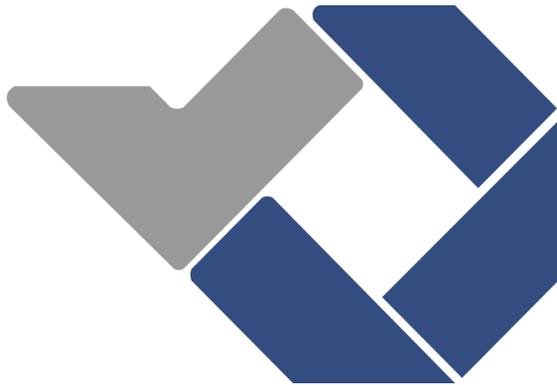


LAPORAN MAGANG
DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA



Disusun Oleh :

Nama : Wassi Ahadiatullah

NIM : 1042057

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024

HALAMAN JUDUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA

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

Disusun Oleh :

Nama : Wassi Ahadiatullah

NIM/NPM : 1042057

Kelas : 4 TMM B

Jurusan : Teknik Mesin

Program Studi : D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur

Tempat PKL : PT. Rekadaya Multi Adiprima

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

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

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

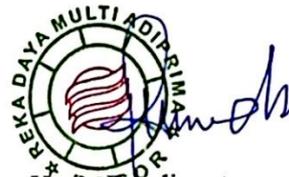
Menyetujui

Dosen Wali,



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

Pembimbing Perusahaan,



Henry Boediyanto
NIP : 140800308

Ka. Prodi



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

Komisi Magang



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

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis yang selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur 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. Seluruh Keluarga Penulis, terutama kedua orang tua penulis yang sealeu memberikan doa dan memberikan motivasi kepada penulis selama Praktik Kerja Lapangan serta dalam penyusunan laporan.
2. Bapak Pristiansyah, S.S.T., M.Eng., selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin dan selaku Komisi Magang di Politeknik Manufaktur Negrri Bangka Belitung.
3. Bapak Boy Rollastin, S.S.T., M.T., selaku Ketua Prodi Teknik Mesin Politeknik Mnufaktor Negeru Bangka Belitung.
4. Bapak Zaldy S. Suzen, S.S.T., M.T., selaku Dosen Wali di Politeknik Mnaufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Ibu Rosalina Faried selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaannya.

6. Bapak Herry Boediyanto selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
7. Teman-teman seperjuangan (Thala Viniolita, Sulistiana Rachmadini, Indun, Zakaria, M.Ahlan)yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
8. Para Staf dan Karyawan PT. Rekadaya Multi Adiprima yang tidal bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa pebulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengahrapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun sebagai masukan agar laporann ini menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Akhir kata penulis berharap agar laporan ini dapat berguna bagi penulis dan orang lain yang membacanya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor , 19 Juni 2024



Wassi Ahadiatullah

NPM 1042057

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan	1
1.1.1 Sejarah Perusahaan	2
1.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan	2
1.1.3 Struktur Organisasi	3
1.1.4 Kebijakan Perusahaan.....	8
1.1.5 Lokasi Plant Produksi.....	9
1.1.6 Fasilitas Perusahaan.....	10
1.2 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha.....	12
BAB II.....	15
URAIAN KEGIATAN	15
2.1.Sistem Penugasan Kerja	15

2.2. Rangkuman Pekerjaan Yang dilakukan Selama PKL	15
2.2.1 Mengerjakan Proses Pengukuran Hasil Produksi.....	16
2.2.2 Mengerjakan Proses <i>Assy Double Tape</i>	17
2.2.3 Mengerjakan Proses <i>Packing Felt</i>	19
2.2.4 Mengerjakan Proses <i>Packing Export</i>	20
2.2.5 Mengerjakan Proses D26A Part BZ290	21
2.2.6 Mengerjakan Diagram Fish Bone Di Plant 3	22
BAB III.....	27
PENUTUP.....	27
3.1 Kesimpulan	27
3.2 Saran	27
3.2.1 Saran Untuk Perusahaan.....	27
3.2.2 Saran Untuk Perguruan Tinggi.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Logo PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	3
Gambar 1. 3 Plant Area PT. Rekadaya Multi Adiprima	10
Gambar 1. 4 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	10
Gambar 1. 5 Hasil Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima	12
Gambar 1. 6 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	12
Gambar 2. 1 Proses Pengerjaan <i>Check Sheet</i>	16
Gambar 2. 2 Proses Pengukuran Material.....	16
Gambar 2. 3 Proses <i>Assy Double Tape</i>	18
Gambar 2. 4 Proses <i>Packing Felt</i>	19
Gambar 2. 5 Proses Sortir Material.....	20
Gambar 2. 6 Proses <i>Packing Material Exsport</i>	20
Gambar 2. 7 Proses Pengerjaan D26A Part BZ290	21
Gambar 2. 8 Diagram Fishbone	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Customer Tier 1 PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	13
Tabel 1. 2 Customer Tier 2 PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	13
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja <i>Shift</i> 1	15
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift</i> 2	15
Tabel 2. 3 Perbaikan Menggunakan Metode 5W+1H Terhadap Material	23
Tabel 2. 4 Perbaikan Menggunakan Metode 5W+1H Terhadap Man	24
Tabel 2. 5 Perbaikan Menggunakan Metode 5W+1H Terhadap <i>Method</i> e	25
Tabel 2. 6 Perbaikan Menggunakan Metode 5W+1H Terhadap <i>Machine</i>	25
Tabel 2. 7 Saran Perbaikan	26

