

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT.REKADAYA MULTI ADI PRIMA**



Disusun Oleh :

NAMA : YENI KARTIKA PUTRI
NPM : 0022030
PRODI : D3 TEKNIK PERANCANGAN MEKANIK

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2022**

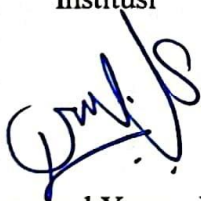
LEMBAR PERSETUJUAN

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

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

Menyetujui,

Pembimbing
Institusi




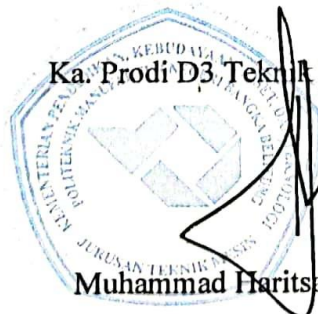
Muhammad Yunus, M.T.
NIDN : 0020018507

Pembimbing
Perusahaan




Sri Winarto
NIK : 11010010

Ka. Prodi D3 Teknik Perancangan Mekanik

Muhammad Haritsah Amrullah, M.Eng
NIDN : 0016078407

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya sehingga tim Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja lapangan tepat pada waktunya sebagai salah satu syarat tuntut menyelesaikan Praktek kerja lapangan Program Studi D-3 POLITEKNIK NEGERI BANGKA BELITUNG, yang mana praktek kerja lapangan ini penulis laksanakan di PT.REKADAYA MULTI ADI PRIMA.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini penulis mengalami beberapa hambatan dan kesulitan baik dari segi materi maupun segi penyajiannya. Namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya laporan praktek kerja lapangan ini dapat terselesaikan. Maka dar iitu, penulis ingin menyampaikan rasa bersyukur dan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada ALLAH SWT
2. Terimakasih kepada Ayah dan Ibu kakak beserta keluarga lainnya yang banyak memberikan dukungan baik secara moril, materi,dan spiritual kepada penulis.
3. Bapak I Made Andik Setiawan,M.Eng,Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Pristiansyah,S.S.T.,M.Eng. selaku kepala jurusan Teknik Mesin.
5. Bapak Muhammad Haritsah Amrullah, S.S.T.,M.Eng selaku ketua prodi Teknik Perancangan Mekanik.
6. Bapak Juanda,S.S.T.,M.T. selaku ketua komisi beserta paitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politekni Negeri Bangka Belitung.
7. Ibu Rosalina selaku Owner Perusahaan.
8. Ibu Sri Yuliantini selaku SPP Production.
9. Para Staf dan Karyawan Rekadaya Multi Adi Prima yang tidak bisa di sebutkan satu persatu .
10. Teman-teman seperjuangan selama melakukan praktik kerja lapangan beserta teman-teman lainnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, tim Penulis mengharapkan saran, masukan, dan kritikkan yang membangun guna dimasa yang akan datang dapat membuat laporan yang lebih baik lagi.Demikian, dan apabila terdapat banyak kesalahan pada makalah ini Penulis mohon

maaf yang sebesar-besarnya.

Demikian yang dapat Penulis sampaikan. Penulis berharap laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. Atas perhatiannya tim Penulis ucapkan terima kasih.

Bogor, 24 Desember 2022

Penulis



Yeni Kartika Putri

NPM: 0022030

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan.....	1
1.1.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	2
1.1.3 Striktur Organisasi	3
1.1.4 Kebijakan Perusahaan	10
1.1.5 Lokasi Plant Produksi	12
1.1.6 Fasilitas Perusahaan	13
1.1.7 Pelanggan Perusahaan	14
1.2 Produk yang diHasilkan	15
1.2.1 Produk divisi non-woven	15
1.2.2 Produk divisi interior.....	16
1.2.3 Produk divisi plastic & injection.....	17
1.2.4 Produk divisi vacuum.....	17
BAB II	18
URAIAN KEGIATAN	18



2.1 Sistem Penugasan Kerja	18
2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL.....	19
2.2.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material	19
2.2.2 Mengerjakan Proses Packing	20
2.2.3 Proses ASSY D / TAPE	21
2.2.4 Proses Roll Pres.....	22
2.2.5 Pemasangan Taplone pada Mesin Punching	23
2.2.6 Mengerjakan Procedure Management Representative.....	26
2.3 Proses Pekerjaan	30
2.3.1 Proses Cutting	31
2.3.2 Proses Punching	32
2.3.3 Proses Assy Double Tape.....	33
2.3.4 Proses Roll and Press	34
2.3.5 Proses Packaging.....	35
2.3.6 Proses Finish Good	36
BAB III.....	37
PENUTUP.....	37
3.1 Kesimpulan	37
3.2 Saran.....	37
3.2.1 Saran untuk Perusahaan	37
3.2.2 Saran untuk Perguruan Tinggi	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima.	3
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima.....	12
Gambar 2. 1 Proses penyortiran.....	19
Gambar 2. 2 sample “ng”.....	19
Gambar 2. 3 proses packing.....	20
Gambar 2. 4 ASSY D / TAPE.....	21
Gambar 2. 5 Mesin roll pres.....	22
Gambar 2. 6 Pemasangan Taplone pada Mesin Punching	23
Gambar 2. 7 Pengukuran taplone.....	24
Gambar 2. 8 Pemotongan taplone	24
Gambar 2. 9 Marking taplone	24
Gambar 2. 10 Pengeboran taplone	25
Gambar 2. 11 Pemasangan taplone	25
Gambar 2. 12 Procedure Management Representative	26
Gambar 2. 13 Material	30
Gambar 2. 14 Proses cutting	31
Gambar 2. 15 Proses punching	32
Gambar 2. 16 Proses Assy Double Tape.....	33
Gambar 2. 17 Proses Roll and Press	34
Gambar 2. 18 Proses packaging	35
Gambar 2. 19 Proses finish good	36



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Customer Tier 1 PT RMA	14
Tabel 1. 2 Customer Tier 2 PT RMA	15
Tabel 1. 3 Produk Divisi Non-Woven	16
Tabel 1. 4 Produk Divisi Interior	16
Tabel 1. 5 Produk Divisi Plastic & Injection	17
Tabel 1. 6 Produk Divisi Vacuum.....	17
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shift 1.....	18
Tabel 2. 2 Jadwal KerjaShift2.....	18

