

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA



Disusun Oleh :

Nama : Dwi Ranti Safitri

NPM : 0022008

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2022/202

HALAMAN JUDUL
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA
TANGERANG INDONESIA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Pada Praktek Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Yang Wajib Dilaksanakan
Selama 1 Semester Pada Semester V

Disusun Oleh :

Nama : Dwi Ranti Safitri
NIM : 0022008
Jurusan : Teknik Mesin
Prodi : Teknik Perancangan Mekanik
Kelas : 3 PcM A

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2022/2023

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA

Laporan ini telah disetujui
Sebagaimana salah satu syarat Praktek Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui

Pembimbing Institusi



Muhammad Haritsah Amrullah, M. Eng.

NIDN : 0016078407

Pembimbing Perusahaan



Novita

Ka. Prodi Teknik Perancangan Mekanik



Muhammad Haritsah Amrullah, M. Eng

NIDN : 0016078407

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Yang mana berkat rahmat dan karunia-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Pembuatan laporan ini bertujuan sebagai salah satu syarat dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Di PT. Shiba Hidrolik Pratama pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 31 Desember 2022. Dan disusun sesuai pedoman dan arahan dari institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini.

Dalam Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis tidak sedikit mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Juanda, S.S.T., M.T selaku ketua komisi beserta panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
2. Bapak M. Haritsah A, S.S.T., M. Eng selaku Ka. Prodi Teknik Perancangan Mekanik.
3. Ibu Novita selaku pembimbing perusahaan.
4. Bapak Andy Rismawanto selaku mentor di bagian pergudangan
5. Bapak Hamidan Fikri dan Ibu Sella selaku mentor di bagian Office (Kantor Pusat)
6. Bapak Egi selaku mentor di bagian Office (Pabrik 2 CNC)
7. Teman-teman yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Shiba Hidrolik Pratama.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna di karenakan terbatasnya pengetahuan penulis. Maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan agar menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
1.1 Profil Perusahaan	7
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
1.3 Data Umum Perusahaan.....	9
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan	10
1.5 Kebijakan Lingkungan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja	11
1.6 Sasaran Perusahaan	12
1.7 Produk yang dihasilkan	13
BAB II URAIAN KEGIATAN	14
2.1 Sistem Penugasan Kerja	14
2.1.1 Ruang Lingkup Pekerjaan	14
2.2 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama PKL	15
BAB III PENUTUP	17
3.1 KESIMPULAN.....	17
3.2 SARAN.....	18
3.2.1 Saran untuk Perusahaan	18
3.2.2 Saran untuk Kampus	18

LAMPIRAN.....	19
DAFTAR HADIR MAHASISWA PKL TAHUN AJARAN 2022/2023.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.4 Struktur.....	10
--------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Data Umum Perusahaan.....	9
Tabel 1.6 Sasaran Perusahaan.....	12
Tabel 1.7 Produk Hasil	13
Tabel 2.1 Jam Kerja	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT. Shiba Hidrolik Pratama didirikan dengan pengesahaan notaris Tan Susy SH pada tahun 2013, berdomisili di kawasan Tangerang, tepatnya di jalan Bouraq Lio Baru Pergudagangan Lio baru Kav 33 blok B2-B3 Batu Sari Batu Ceper Tangerang. PT. Shiba Hidrolik Pratama ini memperoleh pengukuhan PKP pada tanggal 13 Desember 2013 dengan NPWP 03.331.184.6-416.000.

PT. Shiba Hidrolik Pratama ini bergerak dalam bidang *manufacture hidrolic, pneumatic*, dan *service hidrolic* serta komponen dengan didukung oleh fasilitas mesin-mesin (CNC) dan peralatan lengkap di workshop, dan memiliki sumber daya manusia yang berpengalaman terutama di bidang teknik, sehingga dapat menyelesaikan semua pemesanan sesuai dengan permintaan pelanggan, karena komitmen adalah memberikan produk dan *service* yang terbaik bagi pelanggan sehingga kepuasan pelanggan dapat dicapai.

Seiring dengan peningkatan pertumbuhan industri di Indonesia yang mencakup bidang seperti otomotif, pengeboran, transportasi, dan pertambangan dimana dalam industri tersebut banyak menggunakan hidrolik dan *pneumatic, hidrolic system*, dan komponen dalam proses produksinya, maka dari itu shiba adalah partner yang tepat bagi perusahaan lain guna menunjang pertumbuhan yang anda miliki.

Produk yang dihasilkan beberapa diantaranya adalah : *Hidrolic Cylinder, Pneumatic Hidrolic, Power Pack, Lift Table*, dan beberapa mesin lainnya serta komponen-komponen lainnya. Dalam penyediaan produknya, proses produksi yang dilakukan terdiri dari : *Design gambar, Working Sheet Process (Job Order)*, Penyediaan bahan / material, pengerjaan produksi, pengecekan mutu, *Marking, Assembling*, dan *Packing*.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Mengembangkan industri pemesinan dengan teknologi *management manufacture modern* sehingga menghasilkan produk yang berkualitas tinggi, harga yang kompetitif dan ketetapan waktu pengiriman.