BAB I

PENDAHULUAN



Gambar 1. 1 Logo PT. Rekadaya Multi Adiprima

1.1 Profil Perusahaan

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:

1. Rekadaya Multi Adiprima
2. Rekadaya Kreasi Indonesia
3. Rekadaya Prima Indonesia

Hasil Produksi : Memiliki Hasil Produksi Berupa

1. *Stamping Part, Plastic Part, Interior Part*
2. *Hardboard, Coco Board, Vacuum Part, Printing*
3. *Needle Felt*

1.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Rekadaya Multi Adiprima merupakan salah satu perusahaan dibawah naungan Rekadaya Group, yang bergerak di bidang perusahaan 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 berdirinya sejak ditahun 1994 sebagai berikut:

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

1.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

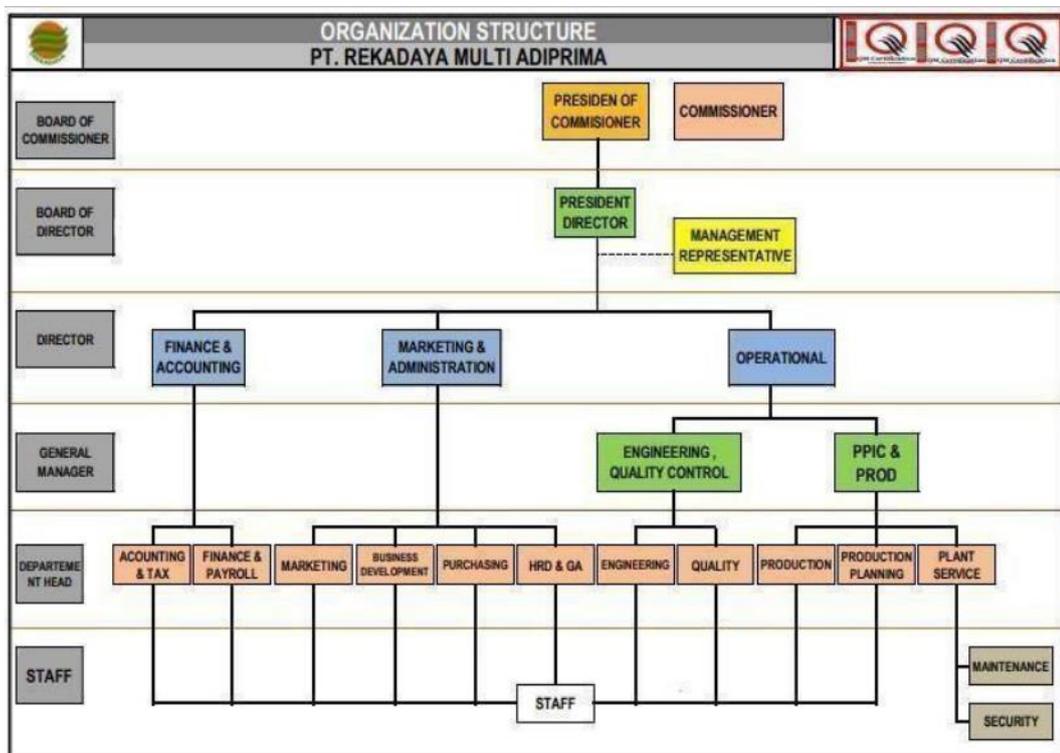
“Menjadi salah satu perusahaan manufaktur komponen otomotif terbesar di Indonesia, khususnya di bidang produk peredam.”

Misi

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

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada PT. Rekadaya Multi Adiprima dapat dilihat 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 diatas, berikut ini adalah uraian pekerjaan dan tugas yang dilakukan oleh setiap departemen dalam PT. Rekadaya Multi Adiprima :

- 1) *President Of Cummissioner* merupakan dewan komisaris kepemilikan atau pemegang hak kekuasaan yang mengawasi kegiatan perusahaan.
- 2) *President Of Director* atau sering 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.

- 3) *President Of Directo* atau sering 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.
- 4) *Management Representativ* 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.
- 5) *Director Marketing & Administration*

Tugas :

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

- 6) *Director Operasional*

Tugas :

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

- 6) Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- 7) Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas dilakukam sesuai dengan standar operasional perusahaan.

7) *Manager Engineering & Quality Control*

Tugas :

- 1) Menyiapkan dan memelihara peralatan pengukuran, pemeriksaan dan pengujian, serta memastikan bahwa masa kalibrasi peralatan yang digunakan masih berlaku dan layak pakai.
- 2) Mempelajari metode kerja dan standar pelaksanaan yang akan digunakan dlam perkerjaan.
- 3) Memepelajari dan menguasai spesifikasi teknik dan standar praktis yang berlaku.

8) *Manager PPIC & Production*

Tugas :

- 1) Studi awal perencanaan yang dibuat dari segi teknis
- 2) Menerbitkan planning product, untuk kebutuhan produksi.
- 3) Menerbitkan budget & planning material, untuk kebutuhan produksi.
- 4) Menyimpan dan mengeluarkan barang sesuai dengan surat jalan.
- 5) Mengirim barang sesuai DI (*Delivery Instucture*), DN (*Delivery Note*) atau surat jalan kepelanggan.

