilan Data Produksi dan NG (QCC)	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Pengisian Data QCC	13.00	16.30
SABTU	SAKIT		

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan
 Bogor, 09 September 2024

Dibuat Oleh:
 Mahasiswa

 Masria Ocardo

Pembimbing,

 Sigit Bharoto





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 5 (Lima)			
Tanggal : 16 September s.d 21 September 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Pemeriksaan Ulir Ruber sus	07.30	12.00
	Ishoma	12.00	13.00
	Welding	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	pemeriksaan ulir ruber rus, marking raber sus, dan packing raber sus (450pcs).	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	pemeriksaan ulir ruber rus, marking raber sus, dan packing raber sus (450pcs).	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	pemeriksaan ulir ruber rus, dan marking raber sus.	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	packing raber sus (190pcs), dan Y9B+MEDIUM	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	swagging basel	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	swagging basel	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	swagging bassel NG/OK	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	swagging bassel NG/OK	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	swagging bassel NG/OK	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan
Bogor, 16 September 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa

Masria Omardo

Pembimbing,

Sigit Bharoto





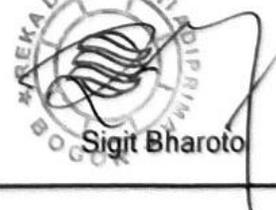
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 6 (Enam)			
Tanggal : 23 September s.d 28 September 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	swagging basshell NG/OK	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	swagging basshell NG/OK	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	swagging basshell NG/OK	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir basshell (962 pcs) metal stamping	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir basshell NG/OK	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir basshell (1000 pcs) metal stamping	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir basshell NG(121)/OK(171)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir basshell metal stamping	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir pipa bashell NG(25)/OK(155), dan sortir pipa bashell metal stamping	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Sortir pipa Bashell L.261.5 OK(1.033)	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir pipa Bashell 283 pcs	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 23 September 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa

Masria Omardo

Pembimbing

Sigit Bharoto











LAPORANMINGGUANPRAKTEKKERJALAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 7 (Tujuh)			
Tanggal : 30 September s.d 05 Oktober 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Mencacah kapas di mesin low melt	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	• cutting roll -1008(8roll) -1006(12roll)	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Cutting Roll 1006	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	R=808 KG 48%, L=275 KG 16% - KG 100%	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Cutting Roll 1006	15.00	16.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	F= 538 KG 36%, R=717 KG 48%, L=240 KG 16% - KG	13.00	16.00
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	1006 12 R 288 kg, dan 1008 12 R 384 kg	15.00	16.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	O504 (D55) 16R 400 kg, dan O504 (Maksing) 16 R 320 kg	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (801pcs), dan sortir bashell karat (397)	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	sortir bashell tidak karat (404)	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (801pcs), sortir bashell karat (397+250)	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 30 September 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

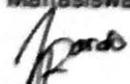
Pembimbing,

Sigit Bharoto

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 8 (Delapan)			
Tanggal : 07 Oktober s d 12 Oktober 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (1889), sortir bashell karat (1042)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	bashell L.261.5 (Ap) QTY(153)	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (2334), dan sortir bashell karat (1042)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell tidak karat (1.292)	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell, sortir bashell OK, dan sortir bashell tidak NG	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell, sortir bashell OK, dan sortir bashell tidak NG	15.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell Total Bashell karat (367 PCS)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell Total Bashell karat (321 PCS)	15.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell Total Bashell karat (925 PCS)	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	sortir bashell (1.712 PCS)	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell Total Bashell karat (499)	07.30	12.00
Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan			
Dibuat Oleh: Mahasiswa  Masria Omardo		Bogor, 07 Oktober 2024 Pembimbing  Sigit Bharoto	



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 9 (Sembilan)			
Tanggal : 14 Oktober s.d 19 Oktober Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (1970 PCS)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell 126	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell 126	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	ortir bashell 126+147+107	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	ortir bashell 126+147+107	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir bashell NG (171 PCS)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir bashell (722 PCS)	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	proses back seat (800 pcs)	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	proses back seat (800 pcs)	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Quality pada bashell L.261	07.30	12.00
<p>Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 14 Oktober 2024</p> <p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p> Masria Omardo</p> <p style="text-align: right;">Pembimbing,  Sigit Bharoto</p>			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 10 (Sepuluh)			
Tanggal : 21 Oktober s.d 26 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT		
SELASA	SAKIT		
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Quality pada bashell L.261, dan sortir pada basheell ISHOMA	07.30	12.00
		12.00	13.00
	Quality pada bashell L.261, dan sortir pada basheell	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Quality pada bashell L.261, dan sortir pada basheell ISHOMA	07.30	12.00
		12.00	13.00
	Quality pada bashell L.261, dan sortir pada basheell	13.00	16.20
JUM'AT	Apel Pagi	7.20	7.30
	Quality Pada Bashell L.261	7.30	10.00
	Sortir Bashell L.261	10.00	12.00
	Ishoma	12.00	13.00
	Sortir Bashell L.261	13.00	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	proses back seat (120pcs)	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 21 Oktober 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing,

Sigit Bharoto



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 11 (Sebelas)			
Tanggal : 28 Oktober s.d 02 November 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	PROSES PACKING BACKSEAT (900 pcs)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	PROSES SORTIR BACKSEAT (500 pcs)	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir pada bashell L 261 NG : 616 pcs OK : 306 pcs	07.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir pada bashell L 261 NG : 616 pcs OK : 306 pcs	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L. 261	07.30	10.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell L. 261	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L. 261	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell L. 261	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L. 261	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Sortir Bashell L. 261	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L. 261	07.30	12.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan
 Bogor, 28 Oktober 2024

Dibuat Oleh:
 Mahasiswa

 Masria Omardo

Pembimbing,

 Sigit Bharoto

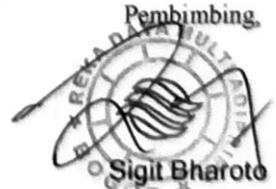


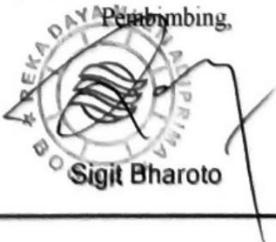
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 12 (Dua Belas)			
Tanggal : 04 s.d 09 November 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L.261	07.30	10.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell L.261	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.10
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir pada bashell L 261 NG : 616 pc OK : 306 pcs	07.30	10.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell L 261 (1500pcs)	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.10
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell L 261 (1500pcs)	07.30	10.00
	ISHOMA	10.00	12.00
	sortir bashell L 261 (1500pcs)	12.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	backseet 600 pcs	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	backseet 600 pcs	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell	13.00	16.20
	Bersih-bersih	16.20	16.30
SABTU			
	IZIN		

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan
 Bogor, 04 November 2024

Dibuat Oleh:
 Mahasiswa

 Masria Omardo

Pembimbing,

 Sigit Bharoto

Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 13 (Tiga Belas)			
Tanggal : 11 November s.d 16 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT		
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir bashell (780pcs)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir bashell (780pcs)	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	sortir backseat	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	sortir backseat	13.00	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	backseat (500pcs)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	backseat (500pcs)	13.00	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	backseat (500pcs)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	backseat (500pcs)	13.00	16.30
SABTU	IZIN		
<p><i>Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan</i></p> <p style="text-align: right;">Bogor, 11 November 2024</p> <p>Dibuat Oleh: Mahasiswa</p> <p> Masria Omardo</p> <p style="text-align: right;">   Sigit Bharoto </p>			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 14 (Empat Belas)			
Tanggal : 18 November s.d 23 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Bashell L.261	07.30	11.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sortir Bashell L.261	13.00	16.00
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	bashell (700pcs)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	bashell (700pcs)	13.00	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Backseat (250 PCS)	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing Backseat	13.00	15.30
	Sortir Backseat	15.30	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Sortir Backseat	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Proses dan Packing backseat	13.00	16.00
	Bersih-Bersih	16.00	16.10
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses D55 Trimming	07.30	12.00
	ISHOMA	11.30	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses D55 Trimming	07.30	13.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 18 November 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing,

Sigit Bharoto





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 15 (Lima Belas)			
Tanggal : 25 November s.d 30 November 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	11.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Proses Packing D55	13.00	16.10
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Proses Packing D55	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.10
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
	Bersih-bersih	16.00	16.10
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Packing D55	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Trimming D55	07.30	13.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 25 November 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing,

Sigit Bharoto



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 16 (Enam Belas)			
Tanggal : 02 s.d 07 Desember 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT		
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Packing D55	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	13.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 02 Desember 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing


Sigit Bharoto

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke : 17 (Tujuh Belas)			
Tanggal : 09 Desember s.d 14 Desember 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
SELASA	SAKIT		
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
JUM'AT	Apel Pagi	07.20	07.30
	Trimming D55	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Packing D55	13.00	16.30
SABTU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Trimming D55	07.30	13.00

Isi dengan pernyataan singkat, padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Bogor, 09 Desember 2024

Dibuat Oleh:
Mahasiswa


Masria Omardo

Pembimbing,

Sigit Bharoto



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : Masria Omardo			
Minggu ke :18 (Delapan Belas)			
Tanggal : 16 Desember s.d 19 Desember 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel Pagi	07.20	07.30
	Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.10
SELASA	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
RABU	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Packing D55	13.00	16.00
KAMIS	Apel Pagi	07.20	07.30
	Proses Trimming D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Presentasi Hasil Magang	13.00	16.00
JUM'AT			
SABTU			

<p>Bogor, 19 Desember 2024</p> <p>Mahasiswa,</p> <p></p> <p>Masria Omardo</p>	 <p>Sigit Bharoto</p>
--	---

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 1 (Satu)

Tanggal : 19 Agustus – 24 Agustus 2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Perkenalan PT. Rekadaya Multi Adiprima	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Area kerja 	-	Selesai
2.	Pengenalan Materi QCC	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahannya kegiatan kerja QCC 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masfia Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 2 (Dua)

Tanggal : 26 Agustus – 31 Agustus 2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir	<ul style="list-style-type: none"> • Soortir Bashell L.261 		Selesai
2.	Sekrup	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 3 (Tiga)

Tanggal : 02 September – 07 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Pengambilan Data Produksi/NG (QCC)	<ul style="list-style-type: none"> Pengambilan dan Pengisian pada board QCC Produksi/NG 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,


Masfia Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 4 (Empat)

Tanggal : 09 September – 14 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Pengambilan Data Produksi/NG QCC	Pengambilan dan Pengisian pada Board QCC		selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 5 (Lima)

Tanggal : 16 September – 21 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	<ul style="list-style-type: none"> Sortir 	<ul style="list-style-type: none"> Sortir Bashell 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,


Masria Omardo

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 6 (Enam)

Tanggal : 23 September – 28 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir	<ul style="list-style-type: none"> Sortir Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masnia Omar

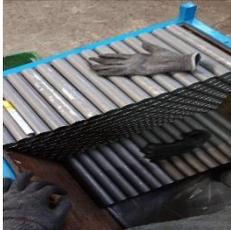
Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 7 (Tujuh)

Tanggal : 30 September – 5 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Bashell	<ul style="list-style-type: none"> Sortir Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 8 (Delapan)

Tanggal : 07 Oktober – 12 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses bashell	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sortir Bashell L.261 		Selesai
2.	Backseat	<ul style="list-style-type: none"> Sortir Backseat Packing Backseat 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,


Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 9 (Sembilan)

Tanggal : 14 Oktober – 19 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Bashell	<ul style="list-style-type: none"> Sortir Bashell L.261 		Selesai
2.	Sortir Backseat	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Backseat OK/NG 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,


Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 10 (Sepuluh)

Tanggal : 21 Oktober – 26 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Bashell	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Bashell L.261 		Selesai
2.	Sortir Backseat	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Backseat • Packing Backseat 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 11 (Sebelas)

Tanggal : 28 Oktober – 2 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Backseat	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Pada Backseat • Packing Pada Backseat 		Selesai
2.	Sortir Bshell	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaa Pada Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masnia Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 12 (Dua Belas)

Tanggal : 04 November – 09 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Bashell L.261	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Pada Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 13 (Tiga Belas)

Tanggal : 11 November –16 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Bashell L.261	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Pada Bashell L.261 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 14 (Empat Belas)

Tanggal : 18 November – 23 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Sortir Backseat	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan Pada Backseat NG/OK 		Selesai
2.	Packing Backseat	<ul style="list-style-type: none"> Packing Backseat (500 PCS) 		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,


Masria Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 15 (Lima Belas)

Tanggal : 25 November – 30 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Trimming D55L	-Assly clip part silencer floor -Trimming part silencer floor		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omarko

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 16 (Enam Belas)

Tanggal :02 Desember – 07 Desember 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	• Trimming D55L	-Assly clip part silencer floor -Trimming part silencer floor		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masnia Omardo

Catatan :

1. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
2. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 17 (Enam Belas)

Tanggal : 09 Desember – 14 Desember 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	• Trimming D551	-Assly clip part silencer floor -Trimming part silencer floor		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masria Omardo

Catatan :

3. Apabila gambar detail diperlukan, dapat dilampirkan.
4. Untuk setiap tugas/pekerjaan yang tidak selesai, harus diberikan alasan pada kolom keterangan.

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 18 (Delapan Belas)

Tanggal : 16 Desember – 19 Desember 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Trimming D55	-Assly clip part silencer floor -Trimming part silencer floor		Selesai

Bogor, 19 Desember 2024

Mahasiswa,



Masfia Omardo



FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Masria Omarolo
 NPM/NIM : 0010216
 Nama Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Ahi Prima

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kemampuan berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Keselamatan kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:

.....
Pembimbing/Supervisor/Penanggung-jawab



.....

Catatan:

- A: Istimewa, AB: Sangat Baik, B: Baik, BC: Cukup Baik, C: Cukup, D: Kurang
- Contoh Nilai, A: 85, AB: 75, B: 70, BC: 65, C: 60, D: 50
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-jawab dipusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.