



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



Disusun Oleh

Nama : Sulistiana Rachmadini

NIM : 1042055

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024**



HALAMAN JUDUL

LAPORAN PRKTIK KERJA LAPANGAN PT . REKADAYA MULTI ADIPRIMA

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

Disusun Oleh :

Nama : Sulistiana Rachmadini

NIM : 1042055

Kelas : 4 TMMB

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. REKDAYA MULTI ADIPRIMA**

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

Menyetujui,

Dosen Wali



Zafiy S. Suzan, S.S.T., M.T.
NIP : 198005262021211004

Pembimbing Perusahaan



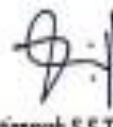
Haryanto
NIP : 140800308

Ka. Prodi



Bey Rafatin, S.Tr., M.T.
NIP : 198312302019031005

Komisi Magang



Pristianyah, 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 dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D-III Teknik Perancangan Mekanik Jurusan Teknik Mesin. 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 dan arahan dari institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain:

1. Sang pencipta yaitu Allah S.W.T yang selalu membantu penulis dalam keadaan apapun. Serta karena karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat waktu.
2. Kedua orang tua penulis, kepada bapak Suldiaman dan ibu Yunika yang selalu mendukung, mendoakan dan menyayangi penulis dengan sepenuh hati.
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 dan selaku ketua komisi Praktik Kerja Lapangan di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Boy Rolastin S.Tr., M.T selaku ketua prodi Teknik Mesin dan Manufaktur.
6. Ibu Rosalina Faried selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi



Adiprima yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaannya.

7. Bapak Herry Boediyanto dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
8. Teman-teman magang Ahlan, Zakaria, Thala, Wassi dan Indun yang telah kebersamai penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
9. Karyawan PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah membantu selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan terutama pada karyawan plant 7.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini jauh dari kata sempurna. Oleh, karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan agar jauh lebih baik kedepannya.

Akhir kata penulis ingin sampaikan semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta penulis sendiri dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 19 Juni 2024

Sulistiana Rachmadini

NIM : 1042055



DAFTAR ISI

Halaman Judul	II
Lembar Persetujuan	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Kata Pengantar	IV
Daftar Isi	VI
Daftar Gambar	VII
Daftar Tabel.....	VIII
Daftar Lampiran	IX
Bab I	1
Pendahuluan	1
1.1 Identitas Perusahaan.....	1
1.2 Sejarah Perusahaan	2
1.3 Visi Dan Misi Perusahaan.....	2
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan	3
1.5 Kebijakan Perusahaan	8
1.6 Lokasi Perusahaan.....	10
1.7 Fasilitas Perusahaan	10
1.8 Pelanggan Dan Produksi Yang Dihasilkan Perusahaan	12
Bab II.....	14
Uraian Kegiatan	14
2.1 Sistem Penugasan Kerja.....	15
2.2 Rangkuman Pekerjaan.....	16
2.2.1 Mengerjakan Preventive.....	16
2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Clip Part.....	19
2.2.3 Mengerjakan Proses Assy Welder Service Hole.....	20
2.2.4 Mengerjakan Proses Paciking Sevice Hole.....	21
2.2.5 Mengerjakan Diagram Fishbone	24
Bab III	27
Penutup	27
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan	28
3.2 Saran.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Readaya Multi Adiprima.....	3
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	10
Gambar 1. 4 Customer Tier 1 dan Tier 2 PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	12
Gambar 1. 5 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	13
Gambar 2. 1 Instruksi Kerja Preventive Maintenance Mesin	16
Gambar 2. 2 Check Sheet Preventive Maintenance Dies.....	17
Gambar 2. 3 Schedule Preventive Dies.....	18
Gambar 2. 4 Menempelkan Lem ke Clip.....	18
Gambar 2. 5 Menempelkan Clip ke Part Dacron	18
Gambar 2. 6 Proses Assy Welder Sub Cover.....	19
Gambar 2. 7 Instruksi Kerja Packing Service Hole.	21
Gambar 2. 8 SOP Packing Service Hole.....	21
Gambar 2. 9 Proses Packing Service Hole.....	22



DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sistem Kerja Shift 1	14
Tabel 2. 2 Sistem Kerja Shift 2	14



DAFTAR LAMPIRAN

Absensi Kehadiran

Daftar Hadir Mahasiswa Peraktek Kerja Lapangan Tahun 2024

Form Penilaian Perusahaan

Kegiatan Mingguan Magang



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Identitas Perusahaan



PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA
Automotive Parts Manufacturers

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 diantaranya: - Rekadaya Multi Adiprima - Rekadaya Kreasi Indonesia - Rekadaya Prima Indonesia



Hasil Produksi : - *StampingPart, PlasticPart, InteriorPart*
- *Hardboard, CocoBoard, VacuumPart, Printing*
- *NeddleFelt*

1.2 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 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 danadari Astra Mitra Venue (AMV).
6. Tahun 2014 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mendirikan plant di Karawang.
7. Tahun 2017 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mendirikan ARDCatau Aditya Research and Development Center.
8. Tahun 2019 : PT. Rekadaya Multi Adiprima mulai menjalan-kan Ekspansi Bisnis Baru.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

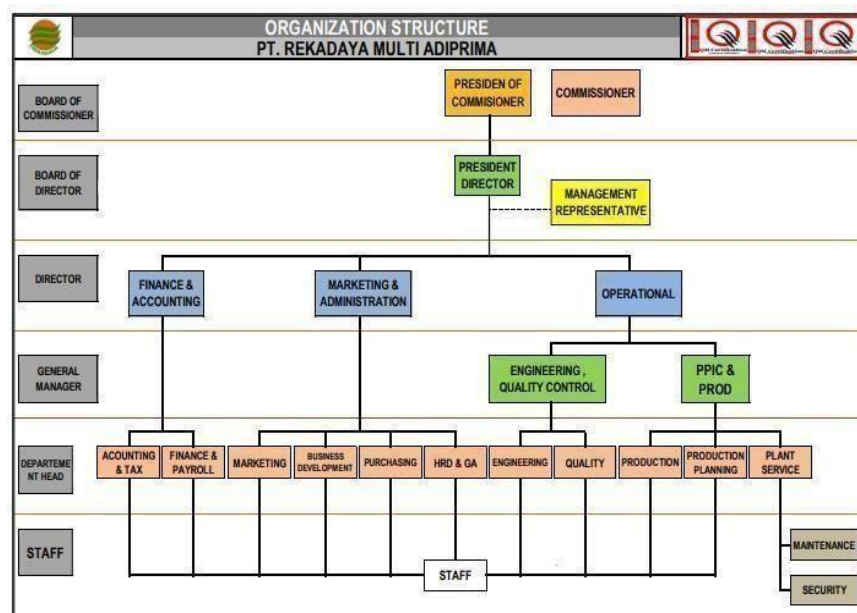
“Menjadi salah satu perusahaan manufaktur komponen otomoti terbesar di Indonesia, khususnya di bidang produk peredam.”

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.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

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



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Readaya Multi Adiprima

Dari struktur organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah

dilampirkan pada gambar 1.2 diatas, berikut ini adalah uraian pekerjaan dan tugas yang dilakukan oleh setiap departement PT. Rekadaya Multi Adiprima :

1. President Of Commissioner

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

2. Presiden Of Director

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

3. Management Representative

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

4. Director Marketing and Administration

Tugas :

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

5. Director Operational

Tugas:

- Merencanakan, melaksanakan dan mengawaso 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.

6. Manager Engineering and Quality Control

Tugas:

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

7. Manager PPIC and Production

Tugas:

- Studi awal perencanaan yang dibuat dari segi teknis.
- Menerbitkan planning product, untuk kebutuhan produksi.
- Menerbitkan budget and 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 kelapangan.

8. Departement 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.

9. Departement Head Business Development

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

10. Departement Head Purchasing

Tugas:

- Membuat dan menetapkan prosedur pembelian dan pengaddaan barang.
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur yang suda ditetapkan.
- Mengevaluasi budget material yang diajukan oleh PPIC.
- Melaksanakan pengadaan/pemeblian material berdasarkan budget material.
- Melaksanakan pengadaan/pembelian barang/peralatan untuk kebutuhan operasional perusahaan berdasarkan permintaan dari departemen lain atas persetujuan atasan.

11. Departement Head HRD and GA

Tugas:

- Mengembangkan program sumber daya manusia seprti recruitment, training dan pendidikan.
- Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- Mengelola sumber daya mansuia sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.



- Bertanggung jawab terhadap fasilitas karyawan.

12. Departement Head Engineering

Tugas:

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

13. 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 kebagian terkait.

14. Departement 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 QC dalam hal kualitas produk.
- Mengecek jalannya produksi serta hasil produksi.
- Melaksanakan perintah pimpinan untuk kelancara 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.

15. Departement Head Production and 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 perminttan material.
- Membuat Master Planning Schedule dan rencana produk harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material finish goods.
- Menyusun activity planse hubungan dengan hsil evaluasi sasaran mutu.

16. Maintenance

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

1.5 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 industrilainnya di Indonesia”

2) Misi

“Mutu dan sistem produksi adalah perhatian kami untuk meningkatkankepuasan 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 ditempat kerja berdasarkan identifikasinyaagar mudah didapatkan saat diperlukan
 - c) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebasdari sampah, kotoran dan bau.
 - d) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3Rsebelumnya dengan memberlakukan standarisasi.
- c. Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif ditempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan Kebijakan K3

Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1) Target Kami :

- ZERO ACCIDENT (NIHIL KECELAKAAN KERJA)
- ZERO FIRE (NIHIL KEBAKARAN)

2) Untuk Mencapat Target Tersebut Kami Berjanji

- Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan aset perusahaan.
- Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang merugikan diri sendiri, orang lain dan aset perusahaan.

1.6 Lokasi Perusahaan

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

1.7 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 :

1. 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.
2. Ruang Tunggu Ruang tunggu merupakan fasilitas yang diperuntukkan kepada tamu ataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
3. Kantin Merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siang berlangsung.
4. Tempat Ibadah Tempat ibadah disini berupa mushola bagi karyawan muslim yang ingin beribadah. Lokasi mushola berada di dekat area.
5. Toilet Terdapat toilet pria dan wanita pada setiap masing-masing plant produksi.
6. 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.
7. 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.

1.8 Pelanggan dan Porduksi Yang Dihasilkan 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 perakit 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. 4 Customer Tier 1 dan Tier 2 PT. Rekadaya Multi Adiprima

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. 5 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 Offiece dan Produksi. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT. Rekadaya MultiAdiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja non-shift untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 shift untuk para karyawan yang berkerja di produksi dan maintenance. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan Tabel 2. 2 :

Tabel 2. 1 Sistem Kerja Shift 1

Shift 1		
Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	07.20 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00
Jumat	07.20 s/d 16.30	11.30 s/d 13.00
Sabtu	07.20 s/d 13.00	-
Minggu	-	-

Tabel 2. 2 Sistem Kerja Shift 2

Shift 1		
Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin s/d Jumat	20.300 s/d 05.00	00.00 s/d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.20 s/d 12.00	-

2.2 Rangkuman Pekerjaan

Berikut beberapa penugasan pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama menjalankan PKL di PT. Rekadaya Multi Adiprima divisi *office* dan produksi :

2.2.1 Mengerjakan Preventive

Preventive adalah suatu strategi perawatan yang dilakukan secara terencana dan berkala untuk mencegah potensi kerusakan atau gangguan pada peralatan dan mesin di sebuah perusahaan atau industri. Dengan menerapkan perawatan preventif yang efektif, perusahaan dapat menghindari kerugian akibat downtime produksi dan biaya perbaikan yang tidak terduga .

