

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



Disusun oleh :

Nama : Azela Pramestia Azani  
Prodi : DIII – Teknik Perancangan Mekanik  
NIM : 0022006

**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  
Inststitusi

Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng

NIDN : 0016078407

Pembimbing  
Perusahaan



Sri Winarto

NIK : 11010010

Ka. Prodi D3 Teknik Perancangan Mekanik



Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng

NIDN : 0016078407



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Atas berkat rahmat dan hidayahnya dan junjungan nabi kita Nabi Muhammad SAW Praktik kerja Lapangan (PKL) di PT.Rekadaya Multi Adiprima dapat terlaksana dengan baik dan lancar sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir pkl sesuai aturan yang telah ditentukan. PKL dilaksanakan selama 18 minggu, terhitung dari tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 24 Desember 2022 sesuai dengan perjanjian yang telah ditentukan pihak kampus dan perusahaan.

Tujuan dari disusunnya laporan adalah untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan PKL dan sebagai bukti bahwa telah selesainya PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima. Laporan ini berisikan data data kegiatan yang dilakukan oleh penulis dan juga ruang lingkup PT. Rekadaya Multi Adiprima.

Selama menjalani PKL hingga penyusunan laporan penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan berkah rahmat dan kasih sayangnya sehingga penulis bisa menyelesaikan PKL dari awal sampai akhir menyelesaikan laporan PKL.
2. Kedua orang tua serta adik yang selalu memberikan doa dan dukungannya dan juga motivasi untuk selalu semangat menyelesaikan PKL sampai akhir
3. Bapak I Made Andik Setiawan, selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.



4. Bapak Juanda, S.S.T., M.T. selaku ketua komisi beserta panitia PKL di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Pristiansyah, S.S.T., M.Eng selaku kepala Jurusan Teknik Mesin.
6. Bapak Muhammad Haritsah Amrullah, S.S.T.,M.Eng selaku ketua Prodi Teknik Perancangan Mekanik.
7. Ibu Rosalina selaku Owner/pimpinan Perusahaan.
8. Bapak Winarto selaku Manager Perusahaan dan sebagai pembimbing PKL diperusahaan.
9. Seluruh Staff dan karyawan/karyawati perusahaan yang selalu membimbing dan membantu dalam proses PKL.
10. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengetahuan penulis. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan agar menjadi lebih baik lagi kedepannya. Dan tak lupa penulis harapkan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan pembaca. Sekian yang dapat penulis sampaikan akhir kata penulis ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bogor, 24 Desember 2022

Azela Pramestia Azani



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan .....	1
1.1.1 Sejarah perusahaan.....	2
1.1.2 Visi dan misi perusahaan .....	3
1.1.3 Struktur organisasi.....	3
1.1.4 Kebijakan perusahaan .....	11
1.1.5 Lokasi <i>plant</i> produksi.....	13
1.1.6 Fasilitas perusahaan.....	14
1.1.7 Pelanggan perusahaan .....	16
1.2 Produk Yang Dihasilkan.....	17
1.2.1 Produk divisi <i>non-woven</i> .....	17
1.2.2 Produk divisi <i>interior</i> .....	18
1.2.3 Produk divisi <i>plastic &amp; injection</i> .....	19



<b>1.2.4 Produk divisi <i>vacuum</i> .....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Sistem Penugasan Kerja .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.1 Merancang Mesin Welder dengan Menggunakan Sistem Pneumatic Press.....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.2 Mengerjakan Finishing Trimming Material Silencer Floor.....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.3 Mengerjakan proses welder door service hole.....</b>	<b>26</b>
<b>2.2.4 Mengerjakan Proses <i>Packaging</i> .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.5 Mengerjakan Proses <i>Welder Plastik Packaging</i> .....</b>	<b>28</b>
<b>2.2.6 Mengerjakan Procedure Management Representative .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>33</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Kesimpulan .....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 Saran.....</b>	<b>33</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima .....	4
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima .....	14
Gambar 2. 1 gambar rancangan .....	21
Gambar 2. 2 susunan mesin welder.....	22
Gambar 2. 3 Bill Of Material .....	22
Gambar 2. 4 Material Silincer Floor .....	22
Gambar 2. 5 Mesin Hot Press .....	23
Gambar 2. 6 Mesin Forming .....	23
Gambar 2. 7 Mesin Trimming.....	24
Gambar 2. 8 Proses Finishing Trimming .....	25
Gambar 2. 9 Proses Assy Clip .....	25
Gambar 2. 10 Proses Assy Felt .....	25
Gambar 2. 11 Proses Packing .....	26
Gambar 2. 12 <i>Proses Welder Service Hole</i> .....	26
Gambar 2. 13 <i>Proses Packaging</i> .....	27
Gambar 2. 14 <i>Proses Welder Plastik Packaging</i> .....	28
Gambar 2. 15 <i>Procedure Management Reprerentative</i> .....	29



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Customer Tier 1 PT RMA.....	16
Tabel 1. 2 <i>Customer Tier 2</i> PT RMA.....	17
Tabel 1. 3 Produk Divisi <i>Non-Woven</i> .....	17
Tabel 1. 4 Produk Divisi <i>Interior</i> .....	18
Tabel 1. 5 Produk Divisi <i>Plastic &amp; Injection</i> .....	19
Tabel 1. 6 Produk Divisi <i>Vacuum</i> .....	19
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shift 1 .....	21
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i> .....	21





## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima

PT. Rekadaya Multi Adiprima berdiri pada tahun 1994 sebagai industri rumah tangga di Cijantung, Mulai tahun 2002 PT. Rekadaya Multi Adiprima memperluas bisnis dan membangun pabrik sendiri di Area Cibubur dengan nama tersebut.