Misi

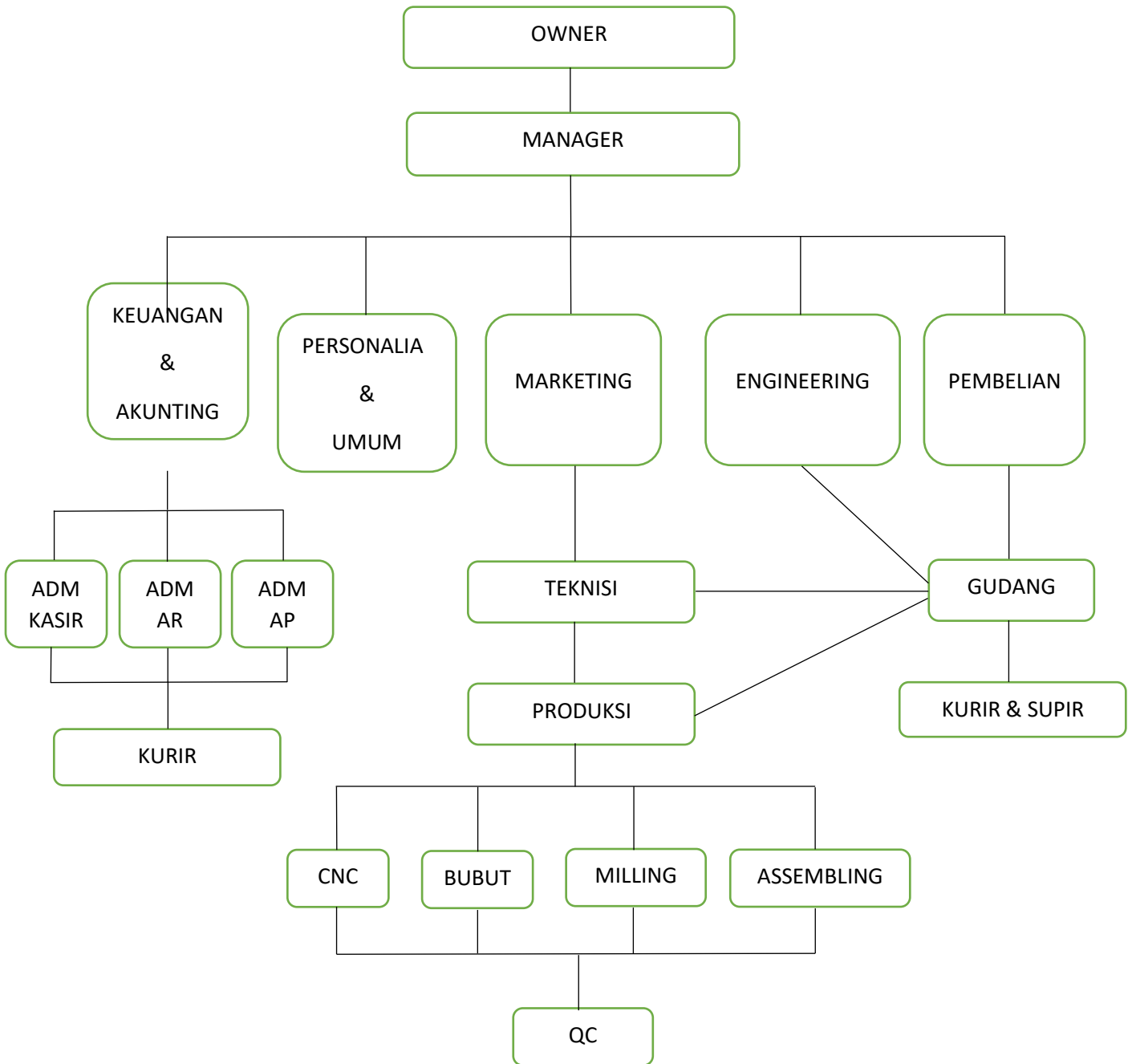
Menjalin kemitraan untuk kesejahteraan dan kesuksesan usaha bersama.

1.3 Data Umum Perusahaan

Tabel 1.3 Data Umum Perusahaan

Nama Perusahaan		PT. Shiba Hidrolik Pratama
Alamat	Kantor Pusat	Jl. Bouraq Pergudangan Lio baru Kav 33 blok B2-B3 RT.006/RW.004, Batu Sari, Kec. Batu Ceper, Kota Tangerang, Banten 15121
	• No Telp	021-55791334
	• No Fax	021-55791317
	Pabrik I	Jl. Bouraq Pergudangan Lio baru Kav 33 blok B4, RT.006/RW.004, Batu Sari, Kec. Batu Ceper, Kota Tangerang, Banten 15121
	• No Telp	021-55791334
	• No Fax	021-55791317
	Pabrik II	Jl. Bouraq Pergudangan Lio baru Kav 33 blok H2, RT.006/RW.004, Batu Sari, Kec. Batu Ceper, Kota Tangerang, Banten 15121
	• No Telp	021-55791334
	• No Fax	021-55791317
	Pabrik III	Jl. Bouraq Pergudangan Lio baru Kav 33 blok A1, RT.006/RW.004, Batu Sari, Kec. Batu Ceper, Kota Tangerang, Banten 15121
	• No Telp	021-55791334
	• No Fax	021-55791317
Jenis Usaha		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manufacture</i> Pembuatan hidrolik dan <i>Pneumatic cylinder</i>, <i>Power Unit</i>, dan Produk lainnya sesuai dengan permintaan pelanggan.
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Service</i> Perbaikan hidrolik dan <i>Pneumatic cylinder</i>, ganti tabung, perbaikan <i>Power Pack</i>, modifikasi dan <i>hidrolic cylinder Pneumatic</i>.
Jumlah Karyawan		60
Website		https://www.google.com/search?q=PT.SHIBA+HIDROLIK+PRATAMA&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab%20-%20sfbu=1&pi=PT.SHIBA%20HIDROLIK%20PRATAMA

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1.4 Struktur

1.5 Kebijakan Lingkungan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja

1. Semua karyawan bagian yang memasuki area produksi wajib menggunakan APD sebagai berikut :
 - a. Helm Standar (standar *safety helmet*)
 - b. Sepatu safety (*safety shoes*)
 - c. Kacamata safety
 - d. Masker Kain (*face mask disposable*) atau masker respirator (khusus karyawan yang melakukan pengecatan)
 - e. Sarung tangan (*hand gloves*)
2. Untuk karyawan bagian lainnya, tamu dan pekerjaan dari kontraktor yang memasuki area produksi wajib menggunakan APD berupa helm Standar (Standar safety helmet) dan bersepatu.
3. Para *Supervisor*/kepala unit kerja/mandor, bertanggung jawab memastikan bahwa APD telah digunakan oleh karyawan bagian produksi dengan benar di area produksi.
4. *Security* dan *personalia*, bertanggung jawab memastikan bahwa APD sebagaimana dimaksud pada poin 2 telah dipergunakan sebagaimana mestinya.
5. Karyawan yang telah memiliki APD, bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan penggunaan APD masing-masing yang telah dimilikinya.
6. Setiap pemakaian APD (helm standar, sepatu *safety*, kacamata *safety*, masker *respirator*) wajib menjaga kebersihan APD, agar tetap dalam kondisi layak pakai.
7. Pihak gudang akan memberikan masker dan sarung tangan pengganti apabila karyawan bisa menyerahkan yang lama.
8. Karyawan dilarang membawa APD (helm standar, kacamata *safety*, masker *respirator*) ke rumah/pulang.

1.6 Sasaran Perusahaan

Tabel 1.6 Sasaran Perusahaan

<i>GOAL STATEMENT</i>	<i>QUALITY OBJECTIVE</i>	<i>FUNGSI/DEPT</i>
Mengirimkan produk berkualitas kepada pelanggan pada waktu yang tepat	<i>On time delivery MPS achievemnet reject ratio work efficiency down time machine</i>	PPIC <i>Quality</i> Produksi <i>Maintenance</i>
Mengutamakan kepuasan pelanggan “ <i>Customer Satisfaction</i> ” dengan harga yang kompetitif beserta <i>after sales service</i> yang berkesinambungan.	Angket kepuasan pelanggan Customer claim	Marketing <i>Quality</i>
Menjalankan program perbaikan dan penyempurnaan terus menerus melalui program sistem manajemen mutu.	<i>Internal Quality Audit (IQA) Supplier development Monthly review & Management review</i>	HRD-GA HRD-GA HRD-GA
Menerapkan ketertiban kenyamanan dan kesehatan lingkungan kerja dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Genba P2K3 dan 5 R <i>Zerro accident</i> Absensi kehadiran karyawan	HRD-GA HRD-GA HRD-GA
<i>Increase sale up 20%</i> dari tahun sebelumnya	<i>Resource new customer New project on time</i>	<i>Marketing Engineering</i>
Melakukan program reduksi biaya operasional di semua lini operasional perusahaan (<i>cost reduction</i>)	<i>Cost reduction program</i>	<i>Purchasing (task team)</i>

1.7 Produk yang dihasilkan

Tabel 1.7 Produk Hasil

DAFTAR NAMA PRODUK YANG DIHASILKAN SECARA KESELURUHAN PT.SHIBA HIDROLIK PRATAMA	
NO	NAMA PRODUK
1	<i>CONVEYOR BELT VERTICAL</i>
2	<i>NUT GRADING DRUM</i>
3	<i>HYDRAULIC MINI DUMP</i>
4	<i>LIFT ROTATION OIL</i>
5	MESIN FRESS
6	<i>LOADING DOCK</i>
7	<i>RELL CONVEYOR</i>
8	<i>HYDROLIC CYLINDER</i>
9	<i>POWER PACK</i>
10	<i>KAROSERI</i>

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem penugasan kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Shiba Hidrolik Pratama dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai tanggal 29 Desember 2022 di tempatkan di bagian pergudangan, *Office* di kantor pusat dan pabrik 2.