9) *Department Head Marketing*

Tugas :

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

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

11) *Department Head Purchasing*

Tugas :

- 1) Membuat dan menetapkan prosedur pembelian dan pengadaan barang.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur yang sudah ditetapkan.
- 3) Mengevaluasi budget material yang diajukan oleh PPIC.
- 4) Melaksanakan pengadaan/pembelian material untuk budget maaterial.
- 5) Melaksanakan pengadaan/pembelian barang/peralatan untuk kebutuahn operasional perusahaan berdasarkan permintaan dari departemen lain atas persetujuan atasan.

12) *Department Head HRD & GA*

Tugas :

- 1) Mengembangkan rpogram sumber daya manusia seperti recruitment, training dan pendidikan.
- 2) Merencanakan dan mengawasi sumber daya manusia untuk jangka pendek maupun panjang.
- 3) Mengelola sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap fasilitas karyawan.

13) *Department Head Engineering*

Tugas :

- 1) Membuat perencanaan sistem dan peralatan untuk menjamin kualitas produk.
- 2) Mempersiapkan peralatan untuk pengecekan kualitas

- 3) Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil proses produksi.
- 4) Memeriksa produk yang diterima.
- 5) Menangani klaim dari customer dan mendistribusikan kebagian terkait.

14) Department Head Production

Tugas :

- 1) Membuat production schedule sesuai planning yang diberikan yang diberikan oleh bagian PPIC.
- 2) Memeriksa hasil laporan produksi.
- 3) Mengadakan pembinaan dan pengarahan serta koordinasi terhadap bawahan sehingga tercipta kerjasama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- 4) Melaporkan kepada atasan bila didalam proses produksi terjadi masalah.
- 5) Melakukan koordinasi dengan dalam hal maintenance dan perbaikan peralatan produksi.
- 6) Melakukan koordinasi dengan Engineerinhg dalam hal metode maupun proses produksi.
- 7) Melakukan koordinasi dengan QC dalam hal kualitas produk.
- 8) Mengecek jalannya produksi serta hasil produksi.
- 9) Melaksanakan perintah pimpinan untuk kelancaran prodyuksi.
- 10) Mengatur pekerjaan sesuai planing PPIC dan perintah atasan.
- 11) Membagi tugas maupun pekerjaan supaya semua berjalan sesuai prosedur yang sudah ditentukan.
- 12) Membuat laporan yang terkait dengan production section.
- 13) Menyusun sasaran mutu dan melaksanakan evaluasi pencapaiannya.

15) Dapertment Head Production & Planing

Tugas :

- 1) Memeriksa Purchase Order dari Adm.Sales.
- 2) Bertanggung jawab terhadap kebiutuhan material untuk produksi.

- 3) Bertanggung jawab terhadap pengendalian barang yang tidak sesuai baik raw material maupun barang hasil produksi.
 - 4) Memeriksa inventory untuk raw material, produk Work In Process (WIP) dan Finished Good.
 - 5) Membuat permintaan material/Material Request kepada Purchasing.
 - 6) Membuat master planing schedule dan rencanaproduk hasrian.
 - 7) Mengadakan evaluasi hasil produk dan pemakaian material finish goods.
 - 8) Menyusun activity planse hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.
- 16) *Maintenance* bertugas menjaga, merawat, dan memperbaiki peralatan-peralatan yang ada di Pabrik.

1.1.4 Kebijakan Perusahaan

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

1. Kebijakan Mutu

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

1) Visi

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

2) Misi

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

3) Motto

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

- b) Melakukan inovasi yang berbasis pada material yang ramah lingkungan.

2. Kebijakan 5R

PT. Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

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

3. Kebijakan K3

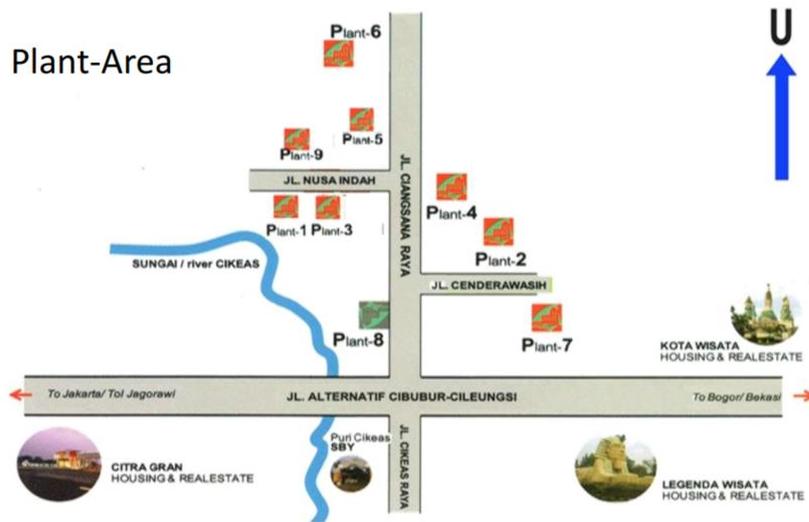
Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

- 1) Target Kami
 - a) ZERO ACCIDENT (NIHIL KECELAKAAN KERJA)
 - b) ZERO FIRE (NIHIL KEBAKARAN)
- 2) Untuk mencapai target tersebut kami berjanji
 - a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
 - b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan asset perusahaan.
 - c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan

1.1.5 Lokasi Plant Produksi

PT. Rekadaya Multi Adiprima memiliki 9 plant produksi dalam satu wilayah yang berdekatan . setiap plant masing-masing memproduksi part yang

berbeda dan untuk beberapa plant memiliki keterhubungan dalam proses produksi suatu part.



Gambar 1. 3 Plant Area PT. Rekadaya Multi Adiprima



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

1.1.6 Fasilitas Perusahaan

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

1) Kantor

Area kantor mempunyai fasilitas yang cukup lengkap yaitu adanya meja , kursi, peralatan tulis, telepon untuk masing-masing lini, air conditioner, dispenser, komputer untuk masing-masing staf, ruang rapat yang dilengkapi dengan meja dan papan tulis, papan pengumuman, mesin fotocopy, 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

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 merupakan 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.Rekadaya Multi Adiprima terdapat di 2 lokasi, yaitu didekat plant 3 dan plant 5. Area parkir plant 3 digunakan oleh para staff untuk memarkirkan motor maupun mobil. Sedangkan 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 memasukan kertas khusus absen, kemudian mesin akan mencetak real-time kedatangan para staff maupun karyawan.

1.2 Produk Yang Dihasilkan/Bidang Usaha

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 Hasil Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima



Gambar 1. 6 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima

PT. Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 tier berbeda karena tingkatan kebutuhan dan timbal balik yang berbeda.

Customer tier 1 yaitu customer utama yang merupakan perskit 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 Customer tier 2 PT.RMA

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

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

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

<i>Customer Tier 2</i>
PT. APM Armada Autopart

PT. APM Armada Indonesia

PT. Bonecom Tricom Indonesia

PT. Desa Windu Agung

PT. Dharma Polymetal

PT. Sekisui

PT. Howa Textile

PT. Inoac Polytechno Indonesia

PT. Sugiti Creatives

PT. Surya Gemilang Perkasa

PT. Rekadaya Kreasi Indonesia

PT. Usra Tampi

PT. Tuffindo Nittoku Autoneum

PT. Toyota Boshoku Indonesia

PT. Valesto Indonesia

PT. IRC Inoac Indonesia

PT. Jaya Victory Cemerlang

PT. Kotobukiya Indo Classic Ind

PT. Grand Suryo Techno

PT. Maju Bersama Persada Dayamu

PT. Mutiha Abadi Perizky

PT. Nusa Keihin Indonesia

PT. Meihuko

PT. Metindo Era Sakti

PT. Nitto Material Indonesia

PT. Toyota Astra Motor

PT. Amstrong Industri Indonesia

PT. Karya Bahan Berlian

PT. Mahsing Indonesia

PT. Sari Takagi Elok Produk

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1. Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima, mulai tanggal 19 Februari 2024 s.d 19 Juni 2024, penulis ditempatkan pada Divisi Produksi. 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-shift* untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 *shift* untuk para karyawan yang bekerja diproduksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi :

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja *Shift 1*

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

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja *Shift 2*

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

2.2. Rangkuman Pekerjaan Yang dilakukan Selama PKL

2.2.1 Mengerjakan Proses Pengukuran Hasil Produksi



Gambar 2. 1 Proses Pengerjaan *Check Sheet*



Gambar 2. 2 Proses Pengukuran Material

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

- 1) Memudahkan dalam pengumpulan data .
 - 2) Menelusuri atau mengobservasi suatu kejadian, permasalahan atau kekeliruan, sehingga dapat dicari dan dipahami situasi yang sebenarnya terjadi.
 - 3) Sebagaibahan menganalisa pola suatu data membuat rencana perbaikan dan mengendalikan proses.
- Urutan Kerja
 - 1) Pengecekan *Job Set Up Verification*
 - Periksa kondisi material disaat proses produksi berlangsung, pemeriksaan *job set up* dilakukan 2 kali pada saat awal proses, pertengahan, dan akhir proses
 - Pemeriksaan ukuran pposisi atas dan bawah permukaan material(*Appearance*).
 - Pemeriksaan tebal material pada 2 sisi kanan dan kiri posisi lebar

hasil cutting.

- Check benda asing pada material dengan alat *hand metal detector*.
- Pengecekan pada posisi kanan, kiri Material dengan cara diremas.
- Catat hasil pengukuran pada *check sheet job set up verification* dengan simpan part pada area *sample job set up*.

2) Inspeksi dimensi Material

Periksa dimensi material meliputi:

- Periksa dimensi material.
- Periksa berat total material per roll, letakkan material pada meja timbang.
- Dimensi dan berat total material sesuai dengan standar.

3) Penanganan material hasil inspeksi part OK

- Ambil tali rafia kemudian ikat pada kedua ujung sisi kanan dan kiri material
- Ambil plastik *packing* , lalu bungkus material.
- Beri label sebagai identitas hasil inspeksi.
- Lalu letakkan pada *trolley material finish good*

4) Point Cek

- Defect pada permukaan material seperti brudul, belah, dimensi tidak sesuai standar (*minus cutting*), dan terawang.
- Bentuk material harus sesuai dengan dimensi(sesuai dengan limit sample).
- Thickness Material sesuai standar pada tabel list spesifikasi material left.
- Tidak terdapat benda asing pada part seperti besi, plat, patahan jarum, potongan wire dan lain-lain.
- Untuk material *soft felt* pastikan material tidak kaku dan tidak keras.

2.2.2 Mengerjakan Proses Assy Double Tape



Gambar 2. 3 Proses Assy *Double Tape*

Felto berfungsi sebagai peredam. Proses *Assy Double Tape* adalah proses pemasangan *double tape* pada material felt yang telah dilakukan proses *punching*. Adapun tahap dalam proses *assy double tape* yang dilakukan penulis adalah :

- Urutan Kerja

- 1) Awal proses

1. Siapkan *Double Tape*, ada 3 jenis *double tape* yang digunakan yaitu 3M 9007 (15x50mm).
2. Siapkan material yang akan dilakukan proses *punch*.
3. Siapkan pisau *cutter*.

- 2) Proses

1. Siapkan *felt* yang akan diproses *punching*.
2. Siapkan *double tape* sesuai standar dan lakukan pemasangan dengan cara ujung *double tape* dilipat pada jarak 15mm untuk mendapatkan linear *double tape* agar mudah pada saat pelepasan *double tape*.
3. Pasang *double tape* pada part (lihat pada *sample/panorama part*).
4. Lalu rekatkan *double tape* pada *felt* dengan cara diroll press.

- 3) Point cek

1. Pastikan *double tape* sesuai dengan standar.
2. Pastikan jarak linear *double tape* 15mm pada *felt*.
3. Pastikan *double tape* pada part menempel dengan baik dan tidak terlepas.

2.2.3 Mengerjakan Proses *Packing Felt*



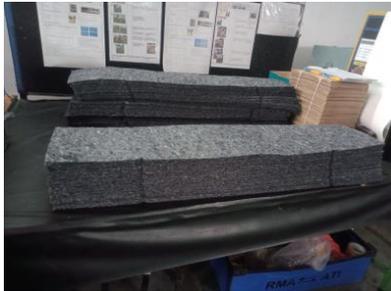
Gambar 2. 4 Proses *Packing Felt*

Pada Divisi produksi, proses *packaging* sangatlah penting dilakukan. Proses *packaging* adalah proses pembukusan setiap produk untuk menjamin produk yang dikirimkan aman sampai ke konsumen. Adapun tahap dalam mengerjakan proses *packaging* yaitu :

- Urutan Kerja
 - 1) Awal Proses
 1. Siapkan isolasi dan gunting
 2. Siapkan plastik *packing*
 - 2) Proses
 1. Ambil part sesuai jumlah yang distandarkan.
 2. Part diletakkan pada atas meja *packaging* dan part disesuaikan dengan garis parking part.
 3. *Cleaning* part dilakukan pada part yang brudul.
 4. Part yang sudah dilakukan proses *cleaning* diletakkan diarea AFTER dan yang belum dilakukan proses *cleaning* diletakkan diarea BEFORE.
 5. Bersihkan sisa scrap dari proses *cleaning* part yang berada diatas meja *packaging* lalu letakkan ditempat sampah.
 6. Ambil plastik *packaging*, lalu sesuaikan panjang plastik dengan garis marking plastik *packaging*.
 7. Potong plastik, , masukkan part material kedalam plastik.
 8. Lipat plastik dan tempelkan isolasi, dan jangan lupa memasukkan label sesuai part yang dipacking.

9. Setelah part di packing, letakkan part material tersebut diarea *after packing*.
- 3) Point Cek
 1. Perhatikan quantity part saat *packaging*.
 2. Label dan part yang dipackaging harus sesuai tidak *miss label* (label tidak sesuai).
 3. Perhatikan warna label untuk part *export* dan domestik.
 4. Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.2.4 Mengerjakan Proses *Packing Export*



Gambar 2. 5 Proses Sortir Material



Gambar 2. 6 Proses Packing *Material Exsport*

Pada Divisi produksi, proses packaging sangatlah penting dilakukan. Proses packaging adalah proses pembukusan setiap produk untuk menjamin produk yang dikirimkan aman sampai ke konsumen. Adapun tahap dalam mengerjakan proses packaging yaitu :

- Urutan Kerja
 - 1) Awal Proses
 1. Siapkan *Carton box* ukuran 1350mm x 350mm x 160mm
 2. Siapkan *scat box*
 3. Siapkan *Part Pad Roof Silencer*
 4. Siapkan Lakban Kertas coklat
 - 2) Proses
 1. Ambil Material Carton box beserta scat box
 2. Lakukan pelipatan bagian bawah carton box lalu gunakan lakban kertas untuk menutup area lipatam bagian bawah dan dalam carton box

3. Ambil part *Pad Roof Silencer* yang sudah dipacking/disortir, dengan Qty sesuai standar lalu masukan kedalam *carton box*.
 4. Lipat carton box pada posisi atas lalu lakban pada area ujung carton box serta *scat box*.
 5. Ambil kanban label ditempat kanban sesuai part ,*part number & customer*, lalu tempelkan label kanban disamping.
 6. Letakkan part yang sudah dimasukan kedalam *carton box* diarea *part finis good* pastikan sesuai alamat penempatan.
- 3) Point Cek
1. Pastikan material sesuai yang dipakai dan sesuai yang diproses.
 2. *Carton box* sesuai part yang diproses
 3. Pastikan dimensi carton box sesuai *panorama part*.
 4. Pastikan kondisi carton box tidak rusak sebelum *part didelevery*.
 5. Cocokkan label kanban dengan label part agar tidak terjadi kesalahan pemaangan label.
 6. Label dan part yang dipackaging harus sesuai tidak miss label (label tidak sesuai).
 7. Perhatikan warna label untuk part export dan domestik.
 8. Part tidak tercampur dengan part lainnya.

2.2.5 Mengerjakan Proses D26A Part BZ290



Gambar 2. 7 Proses Pengerjaan D26A Part BZ290

Pada Divisi produksi diline D26A, proses yang dikerjakan ada 6 tahap yaitu (*Assy Ripet, Assy Bonding, Assy Folding/Lipat, Assy Stiker, Infaction/QC, dan Packing*). Adapun tahap dalam mengerjakan proses di Line D26A yaitu :

- Urutan Kerja

1) Awal Proses

1. Siapkan *PP Honey Com*
2. Siapkan Material Karpet D26A
3. *Rainforcement*
4. Paku Rivet ukuran 8,2
5. *Washer/Ring*

2) Proses

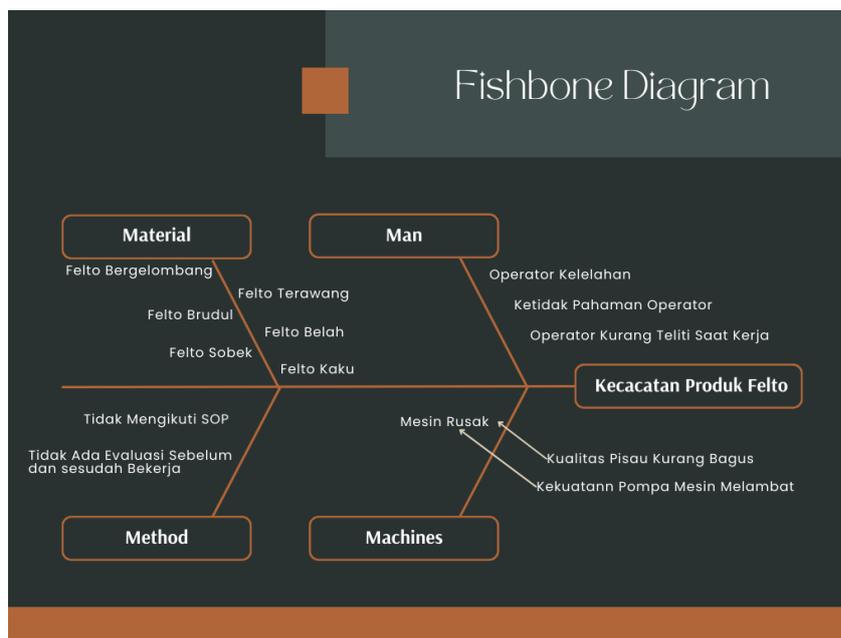
1. Proses *Assy Rivet* adalah memasang *Rainforcement* ke *PP Honey Come*.
2. Proses *Assy Bonding* adalah dengan melakukan bonding menggunakan spray gun terhadap kedua material Karpet D26A dan *PP Honey Come* yang telah dilakukan proses *Assy Rivet*. Lalu lakukan penggabungan antara karpet dan *PP Honey Come* lakukan sedikit penekanan agar tidak terlepas.
3. Proses *Assy Folding/Lipat* merupakan proses melipat karpet dan *PP Honey Come*, agar dapat menempel dengan baik.
4. Proses *Assy Stiker* dengan cara menempelkan stiker sesuai dengan panorama Part.
5. Proses *Inspection/Pengecekan* semua proses yang telah dilakukan dari awal proses *Assy Ripet*, *Assy Bonding*, *Assy Folding/Lipat*, *Assy Stiker*.

3) Point Cek

1. Mengecek terpasangnya semua paku
2. Melihat kerapian dari proses *Assy Bonding*/proses pengeleman.
3. Memastikan pemasangan stiker sesuai dengan standar Panorama Part.
4. Memastikan material Karpet bersih dan tidak tersisa benang.

2.2.6 Mengerjakan Diagram Fish Bone Di Plant 3

1. Hasil dan Pembahasan



Gambar 2. 8 Diagram Fishbone

Diagram tulang ikan (fishbone Chart) berguna untuk memperlihatkan faktor-faktor utama yang dapat berpengaruh terhadap kualitas mempunyai akibat pada masalah yang sedang dialami . diagram ini menunjukkan kumpulan sebab akibat yang disebut sebagai faktor serta akibat yang ditimbulkannya sebagai karakteristik mutu. Untuk menentukan faktor-faktor yang menyebabkan cacat pada produk felto dilakukan dengan pendekatan 4 faktor yaitu mesin, material, metode dan manusia.

1. Analisis dan Pembahasan Menggunakan Metode 5W+1H

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

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
<i>Material</i>	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Felto Bergelombang 2. Felto Terawang 3. Felto Brudul 4. Felto Belah 5. Felto Sobek 6. Felto Kaku
	Alasan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Temperatur terlalu tinggi dan

	Kegunaan		terlalu rendah, tidak sesuai standar 2. Kurang teliti saat memeriksa part dari supplier
	Lokasi	Dimana (<i>Where</i>)	Ditempat proses produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat proses produksi berlangsung
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Semua karyawan di bagian produksi
	Metode	Bagaimana (<i>How</i>)	Mengatur temperatur sesuai standar yang di tentukan. Memilih supplier yang berkualitas untuk mengurangi potensi kecacatan produk, melakukan double check agar tidak tertipu oleh supplier, material harus diproses sesuai dengan metode yang sudah berlaku.

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

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
Man	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Operator Kelelahan 2. Ketidak Pahaman Operator 3. Operator Kurang Teliti Saat Bekerja
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Kurangnya pengetahuan karyawan di bidangnya 2. Kurangnya pengawasan pada saat karyawan saat proses produksi

	Lokasi	Dimana (<i>Where</i>)	Ditempat Produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Operator Produksi
	Metode	Bagaimana (<i>How</i>)	Memberikan training agar skill dan pengalaman meningkat

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

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
Method	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Tidak Mengikuti SOP 2. Tidak ada evaluasi sebelum dan sesudah bekerja
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Kurangnya pengetahuan karyawan di bidangnya 2. Kurangnya pengawasan pada saat karyawan saat proses produksi
	Lokasi	Dimana (<i>Where</i>)	Ditempat Produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Operator Produksi
	Metode	Bagaimana (<i>How</i>)	Memberikan training agar skill dan pengalaman meningkat. melakukan briefing sebelum memulai bekerja dan evaluasi sesudah kerja.

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

Faktor	Jenis	5W+1H	Keterangan
--------	-------	-------	------------

Machine	Tujuan Utama	Apa (<i>What</i>)	1. Mesin Rusak <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Pisau Kurang Bagus • Kekuatan Pompa Mesin Melambat
	Alasan Kegunaan	Mengapa (<i>Why</i>)	1. Kurangnya pengecekan mesin secara berkala
	Lokasi	Dimana (<i>Where</i>)	Ditempat Produksi
	Urutan	Kapan (<i>When</i>)	Saat berlangsungnya proses produksi
	Manusia	Siapa (<i>Who</i>)	Operator Produksi
	Metode	Bagaimana (<i>How</i>)	Melakukan pengecekan secara rutin setiap minggu, menyediakan spare part yang dibutuhkan , melakukan pengecekan sebelum digunakan.

Tabel 2. 7 Saran Perbaikan

Faktor	Kegiatan
Material	Memilih supplier yang berkualitas untuk mengurangi potensi kecacatan produk, melakukan double check agar tidak tertipu oleh supplier, material harus diproses sesuai dengan metode yang sudah berlaku.
Man	Melakukan Training pada karyawan 3 bulan sekali.
Method	Memberikan training agar skill dan pengalaman meningkat. Melakukan briefing sebelum memulai bekerja dan evaluasi sesudah kerja.
Mesin	Melakukan pengecekan secara rutin, menyediakan spare part yang dibutuhkan , melakukan pengecekan sebelum digunakan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat wajib bagi mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan pada semester 8 (genap) Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Prodi D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur. Tujuan dari program PKL ini sendiri menurut penulis adalah sebagai sarana untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan, dan juga dengan adanya program PKL ini penulis dapat merasakan dan mengenal dunia kerja secara nyata, sekaligus mengenal, kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi penulis setelah lulus kuliah.

Sesuai dengan apa yang penulis lakukan kompetensi yang diperlukan dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu, K3 dan Lingkungan, Manajemen Mutu, Praktik Teknik Produksi.

3.2 Saran

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

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan

Perusahaan diharapkan terus menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam peningkatan mutu mahasiswa dengan cara memberikan kesempatan dan lokasi kerja praktik. Penulis berharap kedepannya dapat membimbing peserta PKL dengan lebih baik, mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya walaupun berbeda tapi masih ada kaitannya dengan jurusan yang diminati.

3.2.2 Saran Untuk Perguruan Tinggi

2. Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa perusahaan

sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat PKL.

3. Menjalin komunikasi antara pihak kampus dan perusahaan agar tidak ada miskomunikasi terhadap kapan waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
4. Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar mengenal terlebih dahulu profil perusahaan yang akan menjadi tempat magang, sehingga mahasiswa tersebut mempunyai planning kegiatan yang akan dilakukan selama magang.

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Wassi Ahadiatullah

NPM/NIM : 1042057

Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Paraf	Ket
1	19 Februari s.d 24 Februari 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
2	26 Februari s.d 02 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
3	04 Maret s.d 09 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
4	11 Maret s.d 16 Maret 2024		✓	✓	✓	✓	✓		Libur Hari Suci Nyepi
5	18 Maret s.d 23 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
6	25 Maret s.d 30 Maret 2024	✓	✓	✓	✓		✓		Libur Wafat Isa Almasih
7	01 April s.d 06 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓			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		✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
10	22 April s.d 27 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
11	29 April s.d 04 Mei 2024	✓	✓		✓	✓	✓		Libur Hari Buruhi

									Internasional
12	06 Mei s.d 11 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
13	13 Mei s.d 18 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
14	20 Mei s.d 25 Mei 2024	✓	✓	✓		✓	✓		Libur Hari Raya Waisak
15	27 Mei s.d 01 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
16	03 Juni s.d 08 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
17	10 Juni s.d 15 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 5,5 Jam
18	17 Juni s.d 22 Juni 2024		✓	✓	-	-	-		Libur Hari Raya Idul Adha

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

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 harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Wassi Ahadiatullah
 NPM/NIM : 1042057
 Nama Perusahaan : PT. Rekadaya Multi Adiprima

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

Penilaian secara umum:

Bogor, 19 Juni 2024
 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab



Herry Boediyanto

Catatan:

- *A: Istimewa, AB: Sangat Baik, B: Baik, BC: Cukup Baik, C: Cukup, D: Kurang*

Contoh Nilai, A: 85, AB: 75, B: 70, BC: 65, C: 60, D: 50

- *ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan distempel*
- *Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.*

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 19 Februari s.d 24 Februari 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan Diri Serta Pengenalan PT. Rekadaya Multi Adiprima dan Pembagian Area Kerja• Mengunjungi Serta Pengenalan Area Kerja Di Plant 4• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt D30D
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt D30D
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Proses Hard Felt Model D14N
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material dan Timbangan In Proses Part Name Felt ADT 0504
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto 
--	---

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 26 Februari s.d 03 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt Model D30D • Melakukan Proses Produksi Pembuatan Roll 0504 Mahsing
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt Model D14N • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Felt ADT 1006
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Part Name 0504 D55 dan 0504 Mahsing • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Part Name 0505
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Daftar Asset PT.Rekadaya Multi Adiprima Untuk Plant 2, 3, 6,7 • Melakukan Pendataan Keseluruhan Asset Di Plant 4
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Daftar Asset PT.Rekadaya Multi Adiprima Untuk Plant 7 • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Perry Boediyanto</p>
---	--

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 04 Maret s.d 09 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses dan Timbangan Felt ADT 1008 Meiwa
Selasa	• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan Pada Felt ADT 1006 • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt D30D
Rabu	• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Check Sheet Incoming Inspection Raw Material
Kamis	• Melakukan Pengerjaan Kartu Stock Soft felt D30D, Hard Felt Model D30D, dan Soft Felt D14N • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses 1008 Meiwa
Jumat	• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt D30D • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt D14N
Sabtu	• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material dan Timbangan

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 11 Maret s.d 16 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR HARI SUCI NYEPI (TAHUN BARU SAKA)
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Part Name 0504 D55 • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt D30D
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt dan Hard Felt Model D30D
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt Model D30D
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses 1008 Meiwa
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Timbangan • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Material In Proses Soft Felt D14N

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p style="text-align: center;">  REKADAYA MULTI ADIPRIMA BOGOR </p> <p>Herry Boediyanto</p>
---	--

Catatan:

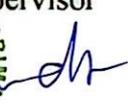
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang
- form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 18 Maret s.d 23 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Bord Assy Deck D74A• Melakukan Proses Bord Assy Deck D26A
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Bord Assy Deck D74A• Melakukan Proses Assy Rebonded Foam 5x40x50
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Bord Assy Deck D74A• Melakukan Proses Assy Rebonded Foam 5x40x50 mm• Melakukan Proses Bord Assy Deck D80• Melakukan Proses Assy Clip Part D55L• Melakukan Proses Packing Part D55L
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Packing BZ 180
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ190 dan BZ270

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	---

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 25 Maret s.d 30 Maret 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ270 dan BZ260
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ270 dan BZ260
Jumat	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ190 dan• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ270

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	---

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 01 April s.d 06 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ110 dan BZ120 • Melakukan Proses Infaction Metal Detektor
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Packing BZ110
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ270
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ190 • Melakukan Proses Packing BZ110 dan BZ190
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ190 • Melakukan Proses Packing BZ010
Sabtu	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui/ Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 08 April s.d 13 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Selasa	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Rabu	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Kamis	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Jumat	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Sabtu	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

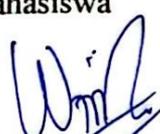
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang
- form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 15 April s.d 20 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Packing BZ010, BZ050 dan BZ110
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ010• Melakukan Proses Packing BZ180 dan BZ050
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Packing BZ180, BZ110 dan BZ190
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape LH• Melakukan Proses Assy Double Tape RH• Melakukan Proses Packing BZ180, BZ010 dan BZ110
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Double Tape BZ030• Melakukan Proses Packing BZ180 dan BZ190

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 22 April s.d 27 April 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ270 dan BZ260
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ280 dan BZ260
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ260
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Packing BZ110 dan BZ050
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ280
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 29 April s.d 04 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Packing Insulator
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ260 • Melakukan Proses Packing BZ110
Rabu	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL/PEKERJA
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Packing BZ110
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ260
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape LH

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	--

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 06 Mei s.d 11 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ280
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ260, BZ050 dan BZ030
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape RH • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ280 dan BZ030 • Melakukan Proses Packing BZ010 Mahsing
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Double Tape BZ280
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ120, BZ400 dan BZ310 • Melakukan Proses Board Assy Deck D26A • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ120 dan BZ310 • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290 • