

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA



Disusun oleh :

Nama : Gita Pramudita

Prodi : D3 Teknik Perancangan Mekanik

NIM : 0022012

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

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

Menyetujui,

Pembimbing
Institusi

Muhammad 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 dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana berkat rahmat dan karunia-nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Pratik kerja lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Pembuatan laporan ini bertujuan sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimana penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Di PT Rekadaya Multi Adiprima pada tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 24 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 mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan berkah rahmat dan kasih sayangnya sehingga penulis bisa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dari awal sampai akhir menyelesaikan laporan PKL.
2. Yth. Kedua Orang Tua dan Kakak penulis yang selalu memberikan doa dan motivasi selama praktek kerja lapangan serta penyusunan laporan ini.
3. Bapak Juanda, S.S.T., M.T. selaku ketua komisi beserta panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Pristiansyah, S.ST., M.Eng selaku kepala Jurusan Teknik Mesin.
5. Bapak Muhammad Haritsah Amrullah, S.S. T., M.Eng selaku ketua Prodi Teknik Mesin Manufaktur
6. Ibu Rosalina selaku owner perusahaan.
7. Bapak Suhendri selaku mandor perusahaan.



8. Bapak Winarto selaku manager perusahaan dan pembimbing perusahaan.
9. Seluruh Staff dan karyawan/karyawati perusahaan yang selalu membimbing dan membantu dalam proses PKL
10. Teman-teman seperjuangan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

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

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat berguna bagi penulis dan orang lain dan dipergunakan sebagai semestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabaraktuh.

Bogor, 24 Desember 2022

Gita Pramudita
NPM.0022012



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I 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.....	12
1.1.6 Fasilitas perusahaan	13
1.1.7 Pelanggan perusahaan	14
1.2 Produk Yang Dihasilkan	16
1.2.1 Produk divisi <i>non-woven</i>	15
1.2.2 Produk divisi <i>interior</i>	16
1.2.3 Produk divisi <i>plastic & injection</i>	18
1.2.4 Produk divisi <i>vacuum</i>	17
BAB II URAIAN KEGIATAN	18
2.1 Sistem Penugasan Kerja	18
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL.....	19
2.2.1 Merancang Mesin Welder dengan Menggunakan Sistem Pneumatic Press.....	19
2.2.2 Mengerjakan Finishing Trimming Material Silincer Floor	20
2.2.3 Mengerjakan Proses Maintenance	24
2.2.4 Mengerjakan Procedure Management Representative	27



2.2.5	Mengerjakan Proses Welder Service Hole.....	27
2.26	Mengerjakan Proses Packaging.....	29
BAB III	PENUTUP.....	31
3.1	Kesimpulan	31
3.2	Saran.....	31
3.2.1	Saran untuk perusahaan	31
3.2.2	Saran untuk perguruan tinggi.....	32
LAMPIRAN	33



DAFAR GAMBAR

<i>Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima</i>	1
<i>Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima</i>	3
<i>Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima</i>	13
<i>Gambar 2. 1 Mesin Welder</i>	19
<i>Gambar 2. 2 Susunan Mesin Welder</i>	19
<i>Gambar 2. 3 Material Silincer Floor</i>	20
<i>Gambar 2. 4 Mesin Hot Pres</i>	20
<i>Gambar 2. 5 Mesin Forming</i>	21
<i>Gambar 2. 6 Mesin Trimming</i>	21
<i>Gambar 2. 7 Trimming Manual</i>	22
<i>Gambar 2. 8 Limite Sample</i>	22
<i>Gambar 2. 9 Assy Clip</i>	23
<i>Gambar 2. 10 Packing</i>	23
<i>Gambar 2. 11 Daftar Aset Inventaris Mesin dan Tools</i>	23
<i>Gambar 2. 12 Layout Plant 1</i>	24
<i>Gambar 2. 13 Layout Plant 2</i>	24
<i>Gambar 2. 14 Layout Plant 3 Lanti 1</i>	25
<i>Gambar 2. 15 Layout Plant 3 Lantai 2</i>	25
<i>Gambar 2. 16 Layout Plant 7</i>	25
<i>Gambar 2. 17 Layout Plant 9 D26</i>	26
<i>Gambar 2. 18 Layout Plant 9 D55</i>	26
<i>Gambar 2. 19 Procedure Management Representative</i>	27
<i>Gambar 2. 20 Mengerjakan Proses Welder Service Hole</i>	27
<i>Gambar 2. 21 Mengerjakan Proses Packaging</i>	29