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima

Berikut adalah profil umum PT Rekadaya Multi Adiprima:

PendiriPerusahaan	:	RosalinaFaried
NamaPerusahaan	:	PTRekadayaMultiAdiprima
Alamat	:	JalanCiangsanaRaya No.55.NagrakGn.PutriBogor, JawaBarat KodePos 16967
Telepon	:	0218232888
Status	:	PerseroanTerbatas
TahunBerdiri	:	1994
Email	:	farri_aditya@yahoo.com
JumlahKantor	:	Memilik3cabangdiantaranya: -RekadayaKreasi Indonesia - RekadayaMultiAdiprima -RekadayaGlobal Logistic
HasilProduksi	:	-StampingPart, PlasticPart, InteriorPart -Hardboard,CocoBoard,VacumPart,Printing -NeddleFelt

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 ditahun 1994 adalah sebagai berikut:

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

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

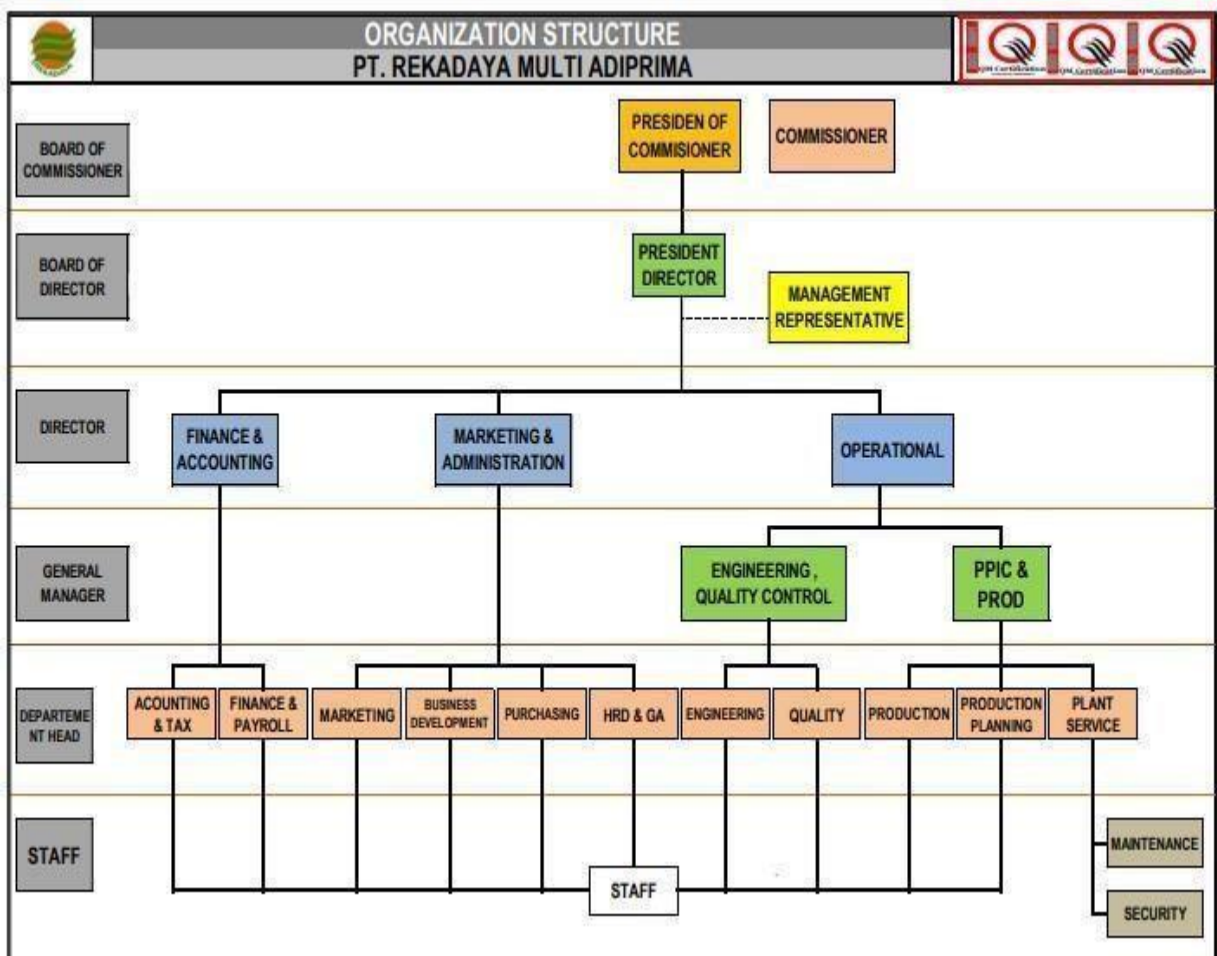
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industry lainnya di Indonesia”

Misi

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

1.1.3 Striktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT Rekadaya Multi Adiprima dapat dilihat pada gambar1.2



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima

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

a. *President Of Commisioner*

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

b. *Presiden Of Director*

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

c. *Management Representative*

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

d. *Director Finance & Accounting*

Tugas:

- Bekerjasama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien dan seefektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- Mengambil keputusan penting dalam investasi, berbagai pembiayaan, dan semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

e. Director Marketing & Administration

Tugas:

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

f. Director Operational

Tugas:

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

g. Manager Engineering & Quality Control

Tugas:

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

h. Manager PPIC & Production

Tugas:

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

i. Department Head Accounting & Tax

Tugas:

- Mempersiapkan laporan bulanan dan tahunan.
- Mempersiapkan daily budget.
- Melakukan validasi transaksi keuangan dan pajak.
- Mengaplikasikan peraturan perpajakan dan keuangan pada perusahaan.

j. Department Head Finance & Payroll

Tugas:

- Menyiapkan data absensi.
- Menyiapkan slip gaji semua karyawan.
- Menyusun gaji, pendapatan dan potongan serta mengkalkulasi proses perhitungan gaji mulai dari input data, proses dan pembuatan laporan penggajian.

k. Department Head Marketing

Tugas:

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

l. Department Head Business Development

Mampu mengidentifikasi peluang baru, kemitraan bisnis baru dan bisnis lainnya untuk menjangkau pasar yang ada, produk atau jasa baru memenuhi kebutuhan yang ada dipasar sebagai eksekutor dengan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan lebih banyak pendapatan untuk perusahaan.

m. Department Head Purchasing

Tugas:

- Membuat dan menetapkan prosedur pembelian dan pengadaan barang.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur yang sudah ditetapkan.

