

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



Disusun Oleh:

Nama : Albar turnama

Prodi : D3 Teknik Perancangan Mekanik

NIM : 0022232

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2024/2025**



LEMBAR PERSETUJUAN

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

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

Menyetujui,

Dosen Wali

fi 10/1-25

Yang Fitri Arriyani, S.S.T., M.T.
NIDN : 0228107403

Ka. Prodi

M. Haritsah Amrullah, S.S.T., M. Eng.
NIDN : 0016078407

Pembimbing Perusahaan

Sigit Bharoto

Komisi Magang

Zanu Saputra, M. Tr. T
NIP : 198311032014041001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya Praktik Kerja Lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima dapat terlaksana dengan baik sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 18 minggu, terhitung dari tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan tanggal 20 Desember 2024. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pembelajaran pada semester (Lima) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dan sebagai tugas akhir dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), serta sebagai bukti bahwa telah terselesaikannya Praktik Kerja Lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima. Laporan ini berisi tentang kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis dan juga ruang lingkup PT. Rekadaya Multi Adiprima. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan hingga menyusun laporan penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak sehingga dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat terselesaikan.
2. Kedua orang tua penulis yang tercinta, kakak, dan keluarga penulis yang selalu memberikan doa, dukungan, dan dorongan supaya lebih maju serta motivasi selama Praktik Kerja Lapangan serta penyusunan laporan ini.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Juanda, S.S.T., M.T. selaku ketua komisi beserta panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.



5. Bapak Pristiansyah, S.S.T., M.Eng selaku kepala Jurusan Teknik Mesin.
6. Bapak Angga Sateria , S.S.T.,M.Eng selaku ketua Prodi Teknik Perancangan Mekanik.
7. Ibu Rosalina selaku Owner Perusahaan.
8. Bapak Suhendri selaku Mandor Perusahaan.
9. Bapak Winarto selaku Manager Perusahaan.
10. Seluruh Staff dan Karyawan/Karyawati Perusahaan.
11. Teman-teman seperjuangan yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

Dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dari penulisan maupun penyusunan. Sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik dari para pembaca agar penulis dapat memperbaiki dikemudian hari sehingga penulis akan lebih baik dalam penulisan dan penyusunan laporan khususnya.

Tidak lupa juga harapan penulis, semoga Laporan Praktek Kerja Lapngan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis, orang lain, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Wassalamu`alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Daftar isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR TABEL	4
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 PROFIL PERUSAHAAN.....	5
1.1.1 Sejarah Perusahaan	6
1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	7
1.1.3 Struktur Organisasi	7
1.1.4 Kebijakan Perusahaan.....	14
1.1.5 Lokasi Plant Produksi.....	16
1.1.6 Pelanggan Perusahaan	18
1.2 PRODUK YANG DIHASILKAN	21
1.2.1 Produk divisi Non-Woven.....	21
1.2.2 Produk divisi inerior	21
1.2.3 Produk divisi plastic & injection	22
1.2.4 Produk divisi vacuum	22
BAB II URAIAN KEGIATAN	23
2.1 SISTEM PENUGASAN KERJA.....	23
2.2 RANGKUMAN PEKERJAAN YANG DILAKUKAN SELAMA PKL.....	24
2.2.1 Proses Servis Hole.....	24
2.2.2 Proses Produksi Silincer Floor D055	27
2.2.3 Proses Produksi Backseat.....	30
2.2.4 Mempelajari tentang Production Planning and Inventory Control (PPIC)	34
BAB III PENUTUP.....	37
3.1 KESIMPULAN.....	37
3.2 Saran Untuk Perusahaan.....	37
3.3 Saran Untuk Perguruan Tinggi	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Profil Pt Rekadaya Multi Adiprima.....	5
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pt Rekadaya Multi Adiprima.....	7
Gambar 1.3 Lokasi Plan Produksi	16
Gambar 1.4 Customer Tier 1 Rma.....	18
Gambar 1.5 Customer Tier 2 Rma.....	19
Gambar 1.6 Produk Yang Dihasilkan Pt Rma.....	20
Gambar 2.1 Mesin Vakum Service Hole.....	24
Gambar 2.2 Proses Vakum Service Hole	24
Gambar 2.3 Proses Service Hole Setelah Di Solder.....	26
Gambar 2.4 Proses Assy Double Tape	27
Gambar 2.5 Proses Cutting D055.....	28
Gambar 2.6 Hasil Pemotongan Proses Cutting D055	28
Gambar 2.7 Hasil Proses Assy Clip.....	29
Gambar 2.8 Proses Packing D055	30
Gambar 2.9 Proses Merekatkan Clip/Pegas Kedalam Material Backsea	31
Gambar 2.10 Melakukan Packing Backseat	31
Gambar 2.11 Proses Buffing Backseat	32
Gambar 2.12 Mempelajari Prosedur Perencanaan Dan Pengendalian Produksi	34
Gambar 2.13 Menulis Data Delivery Di Google Sheet.....	35
Gambar 2.14 Menulis Data Produksi Di Google Shett.....	35

Daftar tabel

Tabel 1. 1 Profil Pt Rekadaya Multi Adiprima.....	5
Tabel 1. 2 Customer Tier 1 Rma	18
Tabel 1. 3 Customer Tier 2 Rma	19
Tabel 1. 4 Produk Divisi Non-Woven	21
Tabel 1. 5 Produk Divisi Interior	22
Tabel 1. 6 Produk Divisi Plastic & Injection	22
Tabel 1. 7 Produk Divisi Vacuum.....	22
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Shif 1.....	23
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja Shiif 2	23
Tabel 2. 3 Proses Pengerjaan Service Hole Vacum.....	25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Profil 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.com
Jumlah Kantor	:	Memilik 3 cabang diantaranya :
		- Rekadaya Kreasi Indonesia
		- Rekadaya Multi Adiprima
		- Rekadaya Prima Indonesia
Hasil Produksi	:	- Stamping Part, Plastic Part, Interior Part
		- Hardboard, Coco Board, Vacum Part, Printing
		- Neddle Felt

Tabel 1. 1 Profil PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

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 plastic untuk digunakan pada interior otomotif dan suku cadang otomotif lainnya. Adapun sejarah PT Rekadaya Multi Adiprima sejak berdirinya di tahun 1994 adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1994 : PT Rekadaya Multi Adiprima pertama didirikan di Cijantung.
2. Tahun 1996 : PT Rekadaya Multi Adiprima menambah kontraktor Services.
3. Tahun 1998 : Pada tahun ini, PT Rekadaya Multi Adiprima Menjadi tingkatan ke-2 dalam pembuatan komponen otomotif.
4. Tahun 2002 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan plant 1 di Cibubur.
5. Tahun 2008 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai memasok Felto ke Nasional Otomotif.
6. Tahun 2016 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai berinvestasi mesin baru untuk memproduksi sendiri produk Felto melalui dana dari Astra Mitra Venue (AMV).
7. Tahun 2014 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan plant di Karawang
8. Tahun 2016 : PT Rekadaya Multi Adiprima melakukan vertifikasi produk Felto.
9. Tahun 2017 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan ARDC atau Aditya Research and Devloment Center.
10. Tahun 2019 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai menjalankan Ekspansi Busnis Baru.