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Customer Tier 1 PT RMA.....	15
Tabel 1. 2 <i>Customer Tier 2</i> PT RMA.....	16
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 & Injection</i>	18
Tabel 1. 6 Produk Divisi <i>Vacuum</i>	19
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shift 1	18
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i>	18

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima

Berikut adalah profil umum PT Rekadaya Multi Adiprima:

Pendiri Perusahaan	:	Rosalina Faried
Nama Perusahaan	:	PT Rekadaya Multi Adiprima
Alamat	:	Jalan Ciangsana Raya No.55. Nagrak Gn. Putri Bogor, Jawa Barat Kode Pos 16967
Telepon	:	0218232888
Status	:	Perseroan Terbatas
Tahun Berdiri	:	1994
Email	:	farri_aditya@yahoo.com
Jumlah Kantor	:	Memilik 3 cabang diantaranya : <ul style="list-style-type: none">- Rekadaya Kreasi Indonesia- Rekadaya Multi Adiprima- Rekadaya Prima Indonesia
Hasil Produksi	:	<ul style="list-style-type: none">- <i>Stamping Part, Plastic Part, Interior Part</i>- <i>Hardboard, Coco Board, Vacum Part, Printing</i>- <i>Neddle Felt</i>



1.1.1 Sejarah perusahaan

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

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

1.1.2 Visi dan misi perusahaan

Visi

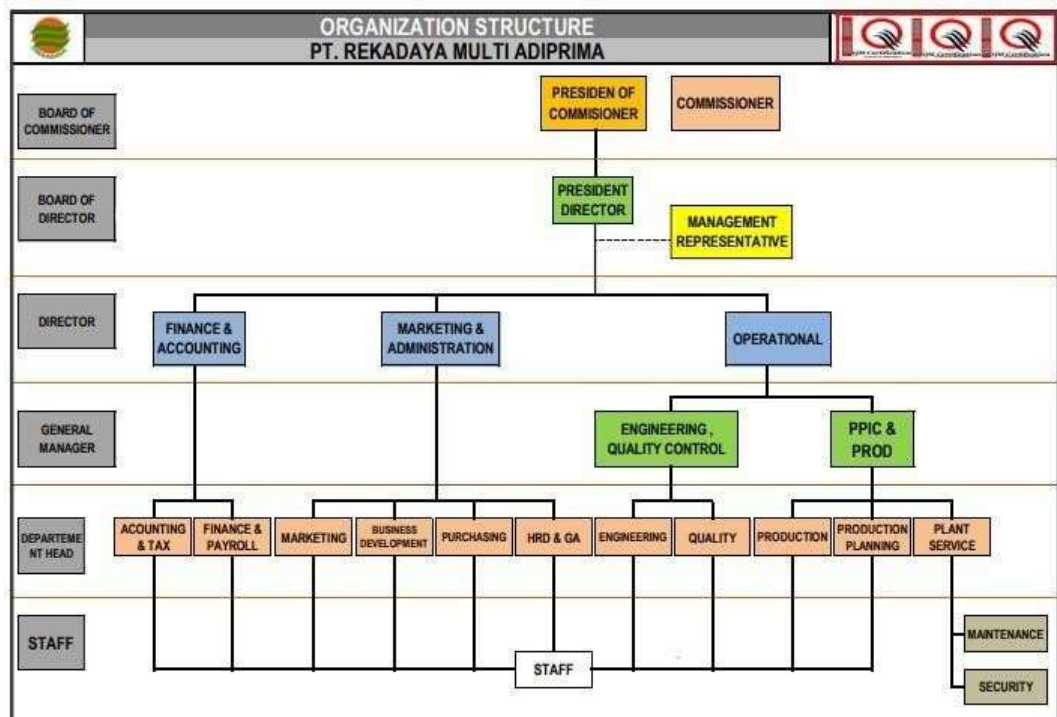
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industrilainnya di Indonesia”

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

e. Director Marketing & Administration

Tugas:

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

f. Director Operational

Tugas:

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



utama.

