

LAPORAN MAGANG
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA



Disusun Oleh :

Nama : Thala Viniolita

NPM : 1042056

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

2024



HALAMAN JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA

Diajukan Sebagai Salah Satu Pada Syarat Praktik Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Disusun Oleh :

Nama : Thala Viniolita
NIM : 1042056
Kelas : 4 TMM B
Jurusan : Teknik Mesin
Program Studi : D-IV Teknik Mesin dan Manufaktur
Tempat PKL : PT. Rekadaya Multi Adiprima

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN MAGANG
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA**

Laporan ini telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui

Dosen Wali,



Zaldy S. Suzen, S.S.T., M.T.
NIP : 198005262021211004

Pembimbing Perusahaan,



Herry Boediyanto
NIP : 140800308

Ka. Prodi



Boy Rollastin, S.Tr., M.T
NIP : 198312302019031005

Komisi Magang



Pristiansyah, S.S.T., M.Eng
NIP : 198801242019031008



KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan wajib dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D-IV Teknik Mesin dan Manufaktur Jurusan Teknik Mesin untuk melanjutkan Semester 8. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima pada tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan 19 Juni 2024.

Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan Laporan Kerja Lapangan (PKL) ini penulis tidak sedikit mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Sang pencipta saya yaitu Allah SWT yang selalu membantu hambanya dalam keadaan apapun “Hasbunallah wa Ni’mal Wakil Ni’mal Maula Wani’Mannasir”.
2. Kedua orang tua penulis, Bapak Sumaidi dan Ibu Yuli Triana serta keluarga besar penulis, yang selalu memberikan kasih sayang yang tulus, doa terbaik, nasihat serta atas kesabarannya yang luarbiasa dalam setiap langkah hidup penulis. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dapat membanggakan.
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., Ketua Jurusan Teknik Mesin dan Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Boy Rollastin, S.Tr., M.T. selaku Kepala Prodi D-IV Teknik Mesin dan Manufaktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
6. Bapak Zaldy S. Suzen., S.S.T., M.T. selaku dosen wali serta pembimbing institusi PKL penulis.

7. Ibu Rosalina Faried selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaannya.
8. Bapak Herry Boediyanto selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
9. Para staff dan karyawan Rekaday Multi Adiprima yang tdak bisa disebutkan satu persatu.
10. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengetahuan penulis.

Maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan agar menjadi lebih baik lagi kedepannya.

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

Bogor, 19 Juni 2024

Mahasiswa



Thala Viniolita

1042056



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	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 Struktur Organisasi	3
1.1.4 Kebijakan Perusahaan	8
1.1.5 Lokasi Plant Produksi	9
1.1.6 Fasilitas Perusahaan	
1.2 Produk Yang Dihasilkan	13
BAB II	15
URAIAN KEGIATAN	15
2.1 Sistem Penugasan Kerja.....	15
2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang.....	16
2.2.1 Mengerjakan <i>Check Sheet</i>	16
2.2.2 Mengerjakan Proses <i>Assy Clip</i>	18
2.2.3 Mengerjakan Proses <i>Welder Service Hole</i>	19
2.2.4 Mengerjakan <i>Cause and Effect Diagram</i>	25



BAB III.....	30
PENUTUP.....	30
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan.....	30
3.2 Saran	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima	3
Gambar 1. 3 Plant Area PT. Rekadaya Multi Adiprima	10
Gambar 1. 4 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	10
Gambar 1. 5 <i>Customer Tier 1 dan Customer Tier 2</i> PT. Rekadaya Multi Adiprima 12	
Gambar 1. 6 Hasil Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima	13
Gambar 1. 7 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	14
Gambar 2. 1 Proses Pengukuran <i>Material</i>	16
Gambar 2. 2 Proses Pengerjaan <i>Check Sheet</i>	16
Gambar 2. 3 Proses <i>Assy Clip</i>	18
Gambar 2. 4 Proses <i>Assy Welder Sub Sheet</i>	19
Gambar 2. 5 Proses <i>Assy Welder Sub Cover</i>	19
Gambar 2. 6 Instruksi Kerja (IK) <i>Assy Welder Sub Sheet</i>	20
Gambar 2. 7 <i>Point Check</i>	21
Gambar 2. 8 Instruksi Kerja (IK) <i>Assy Welder Sub Cover</i>	21
Gambar 2. 9 SOP <i>Packing Service Hole</i>	23
Gambar 2. 10 Proses <i>Packing Service Hole</i>	23
Gambar 2. 11 Instruksi Kerja (IK) <i>Packing Service Hole</i>	23
Gambar 2. 12 Diagram <i>Fishbone</i>	25



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 <i>Customer Tier 1</i> PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	12
Tabel 1. 2 <i>Customer Tier 2</i> PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	12
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja <i>Shift 1</i>	15
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i>	15
Tabel 2. 3 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap <i>Material</i>	25
Tabel 2. 4 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap <i>Man</i>	27
Tabel 2. 5 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap <i>Method</i>	27
Tabel 2. 6 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap <i>Machine</i>	28
Tabel 2. 7 Saran Perbaikan	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran

Lampiran 2 Form Penilaian Perusahaan/Pengguna

Lampiran 3 Kegiatan Mingguan Magang

BAB I

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 : info@rekadaya.ardc.id
- Jumlah Kantor : Memiliki 3 Cabang Daiantarannya :
- Rekadaya Multi Adiprima
 - Rekadaya Kreasi Indonesia
 - Rekadaya Prima Indonesia
- Hasil Produksi : Memiliki Hasil Produksi Berupa :
- *Stamping Part, Plastic Part, Interior Part*
 - *Hard board, Coco Board, Vacum Part, Printing*
 - *Neddle Felt*

1.1.1 Sejarah Perusahaan

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

1. Tahun 1994 : PT. Rekadaya Multi Adiprima pertama kali didirikan di Cijantung.
2. Tahun 1998 : Pada tahun ini, PT. Rekadaya Multi Adiprima menjadi tingkatan ke-2 dalam pembuatan komponen otomotif.
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 perusahaan Manufaktur komponen otomotif terbesar di Indonesia, khususnya di bidang produk peredam.”