Jam Kerja

Adapun jam kerja di PT. Shiba Hidrolik Pratama adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Jam Kerja

Non Shift	Senin-Jum'at	08.15-17.00
Istirahat	Senin-Kamis	12.00-13.00 WIB
	Jum'at	11.30-13.00 WIB

2.1.1 Ruang Lingkup Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam kurun waktu 4 bulan di PT. Shiba Hidrolik Pratama, ruang lingkup atau area kerja penulis antara lain sebagai berikut :

- Area gudang, dimana terdapat stok piston, mini pack, power pack, stok barang yang diperlukan tenaga kerja, serta barang pesanan sesuai dengan proyek yang dikerjakan.
- Area *office* di bagian kantor pusat, satu ruangan dengan bagian *drafter* atau *design engineering* dan bersebelahan dengan ruang bagian *marketing*, dimana terdapat meja dan komputer serta stok seal yang tertata di lemari penyimpanan.
- Area *office* di bagian Pabrik 2, dimana terdapat meja, komputer serta printer dan bersebelahan dengan bengkel CNC.

2.2 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan selama PKL

Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Shiba Hidrolik Pratama dalam kurun waktu 4 bulan terhitung dari tanggal 29 Agustus 2022 – 31 Desember 2022. Penulis melakukan beberapa pekerjaan yang telah penulis tempati, berikut ialah beberapa pekerjaan serta penjelasan singkatnya :

➤ Di bagian Gudang

1. Menerima barang pesanan yang datang.

Untuk dibagian gudang, penulis diberikan beberapa tugas untuk menerima barang pesanan yang telah datang.

2. Cek barang.

Setelah barang pesanan datang barang di cek. Barang di cek dengan cara mengukur barang apakah sesuai dengan surat jalan atau tidak. Barang di ukur menggunakan jangka sorong.

3. Membuat penerimaan barang (*Receive Materials*)

Barang yang telah sesuai di buat bukti penerimaan barang, agar nantinya bukti tersebut dijadikan penagihan oleh Customer.

4. Cek kesesuaian bukti penerimaan barang dengan *Purchase Order*

Cek kesesuaian bukti penerimaan barang purchase order, apakah nomor sama dan item yang dipesan sama.

5. Mendata Nomor *Purchase Order* (PO)

Setelah bukti penerimaan barang sesuai dengan *Purchase Order*, selanjutnya Nomor PO di data di buku dengan nota barang, PO, dan bukti penerimaan barang yang akan diserahkan ke bagian keuangan.

➤ Di bagian Office (Kantor Pusat)

1. Memasukan nama barang sesuai dengan jumlah dan satuan barang.

Di bagian office, penulis diberikan tugas untuk memasukan nama barang lewat sistem Shiba yang sudah ada di PT. Setelah memasukan nama barang, dengan sistem yang sama nama barang di input ke *JOB Order Full* sesuai dengan jumlah dan satuan barang.

2. Membantu Drafter

Sesekali membantu drafter untuk membuat gambar Silinder Hidrolik menggunakan aplikasi AutoCAD.

3. Mendata Seal-Seal sesuai dengan ukuran dan jenis Seal

Sesekali penulis diberi tugas untuk mendata macam-macam seal sesuai dengan jenis dan ukuran, dengan cara mengukur diameter luar, diameter dalam dan tebal Seal menggunakan jangka sorong.

➤ Di bagian Office (Pabrik 2)

1. Membuat Laporan Hasil Pengerjaan Harian Shift 1

Di sini penulis diberi tugas untuk membuat laporan hasil pengerjaan harian Shift 1 mulai dari hasil pengerjaan operator mesin CNC milling, CNC Bubut, Bor, dan Tap. Dengan menggunakan Ms.Excel.

2. Membuat Laporan Hasil Pengerjaan Harian Shift 2

Sama dengan Shift 1, laporan hasil pengerjaan harian shift 2 menggunakan Ms.Excel dan biasanya hanya membuat laporan dari hasil pengerjaan operator mesin CNC Milling dan CNC Bubut saja.

3. Membuat Tabel Data Laporan

Penulis membuat data laporan dengan isi tabel Hari/Tanggal, Nama Karyawan, Hasil pengerjaan, *Quantity* atau Jumlah pengerjaan, dan Mesin (nama mesin yang digunakan)

4. Membuat Form Lembur atau Surat Perintah Lembur

Penulis membuat form lembur sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan. Form dibuat bagi karyawan yang lembur dengan uraian tugas yang diberi oleh pemberi tugas.

BAB III

PENUTUP

1.1 KESIMPULAN

Setelah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Shiba Hidrolik Pratama, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 29 Agustus 2022 s/d 31 Desember 2022 penulis mendapatkan banyak sekali tentang ilmu Hidrolik. Politeknik Manufaktur merupakan wadah pembelajaran, yang mana di dalamnya terdapat pembelajaran yang berupa indikator-indikator yang dibutuhkan oleh Perusahaan ataupun Industri *Manufacture* seperti PT. Shiba Hidrolik Pratama.