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

g. Manager Engineering & Quality Control

Tugas:

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

h. Manager PPIC & Production

Tugas:

- Studi awal perencanaan yang dibuat dari segi teknis.
- Menerbitkan *Planning Product*, untuk kebutuhan produksi.
- Menerbitkan *budget & planning material*, untuk kebutuhan produksi.
- Menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan surat jalan.
- Mengirim barang sesuai DI (*Delivery Instructure*), DN (*Delivery Note*) atau surat jalan 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.
- Menyusun gaji, pendapatan dan potongan serta mengkalkulasi proses perhitungan gaji mulai dari input data, proses dan pembuatan laporan penggajian.

k. Department Head Marketing

Tugas:

- Menyampaikan serta memantau penawaran 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 *budgetmaterial*.
- 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 *planning PPIC* dan perintah atasan.



- Membagi tugas maupun pekerjaan supaya semua berjalan sesuai prosedur yang sudah ditentukan.
- Membuat laporan yang terkait dengan *production section*.
- Menyusun sasaran mutu dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
- Menyusun *activity 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 Finish Goods*.
- 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 ramahlingkungan.

b. Kebijakan K3

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja danmenyingkirkan barang yang tidak perlu.



- 2) Rapi adalah menata barang di tempat kerja berdasarkan 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

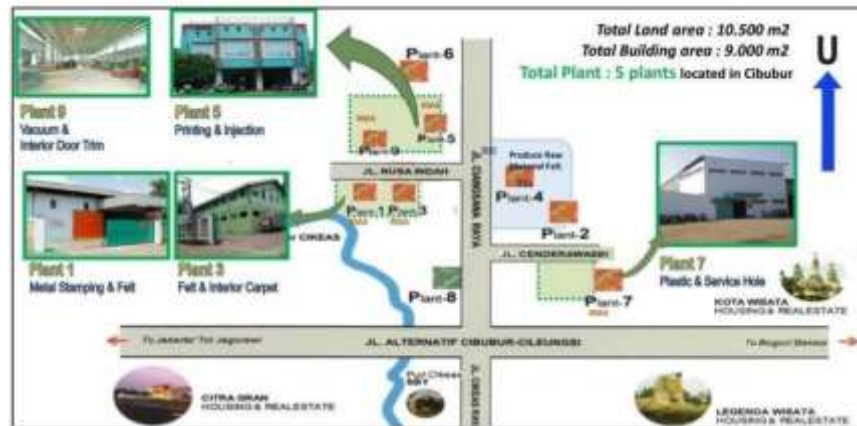
Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

- 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 SILINCER NO. 1 63341-BZ110 (Needle Felt)</i>	

2	<i>SILINCER ROOF</i> <i>63341-BZ050 (Felt)</i>	
3	<i>SILINCER FLOOR</i> <i>(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</i> <i>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

Selama melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 22 Agustus 2022 s.d 24 Desember 2022, penulis ditempatkan pada Divisi *Engineering, Produksi, Maintenance dan Office*. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja *non-shift* untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 *shift* untuk para karyawan yang berkerja di lini produksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi *Maintenance*:

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

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shift 1

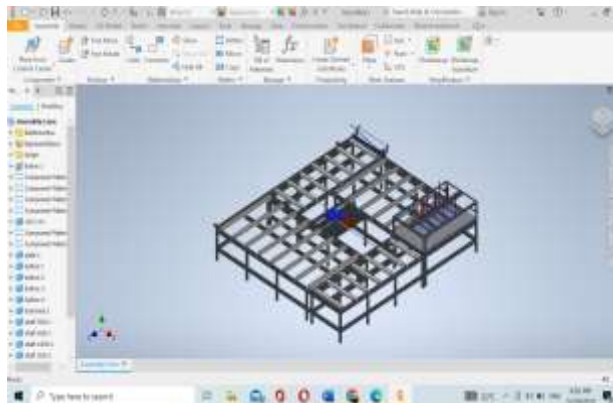
<i>Shift 2</i>		
Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin s.d Jumat	20.30 s.d 05.00	00.00 s.d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.30 s.d 12.00	-

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja *Shift 2*

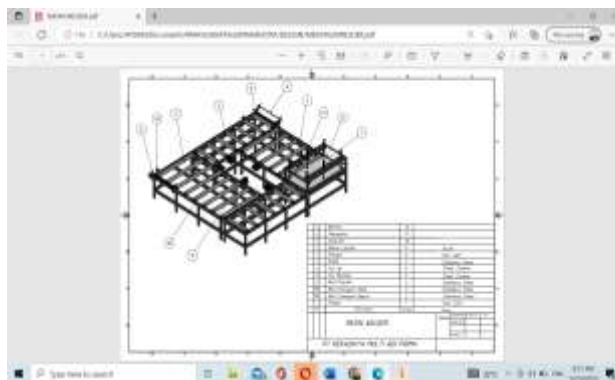
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL

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

2.2.1 Merancang Mesin Welder dengan Menggunakan Sistem Pneumatic Press



Gambar 2. 1 Mesin Welder



Gambar 2. 2 Susunan Mesin Welder

Pada bulan pertama penulis ditugaskan di divisi Engineering yaitu merancang mesin welder menggunakan sistem penumatic press seperti pada gambar diatas. Pada proses penggunaan mesin welder ini menggunakan sistem Inverter dan Motor Listrik.

2.2.2 Mengerjakan Finishing Trimming Material Silincer Floor



Gambar 2.3 Material Silincer Floor

Material Silincer Floor berfungsi sebagai peredam suara diatas mesin. Berikut tahapan pekerjaan yang dilakukan penulis pada saat mengerjakan produk Finishing Trimming Silincer Floor :

1. Melakukan proses heating dimesin hot press



Gambar 2.4 Mesin Hot Press

- a. Siapkan material PET 800 Gsm 1450x1150x15. Lalu menyalakan mesin Heater, setting Temperatur Heater dan nyalakan mesin hot press.
- b. 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.
- c. Setelah Material dalam kondisi Siap Forming bawa Material dengan cara memegang di setiap ujung material.
- d. Masukan Material keadaan Mold Forming.

- e. Lihat posisi Material pada saat akan forming pastikan material melebihi mood forming.
 - f. Lalu tekan tombol otomatis untuk menurunkan mold forming dan tunggu sampai mold terbuka.
2. Melakukan proses forming dimesin forming.



Gambar 2.5 Mesin Forming

- a. 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.
 - b. Setelah material dalam kondisi siap forming bawa material dengan cara memegang disetiap ujung material.
 - c. Masukan material kedalam Mold Forming.
 - d. Lihat posisi material pada saat akan forming pastikan material melebihi Mold Forming
 - e. Lalu tekan tombol otomatis untuk menurunkan Mold Forming dan tunggu sampai Mold terbuka.
3. Melakukan proses trimming dimesin trimming



Gambar 2.6 Mesin Trimming

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



Gambar 2.7 Trimming Manual

- a. Ambil material yang sudah ditrimming.
 - b. 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 2.8 Limite Sample

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

6. Melakukan Proses Assy Felt



Gambar 2.9 Assy Felt

- a) 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

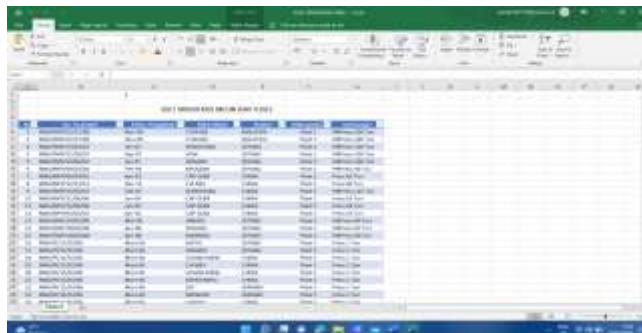


Gambar 2.10 Packing

2.2.3 Mengerjakan Proses Maintenance

Berikut tahapan pekerjaan yang dilakukan penulis pada saat mengerjakan proses Maintenance :

1. Mengerjakan Data Daftar Aset Inventaris Mesin dan Tools.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of asset data. The table has multiple columns, including what appears to be asset ID, name, location, and status. The data is organized in a grid format with alternating row colors.

Gambar 2.11 Daftar Aset Inventaris Mesin dan Tools.