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

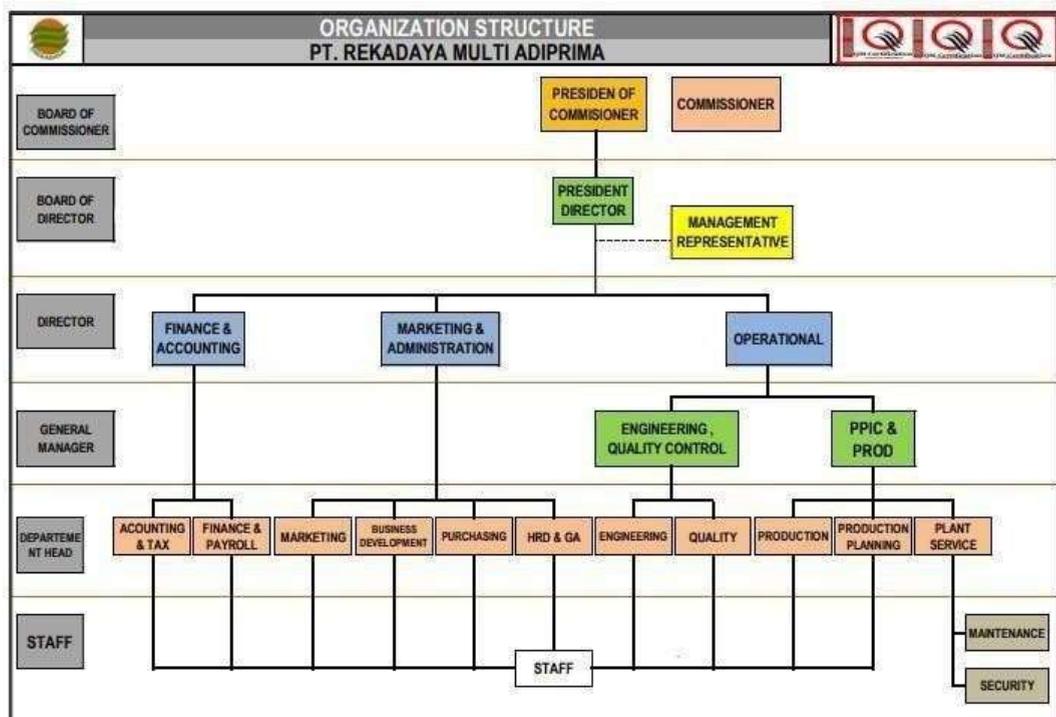
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industri lainnya di Indonesia”

Misi

1. Sistem manajemen perusahaan dikembangkan dengan Standart 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. *Presiden Of Directur*

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

c. *Management Representative*

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

d. *Directur Finance & accounting*

Tugas:

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



e. *Directur Marketing & Administration*

Tugas:

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

f. *Directur Operational*

Tugas:

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

g. *Manager Engineering & Quality Control*

Tugas:

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

dalam pekerjaan.

- Mempelajari dan menguasai spesifikasi teknis dan standar praktis yang berlaku.

h. **Manager PPIC & Production**

Tugas:

- Studi awal perencanaan yang dibuat dari segi teknis.
- Menerbitkan Planning Product, untuk kebutuhan produksi.
- Menerbitkan budget dan palnning 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 ke pelanggan.

i. *Departement Head Accounting & Tax*

Tugas:

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

j. *Departement Head Finance & Payroll*

Tugas:

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



k. *Departement Head Marketing*

Tugas:

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

l. *Departemen Head Business Devolepment*

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

m. *Departement 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 atau pembelian material berdasarkan budget material.
- Melaksanakan pengadaan atau pembelian barang atau peralatan untuk kebutuhan operasional perusahaan berdasarkan permintaan dari departemen lain atas persetujuan atasan.

n. *Departemen Head HRD dan GA*

Tugas:

- Mengembangkan program sumber daya manusia seperti recruitment, training, dan pendidikan.
- Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia untuk jangka pendek

maupun jangka panjang.

- Mengelola sumber daya manusia sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap fasilitas karyawan.

o. *Departement Head Engineering*

Tugas:

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

p. *Departement Head Quality*

Tugas:

- Membuat perencanaan sistem dan peralatan untuk menjamin kualitas produk.
- Mempersiapkan peralatan untuk pengecekan kualitas.
- Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil proses produksi.
- Memeriksa produk yang diterima.
- Menangani klaim dari customer dan mendistribusikan ke bagian terkait.

q. *Departement Head Production*

Tugas:

- Membuat production schedule sesuai planing yang diberikan oleh bagian PPIC.
- Memeriksa hasil laporan produksi.
- Mengadakan pembinaan dan pengarahan serta koordinasi terhadap bawahan sehingga tercipta kerja sama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila di dalam proses produksi terjadi masalah.
- Melakukan koordinasi dengan 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 planing PPIC dan perintah atasan.
- Membagi tugas maupun pekerjaan supaya semua berjalan sesuai prosedur yang sudah ditentukan.
- Membuat laporan yang terkait dengan production section.
- Menyusun sasaran mutu dan melakukan evaluasi pencapaiannya.
- Menyusun activity plan sehubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

r. *Departement Head Production & Planning*

Tugas:

- Memeriksa Purchase Order dari Adm. Sales.
- Bertanggung jawab terhadap kebutuhan material untuk produksi.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian barang yang tidak sesuai baik raw material maupun barang hasil produksi.
- Memeriksa inventory untuk raw material, produk Work In-Process (WIP) dan Finished Goods.
- Membuat permintaan material atau Material Request kepada Purchasing
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material Finish Goods.
- Menyusun activity plan sehubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

s. *Maintenance*

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

1.1.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan perusahaan yang diterapkan pada PT Rekadaya Multi Adiprima, yaitu antara lain Kebijakan Mutu, Kebijakan K3, dan Kebijakan 5 R.

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 otomatis terbesar dan industry lainnya di Indonesia”

2) Misi

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

3) Motto

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

b. Kebijakan K3

PT Rekadaya Multi Adiprima kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilih barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- 2) Rapi adalah menata barang di tempat kerja berdasarkan identifikasinya agar mudah didapatkan saat diperlukan.
- 3) Resik adalah membersihkan lingkungan kerja dan alat kerja agar bebas dari sampah, kotoran, dan bau.



- 4) Rawat adalah mempertahankan hasil yang telah dicapai pada 3 R sebelumnya dengan memperlakukan standarisasi.
- 5) Rajin adalah mengembangkan kebiasaan positif di tempat kerja dengan motto “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan lakukan apa yang tidak boleh dilakukan.

c. Kebijakan 5 R

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 Tesebut 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 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. Dapat di lihat pada gambar 1.3



Gambar 1. 3 Lokasi Plan Produksi

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

a) Kantor

Area kantor mempunyai fasilitas yang cukup lengkap yaitu adanya meja kerja, kursi, peralatan tulis, telepon untuk masing-masing line, Air Conditioner (AC), dispenser, komputer untuk masing-masing staff, ruang rapat yang dilengkapi dengan meja dan papan tulis, papan pengumuman, mesin fotokopi, mesin fax, printer, loker dokumen, area serbaguna yang dilengkapi dengan meja dan kursi.



b. Ruang Tunggu

Ruang tunggu merupakan fasilitas yang diperuntukan kepada tamu ataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT RMA.

c. Kantin

Kantin merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siang berlangsung.

d. Tempat Ibadah

Tempat ibadah disini berupa mushola bagi karyawan muslim yang ingin beribadah. Lokasi mushola berada di dekat area plant 3.

e. Toilet

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

f. Area Parkir Mobil dan Motor

Area parkir yang disediakan oleh PT RMA terdapat di 2 lokasi, yaitu 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 karyawan.

g. Mesin Absensi

Mesin absensi merupakan sarana berupa alat seperti jam yang dapat mencetak real-time kedatangan para staff maupun karyawan PT RMA.