Politeknik Manufaktur juga mempelajari beberapa indikator manufaktur, seperti produksi yang sangat diperlukan didalam sebuah perusahaan manufaktur seperti PT.Shiba Hidrolik Pratama.

Selain itu juga mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung merupakan calon Diploma yang dipersiapkan keandalannya serta kompeten dan juga bermutu pada perusahaan *manufacture* seperti PT.Shiba Hidrolik Pratama. Oleh sebab itu diadakannya terlebih dahulu Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, agar para calon Diploma dapat memahami dan belajar bagaimana caranya beradaptasi dengan dunia industri *manufacture* yang sebenarnya.

Sesuai dengan vokasi pembelajarannya, Politeknik artinya praktik lebih banyak dari pada teori. Akan tetapi teori juga merupakan dasar sebagai penunjang arah untuk mengaplikasikan praktiknya, sehingga saat sudah berada di dunia kerja nyata, para calon Diploma dapat mempelajari serta mengaplikasikan apa saja terkait dengan bidang industri *manufacture*.

1.2 SARAN

1.2.1 Saran untuk perusahaan




1. Dapat menerapkan Perawatan Mandiri setiap harinya yakni sebuah konsep pemeliharaan kerja seperti melakukan perawatan rutin pada mesin.
2. Dipasang poster yang menarik setiap sektornya untuk mengingatkan karyawan betapa pentingnya Keselamatan dan Kesehatan kerja.
3. P3K disiapkan untuk setiap sektor.

1.2.2 Saran untuk kampus

1. Seleksi untuk menerangkan mahasiswa yang akan PKL lebih teliti sehingga tidak terjadi penyimpangan jurusan.
2. Ajukan permohonan proposal ke perusahaan untuk perekrutan.
3. Lakukan *monitoring* dengan lebih kelas dan teliti di perusahaan.

LAMPIRAN

Minggu ke-1 Tanggal : 29 Agustus-2 September 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menerima dan cek barang	Barang di terima dan di cek. Caranya dengan mengukur menggunakan jangka sorong		
2.	Membuat Bukti penerimaan barang dan menyesuaikan dengan <i>Purchase order</i> .	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, bukti penerimaan barang dapat dibuat lalu disesuaikan dengan <i>purchase order</i> .		
3.	Membuat data <i>receive materials</i> yang sudah dibuat dengan nomor <i>purchase order</i>	Setelah bukti penerimaan barang dibuat dan disesuaikan dengan <i>purchase order</i> , selanjutnya di data di buku dengan nomor <i>purchase order</i> dan nama toko/perusahaan, lalu diberikan kepada bagian keuangan.		

Tangerang, 2 September 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-2 Tanggal : 5 September - 9 September 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menerima dan cek barang	Barang di terima dan di cek. Caranya dengan mengukur menggunakan jangka sorong		
2.	Membuat Bukti penerimaan barang dan menyesuaikan dengan <i>Purchase order</i> .	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, bukti penerimaan barang dapat dibuat lalu disesuaikan dengan <i>purchase order</i> .		
3.	Membuat data <i>receive materials</i> yang sudah dibuat dengan nomor <i>purchase order</i>	Setelah bukti penerimaan barang dibuat dan disesuaikan dengan <i>purchase order</i> , selanjutnya di data di buku dengan nomor <i>purchase order</i> dan nama toko/perusahaan, lalu diberikan kepada bagian keuangan.		

Tangerang, 9 September 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-3 Tanggal : 12 September - 16 September 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menerima dan cek barang	Barang di terima dan di cek. Caranya dengan mengukur menggunakan jangka sorong		
2.	Membuat Bukti penerimaan barang dan menyesuaikan dengan <i>Purchase order</i> .	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, bukti penerimaan barang dapat dibuat lalu disesuaikan dengan <i>purchase order</i> .		
3.	Membuat data <i>receive materials</i> yang sudah dibuat dengan nomor <i>purchase order</i>	Setelah bukti penerimaan barang dibuat dan disesuaikan dengan <i>purchase order</i> , selanjutnya di data di buku dengan nomor <i>purchase order</i> dan nama toko/perusahaan, lalu diberikan kepada bagian keuangan.		

Tangerang, 16 September 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-4 Tanggal : 19 September - 23 September 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menerima dan cek barang	Barang di terima dan di cek. Caranya dengan mengukur menggunakan jangka sorong		
2.	Membuat Bukti penerimaan barang dan menyesuaikan dengan <i>Purchase order</i> .	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, bukti penerimaan barang dapat dibuat lalu disesuaikan dengan <i>purchase order</i> .		
3.	Membuat data <i>receive materials</i> yang sudah dibuat dengan nomor <i>purchase order</i>	Setelah bukti penerimaan barang dibuat dan disesuaikan dengan <i>purchase order</i> , selanjutnya di data di buku dengan nomor <i>purchase order</i> dan nama toko/perusahaan, lalu diberikan kepada bagian keuangan.		