Pada kesempatan ini penulis diberi arahan untuk membuat jadwal *schedule preventive* pada dies di area plant 1. Penulis mengerjakan beberapa sub pekerjaan berupa membuat IK (instruksi kerja), SOP mesin (Standart Operating Produksi) dan check sheet yang nantinya akan dipergunakan pada *schedule preventive* dies. Berikut pekerjaan yang dilakukan dalam *preventive*:






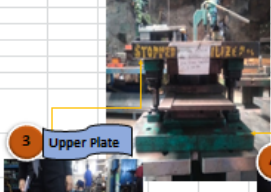

1. Pembuatan IK (instruksi kerja)

Instruksi kerja adalah sebuah perintah yang diberikan oleh atasan untuk karyawan yang bekerja dalam ruang lingkup tersebut. Instruksi kerja hadir untuk membantu seseorang dalam melakukan berbagai macam aktivitas kerja agar semua yang dilakukan benar dan sesuai SOP (*Standar Operasional Prosedur*) yang sebelumnya telah ditetapkan.

Instruksi kerja hadir dengan beberapa tujuan. Adapun beberapa hal yang mencakup tujuan ditetapkannya instruksi kerja terdiri atas beberapa macam, di antaranya :

1. Memberikan informasi tentang apa dan bagaimana seharusnya suatu aturan kerja ditetapkan dan diterapkan,
2. Memberikan berbagai macam penjelasan tentang tata cara bug solving sistrem atau mesin,
3. Menjadi suatu pedoman yang relevan untuk pihak puskom dan berbagai pihak lain yang ada kaitannya dengan tata cara pengembangan prosedur kerja dan sebagainya.

Pada tahap ini penulis membuat IK (instruksi kerja) pada preventif dies. Dimana penulis secara langsung mempelajari dan melakukan survive pada plant 1 untuk mengetahui cara kerja team dies shop dalam melakukan preventif dies di PT. Rekadaya Multi Adiprima. Setelah melakukan pengamatan barulah penulis membuat IK (instruksi kerja) preventif dies.

PT. REKADAYA MULTIADIPRIMA Automotive Part & Manufacture		IK PREVENTIVE MAINTENANCE MESIN		AREA LINE	LINE DIES SHOP
NAMA DOKUMEN		IKPM501		PLANT	1 (DIES SHOP)
TANGGAL TERBIT		15/08/2023		PREPARED	CHECKED
REVISI		0 1 2 3 4			APPROVED
ILUSTRASI GAMBAR		STEP PROSES		POINT CHECK	
 		A Jadwal untuk melakukan preventive maintenace pada Dies dapat di lakukan berdasarkan catatan struke pada setiap mesin yang sudah di tentukan kordinasi dengan team Quality terkait judsmen produksi/part B Siapkan Checkset sebagai point acuan untuk melakukan Preventive tooling dan mesin C			
 		1 Tempatkan dies di tempat yang luas, rata (Dies Shop) Bongkar terlebih Lakukan Pengecekan Punch yang telah di bongkar cek secara keseluruhan apakah dalam kondisi bermasalah atau tidak. bersihkan punch dari debu karat-karat yang menempel di punch Jika punch gompal dan retak maka harus di		Standart OK pada Punch 1. Kondisi punch Tidak boleh gompal 2. Kondisi punch masih tajam 3 punch dalam keadaan Rapih, tidak berkarat dan debu	
 		2 bersihkan die dari debu dan karat, pastikan die tidak dalam keadaan retak maupun gompal. jika die dalam keadaan retak lakukan repaire dengan check kekencangan Baut, Jika baut sudah mengalami kekaratan ganti baut sesuai dengan standar ukuran yang 3&4 periksa upper plate dan lower plate lakukan pembersihan dari debu dan karat lalu ukur bidang plate menggunakan alat (waterpast) sesuai pastikan tempat untuk melakukan pengecekan deformasi harus di tempat yang rata		Standart Ok pada Die 1. Kondisi Die Tidak boleh gompal// 2. Kondisi Die tidak dalam keadaan 3&4 Standart OK pada Upper Plate dan Lower Plate 1. Terpasang dengan baik 2. tidak boleh kotor dan bengkok deformasi mazimum harus 0.v2	

Gambar 2. 1 Instruksi Kerja Preventive Maintenance Mesin

instruksi atau prosedur kerja dimana harus dibuat sesimpel mungkin dan dengan cakupan bahasa yang dapat dijangkau oleh semua pihak. Dalam kaitannya dengan prosedur kerja, beberapa hal yang ada didalamnya dan perlu di pahami adalah sebagai berikut :

- Untuk siapa instruksi dan prosedur kerja dibuat
- Dalam rangka dan tujuan apa instruksi dan prosedur kerja dibuat
- Siapa orang yang akan menjalankan instruksi dan prosedur kerja tersebut
- Bagaimana alur kerja dengan instruksi yang sudah ditetapkan
- Cara eksekusi sesuai aturan kerja seperti apa.

2. Pembuatan Check Sheet

Check sheet atau lembar pemeriksaan merupakan alat pengumpul dan penganalisis data yang disajikan dalam bentuk table yang berisi data jumlah barang yang ada pada dies. Tujuan digunakannya check sheet pada dies adalah untuk mempermudah proses pengumpulan data dan analisis, serta untuk mengetahui area permasalahan yang terjadi pada dies di tiap mesin sehingga dapat mempermudah team dies shop dalam melakukan preventif dies.

Pada pengerjaan ini penulis melakukan analisis pada check sheet dies yang telah ada, tujuan analisis ini untuk mengetahui kekurangan pada check sheet sebelumnya dan mencari tahu apa alasan operator jarang melakukan pengisian pada lembar check sheet.

PT BIKERABTA HELETT Kekayaan Peralatan Industri		CHECK SHEET PREVENTIVE MAINTENANCE DIES					
NAME PROSES		CUSTOMER		TANGGAL PREVENTIVE			
PART NAME		OK		NG		KETERANGAN PREVENTIVE	
No	PART NAME	STANDARDS	TOOL CHECK	ILUSTRASI DIES			
1	Punch	Permukaan punch tidak gempal/scratch/retak	Maksimal pengecekan untuk mengetahui permukaan punch masih tajam				
2	Die	Permukaan die tidak gempal/Scratch/retak	Maksimal pengecekan untuk mengetahui permukaan die tidak rusak				
3	Upper Plate	Visual tidak bengkok Deformasi maksimum 0.2mm	Ukur jarak deformasi menggunakan kaliper				
4	Lower Plate	Visual tidak bengkok Deformasi maksimum 0.2mm	Ukur jarak deformasi menggunakan kaliper				
5	Stripper Plate	Visual tidak bengkok Deformasi maksimum 0.2mm	Ukur jarak deformasi menggunakan kaliper				
6	Punch Holder	Clearance tidak boleh besar dan longgar dengan kolonggaran maksimum 0.2mm.	Ukur kolonggaran menggunakan kaliper				
7	Spring	Visual spring tidak patah Celah spring minimum 0.5mm	Ukur celah spring menggunakan feeler gauge atau kaliper.				
8	Stopper	Visual tidak melengkung Ketebalan stopper max 0.2mm	Pengecekan menggunakan water pass/ manual Diukur menggunakan kaliper.				
9	Guide Rail	Visual tidak goyang Bolt tidak kendur	Maksimal pengecekan				
10	Guide Post	Tidak boleh zerat/ Aus Kelonggaran maksimum 0.2mm	Maksimal pengecekan Diukur menggunakan kaliper				
11	Stripper Bolt	Visual bolt tidak patah, retak atau kendur Deformasi maksimum 0.2mm.	Maksimal pengecekan permukaan Diukur menggunakan kaliper				
12	Clashon Pin	Visual tidak bengkok atau zerat	Maksimal pengecekan				
13	Spacer	Platel Plate, baut tidak kendur dan bengkok	Maksimal pengecekan				
14	Safety Stroke	Adis tidak penyok dan tidak melengkung	Diukur kerataan permukaan menggunakan water pass/manual				
15	Plate Name	Adis tidak miring / lepas dan tidak melengkung	Diukur kerataan permukaan menggunakan water pass/manual				
Standard setting			Keterangan		PART YANG DIGANTI		
1. Clearance antara punch dan die 10% x t untuk cutting dan 100% x t untuk forming			1. Jika komponen pada part dies tidak ada beri tanda "-"		NO	SPESIFIKASI	
2. Untuk dies bending radius punch dan die harus konstan			2. Jika hasil preventive "OK" ceklist pada kolom OK.			QTY	
			3. Jika hasil preventive "NG" ceklist pada kolom NG.				

Gambar 2. 2 Check Sheet Preventive Maintenance Dies

3. Pembuatan Schedule Preventive Dies.

Schedule preventive atau jadwal pemeliharaan preventif adalah serangkaian tugas pemeliharaan asset atau infrastruktur yang direncanakan untuk waktu atau interval tertentu untuk menghindari kegagalan peralatan. Pemeliharaan preventif mengambil pendekatan proaktif untuk menjaga asset dalam urutan kerja yang optimal.

Penulis ditugaskan membuat jadwal preventif untuk dies yang digunakan di plant 1. Jadwal ini dipertunjukkan agar dies yang digunakan dapat dilakukan rutin pengecekan pemeliharaan secara terstruktur tiap bulan, tujuan ini untuk

menghindari dies rusak total yang tentunya akan mempengaruhi biaya produksi karena ada pergantian material pada dies yang rusak. Jadwal preventif ini juga bertujuan untuk mempermudah team dies shop dalam melakukan jobdest

SCHEDULE PREVENTIVE DIES																																				
No		CUSTOMER	Part Name	Dies	INFORMASI STRUK DIE-S																															
					PREVENTIVE SETIAP 6000 STRUKE																															
1		PT. YELASTO	STOPPER BUFFER (P144-1)	Cutting	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
				Blank + Pierce																																
				Blank																																
2		PT. AKSU	RUBBER 50x	Blank + Pierce																																
				Bend																																
				Blank + Pierce																																
				Forming																																

1 Operator wajib mengisi struk

2. Team dies shop akan melihat apakah dies harus dilimaski a team dies menulis (P) pada

3. Dies yang sudah dilakukan telah di sertikan pada papan b

4. Setiap bulan data pada jask melihat progres pemeliharaan d

(P) : Huruf (P) dilambangkan se preventifive.

Gambar 2. 3 Schedule Preventive Dies

2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Clip Part



Gambar 2. 4 Menempelkan Lem ke Clip



Gambar 2. 5 Menempelkan Clip ke Part Dacron

Proses *assy clip* merupakan proses pemasangan clip ke part Dacron yang sudah dilakukan proses *trimming*. Berikut proses kerja *assy clip*:

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


marker putih.

Point cek yang harus diperhatikan:

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 Assy Welder Service Hole



PT. PEKADAYA MULTI ADIPRIMA		PANORAMA PART	
CUSTOMER	PT. Astra Daihatsu Motor	PROSES	MODEL
PART NO	57832 - B2130	WELDER	D26A
PART NAME	COVER, FR DOOR SERVICE HOLE, LH		
POINT CHECK		VISUAL PART	
1	Welder Tidak bolong		
2	Welder tidak lepas dan terlipat		
3	Welder tidak terbakar dan kerat		
4	Warna Maksimal Dan subcover sesuai standar		
5	Dimensi tidak minus dan over cutting		
6	Tidak berkil/kotor pada Part		
7	Slot dan Hole Part sesuai dan terbelah		
NOTE: CEK PART SETIAP PROSES AGAR PART NG TIDAK TERPROSES SELANUTNYA DAN TIDAK TERKIRIM		PREPARE	CHECKED
		APPROVED	

Gambar 2. 6 Proses Assy Welder Sub Cover

Cover service hole berfungsi sebagai melindungi elektrikal pada pintu mobil. Bahan utama pembuatan *door service hole* adalah *Plastic Polypropylene* (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*:

1. Siapkan material main sheet yang sudah diproses punch.
2. Siapkan material sub cover (pocket) yang sudah di punch.



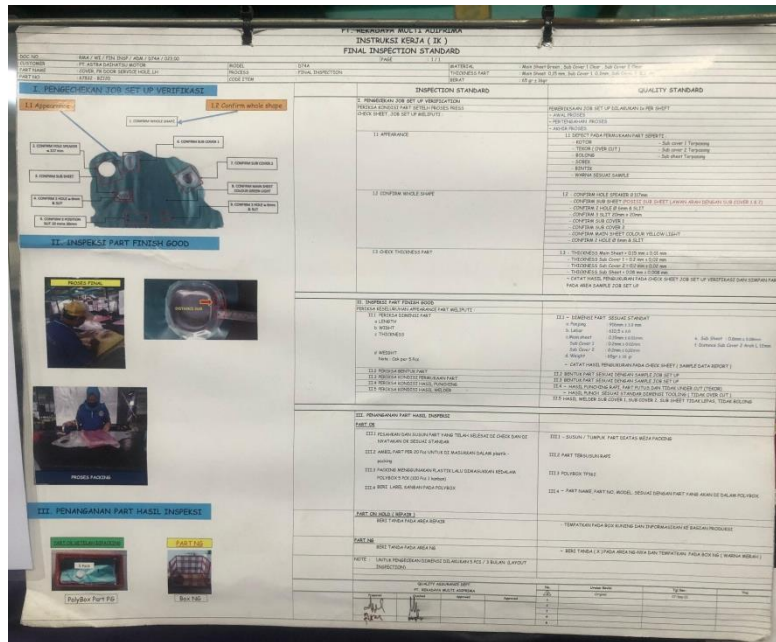
3. Nyalakan mesin welder sesuaikan suhu dan waktu dengan intruksi kerja pada mesin.
4. Setting jig pada alas meja pola welder.
5. Letakkan material main sheet pada jig pola assy welder sesuai posisi
6. Letakan sub cover (pocket) pada pola jig assy welder.
7. Letakkan isolator diatas material sub cover dan main sheet.
8. Tekan tombol press untuk melakukan proses welder.
9. Angkar main sheet dari jig dan angkat isolator, check part welder apabila part hasil OK letakan diatas mejda dan jika NG pisahkan part tersebut.
10. Setiap selesai proses welder, operator wajib mengecek part hasil agar tidak ada kondisi part yang not good.

Point check yang diperhatikan:

1. Pastikan hasil terpasang dengan benar sesuai standar.
2. Pastikan sub cover tidak bolong, tidak terpasang double dan tidak miring.

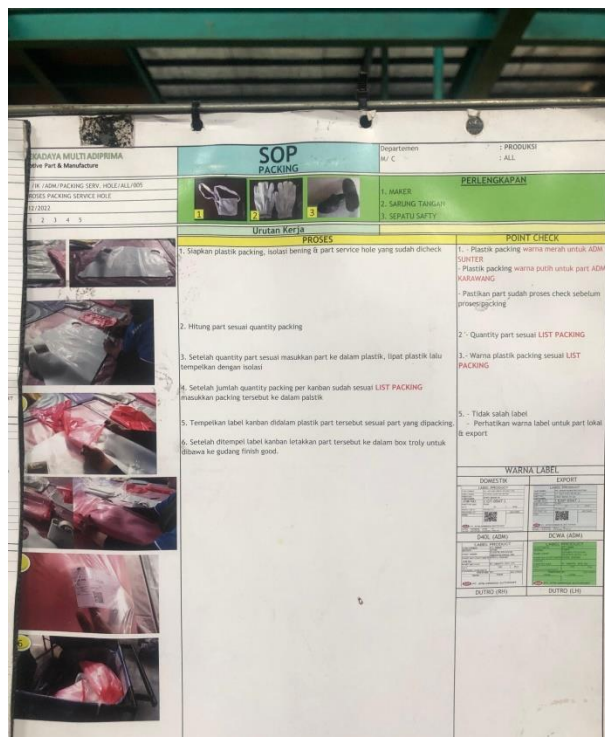
2.2.4 Mengerjakan Proses Paciking Sevice Hole

Proses packing sevice hole adalah kegiatan mengemas service hole yang sudah melalui finish good atau material OK yang akan dikirim atau didistribusikan ke customer. Tujuan packing untuk membreikan perlindungan pada service hole pada saat penyimpanan di gudang, sebagai identifikasi dimana packing akan membantu membedakan part-part dan model service hole. Proses packing service hole dilakukan sebagai proses akhir yang dikemas menggunakan plastic dan bebrapa label identitas pengiriman. Dalam melakukan packing service hole ada beberapa hal yang harus di perhatikan seperti sudah di jelaskan mengikuti IK packing service hole pada Gambar 2.4.



Gambar 2. 7 Instruksi Kerja Packing Service Hole.

Selain mengikuti IK packing service hole, penulis juga harus mengikuti SOP packing service hole pada Gambar 2.5 yang telah ditentukan perusahaan



Gambar 2. 8 SOP Packing Service Hole.

Pada saat melakukan packing service hole ada beberapa point penting yang harus diperhatikan yaitu :

1. Pastikan plastic packing, tiap warna yang sudah di tentukan memiliki makan berbeda.
2. Pastikan part sudah proses check sbeleum proses packing.
3. Quantity part sesuai list padcking
4. Tidak salah label.

Untuk proses packing service hole, dapat dilihat pada Gambar 2.9. beserta langkah-langkah proses dibawah ini:



Gambar 2. 9 Proses Packing Service Hole

Proses packing :

1. Siapkan plastic packing, isolasi bening dan part service hole yang sudah di check
2. Hitung part sesuai quantity packing.
3. Setelah quantity part sesuai masukkan part kedalam plastic. lipat plastic lalu tempelkan dengan isolasi
4. Setelah jumlah quantity packing per kanban sudah sesuai list packing masukkan packing tersebut ke dalam palstik.
5. Tempelkan label kanban didalam palstik part tersebut sesuaai part yang dipacking.
6. Setelah ditempel label kanban letakkan part tersebut ke dalam box torly untuk dinawa ke gudang finish good.

2.2.5 Mengerjakan Diagram Fishbone

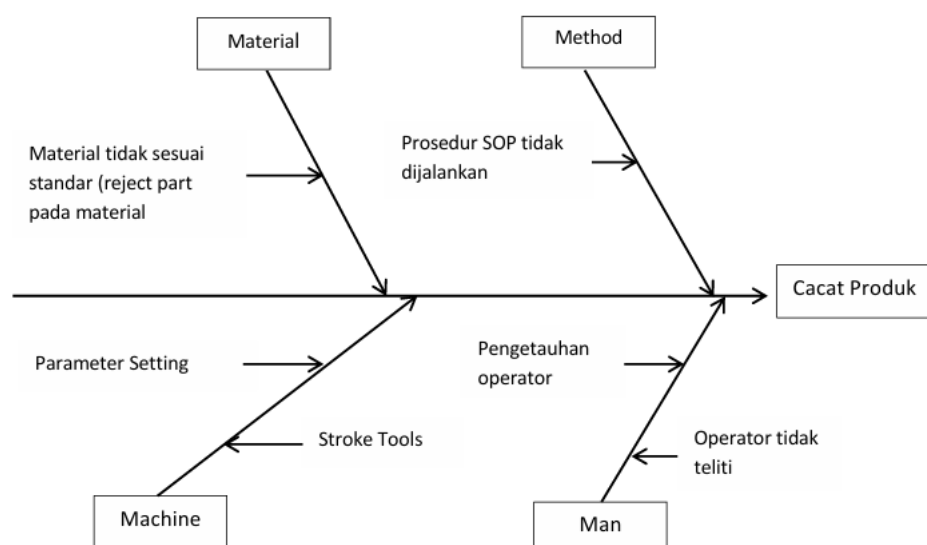
Penerapan analisis pada diagram fishbone bertujuan untuk menentukan akar penyebab masalah secara *user friendly*. Secara harfiahnya diagram fishbone berfungsi untuk menganalisis segala macam permasalahan yang terjadi dan untuk bisa memecahkan akar dari permasalahan tersebut.

Pada tahap ini penulis ditugaskan untuk menganalisis akar penyebab permasalahan suatu produk mengalami NG (Not Good). Penulis mendapatkan part analisis pada plant 7, dimana plant 7 memproduksi service hole yang memiliki bahan material utama plastik. Penulis mengidentifikasi pekerjaan yang terjadi pada plant 7 untuk dapat membuat diagram fishbone. Berikut tahapan untuk menyusun diagram fishbone :

1. Mengidentifikasi masalah
2. Mengidentifikasi berbagai kategori sebab utama
3. Menentukan sebab potensial dengan cara sumbang saran
4. Mengkaji kembali setiao kategori sebab utama
5. Mencapai kesepakatan atas sebab-sebab yang paling mungkin

Dari tahapan ini penulis berhasil mengidentifikasi permasalahan menggunakan 5W+1H dan membuat diagram fishbone pada produk NG di plant 7.

Diagram Fishbone Cacat Produk pada Produksi Mesin Welder



Gambar 3. 1 Diagram Fishbone

Tabel 3. 1 5W+1 H (Material)

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
MATERIAL	Tujuan Utama	Apa (What)	Material mengalami reject part dimana : 1. Main material sobek, bintik, colour out spec, over/minus dimensi pouncing dan thickness 2. Pocket double, terbalik, minus dan miring 3. Welder bolong, bubble, lepas, miring
	Alasan Kegunaan	Mengapa (Why)	Tidak melakukan pengecekan pada material sebelum dan sesudah melakukan proses produksi welder. Sehingga kecacatan produk terdeteksi di finish good atau kondisi terburuknya pada costumer.
	Lokasi	Dimana (Where)	Di tempat produksi.
	Urutan	Kapan (When)	Saat proses produksi berlangsung.
	Manusia	Siapa (Who)	Operator produksi
	Metode	Bagaimana (How)	1. Melakukan pengecekan awal part pada material dalam kondisi baik. 2. Melakukan pengecekan temperature sehingga tidak mempengaruhi hasil welder.

Tabel 3. 2 5W+1H (Man)

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
MAN	Tujuan Utama	Apa (What)	1. Pengetahuan/ pemanahamn operator 2. Sikap Operator pada saat melakukan produksi
	Alasan Kegunaan	Mengapa (Why)	1. Kurangnya pengetahuan /pemahaman operator 2. Adanya kelalaian/kurang telitinya operator pada saat melakukan produksi.
	Lokasi	Dimana (Where)	Di tempat produksi.
	Urutan	Kapan (When)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (Who)	Operator produksi.
	Metode	Bagaimana (How)	Memberikan training agar skill operator meningkat.

Tabel 3. 3 5W+1H (Method)

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
METHOD	Tujuan Utama	Apa (What)	Prosedur tidak dijalankan sesuai SOP baik pada IK serta tidak mengikuti Job Set Up Operator Produksi Welder.
	Alasan Kegunaan	Mengapa (Why)	Kurangan pemahaman operator dibidang welder dan kurangnya pengawasan pada operator saat produksi.
	Lokasi	Dimana (Where)	Di tempat produksi.
	Urutan	Kapan (When)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (Who)	Operator produksi.
	Metode	Bagaimana (How)	Memberikan training pada operator dan melakukan brefieng sebelum melakukan produksi.

Tabel 3. 4 5W+1H (Machine)

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
MACHINE	Tujuan Utama	Apa (What)	1. Parameter Setting 2. Stroke Tools
	Alasan Kegunaan	Mengapa (Why)	1. Kurangnya pengecekan pada parameter setting 2. Kurangnya pengecekan secara rutin pada kartu stroke mesin selama produksi, yang mengakibatkan jadwal preventif tidak berjalan.
	Lokasi	Dimana (Where)	Di tempat produksi.
	Urutan	Kapan (When)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (Who)	Operator produksi.
	Metode	Bagaimana (How)	1. Melakukan pengecekan untuk parameter setting pada timer dan suhu sesuai standar yang ditetapkan. 2. Melakukan preventif secara berkala.

Tabel 3. 5 Saran Perbaikan 4M.

Faktor	Saran
Material	Melakukan pengecekan pada tiap part material sebelum dan sesudah melakukan proses produksi. Dapat melakukan double check pada main material dari supplier sehingga tidak menerima material yang tidak sesuai standar kualitas.
Man	Melakukan training secara berkala agar operator dapat memahami job desk dan melakukan briefing sebelum melakukan proses produksi.
Metode	Bagian staff yang berfokus pada produksi dapat memberikan arahan secara langsung pada operator tentang pentingnya SOP yang telah dibuat. Melakukan training terjadwal pada karyawan/operator.
Machine	Melakukan preventif mesin secara rutin dan berkala.

BAB III PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprimaada bebrapa kompetensi yang diperlukan mahasiswa yaitu:

1. Mata kuliah manajemen mutu

Pada mata kuliah ini di implemtasikan di perusahaan dikarenakan tindakan pembelajaran manajemen mutu mencakup beruapa rangkaian aktiviitas menentukan standar kualiat, peraturan yang dipelukan dan aspek yang dapat menentukan keualitas produk. Hal ini berkaitan dengan adanya pembuatan jadwal *schedule preventif* yang bertujuan untuk menjaga dan menentukan standar dari produk. Pembuatan IK dan SOP yang berlaku pada perusaha juga berpegang pada pemahaman manajemen mutu dan *quality control* pada perusahaan yang di analisis menggunakan *diagram fishbone* untuk menjaga *quality* produk agar terhindar dari produk cacat.

2. Praktik Teknik Produksi

Prektika 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 yang dilakukan pada PT. Rekadaya Multi Adiprima adalah melakukan proses produksi manufaktur.

3. K3 dan Lingkungan

Kegiatan K3 dipertunjukkan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. Pada bidang ilmu ini untuk mengatisipasi, rekoginis, evaluasi dan sebagai pengendalian bahaya yang dapat muncul di tempat kerja.

Pada PT. Rekadaya Multi Adiprima dipergunakan dengan jelas K3 dan lingkungan sebagai pondasi bagi seluruh element yang berada di lingkungan perusahaan.

3.2 Saran

Pada kesempatan ini, ijinkanlah penulis untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak instansi yang sekiranya dapat dijadikannya sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang :

1. Pada kesempatan berikutnya diharapkan mahasiswa yang melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima lebih mengembangkan diri dan memberikan ide kreatif untuk menambah nilai pemahaman dan penerapan pembelajaran pada perusahaan.
2. Untuk instansi diharapkan lebih mendetailkan tujuan dan aspek yang harus di penuhi selama melakukan PKL di suatu perusahaan, sehingga masiswa yang melakukan PKL pada perusahaan tertentu lebih terstruktur dalam pembagian tugas yang diberikan, agar pengimplementasian materi bias digunakan pada perusahaan.





LAMPIRAN

**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Sulistiana Rachmadini

NPM/NIM : 1042055

Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Keterangan
1	19 Febuari s.d 24 Februari 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
2	26 Februari s.d 02 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
3	04 Maret s.d 09 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
4	11 Maret s.d 16 Maret 2024		✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
5	18 Maret s.d 23 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Hari sabtu jam kerja 5,5 jam
6	25 Maret s.d 30 Maret 2024	✓	✓	✓	✓		✓		Jumat libur wafat Isa Almasih dan Hari sabtu jam kerja 5,5 jam
7	01 April s.d 06 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓			Sabtu libur hari raya idul fitri
8	08 April s.d 13 April 2024								Libur Hari Raya Idul Fitri
9	15 April s.d 20 April 2024		✓	✓	✓	✓	✓		Seni libur hari raya idul fitri dan Hari sabtu jam kerja 5,5 jam
10	22 April s.d 27 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
11	29 April s.d 04 Mei 2024	✓	✓		✓	✓	✓		Rabu libur hari buruh internasional
12	06 Mei s.d 11 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
13	13 Mei s.d 18 Mei 2024	✓	✓	S	✓	✓	✓		Rabu sakit dan Hari sabtu jam kerja 5,5 jam
14	20 Mei s.d 25 Mei 2024	✓	✓	✓		✓	✓		Kamis libur hari raya waisak



15	27 Mei s.d 01 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
16	03 Juni s.d 08 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu jam kerja 5,5 jam
17	10 Juni s.d 15 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	S		Sabtu sakit dan Hari sabtu jam kerja 5,5 jam
18	17 Juni s.d 19 Juni 2024		✓	✓	✓				Sabtu jam kerja 5,5 jam

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Henry 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

**FORM PENILAIAN
PERUSAHAAN/PENGGUNA**

Nama : Sulistiana Rachmadini

NPM/NIM : 1042055

Tempat Magang : PT. Rahadaya Multi Adigrima

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		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 ketepatan 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



Tiara Boediyanto

Contoh:

- A: Sangat Baik, 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 perusahaan dan distempel



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 19 Februari s/d 24 Februari 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan diri serta pengenalan PT. Rekadaya Multi Adiprima dan pembagian area kerja oleh bapak Herry- Penempatan area kerja di plant 3 bagian office staff engineering dibawah pertanggung jawaban bapak Addin Nurmawan selaku Division Head Quality & Engineering.- Tugas pertama sebagai staff engineering melakukan resume SES test method of textile material part corrosiveness (SES N 3253 : 20200401)
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan reasume JICA 2024 (translate file JICA)- Pembuatan questioner JICA 2024
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan tugas pereventif dies 2024 : Survive plant 1 area plant dies shop.- Tugas pereventif dies 2024 : Mengetahui produksi material tiap dies di area plant 1.
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Mengetahui fungsi tiap proses produksi pada material dan dies yang digunakan.
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan check sheet (analisis chcek sheet area plant 1 dies shop)
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan check sheet (analisis check sheet area plant 1 dies shop)



<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Sulistiana Bachmadini</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Henry 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).*



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

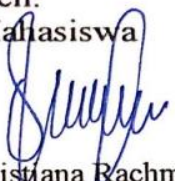

Nama : Sulistiana Rachmadini

NIM : 1042055

Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima

Kegiatan Tanggal : 26 Februari s/d 02 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Tugas preventif dies 2024 : Analisis check sheet dan belajar flow proses weight balance - Tugas preventif dies 2024 : Analisis check sheet dies 2024.
Selasa	- Tugas preventif dies 2024 : Analisis check sheet dies 2024
Rabu	- Tugas preventif dies 2024 : Analisis check sheet dies 2024 dan schedule dies 2024
Kamis	- Tugas preventif dies 2024 : Melakuakn perbaikan preventif deis tipe 50 L:135 mm si area plant 1.
Jumat	- Tugas preventif dies 2024 : Melakukan perbaikan pereventif dies tipe 50 L:115 mm di area plant 1.
Sabtu	- Tugas preventif dies 2024 : Diskusi jadwal preventif dies dengan bapak Junaidi