- Mengevaluasi budget material yang diajukan oleh PPIC.
- Melaksanakan pengadaan /pembelian material berdasarkan budget material.
- Melaksanakan pengadaan /pembelian barang /peralatan untuk kebutuhan operasional perusahaan berdasarkan permintaan dari departemen lain atas persetujuan atasan.

n. Department Head HRD & GA

Tugas:

- Mengembangkan program sumber daya manusia seperti recruitment, training dan pendidikan.
- Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- Mengelola sumber daya manusia sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap fasilitas karyawan.

o. Department Head Engineering

Tugas:

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

p. Department Head Quality

Tugas:

- Membuat perencanaan sistem dan peralatan untuk menjamin kualitas produk.
- Mempersiapkan peralatan untuk pengecekan kualitas.
- Melakukan control 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 kerjasama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila didalam proses produksi terjadi masalah.
- Melakukan koordinasi dengan dalam hal maintenance dan perbaikan peralatan produksi.
- Melakukan koordinasi dengan Engineering dalam hal metode maupun proses produksi.
- Melakukan koordinasi dengan QC dalam hal kualitas produk.
- Mengecek jalannya produksi serta hasil produksi.
- Melaksanakan perintah pimpinan untuk kelancaran produksi.
- Mengatur pekerjaan sesuai planning PPIC dan perintah atasan.
- Membagi tugas maupun pekerjaan supaya semua berjalan sesuai prosedur yang sudah ditentukan.
- Membuat laporan yang terkait dengan production section.
- Menyusun sasaran mutu dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
- Menyusun activity planse hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

r. Department Head Production & Planning

Tugas:

- Memeriksa Purchase Order dari Adm.Sales.
- Bertanggung jawab terhadap kebutuhan material untuk produksi.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian barang yang tidak sesuai baik raw material maupun barang hasil produksi.
- Memeriksa inventory untuk raw material, produk WorkIn-Process (WIP) dan Finished Good.
- Membuat permintaan material /Material Request kepada Purchasing.
- Membuat Master Planing Schedule dan rencana produk harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material Finish Goods.
- Menyusun activity planse hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

s. Maintenance

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

1.1.4 Kebijaksanaan 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 industri lainnya di Indonesia”

2) Misi

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

3) Motto

- a) Mutu yang baik dan sistem produksi adalah tanggung jawab kami.
- b) Melakukan inovasi yang berbasis pada material yang ramah lingkungan.

b. Kebijakan K3

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- 2) Rapi adalah menata barang ditempat 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 ditempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.

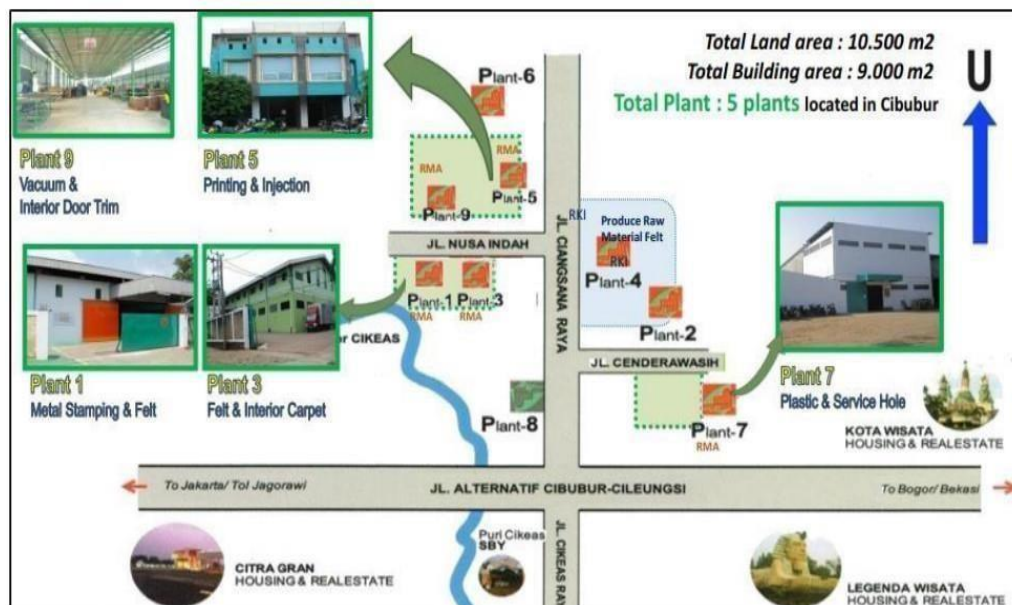
c. Kebijakan 5R

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 melaporakan 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 tamu ataupun 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 siang berlangsung.

d. Tempat Ibadah

Tempat ibadah disini berupa mushola bagi karyawan muslim yang ingin beribadah. Lokasi mushola berada di dekat area.

e. Toilet

Terdapat toilet pria dan wanita pada setiap masing-masing plant produksi.

f. Area Parkir Mobil dan Motor

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

g. Mesin Absensi

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

1.1.7 Pelanggan Perusahaan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 tier berdeda 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	NamaProduk	Gambar
1	<i>PAD, ROOF SILINCER NO.1 63341-BZ110 (NeedleFelt)</i>	

2	<i>SILINCER ROOF</i> <i>63341-BZ050(Felt)</i>	
3	<i>SILINCER FLOOR (58563-BZ060)</i>	


Tabel 1. 3 Produk Divisi Non-Woven

1.2.2 Produk divisi interior

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>SIDE DOOR TRIM FR</i> <i>RHLH</i>	
2	<i>SUNVISOR</i>	
3	<i>ASSY DECK BZ340</i>	

Tabel 1. 4 Produk Divisi Interior

1.2.3 Produk divisi plastic & injection

No	NamaProduk	Gambar
1	<i>SERVICEHOLE</i>	

Tabel 1. 5 Produk Divisi Plastic & Injection

1.2.4 Produk divisi vacuum

No	NamaProduk	Gambar
1	<i>FENDERSHIELD</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 24 Agustus 2022 s.d 24 Desember 2022 ,penulis ditempatkan pada Divisi Produksi dan Office. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerjamenjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja non-shift untuk karyawan kantor, dan sistemkerja 2 shift untuk para karyawan yang berkerja di lini produksi dan maintenance. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi :

Shift1		
Hari	WaktuKerja	Istirahat
Senins.dKamis	07.30s.d 16.00	12.00s.d 13.00
Jumat	07.30s.d 16.30	11.30s.d 13.00
Sabtu	07.30s.d 12.00	-
Minggu	-	-

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shift 1

Shift2		
Hari	WaktuKerja	Istirahat
Senins.dJumat	20.30s.d 05.00	00.00s.d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.30s.d 12.00	-

Tabel 2. 2 Jadwal KerjaShift2

2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL

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

2.2.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material



Gambar 2. 1 Proses penyortiran

Penyortitan adalah suatu proses pemisahan antara kualitas barang yang bagus (OK) dengan kualitas barang yang buruk (NG) sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan.

Proses kerja penyortiran:

- Siapkan material yg sudah di punching di atas meja sesuai dengan kuantiti packing.
- Lakukan penyortiran satu per satu dengan cara di bolak balik supaya tidak terjadi barang NG seperti:



Gambar 2. 2 sample "ng"

2.2.2 Mengerjakan Proses Packing



Gambar 2. 3 proses packing

Proses Packing adalah proses pengemasan barang dengan cara membungkus. Fungsinya untuk membungkus suatu barang supaya awet, rapi, dan tidak mudah rusak.

Proses kerjanya yaitu:

- Ambil part lalu susun diatas meja hitung quantity sesuai part yang di packing.
- Potong plastik lalu masukkan part kedalam plastik.
- Lipat plastik tersebut lalu tempelkan isolasi.
- Ambil label part sesuai part yang dipackaging lalu masukkan label kedalam plastik packing part tersebut.
- Setelah part dipackaging letakkan part tersebut diarea after packing.

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Perhatikan quantity part saat packaging.
- Label dan part yang dipackaging harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).
- Perhatikan warna label untuk part export dan domestik.
- Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.2.3 Proses ASSY D / TAPE



Gambar 2. 4 ASSY D / TAPE

Proses ASSY D / TAPE adalah Proses pemasangan double tape ke part felt yang sudah dilakukan proses punching, jenis double tape yang digunakan yaitu 3M = 9007 (15mmX50mm), luxking (15mmx50mm), dan Nitto(15mmx50mm), 2 roll double tape bisa untuk menghasilkan 1 bungkus part.

Jarak pemasangan double tape dari ujung part yaitu 3mm-5mm dan untuk lama proses pemasangan double tape ke part tergantung jenis part yaitu ada yang 15-20 menit dan dalam 1 jam bisa 3 bungkus part yang dihasilkan.

Proses kerjanya:

- Siapkan Part yang sudah diproses punch.
- Siapkan double tape sesuai dengan standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung double tape dilipat pada jarak 20mm untuk mendapatkan linear double tape supaya mudah saat melepaskan double tape.
- Pasang ujung double tape pada part (lihat pada sample / panoramaan part).
- Lalu rekatkan double tape pada felt dengan cara di roll.

Point cek yang harus di perhatikan :

- Pastikan double tape sesuai dengan standart
- Pastikan jarak linear double tape 15mm pada felt.
- Pastikan double tape pada part menempel dengan baik.

2.2.4 Proses Roll Pres



Gambar 2. 5 Mesin roll pres.

Mesin Roll Pres adalah proses menekan double tape menggunakan mesin supaya double tape merekat sempurna ke part felto dan tidak terlepas pada saat ditarik linernya ,standar maksimal pengilingan roll pres yaitu 3 pcs supaya tidak menyebabkan keluar jalur . Untuk perawatan mesinnya yaitu dilakukan pembersihan setiap habis digunakan dari debu felto supaya tidak terjadi percikan atau konsleting pada mesin , dan pelumasan poros engkol supaya putarannya stabil. Dilakukan perawatan khusus oleh maintenance pada saat ada kerusakan dan sekaligus perawatan supaya mesin tidak terjadi overload atau macet pada motor dan gerigi pada saat berputar , untuk pemakaian mesin sudah berjalan selama 1 tahun, mesin tersebut merupakan mesin rakitan .

SOP kecelakan kerja yaitu diberi shaining di depan mesin supaya tangan tidak terjepit selama melakukan proses penggilingan dan jarak part yang di giling terhadap tangan harus lebih jauh supaya tidak terjadi tarik menarik terhadap part dan mesin.

Cara pemakain mesin yaitu ada 3 tombol ,yang pertama tombol power on/off, kedua tombol untuk putaran ke depan untuk tarikan ke belakang ,yang terakhir putaran ke belakang untuk tarikan ke depan, jadi fungsinya ada 2 yaitu bisa dari depan ataupun dari belakang.

Adapun cara kerjanya yaitu :

- Masukkan part yang sudah di assy maksimal 3 pcs ke mesin penggiling.
- Part yang sudah digiling di cek ulang pada bagian liner apakah merekat atau tidak .
- Disusun kembali sesuai standart (finish good).

2.2.5 Pemasangan Taplone pada Mesin Punching



Gambar 2. 6 Pemasangan Taplone pada Mesin Punching

Kegunaan penggantian taplone yaitu untuk tambalan meja pada mesin punching. Penggantian taplone biasanya dilakukan kisaran 2 bulan sekali. Pembuatan taplone menggunakan bahan dari plastik . Berat Mesin punching yang digunakan yaitu 75 tons dan menggunakan sistem Hidrolik.