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	: <a href="mailto:farri_aditya@yahoo.com">farri_aditya@yahoo.com</a>



- Jumlah Kantor : Memilik 3 cabang diantaranya :
1. Rekadaya Kreasi Indonesia
  2. Rekadaya Multi Adiprima
  3. Rekadaya Prima Indonesia
- Hasil Produksi : - *Stamping Part, Plastic Part, Interior Part*  
- *Hardboard, Coco Board, Vacum Part, Printing*  
- *Neddle Felt*

### 1.1.1 Sejarah perusahaan

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

1. Tahun 1994 : PT Rekadaya Multi Adiprima pertama kali didirikan di Cijantung.
2. Tahun 1998 : Pada tahun ini, PT Rekadaya Multi Adiprima menjadi tingkatan ke- 2 dalam Pembuatan Komponen Otomotif dan Manufaktur.
3. Tahun 2002 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan plant 1 di Cibubur.
4. Tahun 2008 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai Pasokan Dirasakan untuk Otomotif Nasional.
5. Tahun 2012 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai Inventasikan mesin baru untuk memproduksi Felt in-house melalui Pendanaan dari AMV.
6. Tahun 2014 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan Pabrik 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

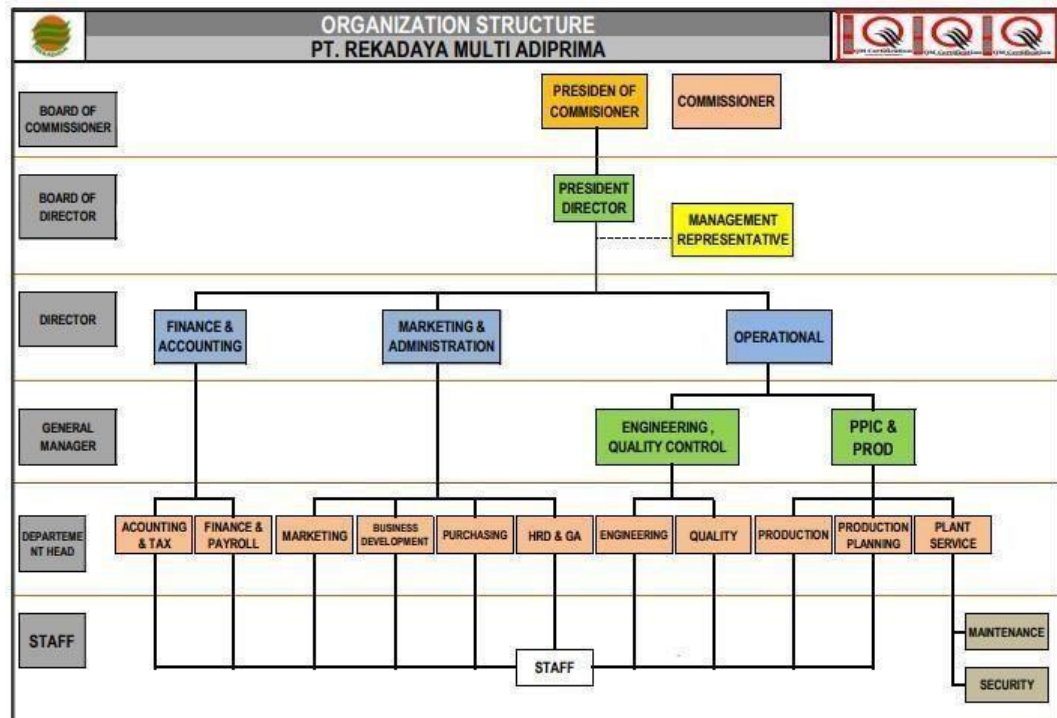
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industrilainnya di Indonesia”

#### Misi

1. Sistem manajemen perusahaan dikembangkan dengan standar Internasional.
2. Kualitas produk perusahaan & lingkungan, kesehatan & keselamatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam hal Kualitas, Biaya, Pengiriman & Moral.

### **1.1.3** Struktur organisasi

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



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima

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

a. *President Of Commisioner*

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

b. *Presiden Of Director*

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



c. *Management Representative*

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

d. *Director Finance & Accounting*

Tugas:

- Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.

e. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

*Director Marketing & Administration*

Tugas:

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



*f. Director Operational*

Tugas:

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

*g. Manager Engineering & Quality Control*

Tugas:

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



*h. Manager PPIC & Production*

Tugas:

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

*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 padaperusahaan.

*j. Department Head Finance & Payroll*

Tugas:

- Menyiapkan data absensi.
- Menyiapkan slip gaji semua karyawan.