Tangerang, 23 September 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-5 Tanggal : 26 September - 30 September 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Menerima dan cek barang	Barang di terima dan di cek. Caranya dengan mengukur menggunakan jangka sorong		
2.	Membuat Bukti penerimaan barang dan menyesuaikan dengan <i>Purchase order</i> .	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, bukti penerimaan barang dapat dibuat lalu disesuaikan dengan <i>purchase order</i> .		
3.	Membuat data <i>receive materials</i> yang sudah dibuat dengan nomor <i>purchase order</i>	Setelah bukti penerimaan barang dibuat dan disesuaikan dengan <i>purchase order</i> , selanjutnya di data di buku dengan nomor <i>purchase order</i> dan nama toko/perusahaan, lalu diberikan kepada bagian keuangan.		

Tangerang, 30 September 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-6 Tanggal : 3 Oktober-7 Oktober 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Memasukkan nama barang	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, nama barang dapat di input sesuai dengan jumlah dan satuan barang.		
2.	Membantu drafter membuat gambar silinder hidrolis	Gambar silinder hidrolis dibuat 2D dengan menggunakan <i>software</i> AutoCAD dengan standar yang digunakan perusahaan.		
3.	Membantu mendata seal sesuai dengan ukuran dan jenis Seal	Seal didata sesuai dengan jenis dan ukuran Seal. Seal diukur menggunakan jangka sorong mulai dari diameter dalam, diameter luar, dan tebal seal.		

Tangerang, 7 Oktober 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-7 Tanggal : 10 Oktober-14 Oktober 2022




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Memasukkan nama barang	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, nama barang dapat di input sesuai dengan jumlah dan satuan barang.		
2.	Membantu drafter membuat gambar silinder hidrolis	Gambar silinder hidrolis dibuat 2D dengan menggunakan <i>software</i> AutoCAD dengan standar yang digunakan perusahaan.		
3.	Membantu mendata seal sesuai dengan ukuran dan jenis Seal	Seal didata sesuai dengan jenis dan ukuran Seal. Seal diukur menggunakan jangka sorong mulai dari diameter dalam, diameter luar, dan tebal seal.		

Tangerang, 14 Oktober 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-8 Tanggal : 17 Oktober-21 Oktober 2022


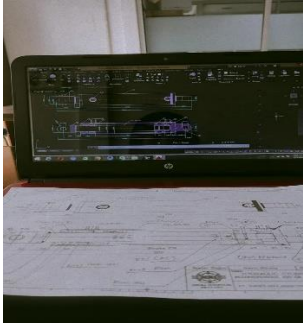

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Memasukkan nama barang	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, nama barang dapat di input sesuai dengan jumlah dan satuan barang.		
2.	Membantu drafter membuat gambar silinder hidrolis	Gambar silinder hidrolis dibuat 2D dengan menggunakan <i>software</i> AutoCAD dengan standar yang digunakan perusahaan.		
3.	Membantu mendata seal sesuai dengan ukuran dan jenis Seal	Seal didata sesuai dengan jenis dan ukuran Seal. Seal diukur menggunakan jangka sorong mulai dari diameter dalam, diameter luar, dan tebal seal.		

Tangerang, 21 Oktober 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-9 Tanggal : 24 Oktober-28 Oktober 2022


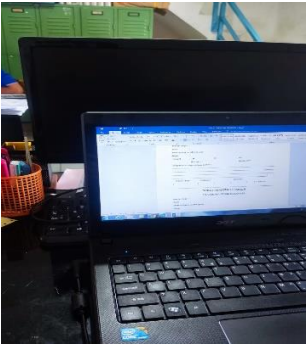
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Memasukkan nama barang	Dengan menggunakan sistem yang telah dimiliki oleh perusahaan, nama barang dapat di input sesuai dengan jumlah dan satuan barang.		
2.	Membantu drafter membuat gambar silinder hidrolis	Gambar silinder hidrolis dibuat 2D dengan menggunakan <i>software</i> AutoCAD dengan standar yang digunakan perusahaan.		
3.	Membantu mendata seal sesuai dengan ukuran dan jenis Seal	Seal didata sesuai dengan jenis dan ukuran Seal. Seal diukur menggunakan jangka sorong mulai dari diameter dalam, diameter luar, dan tebal seal.		

Tangerang, 28 Oktober 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-10 Tanggal : 31 Oktober – 4 November 2022


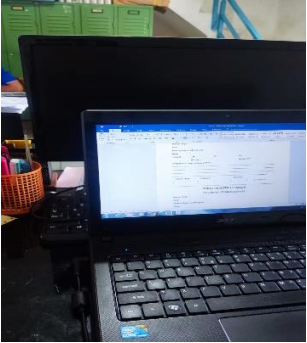
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 4 November 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-11 Tanggal : 7 November – 11 November 2022


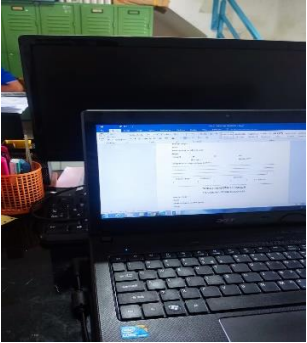
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 11 November 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-12 Tanggal : 14 November – 18 November 2022