Cara pemasangan :

1. Ukur taplone sesuai dengan ukuran yang diperlukan (157cmx100cm) dengan ketebalan 3mm.



Gambar 2. 7 Pengukuran taplone

2. Potong taplone yang sudah diukur menggunakan mesin pemotong cutting wheel.



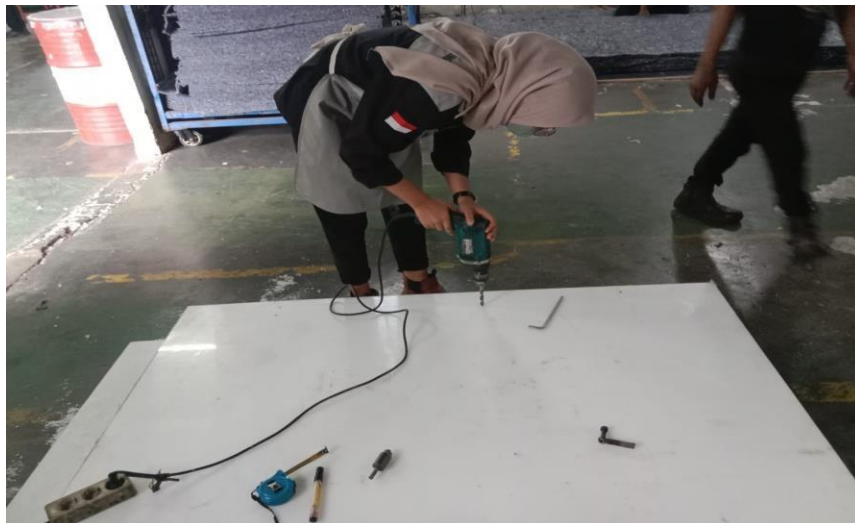
Gambar 2. 8 Pemotongan taplone

3. Marking taplone sesuai kebutuhan yang ada di mesin punching.



Gambar 2. 9 Marking taplone

4. Lakukan pengeboran sesuai marking yang telah di buat, ukuran mata bor yang digunakan yaitu M11.



Gambar 2. 10 Pengeboran taplone

5. Pasang taplone di mesin punching.



Gambar 2. 11 Pemasangan taplone

2.2.6 Mengerjakan Procedure Management Representative



Gambar 2. 12 Procedure Management Representative

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

- Memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan oleh SMM dibuat dan didistribusikan.
- Mengelola Manual Mutu dan Procedure SMM.
- Menyiapkan program dan Jadwal Audit.
- Memastikan Internal Audit dijalankan.
- Memastikan Manajemen Review dijalankan.
- Monitoring ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahan.
- Mewakili Top Management dalam berhubungan dengan pihak eksternal terkait dengan SMM.
- Monitoring pencapaian sasaran Mutu.
- Kampanye kesadaran mengenal pentingnya peran tiap departemen dalam mencapai kepuasan pelanggan.

- a. Mengerjakan Sop Maintenance
 - a) Form permintaan perbaikan.
 - b) Daftar Aset.
 - c) Form laporan perbaikan.
 - d) Schedule 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 Check Sheet Incoming.
 - f) Form Check Sheet Outgoing.
 - g) Form Traceability.
 - h) Form Kartu Sortir.
 - i) Form PICA (Problem Indentification 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.

2.3 Proses Pekerjaan

Salah satu produksi yang dilakukan di PT.Rekadaya Multi Adiprima yaitu memproduksi Neddle Felt yang berfungsi untuk peredam. Bahan yang digunakan untuk membuat felto adalah 30% lowmett, 30% fiber, 40% recycle.

Salah satu jenis material yang dihasilkan:

- Felt ADT 0504 → 5mm dengan gramasi 400 (2mx25m)
- Felt ADT 0505 → 5mm dengan gramasi 500 (2mx20m)
- Felt ADT 1006 → 10mm dengan gramasi 600 (2mx20m)
- Felt ADT 1008 → 10mm dengan gramasi 800 (2mx20m)
- Felt ADT 1510 → 15mm dengan gramasi 1000 (lembaran 1mx2m)
- Felt ADT 2015 → 20mm dengan gramasi 1500 (2mx20m)



Gambar 2. 13 Material

Adapun urutan dalam proses produksi pad roof silincer yaitu :

2.3.1 Proses Cutting



Gambar 2. 14 Proses cutting

Proses cutting adalah proses pengguntingan felto sesuai dengan ukuran yang diperlukan. Mesin yang digunakan adalah mesin potong kain. Untuk perawatan yang dilakukan adalah pembersihan setelah digunakan dan dilumaskan dengan menggunakan oli. Penggantian mata pisau biasanya diganti seminggu sekali.

Proses kerja cutting

- Ambil material sesuai jenis material yang diperlukan.
- Gelar material di area cutting.
- Ukur material sesuai ukuran standar.
- Potong material menggunakan mesin potong kain.

2.3.2 Proses Punching



Gambar 2. 15 Proses punching

Proses punching adalah proses pemotongan menjadi bagian-bagian sesuai dies yang dipakai. Standar proses punching untuk material yang berukuran 10mm maksimal 5 layer, sedangkan untuk material yang berukuran 5mm maksimal 6 layer. Waktu dalam 1 kali tekanan membutuhkan waktu 10 detik dengan tekanan 9 bar/10 slide. Proses kerja punching :

- Ambil material WIP proses cutting dari atas dolly. Quantity layer sesuai dengan tebal material yang akan di proses.
- Letakkan lembaran material hasil cutting diatas taplone lalu rapihkan dan ratakan sisi kanan dan kirinya kemudian letakkan dies punch diatas material yang akan di punch.
- Dorong alas dies punch / meja punching kedalam mesin press. Material dan dies punch tidak melewati area alas punching (taplone).
- Lakukan proses punching, tekan tombol press (hijau) hingga material terproses kemudian tekan tombol return (merah) sampai alas punching (taplone) terangkat.
- Tarik meja punch (dies) agar material keluar dari area mesin press.
- Ambil part hasil proses punching dari dies punch. Hasil proses punching pastikan tidak brudul, belah, dan undercut.
- Letakkan part hasil punching pada trolley untuk dilanjutkan ke proses packaging dan inspection.

2.3.3 Proses Assy Double Tape



Gambar 2. 16 Proses Assy Double Tape

Proses ASSY D / TAPE adalah proses pemasangan double tape ke part felt yang sudah dilakukan proses punching , jenis double tape yang digunakan yaitu 3M = 9007 (15mmX50mm), luxking (15mmx50mm), dan Nitto (15mmx50mm), 2 roll double tape bisa untuk menghasilkan 1 bungkus part.

Jarak pemasangan double tape dari ujung part yaitu 3mm-5mm dan untuk lama proses pemasangan double tape ke part tergantung jenis part yaitu ada yang 15-20 menit dan dalam 1 jam bisa 3 bungkus part yang dihasilkan.

Proses kerjanya:

- Siapkan Part yang sudah diproses punch.
- Siapkan double tape sesuai dengan standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung double tape dilipat pada jarak 20 mm untuk mendapatkan linear double tape supaya mudah saat melepaskan double tape.
- Pasang ujung double tape pada part (lihat pada sample / panoramaan part).
- Lalu rekatkan double tape pada felt dengan cara di roll.

Point cek yang harus di perhatikan :

- Pastikan double tape sesuai dengan standart.
- Pastikan jarak linear double tape 15mm pada felt.
- Pastikan double tape pada part menempel dengan baik.

2.3.4 Proses Roll and Press



Gambar 2. 17 Proses Roll and Press

Cara pemakain mesin yaitu ada 3 tombol ,yang pertama tombol power on/off, kedua tombol untuk putaran kedepan untuk tarikan kebelakang ,yang terakhir putaran ke belakang untuk tarikan kedepan , jadi fungsinya ada 2 yaitu bisa dari depan ataupun dari belakang . dan untuk cara kerjanya yaitu:

- Masukkan part yang sudah di assy maksimal 3 pcs ke mesin penggiling.
- Part yang sudah digiling di cek ulang pada bagian liner apakah merekat atau tidak.
- Disusun kembali sesuai standart (finish good).

2.3.5 Proses Packaging



Gambar 2. 18 Proses packaging

Proses Packing adalah proses pengemasan barang dengan cara membungkus. Fungsinya untuk membungkus suatu barang supaya awet, rapi, dan tidak mudah rusak. Proses kerjanya yaitu:

- Ambil part lalu susun diatas meja hitung quantity sesuai part yang di packing.
- Potong plastik lalu masukkan part kedalam plastik.
- Lipat plastik tersebut lalu tempelkan isolasi.
- Ambil label part sesuai part yang dipackaging lalu masukkan label kedalam plastik packing part tersebut.
- Setelah part dipackaging letakkan part tersebut diarea after packing.

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Perhatikan quantity part saat packaging.
- Label dan part yang dipackaging harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).
- Perhatikan warna label untuk part export dan domestik.
- Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.3.6 Proses Finish Good



Gambar 2. 19 Proses finish good

Proses Finish Good merupakan proses terakhir yang dilakukan yaitu menyimpan part yang sudah di packaging kedalam gudang.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mahasiswa diluar kampus Polman Negeri Bangka Belitung. Diadakannya kegiatan ini karena sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung mengacup adanya pendidikan berbasis pada pendidikan. Pelaksanaan kegiatan ini disesuaikan dengan kurikulum akademik yang berlaku di Polman Negeri Bangka Belitung. Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekadaya Multi Adiprima selama 4 bulan terhitung dari tanggal 22 Agustus sampai dengan tanggal 24 Desember.

Selesainya pelaksanaan PKL, Penulis mendapat begitu banyak manfaat yang didapatkan dari kegiatan ini. Terutama dalam hal pengalaman, pengetahuan, dan lainnya untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja,

3.2 Saran

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

3.2.1 Saran untuk Perusahaan

Perusahaan diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi supaya bisa meningkatkan mutu mahasiswa dengan cara memberikan kesempatan untuk lokasi Kerja Praktik Lapangan, serta mendapatkan pengarahan dalam melakukan Praktik.

Selama melakukan praktik kerja lapangan penulis menyarankan di plan 2 dan plan 3 yaitu dies nya bisa dimodifikasi menjadi lebih efisien yang awalnya dies tersebut hanya dapat memproses dengan satu dies menjadi dua kali dalam sekali proses dengan cara menggandakan dies.

3.2.2 Saran untuk Perguruan Tinggi

Membangun kerja sama yang baik dengan industri supaya lebih banyak lagi supaya kedepannya tidak ada lagi mahasiswa yang terlambat untuk memulai PKL karena belum mendapat tempat PKL.

Untuk kegiatan PKL berikutnya diharapkan dapat dilaksanakan secara maksimal dengan memberikan bekal kepada para mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan PKL berupa pengajaran materi-materi dasar tentang industri. Tujuannya supaya para mahasiswa tidak merasa kebingungan.

LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA/WALI

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

Nama : Yeni Kartika Putri
Kelas : 2 PcM A
NPM : 0022030
Semester : 4 (Genap)
Program Studi : D-III Teknik Perancangan Mekanik

Dengan ini menyatakan :

1. Mengizinkan/tidak mengizinkan * anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diluar Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Segala akibat yang ditimbulkan diluar peraturan akademik POLMAN BABEL dalam pelaksanaan PKL tersebut akan menjadi tanggung jawab saya.

Demikianlah Surat Keterangan Ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

Sungailiat, 13 Juni 2021

Orang Tua/wali


(Erwansyah)



DAFTAR HADIR MAHASISWA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL)
TAHUN AJARAN2022/2023

Nama/NIM :Yeni Kartika Putri/0022030

Perusahaan :PT.Rekadaya Multi Adiprima

Divisi :Produksi dan Office

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja						Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
1	22 – 27 Agustus 2022	✓	✓	✓	S	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
2	29 Agustus 2022 – 3 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
3	5 September 2022 – 10 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
4	12 September – 17 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
5	19 September – 24 September 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
6	26 September – 1 Oktober 2022	✓	✓	I	I	✓		Sabtu Libur
7	3 Oktober – 8 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
8	10 Oktober – 15 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
9	17 Oktober – 22 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
10	24 Oktober – 29 Oktober 2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
11	31 Oktober – 5 November 2022	S	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
12	7 November – 12 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
13	14 November – 19 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
14	21 November – 26 November 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam



15	28 November – 3 Desember2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
16	5 Desember – 10 Desember2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
17	12 Desember – 17 Desember2022	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
18	19 Desember – 24Desember202 2	✓	✓	✓	✓	✓		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: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 1 (Satu) Tanggal: 22 s.d 27 Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADI PRIMA dan Pembagian sektor	7.30	09.30
	Mengerjakan proses Packing PAD. Roof Silencer	09.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
		13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses sortir isolator	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses sortir Silincer Roof	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer No.1 dan Silincer No.2	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer Roof	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer No.1	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Sakit		
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses sortir dan packing isolator	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer No.1 dan Silincer No.2	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer No.1 Bz110, Isolator, Silincer Roof dan Silincer No.2	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-



Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 27 Agustus 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 2 (Dua) Tanggal: 29 Agustus s.d 2 September Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing dan sortir Silincer No.1 dan Silincer No.2	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing Silincer Roof dan Isolator	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing Silincer No.1 dan Silincer Roof	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing Silincer BZ NO10	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing Silincer Roof dan Silincer No.1	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing Silincer No.2	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing Silincer No.2 BZ 190, Silincer Roof dan Silincer No.2 BZ 180	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing Silincer NO 2 BZ 10 dan Silincer No.2	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing Silincer Roof, Silincer No.2 BZ10 dan Silincer No.2 BZ 180	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Packing Silincer No.1 dan Silincer No.2	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

Catatan Pembimbing:

.....

.....


.....


.....

.....

.....

Bogor, 2 September 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 3 (Tiga) Tanggal: 5 September s.d 9 September Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing dan sortir PAD Roof, Silincer Roof ,Silincer No.2 dan Silincer No.2 Bz180	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing dan sortir Silincer No.2 Bz180 , Silincer No.2 Bz010 dan Silincer No.2 Bz071	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELAAS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir dan Packing Silincer No.2 Bz190 dan Silincer No.2 Bz180	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Silincer No.2 Bz180, Silincer Roof, dan Silincer No.1 Bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir dan Packing Isolator, Silincer No.2 Bz190, dan Silincer Roof	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Sortir dan Packing PAD Roof	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir Isolator,Sortir dan Packing Silincer No.2	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing FELT, THERMO PLASTIC,NON MOLDED 770 dan PAD Roof	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir dan Packing PAD Roof, Silincer No.2 Bz190 dan Isolator	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Sortir Silincer Roof dan Packing Silincer No.1	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 9 September 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 4 (Empat) Tanggal: 12 September s.d 16 September Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Packing dan sortir Silincer No.2 Bz190, Silincer Roof , Silincer No.2 Bz010	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing dan sortir Silincer No.2 Bz190 , Silincer No.2 Bz010 dan Silincer No.2 Bz040	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir Isolator ,Packing Silincer Roof dan Silincer No.2 Bz190	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Silincer No.2 Bz190, Silincer Roof, dan Silincer No.1 ,dan Silincer N0o 2	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir Isolator, Silincer No.2 Bz010 dan Silincer No.2 Bz170	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Sortir dan Packing PAD Roof dan Silincer No.2 Bz190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Sortir Isolator, Silincer No.2 Bz010, Silincer No.2 Bz170	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Packing PAD Roof dan Silincer No.2 Bz190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Silincer No.2 Bz010, Silincer Roof dan PAD Roof	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Sortir Silincer No.2 Bz010 ,Silincer Roof dan Silincer No.2 Bz190	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

Catatan Pembimbing

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

Bogor, 16 September 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 5 (Lima) Tanggal: 19 September s.d 23 September Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press dan proses assy double tape	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press dan proses assy double tape	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press dan proses assy double tape	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses assy double tape dan Proses sortir dan rool press	7.00	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
<i>Catatan Pembimbing:</i>		Bogor, 23 September 2022 Pembimbing, 	

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 6 (Enam) Tanggal: 26 September s.d 30 September Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	IZIN	-	-
KAMIS	IZIN	-	-
JUM'AT	Apel pagi	6.50	7.00
	Membuat box label	7.00	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melanjutkan pembuatan box label	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00

Bogor, 30 September 2022

Catatan Pembimbing:

.....

.....


.....


.....

.....

.....

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 7 (Tujuh) Tanggal:3 Oktober s.d 7 Oktober Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
SELASA	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
RABU	Apel pagi	6.50	7.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.15	15.30
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 7 Oktober 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

LAPORN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 8 (Delapan) Tanggal: 10 Oktober s.d 14 Oktober Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press dan Mengerjakan proses Assy Double Tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30

Catatan Pembimbing:

.....

.....


.....

.....

.....

.....

Bogor, 14 Oktober 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 9 (Sembilan) Tanggal: 17 Oktober s.d 21 Oktober Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Assy Double Tape	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30

Bogor, 21 Oktober 2022

Catatan Pembimbing:

.....


.....

.....

.....

.....

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 10 (Sepuluh) Tanggal: 24 Oktober s.d 28 Oktober Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	13.00	14.00
	Mengikuti proses pemasangan teplon	14.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer dan membuat Box Label	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan rool press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press dan mengerjakan proses assy	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses sortir dan roll press dan mengerjakan proses assy	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30

Catatan Pembimbing:

.....

.....


.....

.....

.....

Bogor, 28 Oktober 2022

Pembimbing,



LAPORANMINGGUANPRAKTEKKERJALAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 11 (Sebelas) Tanggal: 31 Oktober s.d 5 November Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN		7.20	7.30
		7.30	12.00
	SAKIT	12.00	13.00
		13.00	15.45
		15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Membuat BOX Label	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membuat BOX Label	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 5 November 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 12 (Dua Belas) Tanggal: 7 November s.d 12 November Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SLASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press Dan Mengumpulkan data laporan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Catatan Pembimbing:

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

Bogor, 12 November 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 13 (Tiga Belas) Tanggal: 14 November s.d 19 November Tahun: 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SLASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press dan Mengerjakan Proses Packing	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Catatan Pembimbing:


.....

.....


.....


.....

Bogor, 19 November 2022
Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 14 (Empat Belas) Tanggal: 21 November s.d 26 November Tahun: 2022			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SLASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Packing dan Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses assy double tape	13.00	16.15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.15	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Roll Press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

<i>Catatan Pembimbing:</i>	Bogor, 26 November 2022 Pembimbing,
.....	