*k. Menyusun gaji, pendapatan dan potongan serta mengkalkulasi proses perhitungan gaji mulai dari input data, proses dan pembuatan laporan penggajian. Department Head Marketing*



Tugas:

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

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



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 *Work In-Process* (WIP) dan *Finished Good*.
- Membuat permintaan *material/Material Request* kepada *Purchasing*.
- Membuat *Master Planing Schedule* dan rencana produksi harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian *material FinishGoods*.
- Menyusun *activity plan* sehubungan 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 K3, dan Kebijakan 5R.

a. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu merupakan kebijakan yang diterapkan oleh



perusahaan dalam mendukung pengelolaan mutu produk maupun layanan. Kebijakan mutu yang diterapkan oleh PT Rekadaya Multi Adiprima, yaitu mencakup:

1) Visi

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

2) Misi

“Mutu dan sistem produksi adalah perhatian kami 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 K3

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- 2) Rapi adalah menata barang di tempat kerja berdasarkan identifikasinya agar mudah didapatkan saat diperlukan.
- 3) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebas dari sampah, kotoran dan bau.
- 4) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan memberlakukan standarisasi.



- 5) Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif di tempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.

c. Kebijakan 5R

Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

1) Target Kami

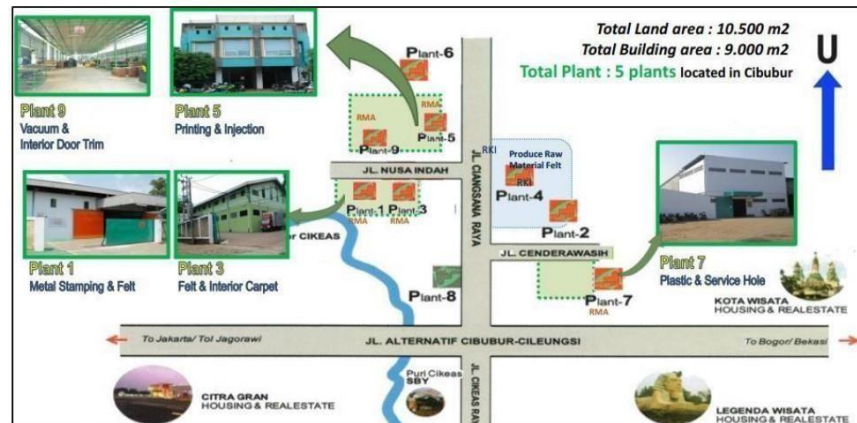
- a) *ZERO ACCIDENT* (NIHIL KECELAKAAN KERJA)
- b) *ZERO FIRE* (NIHIL KEBAKARAN)

2) Untuk Mencapai Target Tersebut Kami Berjanji

- a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
- b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan aset perusahaan.
- c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang merugikan diri sendiri, orang lain dan aset perusahaan.

### 1.1.5 Lokasi *plant* produksi

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



Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima

### 1.1.6 Fasilitas perusahaan

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

a. Kantor

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

b. Ruang Tunggu

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



c. Kantin

Merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang

digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siangberlangsung.

d. Tempat Ibadah

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

e. Toilet

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

produksi.

f. Area Parkir Mobil dan Motor

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

g. Mesin Absensi

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

### 1.1.7 Pelanggan perusahaan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 *tier* 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 *Vacuum*. Masing-masing divisi memproduksi produk yang berbeda.

### 1.2.1 Produk divisi *non-woven*

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


Tabel 1. 3 Produk Divisi *Non-Woven*

1.2.2 Produk divisi *interior*

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>SIDE DOORTRIM FR RH LH</i>	
2	<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 *vacuum*

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

Tabel 1. 6 Produk Divisi *Vacuum*



## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1 Sistem Penugasan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima yang berlangsung selama 18 minggu dimulai tanggal 22 Agustus 2022 dan berakhir pada tanggal 24 Desember 2022. Dalam kurun waktu kurang lebih 4 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan/ditugaskan diberbagai divisi yaitu divisi *Engineering, Produksi, Office*. Di divisi *Engineering* penulis ditugaskan untuk merancang mesin welder dengan menggunakan sistem *pneumatic press*. Sedangkan di divisi *Produksi* dan memiliki deskripsi pekerjaan antar lain seperti mengerjakan finishing trimming *material silencer floor, limite sample (assy clip)* *material silencer floor, packing material silencer floor, packing karton box export, packing sun visor*, mengerjakan proses *welder plastic packing*, mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6 dan 13, mengerjakan proses packing material *door service hole*. Dan penulis ada ditugaskan mengerjakan form laporan perbaikan mesin didivisi *maintenance*. Dan juga di *Office* mengerjakan arsip *Procedure Management Representative*.

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan -di tempat penulis melaksanakan PKL di 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 bekerja di lini produksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi *Maintenance*.