Penggunaan mesin absensi, cukup masukan kertas khusus absen, kemudian mesin akan mencetak real-time kedatangan para staff maupun karyawan.

1.1.6 Pelanggan Perusahaan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 tier berdeda karena tingkatan kebutuhan dan timbal balik yang berbeda. Customer tier 1 yaitu customer utama yang merupakan perakitan keseluruhan komponen agar menjadi produk utuh mobil. Sedangkan customer tier 2 adalah pelanggan penyuplai komponen- komponen langsung kepada customer tier 1. Adapun pembagian perusahaan pada customer tier 1 dan customer tier 2 antara lain:

Customer Tier 1
PT Astra Daihatsu Motor
PT Hino Motors MFG Ind
PT Suzuki Indomobil Motor
PT Hyundai Indomobil Motor
PT Isuzu Astra Motor Indonesia
PT Wijaya Karya
PT Kiat Mahesa Wintor Indo

Tabel 1. 2 Customer Tier 1 RMA



Gambar 1. 4 Customer Tier 1 RMA

Customer Tier 2	
PT APM Armada Autopart	PT IRC Inoac Indonesia
PT APM Autopart Indonesia	PT Jaya Victory Cemerlang
PT Bonecom Tricom Indonesia	PT Kotobukiya Indo Classic Ind
PT Dasa Windu Agung	PT Grand Suryo Techno
PT Dharma Polymetal	PT Maju Bersama Persada Dayamu
PT Sekisui	PT Mutiha Abadi Perizky
PT Howa Textile	PT Nusa Keihin Indonesia
PT Inoac Polytechno Indonesia	PT Meihoku
PT Sugity Creatives	PT Metindo Era Sakti
PT Surya Gemilang Perkasa	PT Nitto Material Indonesia
PT Rekadaya Kreasi Indonesia	PT Toyota Astra Motor
PT Usra Tampi	PT Armstrong Industri Indonesia
PT Tuffindo Nittoku Autoneum	PT Karya Bahan Berlian
PT Toyota Boshoku Indonesia	PT Mahsing Indonesia
PT Velasto Indonesia	PT Sari Takagi Elok Produk

Tabel 1. 3 Customer Tier 2 RMA



Gambar 1. 5 Customer Tier 2 RMA



Gambar 1. 6 Produk yang dihasilkan PT RMA

1.2 Produk Yang Dihasilkan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki 5 Divisi produksi, diantaranya ada Divisi Metal, Divisi Interior, Divisi Plastic, Divisi Non-Woven dan Divisi Vacuum. Masing-masing divisi memproduksi yang berbeda

1.2.1 Produk divisi Non-Woven

No	Nama Produk	Gambar
1	PAD, ROOF SILINCERNO. 163341-BZ110 (Needle Felt)	
2	SILINCER ROOF 63341-BZ050 (Felt)	
3	SILINCER FLOOR(5856 3-BZ060)	

Tabel 1. 4 Produk Divisi Non-Woven

1.2.2 Produk divisi ineterior

No	Nama Produk	Gambar
1	SIDE DOORTRIM FRRHLH	

2	SUNVISOR	
3	ASSY DECK BZ340	

Tabel 1. 5 Produk Divisi Interior

1.2.3 Produk divisi plastic & injection

No	Nama Produk	Gambar
1	SERVICE HOLE	

Tabel 1. 6 Produk Divisi Plastic & Injection

1.2.4 Produk divisi vacuum

No	Nama Produk	Gambar
1	FENDER SHIELD	

Tabel 1. 7 Produk Divisi Vacuum

BAB II URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima mulai dari tanggal 19 Agustus 2024 s.d 20 Desember 2024, penulis ditempatkan pada Divisi Produksi dan Produksi Planning and Inventory Control . Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan ditempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja non-sift untuk karyawan kantor, dan system kerja 2 sift untuk karyawan yang bekerja di lini produksi Maintenance.

Shift 1		
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 16.00	11.30 s.d 13.00
Sabtu	07.30 s.d 13.00	-
Minggu	-	-

tabel 2. 1 Jadwal kerja shif 1

Shift 2		
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 16.00	-

tabel 2. 2 Jadwal kerja shiif 2

2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan selama PKL

Berikut merupakan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Produksi dan Produksi Planning Inventory Control

2.2.1 Proses Servis Hole

Pada Proses Solder Service Hole merupakan proses mencetak part pada pintu mobil yang berfungsi untuk melindungi elektrical pada pintu mobil. Mesin yang digunakan dalam proses tersebut menggunakan mesin Vacuum. Bahan yang digunakan dalam proses Service hole adalah *Plastic Polypropylene*. Berikut adalah langkah-langkah proses Service Hole.



Gambar 2. 1 Mesin Vakum Service Hole



Gambar 2. 2 Proses Vakum Service Hole

NO	Step Proses	Point check
1.	A-Hidupkan sakelar didalam panel mesin la posisi Up Hidupkan panel ON -Hidupkan sakelar untuk kemperser B. Siapkan material C. Siapkan dies mold vacum Cover. RR Door Servec Hole, yang akan dipakai untuk proses vacum	A. Untuk standar temperatur mengacu ke parameter setting B. Pastikan kondisi tidak salah spec material sebelum diproses vacum C. Pastikan kondisi tooling sebelum proses Kondisi mold tidak retak pecah Permukaan mold bersih tidak ada debu atau benda tajam
2.	Tekan tombol hijau yang beri tanda (F/NAIK) untuk menaikkan frame - Tekan tombol hijau yang beri tanda (M/NAIK) untuk menaikkan mold vacum - Ambil material yang sudah diproses cutting	1. Pastikan material sebelum diletakkan diatas frame kondisi tidak robek dan kotor
3.	Letakkan material diatas mold vacum -Tekan tombol merah yang beri tanda (F/TURUN) untuk menurunkan frame - Tekan tombol start untuk melakukan proses heating material	2. Pastikan permukaan mold bersih tidak ada kotoran atau benda tajam sebelum material keluar dari proses heating
4.	Tekan tombol warna hijau (START) untuk melakukan proses heating material 23-25' Sec, setelah proses heating selesai material keluar lalu mold naik ke atas secara otomatis untuk proses vacum.	3. Pastikan setting parameter timer heating sesuai parameter.
5.	Tekan tombol merah (M/TURUN) untuk menurunkan mold dan material yang sudah terproses vacum, lalu lakukan seperti langkah proses nomor 1-3	4. Pastikan langkah proses mengikuti sesuai intruksi kerja
6.	Ambil material yang sudah diproses vacum sebelum material yang proses heating keluar.	5. Pastikan material tidak bolong diarea yang Terkena proses punching sebelum diletakkan dimeja
7.	Lakukan langkah proses seterusnya sesuai proses dari No. 1-5	
8.	Akhir Proses Bersihkan dan rapihkan peralatan serta area tempat kerja. Catat Quantity hasil proses forming pada form laporan Produksi harian	

tabel 2. 3 proses Pengerjaan Service Hole vacum

Setelah melakukan proses servis hole vakum, langkah selanjutnya adalah melakukan solder pada Material yang sudah di vakum

Berikut langkah untuk melakukan solder pada service hole

AWAL PROSES:

- Siapkan Material Cover, RR Door Service Hole, RH 67841-BZ 451 yang sudah diproses vaca
- Alat Solder

PROSES :

1. Ambil material yang sudah diproses vakum ambil per 1 pcs lalu lakukan pengecekan diseluruh area dengan cara diangkat ke atas, lalu lakukan kembali sampai material tertumpuk 5 Pcs
2. Letakkan material yang sudah dicek pastikan :
 - a. Sub sheet tersusun rapih antara tumpukan sub sheet - atas dan bawah
 - b. Datum material masuk ke dalam pin
3. Lakukan proses solder pada area datum material agar tumpukan material tidak bergeser
4. Letakkan material yang sudah diproses solder diatas meja atau palet

Note: Apabila di temukan Part yang tidak sesuai Standar (NG) pisah dan Letakkan pada Box NG atau Box Rework



Gambar 2. 3 Proses Service Hole setelah di solder

2.2.2 Proses Produksi Silincer Floor D055



Gambar 2. 4 Proses Assy Double Tape

1. Proses ASSY D/TAPE

Proses ASSY D/TAPE adalah Proses pemasangan *double tape* ke *part felt* yang sudah dilakukan proses *punching*, jenis *double tape* yang digunakan 3M = 9007 (15mm x 50mm), *luxking* (15mm x 50mm), dan *Nitto* (15mm x 50mm), 2 roll *double tape* bisa untuk menghasilkan 1 bungkus *part*.