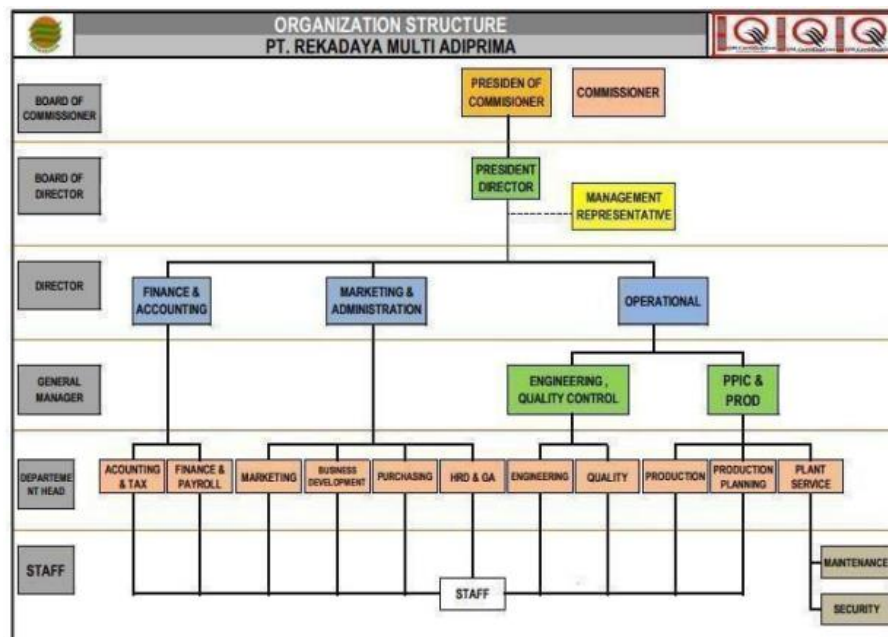
Misi

1. Sistem Manajemen perusahaan dikembangkan dengan standar Internasional.

2. Kualitas produk perusahaan dan lingkungan, kesehatan dan keselamatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam hal kualitas, biaya, pengiriman dan moral.

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Rekadaya Multi Adiprima dapat dilihat pada Gambar 1.2.



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima

Dari struktur organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah dilampirkan pada Gambar 1.2 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. *President Of Director*

President 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 meliputi prosedur pengendalian dokumen, prosedur pengendalian rekaman mutu, prosedur pengendalian produk tidak sesuai, prosedur tindakan perbaikan, prosedur tindakan pencegahan, dan prosedur audit internal.

d. *Director Marketing & Administration*

Tugas :

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

e. *Director Operational*

Tugas :

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



f. Manager Engineering & Quality Control

Tugas :

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

g. Manager PPIC & Production

Tugas :

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

h. 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.

i. Department Head Business Development

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

j. 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.

k. 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.

l. Department Head Engineering

Tugas :

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

m. Department Head Quality

Tugas :

- Membuat perencanaan sistem dan peralatan untuk menjamin kualitas produk.
- Mempersiapkan peralatan untuk pengecekan kualitas.
- Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil proses produksi.



- Memeriksa produk yang diterima.
- Menangani klaim dari customer dan mendistribusikan kebagian terkait.

n. *Department Head Production*

Tugas :

- Membuat *production schedule 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.
- Membag 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.

o. *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 *iventory* untuk untuk raw *Material*, produk Work In Process (WIP) dan *Finished Good*.

- Membuat permintaan *Material/Material request* kepada *Purchasing*.
- Membuat *Master Planng Schedule* dan rencana produk harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian *Material Finish Goods*.
- Menyusun *activity plans* hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

p. *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 5R, dan Kebijakan K3.

a. Kebijakan Mutu

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

1) Visi

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

2) Misi

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

3) Motto

a) Mutu yang baik dan sistem produksi adalah tanggung jawab kami.

b) Melakukan inovasi yang berbasis pada *Material* yang ramah lingkungan.

b. Kebijakan 5R

Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu :

a) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.



- b) Rapi adalah menata barang di tempat kerja berdasarkan identifikasinya agar mudah didapatkan saat diperlukan.
- c) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebas dari sampah, kotoran dan bau.
- d) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3R sebelumnya dengan memberlakukan standarisasi.
- e) Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif di tempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.

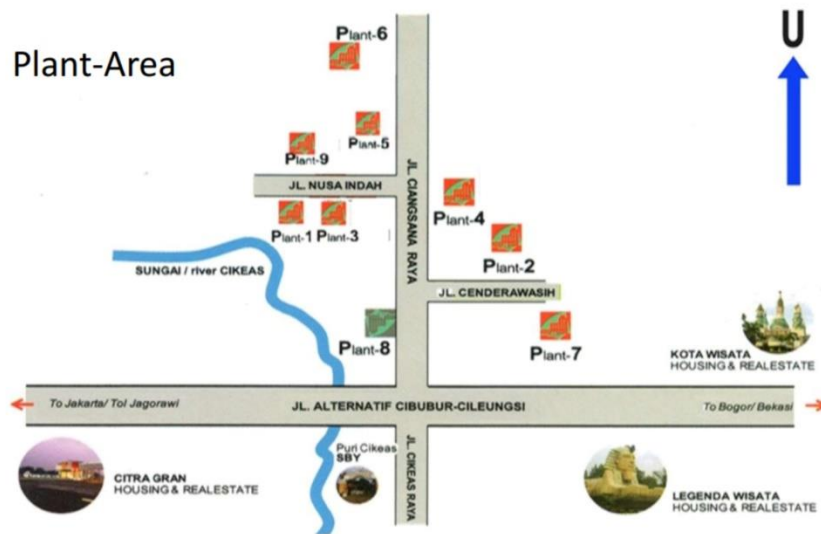
c. Kebijakan K3

Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja :

- 1) Target Kami
 - a) ZERO ACCIDENT (NIHIL KECELAKAAN KERJA)
 - b) ZERO FIRE (NIHIL KEBAKARAN)
- 2) Untuk Mencapai Target Tersebut Kami Berjanji
 - a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
 - b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan asset perusahaan.
 - c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang merugikan diri sendiri, orang lain dan asset perusahaan.

1.1.5 Lokasi Plant Produksi

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



Gambar 1. 3 Plant Area PT. Rekadaya Multi Adiprima



Gambar 1. 4 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima

1.1.6 Fasilitas Perusahaan

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

- a. Kantor Area 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 merupakan fasilitas yang diperuntukkan kepada tamu ataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
 - c. Kantin merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siang berlangsung.
 - d. Tempat ibadah 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 yang disediakan oleh PT. Rekadaya Multi Adiprima 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 merupakan sarana berupa alat seperti jam yang dapat mencetak *real-time* kedatangan para staff maupun karyawan PT. Rekadaya Multi Adiprima. 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 :



Gambar 1. 5 Customer Tier 1 dan Customer Tier 2 PT. Rekadaya Multi Adiprima

Tabel 1. 1 Customer Tier 1 PT. Rekadaya Multi Adiprima

<i>Customer Tier 1</i>	
PT. Astra Daihatsu Motor	
PT. Hino Motors MFG Ind	
PT. Suzuki Inomobil Motor	
PT. Hyundai Indomobil Motor	
PT. Isuzu Astra Motor Indonesia	
PT. Wijaya Karya	
PT. Kiat Mahesa Wintor Indo	

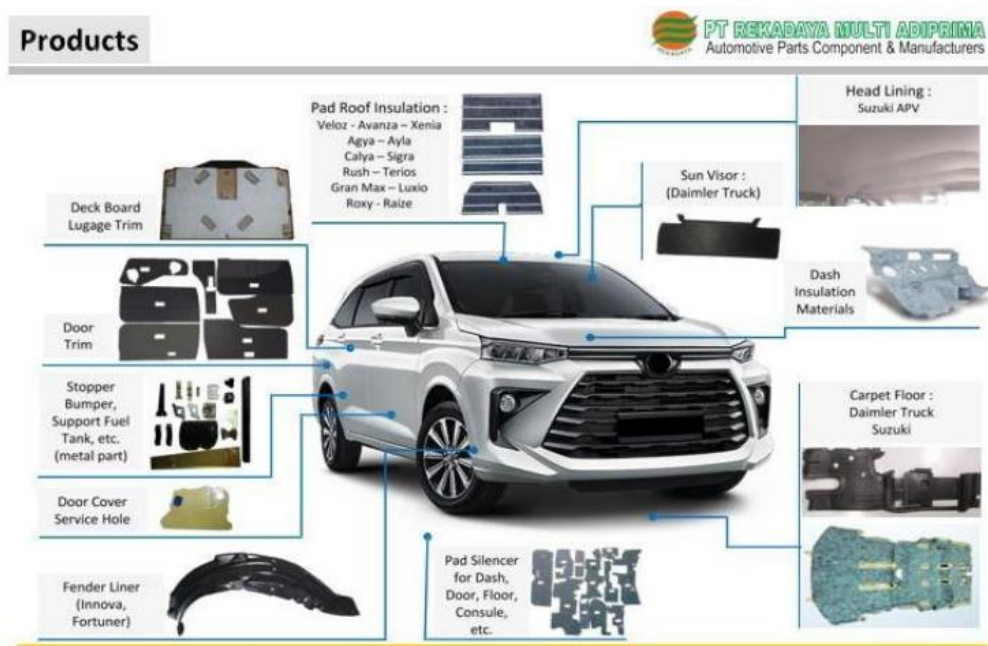
Tabel 1. 2 Customer Tier 2 PT. Rekadaya Multi Adiprima

<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. Desa 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. InoacPolytechno Indonesia	PT. Meihuko
PT. Sugity Creatives	PT. Metindo Era Sakti
PT. Surya Gemilang Perkasa	PT. Nitto <i>Material</i> Indonesia
PT. Rekadaya Kreasi Indonesia	PT. Toyota Astra Motor
PT. Usra Tampi	PT. Amstrong 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

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 *Vacum*. Masing-masing divisi memproduksi produk yang berbeda.



Gambar 1. 6 Hasil Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima



Gambar 1. 7 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 19 Februari 2024 s.d 19 Juni 2024, penulis di tempatkan pada Divisi Produksi. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan PKL, PT. Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja *non-shift* untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 *shift* untuk para karyawan yang bekerja di produksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi :

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja *Shift 1*

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

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja *Shift 2*

<i>Shift 2</i>		
Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin s.d Jumat	21.00 s.d 05.00	00.00 s.d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.30 s.d 13.00	-

2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

Berikut merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Produksi :

2.2.1 Mengerjakan *Check Sheet*



Gambar 2. 1 Proses Pengukuran Material



Gambar 2. 2 Proses Pengerjaan *Check Sheet*

Check Sheet merupakan salah satu *tools* di *QC 7 tools* (7 alat pengendalian kualitas) yang paling sederhana dan sering digunakan sebagai *tools* pertama dalam pengumpulan sebelum digunakan untuk disajikan dalam bentuk grafik. *Check sheet* merupakan *tools* yang sering dipakai dalam Industri Manufaktur untuk pengambilan data di proses produksi yang kemudian diolah menjadi informasi dan hasil yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan. *Check sheet* ini dipergunakan untuk :

- a. Memudahkan dalam melakukan pengumpulan data.
 - b. Menelusuri atau mengobservasi suatu kejadian, permasalahan atau kekeliruan, sehingga dapat dicari dan dipahami situasi yang sebenarnya terjadi.
 - c. Sebagai bahan menganalisa pola suatu data untuk membuat rencana perbaikan dan mengendalikan proses.
- **Urutan Proses *Check Sheet***
 1. Pengecekan *Job Set Up Verification*
 - 1) Periksa kondisi *Material* di saat proses, pemeriksaan *job set up*

- dilakukan 2X pada saat awal proses, pertengahan proses, dan akhir proses.
- 2) Pemeriksaan posisi atas dan bawah permukaan *Material* (*Appearance*).
 - 3) Pemeriksaan tebal *Material* pada 2 sisi kanan dan kiri posisi lebar hasil *cutting*.
 - 4) *Check* benda asing pada *Material* dengan alat *hand metal detector*.
 - 5) Pengecekan pada posisi kanan dan kiri *Material* dengan cara diremas.
 - 6) Catat hasil pengukuran pada *check sheet job set up verification* dan simpan *part* pada area *sample job set up*.
2. Inspeksi Dimensi *Material*
- Periksa dimensi *Material* meliputi :
- 1) Periksa lebar dimensi *Material*.
 - 2) Periksa berat total *Material* per roll, letakkan *Material* pada meja timbang.
 - 3) Dimensi dan berat total *Material* sesuai dengan standar
3. Penanganan *Material* Hasil Inspeksi *Part* OK
- 1) Ambil tali rafia kemudian ikat pada kedua ujung sisi kanan dan kiri *Material*.
 - 2) Ambil plastik *packing*, lalu bungkus *Material*
 - 3) Beri label sebagai identitas hasil inspeksi
 - 4) Lalu letakkan pada *trolley Material finsih good*.
4. *Point Check*
- 1) *Defect* pada permukaan *Material* seperti brudul, belah, dimensi tidak standar (minus *cutting*), dan terawang.
 - 2) Bentuk *Material* harus sesuai dengan dimensi (sesuai dengan *limit sample*).
 - 3) *Thickness Material* sesuai standar pada tabel list spesifikasi *Material felt*.
 - 4) Tidak terdapat benda asing pada *part* seperti besi, plat, patahan jarum, potongan *wire* dan lain-lain.
 - 5) Untuk *Material soft felt* pastikan *Material* tidak kaku dan tidak keras,

sedangkan untuk *Material hard felt* pastikan *Material* tidak lemas dan tidak lembek.

2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Clip



Gambar 2. 3 Proses Assy Clip

Proses *assy clip* merupakan proses pemasangan *clip* ke *part dacron* yang sudah dilakukan proses *trimming*.