<i>Shift 1</i>		
<b>Hari</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
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>		
<b>Hari</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin s.d Jumat	20.30 s.d 05.00	00.00 s.d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.30 s.d 12.00	-

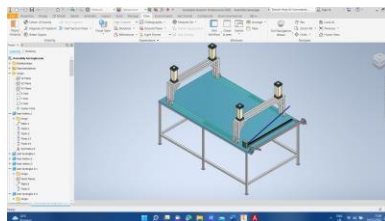
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Shift 2

## 2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL

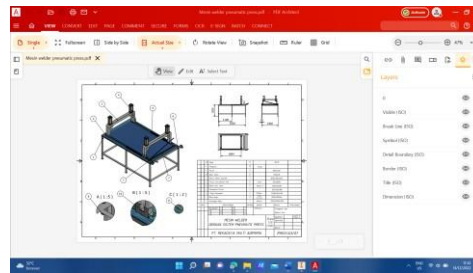
Berikut merupakan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi *Maintenance*, plan service, dan produksi:

### 2.2.1 Merancang Mesin Welder dengan Menggunakan Sistem Pneumatic Press

Pada bulan pertama penulis ditugaskan di divisi *Engineering* yaitu merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatic press yaitu seperti yang ada dibawah ini



Gambar 2. 1 gambar rancangan



Gambar 2. 2 susunan mesin welder

Penulis juga belajar untuk memperkirakan bahan material apa saja pada mesin tersebut dan juga harga setiap bahan material yang dibutuhkan dengan membuat Bill Of Material ( BOM ).

Project Bill Of Materials		
Item Item	Quantity	Total
Besi Hollow	2	114.000
perantara besi besi	4	1.900.000
silinder gas gas maf		
pipa		
Mengisi tanker plastik	1	1.480.000
batu bata merah		
batu bata	20	320.000
Batu bata	10	142.500
Batu bata	1	80.000
Tempak multiplastik	15	897.000
		8.540.000

Gambar 2. 3 Bill Of Material

### 2.2.2 Mengerjakan *Finishing Trimming Material Silencer Floor*



Gambar 2. 4 Material Silencer Floor

Pada minggu selanjutnya penulis ditempatkan pada divisi produksi yaitu produk dari material *silencer floor*. Material *silencer Floor* berfungsi sebagai peredam suara diatas mesin. Berikut tahapan pekerjaan yang dilakukan

penulis pada saat mengerjakan produksi *finishing trimming material silencer floor* :

1. Melakukan proses heating di mesin *hot press*.



Gambar 2. 5 Mesin Hot Press

- Siapkan Material PET 800 Gsm 1450x1150x15. Lalu nyalakan mesin Heater, *Setting* Temperatur *Heater* dan nyalakan mesin *hot press*.
  - Ambil Material lalu masukan Material kedalam mesin, panaskan Material dengan suhu dan waktu sesuai dengan ***JOB SET UP*** hingga panas dan mengembang selama 40 detik untuk 1 lembar.
  - Setelah Material dalam kondisi Siap Forming bawa Material dengan cara memegang di setiap ujung material.
  - Masukan Material keadaan *Mold Forming*.
  - Lihat posisi Material pada saat akan forming pastikan material melebihi *mood forming*.
  - Lalu tekan tombol otomatis untuk menurunkan *mold forming* dan tunggu sampai mold terbuka.
  -
2. Melakukan proses *forming*.



Gambar 2. 6 Mesin Forming

- Ambil material lalu masukan material kedalam mesin. Pastikan material dengan suhu dan waktu sesuai dengan *JOB SET UP* hingga panas dan mengembang selama 2 menit 1 lembar.
- Setelah material dalam kondisi siap *forming* bawa material dengan cara memegang disetiap ujung material.
- Masukan material kedalam *Mold Forming*.
- Lihat posisi material pada saat akan *forming* pastikan material melebihi *Mold Forming*.
- Lalu tekan tombol otomatis untuk menurunkan *Mold Forming* dan tunggu sampai *Mold* terbuka.

3. Melakukan proses trimming.



Gambar 2. 7 Mesin Trimming

- Ambil Part hasil forming lalu masukan material kedalam *MOLD TRIMMING*.
- Setelah *Part* masuk pada mold trimming dan siap untuk proses trimming. **JAUHKAN TANGAN PADA SAAT AKAN PROSES TRIMMING BERLANGSUNG.**
- Lalu tekan tombol *down* otomatis untuk menurunkan *mold trimming* dan tunggu hingga *mold* terbuka.
- Jika *mold* dalam kondisi terbuka lalu ambil part pada *mold* letakan pada area *WIP trimming* dengan rapi.



4. Melakukan proses *finishing trimming* manual.



Gambar 2. 8 Proses Finishing Trimming

- Ambil material yang sudah ditrimming.
- Setelah proses trimming mold selesai dilakukan *finishing* manual dengan cara melepaskan sisa sekrap hasil *trimming* pada part yang dilakukan menggunakan gunting.

5. Melakukan proses *limite sample (assy clip)*.



Gambar 2. 9 Proses Assy Clip

Setelah proses *finishing trimming* selesai dilanjutkan dengan pemasangan *clip* pada lubang yang tersedia pada material menggunakan lem tembak.

6. Melakukan proses *assy felt*.



Gambar 2. 10 Proses Assy Felt

Setelah material dilakukan *limite sample (assy clip)* lalu dilakukan penyemprotan lem bravo di material (menempelkan felto gunanya untuk mengganjal antara material silencer dengan bagian bawah mesin langsung.

7. Melakukan proses *packing*.



Gambar 2. 11 Proses Packing

### 2.2.3 Mengerjakan proses welder *door service hole*



Gambar 2. 12 Proses Welder Service Hole

Pada produksi selanjutnya penulis ditempatkan di divisi produksi plastik. Produk yang dihasilkan adalah *door 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.

### 2.2.4 Mengerjakan Proses *Packaging*



Gambar 2. 13 *Proses Packaging*

Proses *packaging* sangat penting dilakukan. Proses *packaging* adalah proses pembungkusan setiap 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
  - 2) Siapkan *plastic packing*.
2. Proses
  - 1) Ambil dan hitung part sesuai jumlah yang distandarkan.
  - 2) Potong plastik, lalu masukkan part ke dalam plastic.
  - 3) Ambil dan masukkan label *part* sesuai *part* yang *dipackaging*.
  - 4) Lipat plastic dan tempelkan isolasi.
  - 5) Setelah part *dipackaging*, letakkan part tersebut di area *after packing*.
3. Point cek
  - 1) Perhatikan quantity part saat *packaging*.
  - 2) Label dan part yang *dipackaging* harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).
  - 3) Perhatikan warna label untuk *part export* dan *domestic*.
  - 4) Part tidak tercampur dengan part lainnya.

**2.2.5 Mengerjakan Proses Welder Plastik Packaging**



Gambar 2. 14 *Proses Welder Plastik Packaging*

Melakukan proses welder untuk merekatkan *plastic packing* dengan menggunakan shoulder

## 2.2.6 Mengerjakan Procedure Management Representative



Gambar 2. 15 Procedure Management Reprsentative

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* 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 Representativ* (MR) ini adalah seorang yang bertanggung jawab dan memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan oleh SMM dibuat dan didistribusikan
  2. Mengelola Manual Mutu dan *Procedure* SMM
  3. Menyiapkan program dan Jadwal Audit
  4. Memastikan Internal Audit dijalankan
  5. Memastikan Manajemen *Review* dijalankan
  6. Monitoring ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahan
  7. Mewakili Top Management dalam berhubungan dengan pihak eksternal terkait dengan SMM
  8. Monitoring pencapaian sasaran Mutu
  9. Kampanye kesadaran mengenal pentingnya peran tiap departemen dalam mencapai kepuasan pelanggan
- Berikut tahapan pekerjaan yang dilakukan penulis pada saat



mengganti *seal* silinder hidrolik mesin *hotpress*:

- a. Mengerjakan Sop *Maintenance*
  - a) Form permintaan perbaikan.
  - b) Daftar Aset.
  - c) Form laporan perbaikan.
  - d) *Shcedule maintenance*.
  
- b. 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 *Chek Sheet Incoming*.
  - f) Form *Chek Sheet Outgoing*.
  - g) Form *Traceability*.
  - h) Form Kartu Sortir.
  - i) Form PICA (*Problem Indemtification And Corrective Action*).
  
- c. 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*
- d. Mengerjakan Sop Produksi
  - a) *Process* Produksi.
  - b) *Form Bukti Order Barang (BOB).*
  - c) *Laporan* Produksi.
- e. Mengerjakan Sop PPIC
  - a) *Pembuatan* Biaya.
  - b) *Prosedure 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*
- f. Mengerjakan Sop *Purchasing*
- g. 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.



- h. 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.
  
- i. 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**

Kesimpulan yang dapat di ambil setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima selama 18 minggu adalah sebagai berikut:

- PT. Rekadaya Multi Adiprima adalah sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang otomotif.
- Selain terampil dalam kerjaan keterampilan dalam komunikasi juga sangat penting dalam dunia industry, karena itu sangat berguna.
- Dalam industri kita dituntut untuk memanajemen waktu sebaik mungkin, menerapkan kedisiplinan dalam bekerja, dan bertanggung jawab atas pekerjaan kita.
- Keselamatan dan Kesehatan dalam bekerja sangatlah penting, dalam bidang ini lalai sedikit saja akan berakibat fatal.
- Praktek Kerja Lapangan ini menambah keterampilan serta pengetahuan yang belum tentu didapatkan didunia perkuliahan.
- Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada mahasiswa/imengenai kondisi dan situasi yang ada didunia industri secara nyata agar siap terjun kedunia industri setelah lulus.

#### **3.2 Saran**

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

1. Perusahaan diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi dalam peningkatan mutu mahasiswa dengan cara memberikan kesempatan dan lokasi Kerja Praktik, serta memberikan pengarahan dan melaksanakan Kerja Praktik.



2. Perusahaan diharapkan lebih memerhatikan tentang keselamatan kerja para operator atau karyawan lainnya. Hal ini sangat penting agar kecelakaan kerja tidak terjadi lagi.
3. Perusahaan diharapkan memberitahukan kepada operator untuk lebih memperhatikan dan tau betapa pentingnya untuk merawat dan menjaga mesin dari yang berukuran besar hingga kecil sekalipun agar tetap tahan lama dan berfungsi dengan baik.



# **LAMPIRAN**

**SURAT KETERANGAN IZIN  
ORANG TUA/WALI**

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

Nama : Azela Pramestia Azani  
Kelas : 2 PcM A  
NPM : 0022006  
Semester : 4 ( Empat ) Genap  
Program Studi : D-III Teknik Perancangan Mekanik

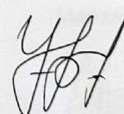
Dengan ini menyatakan :

1. Mengizinkan/~~tidak mengizinkan~~ \* anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diluar Proinsi 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, 18 Juli 2022 .

Orang Tua/wali



(Edi Riatno)

\*Coret yang tidak perlu

*Form Praktik Kerja Lapangan*

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

**Nama/NIM : Azela Pramestia Azani / 0022006**

**Perusahaan : Rekadaya Group ( PT. RMA & PT. RKI )**

**Divisi : Engineering, Produksi, 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 2022 – 2 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
3	5 September 2022 – 9 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
4	12 September – 16 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
5	19 September – 23 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
6	26 September – 30 September 2022	✓	✓	I	I	✓		Sabtu Libur
7	3 Oktober – 7 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
8	10 Oktober – 14 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
9	17 Oktober – 21 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
10	24 Oktober – 28 Oktober 2022	✓	✓	✓	S	✓		Sabtu Libur
11	31 Oktober – 4 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
12	7 November – 11 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
13	14 November – 18 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
14	21 November – 25 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
15	28 November – 2 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
16	5 Desember – 9 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
17	12 Desember – 16 Desember 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur



18	19 Desember – 23 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

*(Tanda tangan dan Cap Perusahaan)**\* Kartu absensi bisa menggunakan Absensi Perusahaan*

Lampiran 1. 1 Laporan Mingguan Praktek Kerja Lapangan

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 1 (Satu) Tanggal: 22 s.d 27 Agustus Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADI PRIMA dan Pembagian penempatan plant	7.30	09.30
	Mengerjakan bantalan mobil	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	7.30	11.00
	Mengerjakan clip	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	7.30	8.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	8.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatic press	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatic press	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	11.00
	Ikut dalam sosialisasi tentang produksi	11.00	11.55
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	11.55	12.00



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 2 ( dua ) Tanggal: 29 s.d 2 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing kardus box	13.00	13.30
	Membersihkan dan merapikan area packing kardus box	13.30	14.30
	Mengerjakan packing board Assy Deck	14.30	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pemasangan stiker di board Assy Deck	13.00	13.30
	Mengerjakan Limite Sample/Assyclib	13.30	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pemasangan stiker di board Assy Deck	13.00	13.30
	Mengerjakan Limite Sample/ Assyclib	13.30	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	8.30
	ISHOMA	8.30	12.00
	Mengerjakan Finishing Triming	12.00	13.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.55	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan packing sun visor	13.00	14.30
	Mengerjakan pemolesan menggunakan Thinner dan pemasangan stiker pada board assy deck	14.30	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 3 ( tiga ) Tanggal: 5 s.d 9 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	10.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang di Gudang produksi	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	08.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	08.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	09.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	8.30
	ISHOMA	8.30	12.00
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	12.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	09.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	09.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	14.00
	Menginput data produksi	14.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 4 ( empat ) Tanggal: 12 s.d 16 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Limite Sample/Assyclib	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	09.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	09.30
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	8.30
	Mengerjakan finishing triming silincer	8.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming silincer	12.00	16.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	14.00
	Menginput data produksi	14.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
Catatan Pembimbing :		Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,	


LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 5 ( lima ) Tanggal: 19 s.d 23 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	10.00
	Mengerjakan finishing triming	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing triming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	09.30
	Mengerjakan finishing trimming	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	11.30
	Mengerjakan finishing triming	11.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Merancang mesin welder menggunakan sistem pneumatik press	7.30	9.30
	Mengerjakan finishing triming	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing triming	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	14.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :


Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 6 ( enam ) Tanggal: 26 s.d 30 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	IZIN	7.30	16.05
KAMIS	IZIN	7.30	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming	13.00	14.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
Catatan Pembimbing :			
		Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,	
			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 7 ( tujuh ) Tanggal: 3 s.d 7 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pemasangan stiker pada board assy deck	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	14.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
<p>Catatan Pembimbing :</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,</p> <div style="text-align: right;"> </div>			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 8 ( delapan ) Tanggal: 10 s.d 14 September Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan form perbaikan mesin	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan form perbaikan mesin	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	15.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	15.00	16.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pemasangan stiker pada board assy deck	13.00	16.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	14.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
<p>Catatan Pembimbing :</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,</p> <div style="text-align: right;">  </div>			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 9 ( sembilan ) Tanggal: 17 s.d 21 Oktober Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan form perbaikan mesin	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan form perbaikan mesin	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	15.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

Catatan Pembimbing :


Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,


LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 10 ( sepuluh ) Tanggal: 17 s.d 21 Oktober Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	09.30
	Mengerjakan limite sample / assy clip	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	11.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	SAKIT		
	SAKIT		
	SAKIT		
	SAKIT		
	SAKIT		
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	14.00
	Mengerjakan limite sample / assy clip	14.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
Catatan Pembimbing :		Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,	