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

Proses Kerjanya:

- Siapkan Part yang sudah diproses punch.
- Siapkan *double tape* sesuai dengan standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung *double tape* supaya mudah saat melakukan *double tape*.
- Pasang ujung *double tape* pada *part* (lihat pada *sample/panoramaan part*).
- Lalu rekatkan *double tape* pada *felt* dengan cara di roll.

Point check yang harus diperhatikan:

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

2. Proses Trimming/Cutting



Gambar 2. 5 Proses Cutting D055



Gambar 2. 6 Hasil Pemotongan Proses Cutting D055

Trimming atau Cutting ini merupakan proses pemotongan pada material yang sudah di bentuk. Part ini berfungsi sebagai pelindung di bawah mobil . berikut proses pemotongan pada Silincer Floor D055 :

- a. Mengambil material yang sudah di cetak
- b. Lakukan pemotongan pada bagian samping,kanan dan kiri
- c. Bagian dalam yang sudah di bentuk di ambil menggunakan tangan atau gunting
- d. Jika semua nya sudah di potong, segera lakukan pengecekan apakah part tersebut bisa digunakan atau tidak.
- e. Jika part tersebut robek atau rusak, maka barang tersebut NG atau tidak layak
- f. Tahap selanjutnya bisa dilanjutkan jika part tersebut berrhasil di potong tanpa adanya rusak

3. Proses Wip Aafter Clip Assy (D055)

Setelah melakukan Proses trimming atau cutting pada part Silincer Floor D055, selanjutnya adalah tahap Penempelan Clip pada Assy Deck menggunakan lem tembak agar tidak mudah lepas



Gambar 2. 7 Hasil proses Assy Clip

Langkah – langkah dalam proses wip after assy clip adalah

1. Siapkan alat seperti sarung tangan dan lem tembak
2. Panaskan lem tembak agar isi lem lembak tidak terlalu padat.
3. Tempelkan clip menggunakana lem
4. Dan letakkan clip pada bagian lubang kecil di part assy deck
5. Tekan lalu tunggu lem melekat
6. Jika lem sudah lekatkan pada part, segera pindahkan ke tahap selanjutnya

4. Proses Packing

Langkah terakhir dalam proses produksi Silincer Floor D055 adalah proses Packing agar produk tersebut aman dan tidak rusak. Di dalam proses Packing ada label barcode agar memudahkan customer untuk mengecek barang tersebut. Proses Packing menggunakan bahan plastik kemudian di ikat hingga kencang.



Gambar 2. 8 Proses Packing D055

Dan perlu di ingatkan, bahwa produk yang rusak atau NG tidak boleh di terima, diproduksi dan dikirimkan. Sebaiknya, sebelum proses packing di cek terlebih dahulu agar proses pengiriman berjalan lancar. Jika sudah, langkah terakhir memberikan marking di packingan tersebut sebagai tanda produk itu sudah finish good dan siap di kirim ke customer.

2.2.3 Proses Produksi Backseat

Proses backseat adalah pembuatan part pada mobil sebagai area tempat duduk mobil. Yang berfungsi sebagai tempat duduk di bagian belakang mobil. Berikut gambar produksi backseat



Gambar 2. 9 Proses Merekatkan Clip/Pegas kedalam Material Backsea



Gambar 2. 10 Melakukan Packing Backseat

Proses buffing pada backseat (atau kursi belakang) umumnya merujuk pada tahap penghalusan dan pemolesan permukaan bahan kursi, terutama yang terbuat dari kulit, vinyl, atau material sintetis lainnya. Tujuannya adalah untuk mengembalikan kilau dan menghilangkan goresan atau kerusakan kecil, sehingga permukaan kursi terlihat lebih halus dan bersih.

Berikut adalah langkah-langkah umum dalam proses buffing pada backseat:



Gambar 2. 11 Proses Buffing Backseat

- a. Sebelum melakukan buffing, kursi belakang harus dibersihkan terlebih dahulu untuk menghilangkan debu, kotoran, atau noda yang menempel. Pembersihan ini bisa dilakukan dengan kain lembut dan pembersih khusus yang sesuai dengan material kursi.
- b. Proses buffing biasanya dilakukan menggunakan mesin buffing atau penggosok tangan. Mesin buffing sering digunakan untuk hasil yang lebih merata dan cepat. Selain itu, bahan pemoles atau pasta khusus untuk material kursi, seperti pasta polisher atau compound, juga digunakan.
- c. Proses buffing dilakukan dengan mengoleskan bahan pemoles pada permukaan kursi, lalu menggunakan alat buffing (baik tangan atau mesin) untuk menggosok permukaan dengan gerakan melingkar. Tujuan dari proses ini adalah untuk menghaluskan dan mengkilapkan permukaan material.
- d. Setelah proses buffing selesai, sisa pemoles atau pasta harus dibersihkan dengan kain bersih untuk memastikan tidak ada residu yang tersisa, yang bisa merusak tampilan akhir.



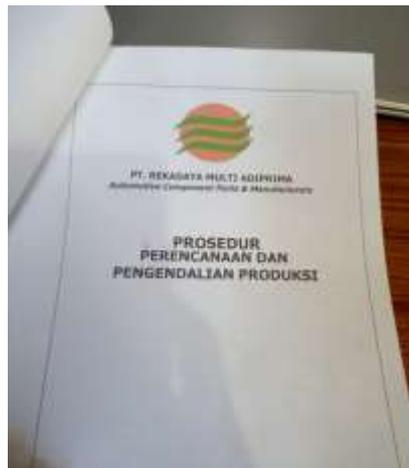
- e. Terakhir, setelah buffing, kursi belakang diperiksa untuk memastikan bahwa permukaan telah halus, bebas goresan, dan terlihat mengkilap. Jika ada bagian yang masih terlihat kurang merata, proses buffing dapat diulang pada area tersebut.

Secara keseluruhan, buffing bertujuan untuk memperbaiki penampilan dan memperpanjang umur material pada backseat dengan memberikan perawatan yang tepat pada permukaan kursi.

2.2.4 Mempelajari tentang Production Planning and Inventory Control (PPIC)

PPIC adalah Production Planning and Inventory Control, yaitu salah satu bagian dari suatu organisasi atau perusahaan. Fungsi utama dari PPIC adalah untuk merancang dan mengontrol segala proses produksi agar berjalan sesuai rencana.

PPIC adalah bagian dari organisasi perusahaan yang mengintegrasikan dua departemen lainnya, yaitu produksi dan marketing. Peran PPIC adalah memproses kebutuhan departemen marketing menjadi sebuah rancangan produksi dan ketersediaan bahan baku.