- **Urutan Kerja Assy Clip**

1. Awal Proses

- 1) Siapkan *part* yang sudah dilakukan *finish trimming*
- 2) Siapkan *clip* dan lem tembak

2. Proses

- 1) Panaskan lem tembak, lalu lem pada permukaan *clip*.
- 2) Tempelkan *clip* pada *hole part* dengan cepat dan tepat, pasang ke 4 sisi.
- 3) Jika sudah terpasang ke 4 *clip* pada *part* lakukan proses *marking* menggunakan marker putih.

3. *Point Check*

- 1) Pastikan *part* sudah dalam kondisi *finish trimming*.
- 2) Pastikan kondisi lem benar-benar panas.
- 3) Pastikan *clip* menempel pada *part*.
- 4) Lakukan proses *double check* pada *clip*, agar tidak terjadi *clip* lepas atau tidak terpasang.

2.2.3 Mengerjakan Proses *Welder Service Hole*



Gambar 2. 4 Proses *Assy Welder Sub Sheet*



Gambar 2. 5 Proses *Assy Welder Sub Cover*

Cover Service Hole berfungsi untuk melindungi elektrikal pada pintu mobil. Bahan utama pembuatan *door service hole* adalah *Plastic Polyproplene* (PP). 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* :

- ***Job Set Up Operator Produksi Welder***

1. Menerima *planning* harian berupa Form LKH Produksi.
2. Melakukan pengecekan *daily preventive* mesin agar proses produksi berjalan dengan lancar.
3. Setelah menerima *planning*, cek *WIP Material* sesuai dengan *planning* lalu siapkan. Pastikan *WIP Material* dalam kondisi *OK quality*.
4. Saat proses produksi berjalan pahami IK dan intruksi yang telah ditetapkan pada setiap proses untuk memberikan informasi dan produksi yang baik.
5. Setelah selesai melakukan proses produksi input hasil proses PLAN VS ACT produksi pada Form LKH yang sudah dibagikan.
6. Input hasil struk produksi untuk mengetahui *Leadtime Preventive Maintenance* agar mesin dalam kondisi layak digunakan,
7. Melakukan aktivitas 5R dan pastikan area mesin bersih dan sisa *WIP* produksi tidak ada sampah atau benda yang tidak diperlukakn pada area

mesin.

- **Urutan Kerja Assy Welder Sub Sheet**



Gambar 2. 6 Instruksi Kerja (IK) Assy Welder Sub Sheet

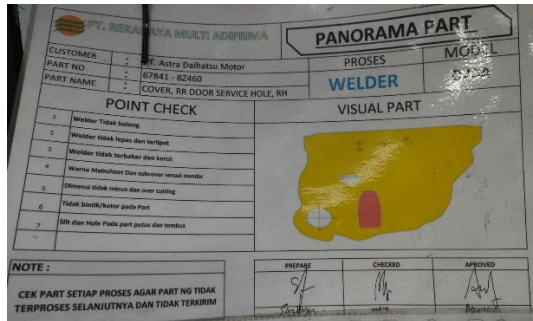
1. Awal Proses

- 1) Siapkan *sealing*, JIG, dan *Material main sheet* serta *Material sub sheet* sesuai dengan *part* yang akan diproses.
- 2) *Setting* posisi JIG heater welder
- 3) *Setting* posisi JIG di *base* mesin welder
- 4) Hidupkan mesin
- 5) Input parameter *setting*. *Setting max* 230°C, standard timer 1,0 detik, *start process welding* 220°C, dan standard temp 230°C ± 20°C.
- 6) Trial proses

2. Proses

- 1) Letakkan *sub sheet* pada pola JIG *assy welder*.
- 2) Letakkan *main sheet part service* di atas *Material sub sheet* yang sudah dipasang di atas JIG welder.
- 3) Letakkan isolator di atas *Material sub sheet* dan *main sheet* lalu tekan tombol press untuk melakukan proses welder.
- 4) Ambil *part* hasil welder *check* kondisi hasil welder jika “OK” letakkan di atas meja jika “NG” pisahkan ke box “NG”, lalu angkat isolator untuk dipakai ke proses berikutnya. Letakkan *part* hasil welder terpisah dengan *part* yang belum diwelder.
- 5) Setiap selesai proses, operator wajib mengecek *part* hasil proses sebelum dilanjutkan ke proses selanjutnya.

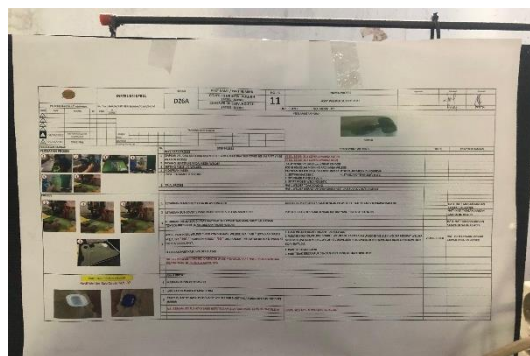
3. Point Check



Gambar 2. 7 Point Check

- 1) *Welder* tidak bolong
- 2) *Welder* tidak lepas dan terlipat
- 3) *Welder* tidak terbakar dan kerut
- 4) Warna *main sheet* dan *sub sheet* sesuai standar
- 5) Dimensi tidak minus dan *over cutting*
- 6) Tidak bintik/kotor pada *part*
- 7) *Slit* dan *hole* pada *part* putus dan tembus
- 8) Cek *part* setiap proses agar *part* NG tidak terproses selanjutnya dan tidak terkirim ke *customer*.

- **Urutan Kerja Assy *Welder Sub Cover***



Gambar 2. 8 Instruksi Kerja (IK) *Assy Welder Sub Cover*

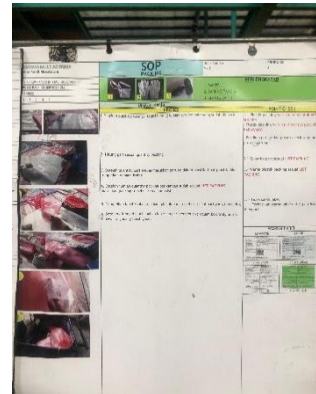
1. Awal Proses
 - 1) Siapkan *sealing*, *JIG*, dan *Material main sheet* serta *Material sub cover* (pocket) sesuai dengan *part* yang akan diproses.
 - 2) *Setting* posisi *JIG heater welder*