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 11 ( sebelas ) Tanggal: 31 Oktober s.d 4 November Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silencer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,



<b>LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 12 ( dua belas ) Tanggal: 7 s.d 11 November Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
<b>SENIN</b>	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan finishing trimming silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
<b>SELASA</b>	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan laporan surat jalan scrup	13.00	15.00
	Mengerjakan finishing trimming silencer	15.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
<b>RABU</b>	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
<b>KAMIS</b>	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
<b>JUM'AT</b>	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing trimming silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
<p>Catatan Pembimbing :</p> <p style="text-align: right;">Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,</p> <div style="text-align: right;">  </div>			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 13 ( tiga belas ) Tanggal: 14 s.d 18 November Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan finishing triming silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing silincer	13.00	14.00
	Mengerjakan limite sample/assy clip	14.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan welder plastic packing	7.30	09.00
	Mengerjakan packing door service hole	09.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6	7.30	10.00
	Mengerjakan packing door service hole	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6	7.30	10.00
	Mengerjakan packing door service hole	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan welder plastic packing	7.30	10.00
	Mengerjakan proses mainsit di mesin welder 6	10.00	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30
Catatan Pembimbing :			
		Bogor, 27 Agustus 2022 Pembimbing,	

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 14 ( empat belas ) Tanggal: 21 s.d 25 November Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 13	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 13	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape Padroof silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape Padroof silincer	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 13	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan welder plastic packing	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 13	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 15 ( lima belas ) 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
	Mengerjakan proses welder palstik packing	7.30	09.30
	Mengerjakan packing door service hole	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder plastic packing	7.30	09.00
	Mengerjakan packing door service hole	09.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan packing door service hole	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan packing door service hole	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 16 ( enam belas ) Tanggal: 5 s.d 9 Desember Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Maintenance	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Maintenance	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Maintenance	7.30	09.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Maintenance	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 17 ( tujuh belas ) Tanggal: 12 s.d 16 Desember Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	7.30	09.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Procedure Management Representative SOP Engineering	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : AZELA PRAMESTIA AZANI			
Minggu ke: 18 ( delapan belas ) Tanggal: 19 s.d 23 Desember Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	7.30	09.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	13.00	15.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30



Catatan Pembimbing :

Bogor, 27 Agustus 2022  
Pembimbing,

## FORM DETAIL PEKERJAAN

**Minggu ke: 1 (Satu)**

**Hari: Senin-Sabtu Tanggal: 22 Agustus – 27 Agustus Tahun: 2022**

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan proses pemasangan stiker pada material assy deck	- Proses penempelan stiker yang ada sesuai format dan tipe material		Selesai
1.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
3.	Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press	- Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press pada software inventor		Proses

BOGOR, 27 AGUSTUS 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

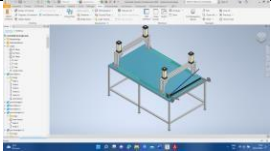




Catatan :

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



Minggu ke: 2 (Dua)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 29 Agustus – 02 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press	- Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press pada software inventor		Proses
2.	Mengerjakan packing (karton box)	- Proses pengemasan menggunakan karton box produk door service hole untuk di ekspor		Selesai
3.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor		Selesai
4.	Mengerjakan proses pemasangan stiker pada material assy deck	- Proses penempelan stiker yang ada sesuai format dan tipe material		Selesai
5.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai

BOGOR, 02 SEPTEMBER

2022 MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Minggu ke: 3 (Tiga)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 05 September– 09 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press	- Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press pada software inventor		Proses
2.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
3.		- Mengerjakan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang di Gudang produksi		Selesai

BOGOR, 09 SEPTEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

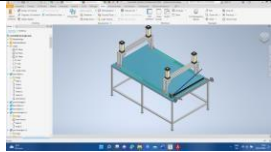


NPM : 0022006

Catatan :

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

Minggu ke: 4 (Empat)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 12 September – 16 September Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press	- Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press pada software inventor		Proses
2.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
3.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor		Selesai

BOGOR, 16 SEPTEMBER

2022 MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006


Catatan :

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



Minggu ke: 5 (Lima)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 19 September– 23 September Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press	- Merancang mesin welder dengan menggunakan sistem pneumatic press pada software inventor		Selesai
2.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai

BOGOR, 23 SEPTEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006


Catatan :

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



Minggu ke: 6 (Enam)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 26 September– 30 September Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai

BOGOR, 30 SEPTEMBER

2022 MAHASISWA,

Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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



Minggu ke: 7 (Tujuh)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 03 Oktober– 07 Oktober Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor		Selesai
3.	Mengerjakan proses pemasangan stiker pada material assy deck	- Proses penempelan stiker yang ada sesuai format dan tipe material		Selesai

BOGOR, 07 OKTOBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani  
NPM 0022006

Catatan :

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

Minggu ke: 8 (Delapan)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 10 Oktober– 14 Oktober Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan finishing trimming silincer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai

BOGOR, 14 OKTOBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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

Minggu ke: 9 (Sembilan)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 17 Oktober– 21 Oktober Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan form laporan perbaikan mesin	- Mengerjakan form laporan perbaikan yang ada pada setiap plant		Selesai
2.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
3.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor		Selesai