Gambar 2. 12 Mempelajari Prosedur Perencanaan dan Pengendalian Produksi

Setelah mengetahui pengertian dan tugas PPIC di perusahaan :

- Membantu perusahaan dalam melaksanakan segala aktivitas produksi agar lebih efektif dan efisien.
- Modal produksi dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk membantu perusahaan agar seluruh rencana jangka panjang perusahaan dapat terealisasi dengan baik.
- Mengelola segala jenis proses produksi dengan baik agar dapat dijadikan acuan kedepannya terkait membuat *planning* proses produksi.
- Mengontrol dan mengkoordinir alur pendistribusian terkait bahan baku produk.

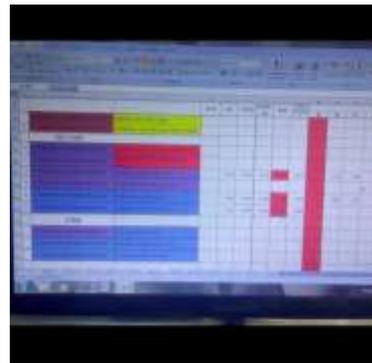
- Saling membantu satu sama lain antar divisi dalam departemen PPIC, untuk memastikan jumlah produk, lamanya waktu proses produksi, dan alur distribusinya agar persediaan perusahaan lebih efisien.

2.2.4 Menginput data Produksi dan stok di google Sheet

Dengan adanya *production planning and inventory control*, perusahaan dapat memiliki rencana produksi yang disusun berdasarkan analisis tentang permintaan pasar, ketersediaan sumber daya, dan kapasitas produksi. Perencanaan yang efektif ini akan membantu kelancaran produksi serta memastikan sumber daya digunakan dengan maksimal.



Gambar 2. 14 Menulis Data Produksi di Google sheet



Gambar 2. 13 Menulis Data delivery di Google Sheet

Mencatat delivery dan produksi di Google Sheets sebagai PPIC (Production Planning and Inventory Control) memiliki beberapa kegunaan yang sangat penting dalam manajemen produksi dan pengendalian persediaan. Berikut adalah beberapa kegunaan utama:

1. Memantau Progres Produksi: Dengan mencatat data produksi secara real-time, PPIC dapat memantau sejauh mana proses produksi berjalan, apakah sesuai dengan jadwal, atau jika ada keterlambatan yang perlu diatasi
2. Pengendalian Stok Bahan Baku dan Produk Jadi: Google Sheets memungkinkan PPIC untuk melacak stok bahan baku yang digunakan dalam produksi serta jumlah produk jadi yang telah selesai. Ini penting untuk memastikan persediaan cukup untuk memenuhi permintaan tanpa terjadinya kelebihan atau kekurangan stok.

3. Perencanaan Pengiriman (Delivery): Pencatatan pengiriman membantu PPIC dalam merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman produk ke pelanggan. Hal ini dapat mengoptimalkan waktu pengiriman dan memastikan produk tiba sesuai jadwal.
4. Memastikan Kesesuaian Permintaan dan Produksi: Dengan mencatat data pengiriman dan produksi, PPIC dapat menganalisis apakah jumlah produksi yang dilakukan cukup untuk memenuhi permintaan pasar, atau apakah ada kekurangan atau kelebihan produksi.
5. Meningkatkan Kolaborasi Tim: Google Sheets memungkinkan banyak orang untuk mengakses dan memperbarui data secara bersamaan, sehingga memudahkan komunikasi dan koordinasi antar bagian produksi, gudang, dan logistik.
6. Menganalisis Kinerja: Data yang tercatat dengan baik di Google Sheets dapat digunakan untuk analisis kinerja produksi dan pengiriman, seperti efisiensi produksi, waktu tunggu pengiriman, dan kepuasan pelanggan.
7. Pemantauan Kualitas: Dengan mencatat hasil produksi dan pengiriman, PPIC juga dapat memantau tingkat kesalahan atau cacat produk yang mungkin terjadi selama produksi atau pengiriman, serta mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.
8. Pengendalian Biaya: Melalui pencatatan data, PPIC dapat mengevaluasi biaya yang terkait dengan produksi dan pengiriman, serta melakukan perencanaan anggaran yang lebih akurat dan efisien.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

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

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekadaya Multi Adiprima selama 4 bulan terhitung dari tanggal 19 Agustus 2024 sampai tanggal 19 Desember 2024. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menunjang langkah yang diambil kedepannya. Selain itu, kegiatan yang dilakukan juga sangat membantu dalam meningkatkan potensi keahlian sesuai dengan *program study* yang diambil oleh penulis sendiri. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis diberikan berbagai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau *staff maintenance* yang lain juga.

3.2 Saran Untuk Perusahaan

Perusahaan diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Perguruan Tinggi dalam peningkatan mutu mahasiswa dengan cara memberikan kesempatan dan lokasi Kerja Praktik, serta memberikan pengarah dan melaksanan Kerja Praktik.

3.3 Saran Untuk Perguruan Tinggi

Membangun kerja sama yang baik dengan pihak industry dan dapat menyediakan wadah atau tempat untuk mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktek Kerja lapangan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dan keterlambatan untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan baik didalam daerah Bangka Belitung atau diluar daerah Bangka Belitung.



LAMPIRAN

**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Albar turnama
 NPM/NIM : 0022232
 Tempat Magang : PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Ket
1	19 Agustus - 24 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
2	26 Agustus - 31 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
3	2 September - 7 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
4	9 September - 14 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
5	16 September - 21 September 2024	L	✓	✓	✓	✓	✓		Senin Maulid Nabi
6	23 September - 28 September 2024	✓	✓	✓	S	✓	✓		Sakit
7	30 September - 5 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
8	7 Oktober - 12 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
9	14 Oktober - 19 Oktober 2024	S	✓	✓	✓	✓	✓		Sakit
10	21 Oktober - 26 Oktober 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
11	28 Oktober - 2 November 2024	✓	✓	✓	S	✓	✓		Sakit
12	4 November - 9 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
13	11 November - 16 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
14	18 November - 23 November 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-
15	25 November - 30 November 2024	✓	✓	L		✓	✓		Libur Pikada 2024
16	2 Desember - 7 Desember 2024	S	✓	✓	✓	✓	✓		Sakit
17	9 Desember - 14 Desember 2024	S	✓	✓	✓	✓	✓		Sakit
18	16 Desember - 19 Desember 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		-

Dibuat oleh: Mahasiswa  Albar turnama	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Sigit Bharota 
---	---

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 : ALBAR TURNAMA
 NPM/NIM : 0022232
 Nama Perusahaan : PT. Rekadaya Multi AdiPrima

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:

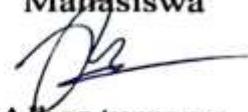
.....
 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab

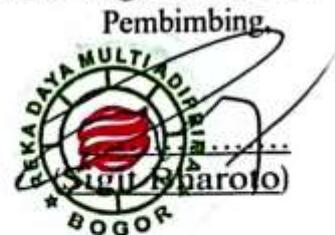
- Catatan:**
- A:Istimewa, AB: Sangat Baik, B:Baik, BC: Cukup Baik, C:Cukup, D:Kurang
 - Contoh Nilai, A:85, AB:75, B:70, BC:65, C:60, D:50
 - ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan distempel
 - Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat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



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 1 (Satu) Tanggal: 19 Agustus s.d 24 Agustus Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Absen dan Senam pagi	07:20	07:30
	Rapat ,Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA dan Pembagian sektor di plant masing-masing dan Pembagian struktur organisasi.	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:15
	Proses Solder Service Hole	13:15	16:00
	Memberihkan dan merapikan alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Income barang di gudang	07:30	09:30
	Assy Clip Part Silincer Floor	09:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Assy double tape	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:05
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Income barang digudang	07:30	09:00
	Proses Rolling mesin Roll press	09:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Rolling mesin Roll press	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Packing Part Silincer Floor	07:30	09:00
	Packing Part Silincer Floor	09:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Cutting Part Silincer Floor	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Cutting Part Plastic Polypropylene	07:30	08:30
	Cutting Part Plastic Polypropylene	11:30	13:00
	ISHOMA	13:00	16:00
	Cutting Part Plastic Polypropylene	16:00	16:15
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:15	16:35
SABTU	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Cutting Part Plastic Polypropylene	07:30	09:30
	Cutting Part Plastic Polypropylene	09:30	12:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:00	12:05

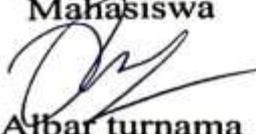
Bogor, 19 Agustus 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
 0022232



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 2 Tanggal: 26 Agustus s.d 31 Agustus Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Cutting Part Plastic Polypropylene	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Cutting Part Plastic Polypropylene	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:05
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Memperelajari Production Planning and Inventory Control	07:30	09:30
	Menganalisa data Produksi dan Delivery	09:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	16:00
RABU	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Menganalisa data Produksi dan Delivery	07:30	10:40
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:40	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	16:00
KAMIS	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Menganalisa data Produksi dan Delivery	07:30	10:40
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:40	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	14:50	15:30
Mencatat Hasil Pngeumpulan data	16:00	16:10	
JUM'AT	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	07:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	15:30
	Produksi Income	16:30	16:10
SABTU	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Menganalisa data Produksi dan Delivery	07:30	09:40
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	09:40	11:00
	Mengenal Part produksi	11:00	13:00

Bogor, 26 Agustus 2024

Dibuat Oleh :
 Mahasiswa

Albar turnama
 0022232

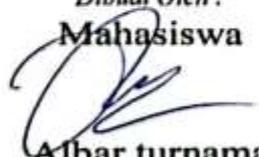
Pembimbing,


 Sigit Isharoto



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 3 Tanggal: 2 September s.d 7 September Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	07:35
	Proses Analisis Data Produksi dan Delivery	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Memperelajari Data kartu Stock	13:00	15:50
	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	15:50	16:00
SELASA	Apel pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	07:35
	Proses Analisis Data Produksi dan Delivery	07:35	10:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	15:20
	Menulis Data Kartu Stock	15:20	16:00
RABU	Apel pagi dan Senam pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	07:35
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Membuat Kartu nama Produksi dan Delivery	13:00	15:50
	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	15:50	16:10
KAMIS	Apel pagi dan Senam pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	07:35
	Proses Analisis Data Produksi dan Delivery	07:35	10:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Membuat Kartu nama Produksi dan Delivery	13:00	15:50
	Mendiskusikan Hasil Pekerjaan Kepada Pembimbing	15:50	16:10
JUMAT	Apel pagi dan Senam pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	07:35
	Proses Analisis Data Produksi dan Delivery	07:35	08:10
	Membuat Kartu nama Produksi dan Delivery	08:10	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	13:00	15:50
	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	15:50	16:10
SABTU	Apel pagi dan Senam pagi	07:20	07:30
	Briefing	07:30	08:15
	Analisis Data Produksi dan Delivery	08:15	09:00
	Membuat kartu nama Produksi dan Delivery	09:00	12:45
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	12:45	13:00

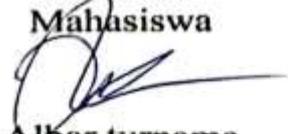
Bogor, 2 September 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
0022232



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 4 Tanggal: 9 September s.d 14 September Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam pagi	07:20	07:30
	Analisis Data Produksi dan Delivery	07:35	09:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	09:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	13:00	16:00
	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:15
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:15	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	13:00	14:30
	Proses Backseat	14:30	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:30
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	13:00	14:05
	Menghitung Rute jalan perusahaan	14:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:45
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	10:45	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	16:00
	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	16:00	16:05
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Backseat di Plant I	13:00	14:10
	Proses Backseat di Plant I	14:10	16:30
	Membersihkan dan merapikan alat - alat	16:30	16:35
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:15
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	09:15	12:50
	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	12:50	13:00

Bogor, 9 September 2024

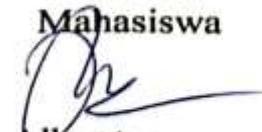
Dibuat Oleh :
 Mahasiswa

 Albar turnama
 0022232





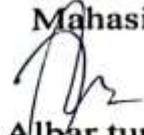
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 5 Tanggal: 16 September s.d 21 September Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	MAULID NABI MUHAMMAD SAW 1146H/2024M		
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Analisisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:00
	Proses Triming J20	09:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery	13:00	13:40
	Proses Punch Hole Datum J20	13:40	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Triming J20	13:00	14:00
	Proses Punch Mechine	14:00	15:00
	Bersih gudang	15:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseet di Plant 1	13:00	15:00
	Cat Mesin Injection Foam	15:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:30	12:00
	Proses Backseat Plant 1	09:00	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder	13:00	16:30
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:30	16:40
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Buffing Backseat	07:30	11:00
	Proses Backseat Plant 1	11:00	12:50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:50	13:00

Bogor, 16 September 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
 0022232

Pembimbing,


((Sigit Blaroto))
 BOGOR

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 6 Tanggal: 23 September s.d 28 September Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat Plant 1	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat Plant 1	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat Plant 1	13:00	15:00
	Buffing Hole	15:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	SAKIT		
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Backseat	13:00	14:10
	Buffing Hole	14:10	16:30
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:30	16:10
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:30	08:15
	Proses Backseat	09:00	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00
<p>Dibuat Oleh :</p> <p>Mahasiswa</p>  <p>Albar turnama</p> <p>0022232</p>		<p>Bogor, 23 September 2024</p> <p>Pembimbing,</p>   <p>Wigu Bharoto</p> <p>BOGOR</p>	



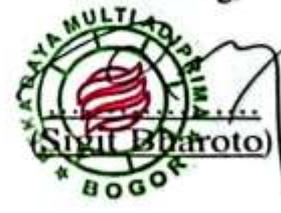
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 7 Tanggal: 30 September s.d 05 Oktober Tahun: 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Exel	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	09:00	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
RABU	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:30
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	10:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mempelajari tentang Pivot menggunakan Google Sheet	13:00	14:05
KAMIS	Belajar membuat Pivot	14:05	16:00
	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:30
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	10:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Mempelajari tentang Pivot menggunakan Google Sheet	13:00	14:05
JUM'AT	Belajar membuat Pivot	14:05	16:00
	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:00
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	09:00	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Menginput Data Stok awal dan Stock akhir di Kartu Stok ke tabel google Sheet	13:00	16:30
SABTU	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	16:30	16:40
	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:15
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	09:15	11:00
	Menginput Data Stok awal dan Stock akhir di Kartu Stok ke tabel google Sheet	11:00	13:00

Bogor, 30 september 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa


Albar turnama
0022232

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 8 Tanggal: 7 Oktober s.d 12 Oktober Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Board Luggage Box Flap R	13:00	14:15
	Board Luggage Box Flap L	14:15	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:35	10:15
	Menginput Data Kartu Stok di Google Sheet	10:15	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:30	10:45
	Menginput Data Kartu Stok di Google Sheet	10:45	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:35	10:30
	Menginput Data Kartu Stok di Google Sheet	10:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Packing NKR 55,NKR 71	13:00	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:30	09:00
	Proses Packing NKR 55,NKR 71	09:00	11:45
	Packing Rubber	11:45	12:50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:50	13:00