2. Mengerjakan Layout Plant 1.



Gambar 2.12 Layout Plant 1

3. Mengerjakan Layout Plant 2.



Gambar 2.13 Layout Plant 2

4. Mengerjakan Layout Plant 3 Lantai 1.



Gambar 2.14 Layout Plant 3 lantai 1

5. Mengerjakan Layout Plant 3 lantai 2.



Gambar 2.15 Layout Plant 3 lantai 2

6. Mengerjakan Layout Plant 7.



Gambar 2.16 Layout Plant 7

7. Mengerjakan Layout Plant 9 D26.



Gambar 2.17 Layout Plant 9 D26

8. Mengerjakan Layout Plant 9 D55.



Gambar 2.18 Layout Plant 9 D55

9. Mengerjakan Schdule Plant Service.

10. Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin.

11. Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin dan Perbaikan Mesin

12. Mengerjakan Data Prosedur P2K3 dan Data History Mesin.

2.2.4 Mengerjakan Procedure Management Representative



Gambar 2. 29 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) Shchedule 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 Budget.
- 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

2.2.5 Mengerjakan Proses Welder Service Hole



Gambar 2. 20 Welder Service Hole

Pada minggu pertama dan kedua, 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.

2.2.6 Mengerjakan Proses Packaging



Gambar 2. 21 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
 - a) Siapkan isolasi
 - b) Siapkan plastic packing.
2. Proses
 - a) Ambil dan hitung part sesuai jumlah yang distandarkan.
 - b) Potong plastik, lalu masukkan part ke dalam plastic.
 - c) Ambil dan masukkan label part sesuai part yang dipackaging.
 - d) Lipat plastic dan tempelkan isolasi.
 - e) Setelah part dipackaging, letakkan part tersebut di area after packing.
3. Point cek
 - a) Perhatikan quantity part saat packaging.
 - b) Label dan part yang dipackaging harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).

- c) Perhatikan warna label untuk part export dan domestic.
- d) Part tidak tercampur dengan part lainnya.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mahasiswa di luar kampus Polman Negeri Bangka Belitung. Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung mengacu pada pendidikan yang berbasis pada produksi. Pelaksanaan kegiatan ini disesuaikan dengan kurikulum akademik yang berlaku di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

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

3.2 Saran

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

3.2.1 Saran untuk perusahaan

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. Selama melakukan Praktek kerja lapangan penulis menemukan beberapa peralatan yang ada di ruangan maintenance belum dikembalikan dengan waktu yang cukup lama dan tidak diketahui siapa yang meminjamnya, penulis berharap agar pihak perusahaan membuatkan *form* peminjaman alat/*from* inventaris, agar peralatan tersebut dapat mudah dilacak keberadaannya dan peminjamnya juga memiliki rasa kepemilikan/bertanggung jawab terhadap peralatan tersebut.
3. Harus tetap menekankan penerapan K3

3.2.2 Saran untuk perguruan tinggi

1. Bangun hubungan baik dan kerja sama dengan industri lebih banyak lagi agar kedepannya tidak ada lagi mahasiswa yang terlambat memulai PKL karena belum mendapat tempat PKL.
2. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar mengenal terlebih dahulu profil perusahaan yang akan menjadi tempat magang, sehingga mahasiswa tersebut mempunyai gambaran *planning* kegiatan yang akan dilakukan selama magang.

LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA/WALI

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

Nama : GITA PRAMUDITA
Kelas : 2 PcM A
NPM : 0022012
Semester : 4
Program Studi : DIII 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, 13 JUNI 2022...

Orang Tua/wali

*Coret yang tidak perlu

Form Pratik Kerja Lapangan

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

Nama/NIM : Gita Pramudita / 0022012

Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Divisi : Produksi, Maintenance, Engineering, 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	✓	S	✓	✓	✓		Sabtu Libur
5	19 September – 23 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
6	26 September – 30 September 2022	S	S	S	S	S		Sabtu Libur
7	3 Oktober – 7 Oktober 2022	S	S	S	S	S		Sabtu Libur
8	10 Oktober – 14 Oktober 2022	S	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
9	17 Oktober – 21 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
10	24 Oktober – 28 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		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

Catatan :