BOGOR, 21 OKTOBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani  
NPM : 0022006

Catatan :

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



Minggu ke: 10 (Sepuluh)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 24 Oktober– 28 Oktober Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor		Selesai

BOGOR, 28 OKTOBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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



Minggu ke: 11 (Sebelas)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 31 Oktober– 04 November Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor	 	Selesai

BOGOR, 04 NOVEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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



Minggu ke: 12 (Duabelas) Hari: Senin-Jumat Tanggal: 07 November– 11 November Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor	 	Selesai

BOGOR, 11 NOVEMBER

2022 MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani








NPM : 0022006

Catatan :

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

Minggu ke: 13 (Tigabelas)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 14 November– 18 November Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan finishing trimming silencer floor	- Proses finishing trimming yang dilakukan manual jika material belum sepenuhnya terpotong pada trimming mesin		Selesai
2.	Mengerjakan limite sample (assy clip) silencer floor	- Proses penempelan clip menggunakan lem tembak pada material silencer floor	 	Selesai
3.	Mengerjakan packing silencer floor	- Proses pengemasan produk dengan jumlah 3 produk dalam 1psc dikemas dengan menggunakan plastic polyethylene (PE)		Selesai
4.		- Mengerjakan packing door service hole		Selesai
5.		- Mengerjakan Welder Plastik Packing		Selesai
6.		- Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder 6		Selesai

BOGOR, 18 NOVEMBER 2022





MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani  
NPM : 0022006

Minggu ke: 14 (Empatbelas)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 21 November– 25 November Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 13	- Melakukan proses welder atau penggabungan pocket dengan material door service hole dengan menggunakan mesin press penumatic		Selesai
2.	Mengerjakan packing door service hole	- Melakukan proses packing/pengemasan produk door service hole kedalam plastic packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang dipacking		Selesai
3.	Mengerjakan Welder Plastik Packing	- Melakukan proses welder untuk merekatkan plastic packing dengan menggunakan shoulder		Selesai
4.	Mengerjakan proses assy double tape Padroof silincer	- Proses assy double tape/pemasangan double tape ke material Padroof silincer menggunakan jenis double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan		Selesai

BOGOR, 25 NOVEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Minggu ke: 15 (Limabelas)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 28 November– 02 Desember Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Mengerjakan packing door service hole	- Melakukan proses packing/pengemasan produk door service hole kedalam plastic packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang dipacking		Selesai
2.	Mengerjakan Welder Plastik Packing	- Melakukan proses welder untuk merekatkan plastic packing dengan menggunakan shoulder		Selesai
3.	Mengerjakan proses mainsit dimesin welder 6	- Melakukan proses welder atau penggabungan pocket dengan material door service hole dengan menggunakan mesin press penumatic		Selesai

BOGOR, 02 DESEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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

**Minggu ke: 16 (Enambelas)**

**Hari: Senin-Jumat Tanggal: 05 Desember– 09 Desember Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Mengerjakan dibagian office	- Mengerjakan prosedur management representative SOP maintenance		Selesai
		- Mengerjakan prosedur management representative SOP produksi		Selesai

BOGOR, 09 DESEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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

**Minggu ke: 17 (Tujuhbelas)**

**Hari: Senin-Jumat Tanggal: 12 Desember– 16 Desember Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>NAMA PEKERJAAN</b>	<b>URAIAN PEKERJAAN</b>	<b>GAMBAR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Mengerjakan dibagian office	- Mengerjakan prosedur management representative SOP Engineering		Selesai
		- Mengerjakan prosedur management representative SOP Engineering		Selesai
2.	Kunjungan ke PT. Rekadaya Kreasi Indonesia ( RKI ) di Karawang			Selesai

BOGOR, 09 DESEMBER 2022

MAHASISWA,



Azela Pramestia Azani  
NPM : 0022006

Catatan :

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





Minggu ke: 18 (Delapan belas)

Hari: Senin-Jumat Tanggal: 19 Desember– 23 Desember Tahun 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)	Proses pengambilan data dan pengerjaan penyusunan laporan akhir praktik kerja lapangan (PKL)		Selesai

BOGOR, 23 DESEMBER 2022

MAHASISWA,

Azela Pramestia Azani

NPM : 0022006

Catatan :

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

## FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Azela Pramestia Azani  
 NIM : 0022006  
 Lokasi PKL : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Skala Penilaian Kriteria Objek Penilaian	Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan						
	A	AB	B	BC	C	D	E
<b>I. Keterampilan</b>							
1. Keterampilan Teknis	✓						
2. Kualitas/Mutu Hasil Kerja	✓						
<b>II. Pengetahuan</b>							
1. Penguasaan/Pemahaman Tugas	✓						
2. Kemampuan Memecahkan Masalah	✓						
<b>III. Sikap Kerja</b>							
1. Interaksi Sosial	✓						
2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja	✓						
3. Keselamatan Kerja	✓						
4. Kerja Sama	✓						
5. Kedisiplinan Waktu	✓						
6. Ketaatan Terhadap Peraturan	✓						
<b>Keterangan Nilai Mutu :</b> 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

*SU HENDRY*