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 15 (Lima Belas) Tanggal: 28 November s.d 2 Desember Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses assy double tape	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Packing	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
Catatan Pembimbing:		Bogor, 2 Desember 2022	
.....		Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 16 (Enam Belas) Tanggal: 5 Desember s.d 9 Desember Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan procedure Representative SOP Quality	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP Quality	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Packing Silincer No.1 Bz 010	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP Quality	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Proses Sortir dan Packing Silincer No.1 dan Silincer No.2 Bz180	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Proses Sortir dan Packing Silincer No.2 Bz190, Silincer No.2 dan Silincer No.1 Bz 010	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan procedure Representative SOP PPIC	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP PPIC	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan procedure Representative SOP PPIC	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP PPIC	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00

Catatan Pembimbing:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bogor, 9 Desember 2022

Pembimbing,

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJALA PANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 17 (Tujuh Belas) Tanggal: 12 Desember s.d 16 Desember Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan procedure Representative SOP MR	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP MR	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan procedure Representative SOP MR	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan procedure Representative SOP MR	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Kunjungan ke PT.Rekadaya Kreasi Indonesia (RKI) Di Karawang	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Kunjungan ke PT.Rekadaya Kreasi Indonesia (RKI) Di Karawang	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00

Catatan Pembimbing:

.....

.....


.....

.....

.....

Bogor, 16 Desember 2022

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJALA PANGAN			
Nama: YENI KARTIKA PUTRI			
Mingguke: 18 (Delapan Belas) Tanggal: 19 Desember s.d 23 Desember Tahun: 2 0 2 2			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	13.00	15.45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.45	16.00

Catatan Pembimbing:

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





Bogor, 23 Desember 2022
Pembimbing,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke : 1

Tanggal: 22 Agustus-27 Agustus 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan proses sortir dan packing	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan proses sortir dan Packing isolator, Silincer Roof, Silincer No.1 dan dan Silincer No.2,PAD. Roof Silencer, Silincer No.1 dan Silincer No.2 	   	Selesai

Bogor, 27 Agustus 2022

Mahasiswa



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke:2

Tanggal: 29 Agustus-2 September 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan proses sortir dan packing	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan proses sortir dan Packing Silincer Roof, Silincer No.1 dan dan Silincer No.2,Silincer No.2 Bz190, Silincer No.2 Bz180, Silincer No.2 Bz010. 		Selesai

Bogor, 27 Agustus 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 3

Tanggal: 5 September -9 September :2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan proses sortir dan packing	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan proses sortir dan packing Silincer Roof, Silincer No.1 dan Silincer No.2, Silincer No.2 Bz190, Silincer No.2 Bz180, Silincer No.2 Bz010, Silincer 		Selesai

Bogor, 9 September 2022

Mahasiswa



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 4

Tanggal: 12 September -16 September 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan proses sortir dan packing	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan proses sortir dan Packing Silincer Roof, Silincer No.1 dan dan Silincer No.2,Silincer No.2 Bz190, Silincer No.2 Bz180, Silincer No.2 Bz010. 		Selesai

Bogor, 9 September 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 5

Tanggal: 19 September -23 September 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai



Bogor, 23 September 2022

Mahasiswa,

Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 6

Tanggal: 26 September -30September 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Membuat Box Label	Membuat box label menggunakan bahan dari impraboard, box tersebut di gunakan untuk menyimpan label supaya mudah untuk di ambil.		Selesai



Bogor, 30 September 2022

Mahasiswa,

Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030



Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 7

Tanggal: 3 September -7Oktober 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai

Bogor, 7 Oktober 2022

Mahasiswa



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030



Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 8

Tanggal: 10 Oktober -14 Oktober 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai

Bogor, 14 Oktober 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030



Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 9

Tanggal: 17 Oktober -21 Oktober 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai

Bogor, 21 Oktober 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030





Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 10

Tanggal: 24 Oktober -27 Oktober 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai
Mengikuti proses pemasangan teplon	Proses pemasangan taplone merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap dua bulan sekali karna tambalan meja yang sudah rusak .		Selesai

Bogor, 27 Oktober 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030


Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 11

Tanggal: 31 Oktober - 5 November 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai
Membuat Box Label	Membuat box label menggunakan bahan dari impraboard, box tersebut digunakan untuk menyimpan label supaya mudah untuk di ambil.		Selesai

Bogor, 5 November 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 12

Tanggal: 7 November – 12 November 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 12 November 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030




Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 13

Tanggal: 14 November – 19 November 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 19 November 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 14

Tanggal: 21 November – 26 November2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai
Mengerjakan Proses sortir dan roll press	Mengerjakan proses sortir dan roll pres dengan cara memasukkan part hasil assy double tape kedalam mesin roll pres lalu susun kembali part.		Selesai

Bogor, 26 November 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 15

Tanggal: 28 November – 2 Desember 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Melakukan proses assy double tape	Melakukan proses assy double tape/pemasangan double tape ke material pad roof silincer menggunakan double tape sesuai dengan standar yang telah ditentukan.		Selesai

Bogor, 2 Desember 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030




Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 16

Tanggal: 5 Desember – 9 Desember 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan Proses Packing PAD Roof Silincer	Melakukan proses packing/pengemasan produk pad roof silincer kedalam plastik packing dengan jumlah part sesuai dengan jumlah standar, dan diberi label sesuai dengan nama part yang akan dipacking.		Selesai
Office	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan procedure Representative SOP Quality 		Selesai
Office	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan procedure Representative SOP PPIC 		Selesai

Bogor, 2 Desember 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 17

Tanggal: 12 Desember – 16 Desember 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan procedure Representative SOP MR	Mengerjakan prooses procedure Representative SOP MR		Selesai
Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	Proses Pengambilan data dan Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan		Selesai
Kunjungan ke PT.Rekadaya Kreasi Indonesia (RKI) Di Karawang			Selesai

Bogor, 16 Desember 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Mingguke: 18

Tanggal: 19 Desember – 23 Desember 2022

NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
Mengerjakan dan Pengambilan data Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan	Proses Pengambilan data dan Penyusunan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan		Selesai

Bogor, 23 Desember 2022

Mahasiswa,



Yeni Kartika Putri

NPM : 0022030

Catatan:

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



FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Yeni Kartika Putri
 NIM : 0022030
 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



SUBENDRY