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

Bogor , 24 Desember 2022

Pembimbing

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 1 (Satu) Tanggal: 22 Agustus s.d 27 Agustus Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADI PRIMA dan Pembagian sektor	07.30	09.00
	Mengerjakan proses perhitungan dan pendataan	09.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Design Rancangan Mesin Welder	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Design Rancangan Mesin Welder	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Design Rancangan Mesin Welder	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Design Rancangan Mesin Welder	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30
SABTU	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55	07.30	10.15
	Mengerjakan limite Sample (Assy Clip) D26	10.15	11.25
	Mengerjakan Packing	11.25	11.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	11.50	12.00

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

Bogor, 27 Agustus 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 2 (DUA) Tanggal: 29 Agustus s.d 2 September Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Pemasangan Stiker pada bantalan mobil pada Board Assydeck	13.00	15.55
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.00
	Mengerjakan Limite sample/Assyclib	15.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Packing Sun Visor	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 2 September 2022

Pembimbing,

Catatan Pembimbing :

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 3 (TIGA) Tanggal: 5 September s.d 9 September Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	10.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran dari gudang produksi	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	09.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	09.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	14.30
	Pengukuran dan pemotongan Sun Visor	14.30	15.50
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	09.30
	ISHOMA	09.30	12.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 9 September 2022

Pembimbing,

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 4 (EMPAT) Tanggal: 12 September s.d 16 September Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	10.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran dari gudang produksi	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
RABU	Apel pagi	07.20	07.30
	Perencanaan pemilihan bahan mesin welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	12.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	14.30
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 16 September 2022

Pembimbing,

Catatan Pembimbing :

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 5 (LIMA) Tanggal: 19 September s.d 23 September Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Perencanaan pemilihan bahan mesin welder	07.30	09.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Perencanaan pemilihan bahan mesin welder	07.30	09.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	09.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Perencanaan pemilihan bahan mesin welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	12.00	15.00
	Mengerjakan Limite sample/Assyclib	15.00	15.55
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.55	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Design Rancangan Mesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	14.30
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 23 September 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 6 (ENAM) Tanggal: 26 September s.d 30 September Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
SELASA	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
Rabu	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
KAMIS	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
JUM'AT	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-

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

Catatan Pembimbing :

.....

Bogor, 30 September 2022

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 7 (TUJUH) Tanggal: 3 Oktober s.d 7 Oktober Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
SELASA	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
Rabu	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
KAMIS	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
JUM'AT	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-

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

Catatan Pembimbing :

.....

Bogor, 7 Oktober 2022

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 8 (DELAPAN) Tanggal: 10 Oktober s.d 14 Oktober Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
	SAKIT	-	-
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Limite sample/Assyclib	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Triming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	07.30	09.30
	ISHOMA	09.30	12.00
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 14 Oktober 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,

.....

.....

.....

.....

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 9 (SEMBILAN) Tanggal: 17 Oktober s.d 21 Oktober Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran dari gudang produksi	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran dari gudang produksi	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Schdule Plant Service	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Schdule Plant Service	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Curton Book	07.30	09.30
	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9	09.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Schdule Plant Service	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Catatan Pembimbing :

.....

Bogor, 21 Oktober 2022

Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 10 (SEPULUH) Tanggal: 22 Oktober s.d 28 Oktober Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 2	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Aset Inventaris Mesin dan Tools	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 2	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Layout Plant 7	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Aset Inventaris Mesin dan Tools	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Schdule Plant Service	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 7	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mendata Maintenance harian mesin	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mendata Maintenance harian mesin	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mendata Maintenance harian mesin	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Bogor, 28 Oktober 2022

Pembimbing,

Catatan Pembimbing :

.....

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

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	07.20	07.30
	Mengerjakan Layout Plant 7	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Aset Inventaris Mesin dan Tools	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin dan Perbaikan Mesin	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin dan Perbaikan Mesin	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin dan Perbaikan Mesin	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Prosedur P3K2 dan Data History Mesin	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Prosedur P3K2 dan Data History Mesin	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Prosedur P3K2 dan Data History Mesin	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Data Prosedur P3K2 dan Data History Mesin	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

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

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor, 4 November 2022

Pembimbing,




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : GITA PRAMUDITA			
Minggu ke: 12 (DUA BELAS) Tanggal: 07 s.d 11 November Tahun : 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin RKI	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin RKI	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin RKI	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin RKI	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin Genset RKI	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin Genset RKI	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin dan Sarana RKI	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin NonWoven	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Chek List Pemeliharaan Luar Gedung RMA dan Chek List Harian Kebersihan Ruangan	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Data Pengecekan Rutin Armada Inventaris RMA	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Bogor, 11 November 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