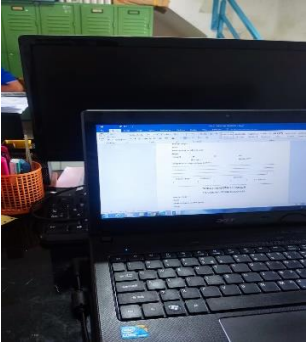
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 18 November 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-13 Tanggal : 21 November – 25 November 2022


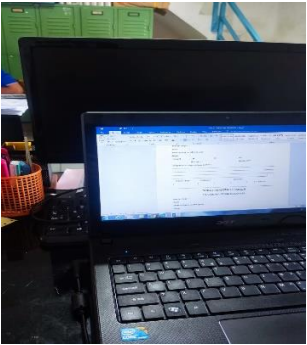
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 25 November 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-14 Tanggal : 28 November – 2 Desember 2022


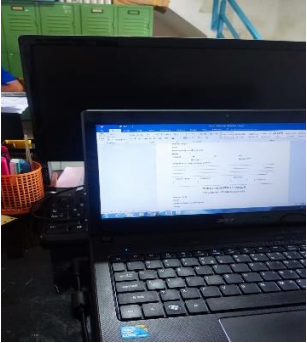
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 2 Desember 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-15 Tanggal : 5 Desember – 9 Desember 2022


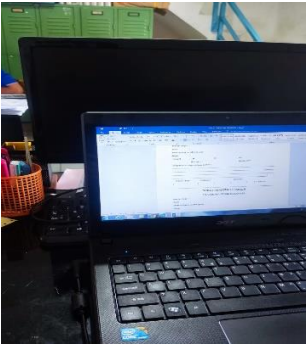
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 9 Desember 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-16 Tanggal : 12 Desember – 16 Desember 2022


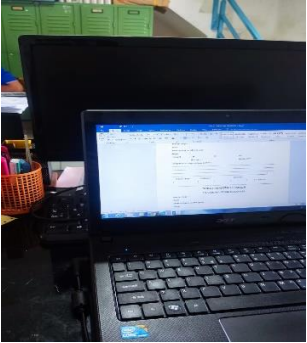
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 16 Desember 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-17 Tanggal : 19 Desember – 23 Desember 2022


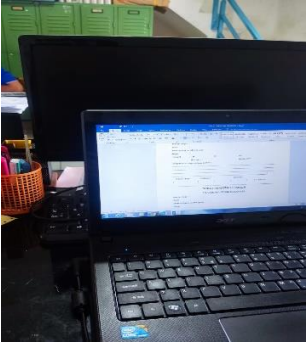
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 23 Desember 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

Minggu ke-18 Tanggal : 26 Desember – 30 Desember 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Membuat data laporan hasil pengerjaan harian shift 1 dan shift 2	Laporan hasil pengerjaan harian dibuat berupa tabel dengan menggunakan Ms.Excel. Mulai dari hasil pengerjaan CNC Milling, CNC Bubut (Turning), Bor, Tap, Dan Potong. Data atau isi yang dilampirkan antara lain Hari/Tanggal, Nama Karyawan, hasil Pengerjaan, Quantity/jumlah, dan mesin yang digunakan.		
2.	Membuat Form lembur atau surat perintah lembur	Form Lembur dibuat bagi karyawan yang mendapatkan lembur. Dengan uraian tugas yang diberikan oleh pemberi tugas. Lalu diserahkan ke bagian Umum dan keuangan.		

Tangerang, 30 Desember 2022

Mahasiswa

Dwi Ranti Safitri

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA
LAPANGAN
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama/NIM : DWI RANTI SAFITRI

Perusahaan : PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA

Minggu Ke	Tanggal	Hari Kerja					Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	
1.	29 Agt-2 Sep 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
2.	5 Sep-9 Sep 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
3.	12 Sep-16 Sep 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
4.	19 Sep-23 Sep 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
5.	26 Sep-30 Sep 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
6.	3 Okt-7 Okt 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
7.	10 Okt-14 Okt 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
8.	17 Okt-21 Okt 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
9.	24 Okt-28 Okt 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
10.	31 Okt-4 Nov 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
11.	7 Nov-11 Nov 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
12.	14 Nov-18 Nov 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	

13.	21 Nov-25 Nov 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
14.	28 Nov-2 Des 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
15.	5 Des-9 Des 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
16.	12 Des-16 Des 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
17.	19 Des-23 Des 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	
18.	26 Des-30 Des 2022	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	Hadir	

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan 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 perubahan

Tangerang, 31 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SINAR POLIKRAF
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minngu ke-1 Tanggal : 29 Agustus – 2 September 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Selasa	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Rabu	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Kamis	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Jum'at	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00

	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 2 September 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minngu ke-2 Tanggal : 5 September – 9 September 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Selasa	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Rabu	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Kamis	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Jum'at	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00

	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 9 September 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SHIPBOND INDONESIA
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minngu ke-3 Tanggal : 12 September – 16 September 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Selasa	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Rabu	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Kamis	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Jum'at	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00

	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 16 September 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minngu ke-4 Tanggal : 19 September – 23 September 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Selasa	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Rabu	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Kamis	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Jum'at	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00

	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 23 September 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SIAI PATIK PRAKASA
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minngu ke-5 Tanggal : 26 September – 30 September 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Selasa	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Rabu	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Kamis	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00
	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00
Jum'at	Cek barang datang sesuai pesanan	08.30	10.00

	Mengukur barang	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Input penerimaan barang (receive materials)	13.00	14.30
	Cek kesesuaian receive order dengan purchase order	14.30	16.00
	Mendata receive materials sesuai nomor purchase order	16.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 30 September 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-6 Tanggal : 3 Oktober – 7 Oktober 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Selasa	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Rabu	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Kamis	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Jum'at	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30

	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolis	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 7 Oktober 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-7 Tanggal : 10 Oktober – 14 Oktober 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Selasa	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Rabu	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Kamis	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Jum'at	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30

	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolis	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 14 Oktober 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SHI...
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-8 Tanggal : 17 Oktober – 21 Oktober 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Selasa	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Rabu	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Kamis	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Jum'at	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30

	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 21 Oktober 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SHINDO HYDRAULIK PERUSAHAAN
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-9 Tanggal : 24 Oktober – 28 Oktober 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Selasa	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Rabu	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Kamis	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30
	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00
Jum'at	Memasukkan atau input nama barang	08.30	09.30

	Membantu drafter Menggambar silinder hidrolik	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Memasukkan atau input nama barang	13.00	15.00
	Mendata jenis dan mengukur Seal	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 28 Oktober 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SHI
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-10 Tanggal: 31 Oktober – 4 November 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 4 November 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-11 Tanggal: 7 November – 11 November 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 11 November 2022

Pembimbing Perusahaan



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-12 Tanggal: 14 November – 18 November 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 18 November 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SINDO SOLIK PRIMA
Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-13 Tanggal: 21 November – 25 November 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 25 November 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-14 Tanggal: 28 November – 2 Desember 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 2 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-15 Tanggal: 5 Desember – 9 Desember 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 9 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-16 Tanggal: 12 Desember – 16 Desember 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 16 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita
PT. SHINDO SIKLIK PRATIKA

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-17 Tanggal: 19 Desember – 23 Desember 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 23 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



Novita

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : DWI RANTI SAFITRI

Minggu Ke-18 Tanggal: 26 Desember – 30 Desember 2022

Hari	Kegiatan	Waktu	
		Mulai	Selesai
Senin	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Selasa	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Rabu	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Kamis	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30
	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00
Jum'at	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 2	08.30	10.30

	Membuat tabel data laporan	10.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Form Lembur atau surat perintah lembur	13.00	15.00
	Membuat laporan hasil pengerjaan harian shift 1	15.00	17.00

Catatan Pembimbing :

Tangerang, 30 Desember 2022

Pembimbing Perusahaan



PT. SHIP MANGROVE PRESSION
Novita

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

TAHUN AJARAN 2022/2023

Nama/NIM : Dwi Ranti Safitri / 0022008

Perusahaan : PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA

Departemen : Mekanikal

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja										Keterangan	
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at			Sabtu
1	29Ags-2 Sep 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	5 - 9 Sep 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	12 -16 Sep 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	19 - 23 Sep 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	26 – 30 Sep 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	3 - 7 Okt 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	10 -14 Okt 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	17 - 21 Okt 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	24 - 28 Okt 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	31Okt-4Nov 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	7 - 11 Nov 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	14 – 18 Nov 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	21 - 25 Nov 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	28Nov-2Des 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	5 - 9 Des2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	12 - 16 Des 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	19 - 23 Des 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	26 -29 Des 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Catatan :

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan 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 ditanda tangani pembimbing dan di stempel perubahan

Tangerang, 29 Desember 2022



Novita

FORM PENILAIAN INDUSTRI
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NAMA : Dwi Ranti Safitri

NIM : 0022008


LOKASI PKL : PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA

Skala penilaian		Penilaian Prestasi Magang						
		A	AB	B	BC	C	D	E
Kriteria Objek Penilaian								
I. Kererampilan								
	1. keterampilan Teknik		✓					
	2. kualitas / mutu hasil kerja		✓					
II. Pengetahuan								
	1. Penguasaan/ Pemahaman Tugas		✓					
	2. Kemampuan Memecahkan Masalah		✓					
III. Sikap Kerja								
	1. Interaksi Sosial		✓					
	2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja		✓					
	3. Keselamatan kerja	✓						
	4. Kerja Sama	✓						
	5. Kedisiplinan waktu	✓						
	6. Ketaatan terhadap peraturan	✓						
Keterangan nilai mutu :								
A = Istimewa(90)								
AB = Sangat Baik(77)								
B = Baik(70)								
BC = Cukup Baik(69)								
C = Cukup(65)								
D = Kurang Baik(50)								
E = Sangat Tidak Baik(40)								

Catatan :

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

Tangerang, 29 Desember 2022


 Pembimbing
 PT. SHIBA HIDROLIK PRATAMA
 Novita