- 3) *Setting* posisi JIG di *base* mesin *welder*
 - 4) Hidupkan mesin
 - 5) Input parameter *setting*. *Setting max* 230°C, standard timer 1,0 detik, *start process welding* 205°C, dan standard temp 215°C ± 20°C.
 - 6) Trial proses
2. Proses
- 1) Letakkan *main sheet* pada pola JIG *assy welder*.
 - 2) Letakkan *sub cover* di atas *Material main sheet* yang sudah diletakkan di JIG *welder*.
 - 3) Letakkan isolator di atas *Material sub cover* dan *main sheet* lalu tekan tombol press untuk melakukan proses *welder*.
 - 4) Ambil *part* hasil *welder check* kondisi hasil *welder* jika “OK” letakkan di atas meja jika “NG” pisahkan ke box “NG”, lalu angkat isolator untuk dipakai ke proses berikutnya. Letakkan *part* hasil *welder* terpisah dengan *part* yang belum di*welder*.
 - 5) Setiap selesai proses, operator wajib mengecek *part* hasil proses sebelum dilanjutkan ke proses selanjutnya.
3. *Point Check*
- 1) *Welder* tidak bolong
 - 2) *Welder* tidak lepas dan terlipat
 - 3) *Welder* tidak terbakar dan kerut
 - 4) Warna *main sheet* dan *sub sheet* sesuai standar
 - 5) Dimensi tidak minus dan *over cutting*
 - 6) Tidak bintik/kotor pada *part*
 - 7) *Slit* dan *hole* pada *part* putus dan tembus
 - 8) Cek *part* setiap proses agar *part* NG tidak terproses selanjutnya dan tidak terkirim ke *customer*.

2.2.4 Mengerjakan Proses *Packing Service Hole*



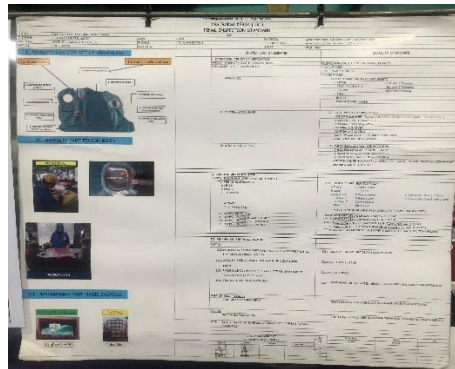
Gambar 2. 10 Proses *Packing Service Hole*



Gambar 2. 9 SOP *Packing Service Hole*

Pada divisi produksi, proses *packing* sangat penting dilakukan. Proses *packing* adalah proses pembungkusan pada setiap produk yang sudah dilakukan pemerosesan untuk menjamin produk yang akan dikirimkan aman sampai ke *customer*. Fungsi dilakukan proses *packing* untuk melindungi suatu barang supaya awet, rapi, dan tidak mudah rusak. Adapun tahap dalam mengerjakan proses *packing* pada *service hole* sebagai berikut :

- **Urutan Kerja**



Gambar 2. 11 Instruksi Kerja (IK) *Packing Service Hole*

1. Awal Proses
 - 1) Siapkan plastik *packing*
 - 2) Siapkan isolasi bening dan *part service hole* yang sudah dilakukan pengecekan oleh QC

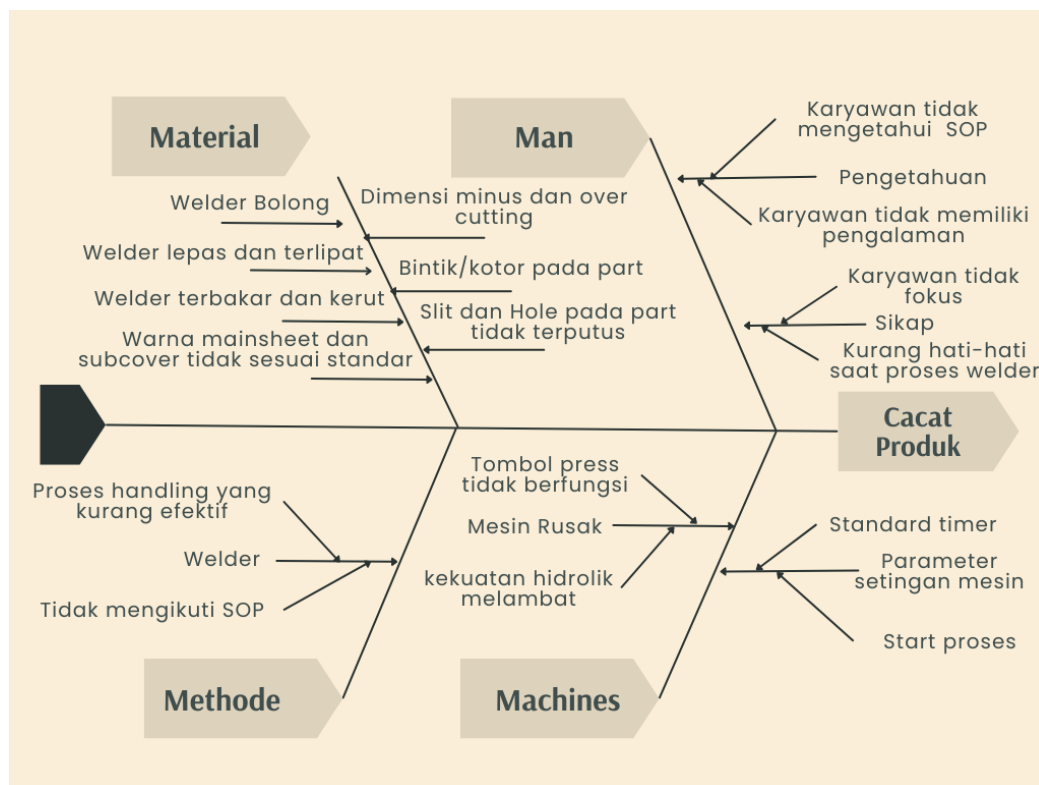
2. Proses

- 1) Hitung *part* sesuai dengan *quantity packing*.
- 2) Setelah *quantity part* sesuai masukkan *part* ke dalam plastik, lipat plastik lalu tempelkan dengan isolasi.
- 3) Setelah jumlah *quantity packing* per kanban sudah sesuai *List Packing*, masukkan *packing* tersebut ke dalam plastik.
- 4) Tempelkan label kanban di dalam plastik *part* tersebut sesuai *part* yang *dipacking*.
- 5) Setelah ditempel label kanban letakkan *part* tersebut ke dalam box *trolly* untuk dibawa ke gudang *finish good*.

3. Point Check

- 1) Pastikan *part* sudah proses *check* sebelum proses *packing*.
- 2) *Quantity part* sesuai *List Packing*.
- 3) Warna plastik *packing* sesuai *List Packing*.
- 4) Tidak salah label, perhatikan warna label untuk *part* lokal dan *export*.

2.2.4 Mengerjakan Cause and Effect Diagram



Gambar 2. 12 Diagram *Fishbone*

Diagram ini disebut juga diagram tulang ikan (*fishbone chart*) dan berguna untuk memperlihatkan faktor-faktor utama yang berpengaruh pada kualitas dan mempunyai akibat pada masalah yang sedang dipelajari. Diagram ini pada dasarnya digunakan untuk mengidentifikasi masalah dan menunjukkan kumpulan dari sebab akibat yang disebut sebagai faktor serta akibat yang ditimbulkannya yang disebut sebagai karakteristik mutu. Untuk menentukan faktor-faktor menyebabkan cacat produk pada *cover service hole* dilakukan dengan pendekatan 4 faktor yaitu mesin, *Material*, metode, dan Manusia.