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	07.20	07.30
	Mengerjakan Chek List Pemeliharaan Luar Gedung RMA dan Chek List Harian Kebersihan Ruangan dan Data Pengecekan Rutin Armada Inventaris RMA	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Chek List Pemeliharaan Luar Gedung RMA dan Chek List Harian Kebersihan Ruangan dan Data Pengecekan Rutin Armada Inventaris RMA	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	07.30	10.00
	Mengerjakan Welder Plastik	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Bogor, 18 November 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

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	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	07.30	10.00
	Mengerjakan Welder Plastik	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	13.00	16.00
Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05	
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor, 25 November 2022

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

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	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	07.30	10.00
	Mengerjakan Welder Plastik	10.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Bogor, 02 Desember 2022

Catatan Pembimbing :

Pembimbing,

.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : GITA PRAMUDITA

Minggu ke: 16 (ENAM BELAS) Tanggal: 05 s.d 09 Desember Tahun : 2 0 2 2

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Maintenance	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Maintenance	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Maintenance	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Maintenance	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Produksi	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Produksi	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Produksi	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Purchasing	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Purchasing	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor, 09 Desember 2022

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : GITA PRAMUDITA			
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 Prosedure Managemant Resprentative Sop Marketing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Marketing	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Marketing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Marketing	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	7.20	7.30
	Membuat Laporan	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Kunjungan Ke PT RKI Karawang	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Kunjungan Ke PT RKI Karawang	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Membuat Laporan	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Bogor, 16 Desember 2022
Pembimbing,

Catatan Pembimbing :


.....

.....

.....

.....

.....




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama : GITA PRAMUDITA			
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	07.20	07.30
	Membuat Laporan	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
SELASA	Apel pagi	07.20	07.30
	Membuat Laporan	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
Rabu	Apel pagi	07.20	07.30
	Membuat Laporan	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
KAMIS	Apel pagi	07.20	07.30
	Membuat Laporan	07.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.00	16.05
JUM'AT	Apel pagi	07.20	07.30
	Membuat Laporan	07.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Membuat Laporan	13.00	16.25
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.25	16.30

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

Catatan Pembimbing :

Bogor, 23 Desember 2022
 Pembimbing,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 1 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 22 s.d 26 Agustus Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Perkenalan Diri	Perkenalan Diri	-	Selesai
2.	Engineering	Mengerjakan proses perhitungan dan pendataan	-	Proses
		Design Rancangan Mesin Welder	-	Proses
3.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55		Selesai
		Mengerjakan Limite Sample (Assy Clip) D26		Selesai

Bogor, 26 Desember 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 2 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 29 Agustus s.d 02 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Engineering	Design Rancangan Mesin Welder	-	Selesai
2.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55	-	Selesai
		Mengerjakan Limite Sample (Assy Clip) D26	-	Selesai
		Pemasangan Stiker pada bantalan mobil pada Board Assydeck		-
		Mengerjakan Packing Sun Visor		-

Bogor, 02 September 2022

Mahasiswa,


Gita Pramudita

NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 3 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 05 s.d 09 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Engineering	Design Rancangan Mesin Welder		Proses
2.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55	-	Selesai
		Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi		Selesai

Bogor, 09 September 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 4 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 12 s.d 16 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Engineering	Design Rancangan Mesin Welder		Proses
2.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55		Selesai
		Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	-	Selesai

Bogor, 16 September 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 5 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 19 s.d 24 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Engineering	Perencanaan pemilihan bahan mesin welder		Selesai
2.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55		Selesai
		Mengerjakan Limite Sample (Assy Clip) D26		Selesai

Bogor, 24 September 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 6 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 26 s.d 30 September Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	SAKIT	-		-

Bogor, 30 September 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 7 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 03 s.d 07 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	SAKIT	-		-

Bogor, 07 Oktober 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 8 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 10 s.d 14 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9		Selesai
2.	Produksi	Mengerjakan Finishing Trimming Silincer D55		Selesai
		Mengerjakan Limite Sample (Assy Clip) D26		Selesai


Bogor, 14 Oktober 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 9 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 17 s.d 21 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Layout Plant 1,3,9		Proses
		Mengerjakan Schdule Plant Service	-	Selesai
2.	Produksi	Melakukan pendataan pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang produksi	-	Selesai
		Mengerjakan Curton Book	-	Selesai

Bogor, 21 Oktober 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 10 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 22 s.d 28 Oktober Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Layout Plant 2 dan 7	-	Selesai
		Mengerjakan Aset Inventaris Mesin dan Tools	-	Selesai
		Mendata Maintenance harian mesin	-	Selesai
		Mengerjakan Schdule Plant Service	-	Selesai

Bogor, 28 Oktober 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 11 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 31 Oktober s.d 4 November Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Layout Plant 7	-	Selesai
		Mengerjakan Aset Inventaris Mesin dan Tools	-	Selesai
		Mengerjakan Data Maintenance Harian Mesin dan Perbaikan Mesin	-	Selesai
		Mengerjakan Data Prosedur P3K2 dan Data History Mesin	-	Selesai

Bogor, 4 November 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 12 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 07 s.d 11 November

Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin RKI	-	Selesai
		Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin Genset RKI	-	Selesai
		Mengerjakan Data Preventif Maintenance Mesin dan Sarana RKI	-	Selesai
		Mengerjakan Data Pengecekan Rutin Armada Inventaris RMA	-	Selesai

Bogor, 11 November 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 13 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 14 s.d 18 November

Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Maintenance	Mengerjakan Chek List Pemeliharaan Luar Gedung RMA dan Chek List Harian Kebersihan Ruangan dan Data Pengecekan Rutin Armada Inventaris RMA	-	Selesai
2.	Produksi	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	-	Selesai
		Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	-	Selesai
		Mengerjakan Welder Plastik	-	Selesai

Bogor, 18 November 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 14 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 21 s.d 25 November

Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Produksi	Mengerjakan Packing BZ31440, BZ41410, BZ31370, BZ32130, BZ42090, BZ42220, BZ41380, BZ42150, BZ42160, BZ41450	-	Selesai
		Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	-	Selesai
		Mengerjakan Welder Plastik	-	Selesai

Bogor, 25 November 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 15 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 28 November s.d 02 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Produksi	Mengerjakan Packing BZ31450, BZ31380, BZ41370, BZ42160, BZ41410, BZ31490, BZ32130, BZ41460	-	Selesai
		Mengerjakan Proses Mainsit Dimesin Welder	-	Selesai
		Mengerjakan Welder Plastik	-	Selesai

Bogor, 02 Desember 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 16 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 05 s.d 09 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Office	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Maintenance	-	Selesai
		Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Produksi	-	Selesai
		Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Pruchasing	-	Selesai

Bogor, 09 Desember 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 17 Hari: senin - Jum'at Tanggal: 12 s.d 16 Desember Tahun: 2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Office	Mengerjakan Prosedure Managemant Resprentative Sop Marketing	-	Selesai

Bogor, 16 Desember 2022

Mahasiswa,



Gita Pramudita
NPM.0022012

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 18 Hari: Senin – Jum'at Tanggal: 19 s.d 23 Desember Tahun:2022

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Membuat	Laporan PKL	-	Selesai

Bogor, 23 Desember 2022

Mahasiswa,

Gita Pramudita
NPM.0022012



FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Gita Pramudita
 NIM : 0022012
 Lokasi PKL : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Skala Penilaian Kriteria Objek Penilaian	Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan						
	A	AB	B	BC	C	D	E
I. Keterampilan							
1. Keterampilan Teknis	✓						
2. Kualitas/Mutu Hasil Kerja	✓						
II. Pengetahuan							
1. Penguasaan/Pemahaman Tugas	✓						
2. Kemampuan Memecahkan Masalah	✓						
III. Sikap Kerja							
1. Interaksi Sosial	✓						
2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja	✓						
3. Keselamatan Kerja	✓						
4. Kerja Sama	✓						
5. Kedisiplinan Waktu	✓						
6. Ketaatan Terhadap Peraturan	✓						
Keterangan Nilai Mutu : A = Istimewa (90) AB = Sangat Baik (77) B = Baik (72) BC = Cukup Baik (69) C = Cukup (65) D = Kurang Baik (50) E = Sangat Tidak Baik (40)							

Catatan :

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

Bogor, 20 Desember 2022

Pembimbing



SUHENDRY