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 04 Maret s/d 09 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan form check sheet dies 2024
Selasa	- Tugas preventif dies 2024 : Meninjau stock barang plant 1 untuk mas PO - Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan from check sheet 2024
Rabu	- Tugas preventif dies 2024 : Diskusi pembuatan schedule prevenif dies 2024 dengan bapak Sanjaya staff engineering.
Kamis	- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan schedule preventif dies 2024
Jumat	- Tugas preventif dies 2024 : Revisi pembuatan shchedule preventif dies 2024
Sabtu	- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan schedule preventif dies 2024

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herly Boediyanto
--	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan atau tempat magang (dan dapat disetempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 11 Maret s/d 16 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Nasional Hari Suci Nyepi
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan IK (instruksi kerja) dies 2024 dan pembuatan kartu stroke serta informasi stroke.- Melakukan proses Cleaning board assy deck D74
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan IK (instruksi kerja) dies 2024 dan pembuatan kartu stroke serta informasia stroke.- Tugas preventif dies 2024 : Revisi pembuatan IK (instruksi kerja) dies 2024, kartu stroke dies oleh bapak Sanjaya.
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Pembuatan IK (instruksi kerja) dies 2024 dan pembuatan kartu stroke serta informasia stroke.- Melakukan proses Cleaning board assy deck D74.
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Tugas preventif dies 2024 : Diskusi dengan bapak Sanjaya tentang hasil pembuatan Ik dan form stroke dies.- Tugas preventif dies 2024 : Revisi IK dan from stroke dis
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses packing ekspor cover service hole 490 cover fr door di area plant 5.

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herly Boediyanto
--	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 18 Maret s/d 23 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Melanjutkan proses packing ekspor cover service hole 490 cover fr door di area plant 5.- Pemindahan area kerja dari plant 3 office ke plant 9 oleh bapak Herry.- Diskusi oleh bapak Herry dan bu Merry mengenai evaluasi 1 bulan magang dan memberikan arahan dan nasehat di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy klip part silencer floor D55L di area kerja plant 9.
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Pemindahan area kerja dari plant 9 ke plant 7 berdasarkan intruksi bapak Tommy Arianto selaku <i>Production Dept. Head</i> kepada leadear team 7 bapak Mumuh.- Melakukan proses produksi packing service hole dan melakukan proses produksi assy welder sub cover part D30N 31-370.
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi bagian packing sevice hole.
Jumat	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi bagian packing sevice hole.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi bagian packing sevice hole.

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

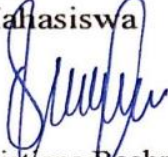


- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatanminggu berikutnya



- **KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 25 Maret s/d 30 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 31-480.- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 31-370.
Selasa	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet model 67842-BZ150.
Rabu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-090.- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Kamis	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-090.- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Jumat	Libur Wafat Issa Almasih
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-090.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 01 April s/d 06 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet part D30N 42-090
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-090.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370 - Melakukan proses produksi packing service hole.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-090.
Jumat	- Melakukan proses produksi packing sevice hole.
Sabtu	Libur Lebaran Idul Fitri

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 08 April s/d 13 April 2024

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

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herly 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 15 April s/d 20 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Lebaran Idul Fitri
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410. - Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herfy Boediyanto
--	--

Catatan:

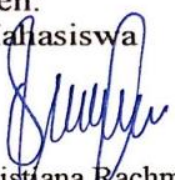


- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 22 April s/d 27 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D55L 31-480.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	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 atau tempat magang (dan dapat disetempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 29 April s/d 04 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 06 Mei s/d 11 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-380.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370. - Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 42-090.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370. - Melakukan proses produksi assy welder sub cover D55L 31-480.
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herly 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 13 Mei s/d 18 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390. - Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Rabu	.Sakit
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 20 Mei s/d 25 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Kamis	Libur Hari Raya Waisak
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Sabtu	Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.

Dibuat oleh: Mahasiswa Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Herly Boediyanto
--	--

Catatan:

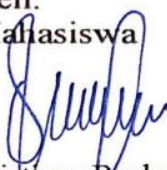

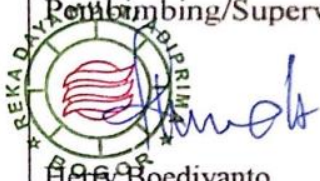
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 27 Mei s/d 01 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-090.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D74A
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-160.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herly 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 03 Juni s/d 08 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D55L 31-480.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D74A 31-540
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D55L 31-480
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D74A 31-540.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D55L 31-480
Sabtu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D74A 31-540.

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

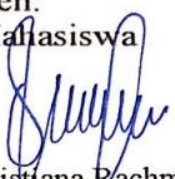


Nama : Sulistiana Rachmadini

NIM : 1042055

Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima

Kegiatan Tanggal : 10 Juni s/d 15 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390. - Melakukan proses produksi assy welder sub sheet D30N 41-410.
Selasa	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Rabu	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Kamis	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D26A 31-390.
Jumat	- Melakukan proses produksi assy welder sub cover D30N 31-370.
Sabtu	Sakit

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herly 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Sulistiana Rachmadini
NIM : 1042055
Tempat Magang : PT. Rekadaya Mult Adiprima
Kegiatan Tanggal : 17 Juni s/d 19 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur lebaran idul adha
Selasa	- Ramah tama kepulangan mahasiswa PKL POLMAN BABEL dari ibu Rossalina selaku presiden komisaris PT Rekdaya Multi Adiprima
Rabu	- Breafing selesainya kegiatan PKL POLMAN BABEL,
Kamis	
Jumat	
Sabtu	

Dibuat oleh: Mahasiswa  Sulistiana Rachmadini	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herfy 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 atau tempat magang (dan dapat disetempel).