- **Analisis dan Pembahasan Menggunakan Metode 5W+1H**

Tabel 2. 3 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap *Material*

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
<i>Material</i>	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Welder bolong 2. Welder lepas dan terlipat

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Welder terbakar dan kerut 4. Warna <i>mainsheet</i> dan <i>subcover</i> tidak sesuai standar 5. Dimensi minus dan <i>over cutting</i> 6. Bintik/kotor pada <i>part</i> 7. <i>Slit</i> dan <i>hole</i> pada part putus
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Temperature</i> suhu terlalu tinggi dan terlalu rendah, tidak sesuai dengan standar 2. Kurang teliti saat memeriksa <i>part</i> dari <i>suplayer</i>
	Lokasi	DiMana (<i>Why</i>)	Di tempat proses produksi dan penyimpanan <i>Material</i> .
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat proses produksi berlangsung dan saat proses penyimpanan <i>Material</i> ke gudang.
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Semua karyawan di bagian produksi
	Metode	BagaiMana (<i>How</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur <i>temperature</i> sesuai dengan standar yang sudah ditentukan dalam proses <i>welder</i>. 2. Lebih teliti saat melakukan <i>Quality Control</i> pada <i>Material</i>.

Tabel 2. 4 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap *Man*

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
<i>Man</i>	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan tidak mengetahui SOP • Karyawan tidak memiliki pengalaMan 2. Sikap <ul style="list-style-type: none"> • Karyawan tidak fokus • Kurang hati-hati saat proses <i>welder</i>
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Kurangnya pengetahuan karyawan di bidangnya 2. Kurangnya pengawasan pada karyawan saat produksi
	Lokasi	DiMana (<i>Why</i>)	Di tempat produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Semua karyawan di bagian produksi
	Metode	BagaiMana (<i>How</i>)	Memberikan <i>training</i> agar <i>skill</i> dan pengalaman meningkat.

Tabel 2. 5 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap *Method*

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
<i>Method</i>	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. <i>Welder</i>

			<ul style="list-style-type: none"> • Proses <i>handling</i> yang kurang efektif • Tidak mengikuti SOP
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	Kurangnya pengawasan pada karyawan saat produksi
	Lokasi	DiMana (<i>Why</i>)	Di tempat produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat proses produksi berlangsung
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Semua karyawan di bagian produksi
	Metode	BagaiMana (<i>How</i>)	Memberikan <i>training</i> agar <i>skill</i> dan pengalaman meningkat.

Tabel 2. 6 Perbaikan Menggunakan metode 5W+1H Terhadap Machine

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
Machine	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Mesin Rusak <ul style="list-style-type: none"> • Tombol press tidak berfungsi • Kekuatan hidrolik melambat 2. Parameter setingan mesin <ul style="list-style-type: none"> • Standard timer • Start proses
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Tidak dilaksanakannya jadwal <i>maintenance</i> secara teratur 2. Kurangnya pengecekan dan perawatan pada sistem hidrolik pada mesin

			3. Karyawan kurang teliti pada saat penyetingan temperatur suhu
	Lokasi	DiMana (Why)	Di tempat produksi
	Urutan	Kapan (When)	Saat proses produksi berlangsung dan saat proses penyimpanan <i>Material</i> ke gudang.
	Manusia	Siapa (Who)	Semua karyawan di bagian produksi
	Metode	BagaiMana (How)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal <i>maintenance</i> secara teratur 2. Melakukan pengecekan secara rutin setiap minggu. 3. Menyediakan <i>spare part</i> yang dibutuhkan 4. Melakukan pengecekan sebelum digunakan.

Tabel 2. 7 Saran Perbaikan

Faktor	Kegiatan
<i>Material</i>	Menjadwalkan pengecekan ulang <i>Material</i> saat proses produksi dan <i>Material</i> yang diterima dari <i>suplayer</i> untuk mengurangi potensi kecacatan <i>Material</i> .
Man	Melakukan <i>training</i> pada karyawan 3 bulan sekali.
<i>Method</i>	Melakukan <i>training</i> pada karyawan secara teratur.
Machine	Menjadwalkan pengecekan mesin secara rutin dan berkala agar tidak ada gangguan pada saat proses produksi berlangsung.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Dari pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Rekadaya Multi Adiprima selama kurang lebih 18 Minggu (4 Bulan) terhitung dari tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan tanggal 19 Juni 2024 kompetensi yang diperlukan dalam program PKL ini yaitu :

1. K3 dan Lingkungan

K3 dan Lingkungan adalah suatu upaya untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan melindungi kesehatan para pekerja di tempat kerja. Penerapan K3 yang baik dapat mengurangi risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja, meningkatkan produktivitas, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman. Kompetensi yang diperlukan di PT. Rekadaya Multi Adiprima adalah K3 dan Lingkungan.

Penerapan K3 dalam industri merupakan bentuk tanggung jawab perusahaan dalam memenuhi jaminan perlindungan tenaga kerjanya atas keselamatan saat bekerja. Tentunya dalam mengimplementasikan K3 ini juga perlu dilakukan oleh seluruh pekerja maupun tamu yang datang ke lokasi kerja sehingga upaya keselamatan dan kesehatan kerja dapat benar-benar terlaksanakan. Penerapan K3 yang dilakukan selama PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima yaitu sebagai berikut :

- Menerapkan tata tertib K3 : penerapan prosedur kerja yang aman, penggunaan alat pelindung diri (APD), serta pengawasan dan pelaporan terhadap insiden kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

2. Praktik Teknik Produksi

Praktik Teknik Produksi adalah suatu pembelajaran yang menekankan pengembangan keterampilan teknis dan pengetahuan dalam merencanakan,

mengelola, dan meningkatkan proses produksi. Kompetensi yang diperlukan di PT. Rekadaya Multi Adiprima adalah Praktik Teknik Produksi, dimana penerapannya berupa proses manufaktur dan pemilihan material. Penerapan Praktik Teknik Produksi yang dilakukan selama PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima yaitu sebagai berikut :

- Menggunakan alat permesinan seperti mesin welder
- Meningkatkan proses produksi

3. Manajemen Mutu

Manajemen mutu adalah suatu keseluruhan kegiatan pengelolaan fungsi manajemen yang menentukan kebijakan mutu, tujuan dan tanggung jawab dengan menerapkan perencanaan, pengendalian, jaminan dan peningkatan dalam sistem mutu. Penerapan Manajemen Mutu yang dilakukan selama PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima yaitu teknik pengendalian kualitas yang mana menggunakan *tools* dalam *Quantitative Tools* sebagai berikut :

- *Check Sheet*, daftar periksa adalah daftar item, tindakan, atau pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya yang dicentang saat dipertimbangkan atau diselesaikan. Penerapan yang dilakukan adalah menelusuri atau mengobservasi suatu kejadian, permasalahan atau kekeliruan, sehingga dapat dicari dan dipahami situasi yang sebenarnya terjadi. Beberapa aktivitas penerapan pengerjaan *check sheet* yaitu pengerjaan *check sheet Material In Proses*, *check sheet timbangan*, dan *check sheet Incoming Inspection Raw Material*.
- *Cause and Effect Diagram*, diagram tulang ikan mengidentifikasi banyak kemungkinan penyebab suatu akibat atau masalah. Penerapan yang dilakukan adalah untuk menentukan faktor-faktor menyebabkan cacat produk pada *cover service hole* dilakukan dengan pendekatan 4 faktor yaitu mesin, *Material*, metode, dan Manusia.