Bogor, 7 Oktober 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa


Albar turnama
0022232



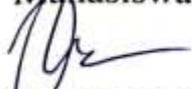


LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Mingguke: 9 Tanggal: 14 Oktober s.d 19 Oktober Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Sakit		
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:35	10:15
	Mempelajari Produk masuk dan keluar untuk mengetahui minus produk	10:15	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Pembuatan Pivot di bulan september	13:00	14:30
	Packing Rubber	14:30	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:05
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Press Assy Felt	13:00	14:40
	Packing NKR 55	14:30	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:35	10:45
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	10:45	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Packing NKR 55	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:30
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:30	16:40
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa Data Produksi dan Delivery	07:30	09:15
	Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	09:15	10:00
	Membuat Tabel Pivot di Google Sheet	10:00	12:00
	Membahas kegiatan selama PKL dengan Pembimbing	12:00	13:00

Bogor, 14 Oktober 2024

Dibuat Oleh :

Mahasiswa

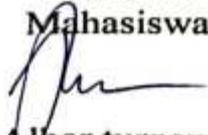

 Albar turnama
 0022232

Rembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 10 Tanggal: 21 Oktober s.d 26 Oktober Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:35	10:15
	Menginput Data Kartu Stok di Google Sheet	10:15	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:35	10:30
	Menginput Data Kartu Stok di Google Sheet	10:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Packing Bracket Radio 2DIN	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Packing Weight Balance NKR 71-30Gr	07:30	09:30
	Proses Packing Weight Balance NKR 71-40Gr	09:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Piece Balance	13:00	14:30
	Proses Packing Plate 120 x 65	14:30	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Menganalisa dan Mengisi Data Produksi dan Delivery di Google Sheet	07:30	10:15
	Proses Backseat	10:15	11:50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	11:50	12:00
	Membahas kegiatan selama PKL dengan Pembimbing	12:00	13:00

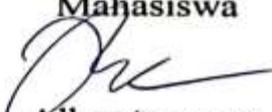
Bogor, 21 Oktober 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
 0022232

Pembimbing,


 (Sigit Bharoto)
 BOGOR *

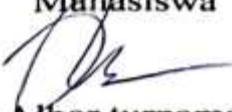


LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 11 Tanggal: 28 Oktober s.d 02 November Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	14:15
	Packing Basesheel	14:15	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	14:15
	Packing Basesheel	14:15	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	14:15
	Packing Basesheel	14:15	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Sakit		
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Sortir Backseat	07:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Backseat	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:50	13:00
Dibuat Oleh : Mahasiswa  Albar turnama 0022232		Bogor, 28 Oktober 2024 Pembimbing,  Siti Bharoto	

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 12 Tanggal: 04 November s.d 09 November Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Backseat	13:00	14:15
	Packing Basesheel	14:15	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:05
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Menulis Data Production Achievement,efesiensi dan OK Rasio D074	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Menulis Data Production Achievement,efesiensi dan OK Rasio D074	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Backseat	07:30	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Menulis Data Production Achievement,efesiensi dan OK Rasio D074	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:00	16:10
JUMAT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:10
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:10	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	9:00
	Proses Service Hole Solder D26A	09:00	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 4 November 2024

Pembimbing,

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
0022232





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: Albar turnama

Minggu ke: 13 Tanggal: 11 November s.d 16 November Tahun 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	10:15
	Proses Service Hole Solder D26A	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 11 November 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

 Albar turnama
 0022232

Pembimbing,



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 14 Tanggal: 18 November s.d 23 November Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUMAT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	10:15
	Proses Service Hole Solder D26A	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 18 November 2024

Dibuat Oleh :
 Mahasiswa

 Albar turnama
 0022232

Pembimbing,


 (Sigit Bharoto)



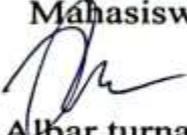
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: Albar turnama

Minggu ke: 15 Tanggal: 25 November s.d 30 November Tahun 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Libur Pemilihan Pilkada 2024		
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	10:15
	Proses Service Hole Solder D26A	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 18 November 2024

Dibuat Oleh :
 Mahasiswa

 Albar turnama
 0022232

Pembimbing,


 (Satri Bharoto)
 GOR



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: Albar turnama

Minggu ke: 16 Tanggal: 02 Desember s.d 7 Desember Tahun 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Service Hole Solder D26A	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Service Hole Heating D26A	07:30	10:15
	Proses Service Hole Solder D26A	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 02 Desember 2024

Dibuat Oleh :

Mahasiswa

Albar turnama

0022232

Pembimbing,





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Albar turnama			
Minggu ke: 17 Tanggal: 09 Desember s.d 14 Desember Tahun 2024			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	SAKIT		
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:30	10:15
	Proses Assy Clip D055	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 09 Desember 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

Albar turnama
0022232

Pembimbing,


(Sigit Kharoto)



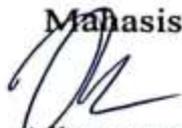
LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama: Albar turnama

Minggu ke: 18 Tanggal: 16 Desember s.d 21 Desember Tahun 2024

HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
SELASA	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
RABU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
KAMIS	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	12:00
	ISHOMA	12:00	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:00
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:05	16:10
JUM'AT	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:35	11:30
	ISHOMA	11:30	13:00
	Proses Assy Clip D055	13:00	16:20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16:20	16:30
SABTU	Apel dan Senam Pagi	07:20	07:30
	Proses Cutting Assy deck D055	07:30	10:15
	Proses Assy Clip D055	10:15	12:45
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	12:45	13:00

Bogor, 16 Desember 2024

Dibuat Oleh :
Mahasiswa

 Albar turnama
 0022232

Pembimbing,


 * REKA DAYA MULTI ADIPRI *
 Sigit Bharoto
 BOGOR

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 1 (Satu)

Tanggal : 19 Agustus s.d 24 Agustus Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Tour keliling PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA	<ul style="list-style-type: none">• Rapat,perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA dan• pembagian sektor di plant masing-masing dan pembagian struktur organisasi.		Selesai
2.	Proses Service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Solder Cover,RR Door Service Hole		Selesai
3.	Assy Clip Part Silincer Floor	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape• Melakukan proses Packing• Melakukan Proses Marking Stiker pada Part felt		Selesai

4	Income barang digudang	<ul style="list-style-type: none">• Mengenal barang digudang Plant 3• Proses pengiriman barang Finish Good	-	Selesai
5	Proses Rolling mesin Roll press	<ul style="list-style-type: none">• Rolling part silincer floor• Penegecekan Part silincer floor	-	Selesai
6	Cutting Part Service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Cutting Part <i>Plastic Polypropylene</i> untuk proses Service Hole		Selesai

Bogor, 24 Agustus 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke : 2 (Dua)****Tanggal : 26 Agustus s.d 31 Agustus Tahun : 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Pe Cutting Part Service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Cutting Part <i>Plastic Polypropylene</i> untuk proses Service Hole		Selesai
2.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery		Selesai

Bogor, 26 Agustus 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 3 (Tiga)****Tanggal : 02 Septemer s.d 07 September Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel		Selesai
2.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel		Selesai
3.	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi Data yan telah di isi• Membahas dengan pembimbing	-	Selesai

Bogor, 02 September 2024

Mahasiswa,

Albar turnam

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 4 (Empat)****Tanggal : 09 September s.d 14 September Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel		Selesai
2.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel		Selesai
3.	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi Data yan telah di isi• Membahas dengan pembimbing	-	Selesai
4.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses Buffing• Packing Backseat• Melakukan proses produksi		Selesai



Bogor, 08 September 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 5 (Lima)

Tanggal : 11 September s.d 16 September Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel		Selesai
2.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel		Selesai
3.	Menganalisa Ulang Revisi Yang Telah dibuat	<ul style="list-style-type: none">• Merevisi Data yan telah di isi• Membahas dengan pembimbing	-	Selesai
4.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses Buffing• Packing Backseat• Melakukan proses produksi		Selesai
5.	Proses Triming J20	<ul style="list-style-type: none">• Produksi Triming J20		Selesai
7.	Proses Punch Mechine	<ul style="list-style-type: none">• Membantu operator melakukan proses produksi Punch Mechine pada Part Felt		



8.	Cat Mesin Injection Foam	<ul style="list-style-type: none">• Membantu memindahkan Mesin Injection Foam ke plant 9• Mengecat Mesin Injection Foam		Selesai
----	--------------------------	--	---	---------

Bogor, 16 September 2024

Mahasiswa,

Albar turama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 6 (Enam)****Tanggal : 23 September s.d 28 September Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses Buffing• Packing Backseat• Melakukan proses produksi		Selesai
2.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel		Selesai
3.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel		Selesai

Bogor, 23 September 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 7 (Tujuh)****Tanggal : 30 September s.d 05 Oktober Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan proses Buffing• Packing Backseat• Melakukan proses produksi		Selesai
2.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel• Mengisi Data di Produksi dan Delivery di Google Sheet		Selesai
3.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel		Selesai

Bogor, 30 September 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 8 (Delapan)

Tanggal : 02 Oktober s.d 07 Oktober Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Board Luggage Box Flap R• Packing Backseat• Board Luggage Box Flap L• Proses Buffing		Selesai
2.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none">• Menganalisa data Produksi dan Delivery• Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel• Mengisi Data di Produksi dan Delivery di Google Sheet		Selesai
3.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel• Data Stock di pindah ke Google Sheet		Selesai
4.	Membantu Gudang Plant 1	<ul style="list-style-type: none">• Packing Part NKR 55, NKR 71• Packing Rubber		Selesai



Bogor, 02 Oktober 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN
Minggu ke: 9 (Sembilan)
Tanggal : 14 Oktober s.d 19 Oktober Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none"> • Board Luggage Box Flap R • Packing Backseat • Board Luggage Box Flap L • Proses Buffing 		Selesai
2.	Memperelajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa data Produksi dan Delivery • Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel • Mengisi Data di Produksi dan Delivery di Google Sheet • Membuat tabel Pivot di bulan September 		Selesai
3.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel • Data Stock di pindah ke Google Sheet 		Selesai
4.	Membantu Gudang Plant 1	<ul style="list-style-type: none"> • Packing Part NKR 55, NKR 71 • Packing Rubber • Press Assy Felt 		Selesai
5.	Diskusi dengan Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas tentang report mingguan dengan pembimbing • Menentukan judul report dengan pembimbing 		



Bogor, 14 Oktober 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN
Minggu ke: 10 (Sepuluh)
Tanggal : 21 Oktober s.d 26 Oktober Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none"> • Board Luggage Box Flap R • Packing Backseat • Board Luggage Box Flap L • Proses Buffing 		Selesai
2.	Memperlajari Production Planning and Inventory Control	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa data Produksi dan Delivery • Mengisi Data Produksi dan Delivery di Excel • Mengisi Data di Produksi dan Delivery di Google Sheet • Membuat tabel Pivot di bulan September 		Selesai
3.	Mencatat stock awal dan stock akhir Produk	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Data Stock awal dan akhir pada kartu Stok di Excel • Data Stock di pindah ke Google Sheet 		Selesai
4.	Membantu Gudang Plant 1	<ul style="list-style-type: none"> • Packing Part NKR 55, NKR 71 • Packing Rubber • Packing Braket Radio 2DIN • Proses packing Plate 120 x 65 		Selesai
5.	Diskusi dengan Pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas tentang report mingguan dengan pembimbing 		Selesai



Bogor, 21 Oktober 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 11 (Sebelas)****Tanggal : 23 Oktober s.d 28 Oktober Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Packing Basesheel• Packing Backseat• Buffing		Selesai

Bogor, 23 Oktober 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 12 (Dua Belas)****Tanggal : 4 November s.d 9 November Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses Backseat	<ul style="list-style-type: none">• Packing Basesheel• Packing Backseat• Buffing		Selesai
2.	Menganalisa Part D074	<ul style="list-style-type: none">• Menulis Data Production Achievement,efisiensi dan OK Rasio D074• Mengecek barang NG	-	Selesai
3.	<i>Proses Service Hole</i>	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil		Selesai

Bogor, 04 November 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 13 (Tiga Belas)****Tanggal : 11 November s.d 16 November Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	<i>Proses Service Hole</i>	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil• Cutting Material yang berbahan <i>Plastic Polypropylene</i>		Selesai

Bogor, 11 November 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 14 (Empat Belas)

Tanggal : 18 November s.d 23 November Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	<i>Proses Service Hole</i>	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil• Cutting Material yang berbahan <i>Plastic Polyppropylene</i>		Selesai
2.	Melakukan pekerjaan produksi D055	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pekerjaan cutting Assy• Melakukan Packing Assy Clip• WIP after Clip Assy		Selesai
3.	Pemindahan Material	<ul style="list-style-type: none">• Menaikan material dari troli ke container	-	Selesai

Bogor, 18 November 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 15 (Lima Belas)

Tanggal : 20 November s.d 25 November Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Melakukan pekerjaan produksi D055 dan packing	<ul style="list-style-type: none">• Produksi sheet felt SGMW, D30 Soft, Roll-an mashing, Roll-an 1006, Roll-an 0504 (D55)• Packing SGMW		Selesai
2.	Proses service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil• Cutting Material yang berbahan <i>Plastic Polyppropylene</i>		Selesai

Bogor, 20 November 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 16 (Enam Belas)****Tanggal : 27 November s.d 02 Desember Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Proses service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil• Cutting Material yang berbahan <i>Plastic Polypropylene</i>		Selesai

Bogor, 27 November 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 17 (Tujuh Belas)

Tanggal : 09 Desember s.d 14 Desember Tahun: 2024

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Melakukan pekerjaan produksi	<ul style="list-style-type: none">• Produksi Roll-an 0504 (D55), 1006, Mahsing• Produksi sheet felt 2012, SGMW 1650, D14• Produksi Roll-an Needle 5 mm		Selesai
2.	Proses service Hole	<ul style="list-style-type: none">• Proses mencetak bagian part pintu mobil menggunakan mesin vakum• Solder part pintu mobil• Cutting Roll Material yang berbahan <i>Plastic Polyppropylene</i>		Selesai
3.	Menaikan Material	<ul style="list-style-type: none">• Menaikan material dari troli ke mobil	-	Selesai



Bogor, 09 Desember 2024

Mahasiswa,

Albar turnama

Catatan :

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

FORM DETAIL PEKERJAAN**Minggu ke: 18 (Delapan Belas)****Tanggal : 16 Desember s.d 21 Desember Tahun: 2024**

NO	NAMA PEKERJAAN/TUGAS	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Melakukan pekerjaan produksi	<ul style="list-style-type: none">• Produksi Roll-an 0504 (D055), 1006, Mahsing• Produksi Assy Clip D055• Packing D055		Selesai

Bogor, 16 Desember 2024

Mahasiswa,

Albar turama

Catatan :

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