3.2 **Saran**

Pada kesempatan ini, izinkanlah penulis untuk memberikan beberapa saran mengenai perbaikan pelaksanaan magang, dan/atau untuk mahasiswa pelaksana magang di waktu yang akan datang :

1. Bagi dosen/pihak instansi, diharapkan mahasiswa diberi pembekalan untuk mengacu pada pekerjaan yang akan dilakukan diperusahaan yang dituju agar pelaksanaan magang dapat berlangsung dengan baik. Serta pihak instansi dapat memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa perusahaan yang mengacu pada pendidikan vokasi.
2. Bagi mahasiswa yang akan PKL, penulis berharap para mahasiswa dapat mulai belajar untuk membangun kerja sama yang baik pada perusahaan, agar harapan kedepannya perusahaan dan pihak instansi perguruan tinggi dapat terus menjalin kerja sama dalam meningkatkan mutu mahasiswa.













LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama/NIM : Thala Viniolita/1042056
 Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Adiprima
 Divisi : Produksi

Minggu ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Ket
1	19 Februari s.d 24 Februari 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
2	26 Februari s.d 2 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
3	4 Maret s.d 9 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
4	11 Maret s.d 16 Maret 2024		✓	✓	✓	✓	✓		Senin, Hari Suci Nyepi
5	18 Maret s.d 23 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
6	25 Maret s.d 30 Maret 2024	✓	✓	✓	✓		✓		Jumat, Wafat Isa Almash
7	1 April s.d 6 April 2024	✓	✓	✓	✓	I			Jumat, Izin Sabtu, Hari Raya Idul Fitri
8	8 April s.d 13 April 2024								Hari Raya Idul Fitri
9	15 April s.d 20 April 2024		✓	✓	✓	✓	✓		Senin, Hari Raya Idul Fitri
10	22 April s.d 27 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam

11	29 April s.d 4 Mei 2024	✓	✓		✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Rabu, Hari Buruh
12	6 Mei s.d 11 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
13	13 Mei s.d 18 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
14	20 Mei s.d 25 Mei 2024	✓	✓	✓		✓	✓	<i>[Signature]</i>	Kamis, Hari Raya Waisak
15	27 Mei s.d 1 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
16	3 Juni s.d 8 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
17	10 Juni s.d 15 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<i>[Signature]</i>	Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
18	17 Juni s.d 19 Juni 2024		✓	✓	-	-	-	<i>[Signature]</i>	Senin, Hari Raya Idul Adha

Dibuat oleh:

Mahasiswa



Thala Viniolita

Mengetahui,

Pembimbing/Supervisor



Herry Boediyanto


Catatan :

- Berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- Diberikan tanda notasi : **S**=Sakit, **I**=Izin, **A**=Bolos, **T**=Terlambat
- Kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- Kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan

Lampiran 2 Form Penilaian Perusahaan/Pengguna

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Thala Viniolita
 NPM/NIM : 1042056
 Nama Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Adiprima

No	Unsur Penilaian	Nilai (<i>centang yang sesuai</i>)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Kemampuan berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Keselamatan kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penilaian secara umum:		Bogor, 19 Juni 2024 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab  Herry Boediyanto					

Catatan:

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



Lampiran 3 Kegiatan Mingguan Magang

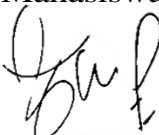


KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 19 Februari s/d 24 Februari 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Memperkenalkan diri serta pengenalan PT. Rekadaya Multi Adiprima- Pembagian area kerja kepada setiap mahasiswa oleh Bapak Herry Boediyanto selaku Management Representasi dan Safety Dept. Head- Mendapat pembagian kerja di plant 4 yang ditempatkan pada Divisi Produksi dibawah pertanggung jawaban Bapak Joko- Mendapatkan tugas dari Bapak Joko selaku Pengawas Plant 4 untuk mengerjakan <i>check sheet</i> timbangan berupa point pengecekan komposisi <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name D30D</i> model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name D30D</i> model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name D14N</i> model <i>Soft Felt</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name D30D</i> model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>



Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name Felt ADT 0504</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i>

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :



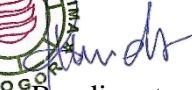
- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 26 Februari s/d 2 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name D30D</i> model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>- Melakukan proses produksi pada pembuatan <i>roll Part Name 0504 Mahsing</i>
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name D14N</i> model <i>Soft Felt</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name Felt ADT 1006</i>
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name 0504 D55</i> dan <i>0505</i>- Melakukan proses produksi pada pembuatan <i>roll Part Name 0504 Mahsing</i>
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan tugas oleh Bapak Suhendry selaku Mandor untuk mengerjakan Daftar Asset PT. Rekadaya Multi Adiptima pada plant 1, 9, dan 4- Melakukan pendataan keseluruhan asset di plant 4 yang dijelaskan langsung oleh Bapak Joko
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan Daftar Asset PT. Rekadaya Multi Adiptima pada plant 4- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i>

<p>Dibuat oleh:</p> <p>Mahasiswa</p>  <p>Thala Viniolita</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---


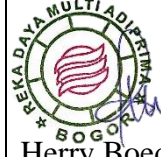

Catatan :

- *Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan*
- *Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya*
- *Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)*

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 4 Maret s/d 9 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> Timbangan pada <i>Part Name Felt</i> ADT 1008 Meiwa- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name Felt</i> ADT 1008 Meiwa
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name Felt</i> ADT 1006- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name</i> D30D model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Incoming Inspection Raw Material</i>
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan Kartu Stock untuk <i>Part Name</i> D30D model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>, serta <i>Part Name</i> D14N model <i>Soft Felt</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name Felt</i> ADT 1008 Meiwa
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name</i> D30D model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i> pada <i>Part Name</i> D14N model <i>Soft Felt</i>
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material In Proses</i>

<p>Dibuat oleh:</p> <p>Mahasiswa</p>  <p>Thala Viniolita</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

Catatan :

- *Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan*
- *Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya*
- *Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)*



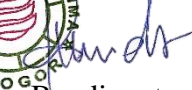


KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 11 Maret s/d 16 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Libur Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)
Selasa	- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name</i> 0504 D55 - Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name</i> D30D model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Rabu	- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name</i> D30D model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Kamis	- Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name</i> D14N model <i>Soft Felt</i> - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Jumat	- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Incoming Inspection Raw Material</i> - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada model <i>Hard Felt</i> dan <i>Soft Felt</i>
Sabtu	- Melakukan pengerjaan <i>check sheet</i> timbangan - Melakukan pengerjaan <i>check sheet Material</i> In Proses pada <i>Part Name</i> D14N model <i>Soft Felt</i>



<p>Dibuat oleh:</p> <p>Mahasiswa</p>  <p>Thala Viniolita</p>	<p>Mengetahui,</p> <p>Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

Catatan :

- *Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan*
- *Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya*
- *Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)*






KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 18 Maret s/d 23 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Pемindahan area kerja dari plant 4 ke plant 9 oleh Bapak Herry- Pembagian tugas oleh Bapak Tommy Arianto selaku Prouction Dept. Head untuk melakukan proses <i>cleaning</i> pada Bord Assy Deck D74A- Melakukan proses <i>cleaning</i> Bord Assy Deck D26A- Diskusi oleh Bapak Herry Boediyanto dan Ibu Mery di Plant 1 mengenai evaluasi 1 bulan Magang dan memberikan arahan serta nasihat selama bekerja di PT. Rekadaya Multi Adiprima
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan pengerjaan proses <i>cleaning</i> Bord Assy Deck D26A- Melakukan pengerjaan proses Assy Rebonded Foam 5x50x50 mm
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses <i>cleaning</i> pada Bord Assy Deck D74A dan D80- Melakukan pengerjaan proses Assy Rebonded Foam 5x50x50 mm- Melakukan proses Assy Rebondid D74A- Melakukan proses Assy Klip Part Silencer Floor D55L
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses <i>cleaning</i> pada Bord Assy Deck D74A dan D80- Melakukan pengerjaan proses Assy Rebonded Foam 5x50x50 mm
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses <i>cleaning</i> pada Bord Assy Deck D74A- Melakukan pengerjaan proses Assy Rebonded Foam 5x50x50



	mm - Melakukan proses Assy Klip Part Silencer Floor D55L
Sabtu	- Melakukan proses <i>cleaning</i> pada Bord Assy Deck D74A - Melakukan proses Assy Klip Part Silencer Floor D55L - Melakukan proses Assy Tali Bunge D74A

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto 
---	--

Catatan :




- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 25 Maret s/d 30 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Pindahkan area kerja dari plant 9 ke plant 7 oleh Bapak Tommy Arianto, serta pemberian arahan oleh Bapak Neman mengenai sistem kerja di plant 7 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Packing Service Hole
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Packing Service Hole
Jumat	- Libur Hari Wafat Isa Almasih
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540 - Melakukan Proses Packing Service Hole

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

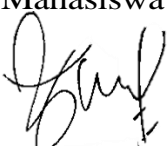
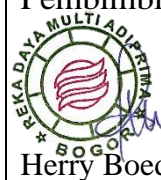

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 1 April s/d 6 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 42-150 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 41-370
Selasa	- Melakukan Proses Packing Service Hole
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D30N 41-380 - Melakukan Proses Packing Service Hole
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Jumat	- Izin
Sabtu	- Libur Hari Raya Idul Fitri

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	---

Catatan :




- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 8 April sd 2 13 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Selasa	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Rabu	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Kamis	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Jumat	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Sabtu	- Libur Hari Raya Idul Fitri

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :



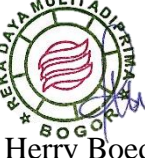
- *Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan*
- *Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya*
- *Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)*



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 15 April s/d 20 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Libur Hari Raya Idul Fitri
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	---

Catatan :




- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 22 April s/d 27 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover D30N 31-370
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D30N 42-150 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 32-120
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 42-090 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

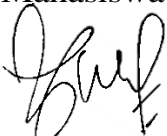
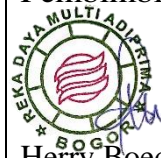

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 29 April s/d 4 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 42-090 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380
Rabu	- Libur Hari Buruh/Pekerja Internasional
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

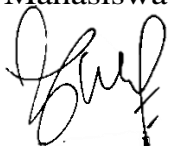


- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 6 Mei s/d 11 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 31-370 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 42-090 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet 42-150 new - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet 41-370
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 31-540
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 31-540 - Melakukan Proses Packing Service Hole

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

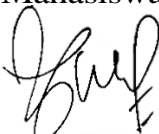


- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 13 Mei s/d 18 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 1 D74A 32-120
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D26A 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (LH) D74A 32-120
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 42-090 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto 
---	---

Catatan :

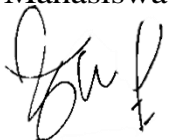


- *Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan*
- *Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya*
- *Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)*



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 20 Mei s/d 25 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 3 D55L 31-480
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L 31-480
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540
Kamis	- Libur Hari Raya Waisak
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 31-540 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D74A 31-540 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D55L 31-480
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 31-540

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

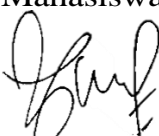


- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 27 Mei s/d 1 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 41-380 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D30N 42-160
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover D26A 32-140
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L 32-140
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D26A 41-460

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

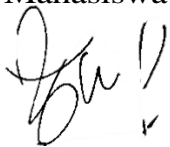


- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 3 Juni s/d 8 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480
Jumat	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 3 D55L
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D74A 31-540 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :

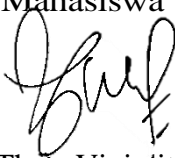

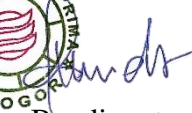
- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 10 Juni s/d 15 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover D30N 31-370
Selasa	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Rabu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet (RH) D55L 31-480 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Kamis	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover 2 D55L
Juma	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Cover (LH) D55L 32-140 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D74A 32-120
Sabtu	- Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 42-090 - Melakukan Proses Assy Welder Sub Sheet D14N 41-410

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
---	--

Catatan :




- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Thala Viniolita
NPM/NIM : 1042056
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 17 Juni s/d 19 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Hari Raya Idul Adha
Selasa	- Ramah tamah Kepulungan Mahasiswa PKL POLMAN BABEL dari Ibu Rosalina selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima
Rabu	- Briefing selesainya kegiatan PKL POLMAN BABEL
Kamis	-
Jumat	-
Sabtu	-

Dibuat oleh: Mahasiswa  Thala Viniolita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto 
---	--

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- Form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- Ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)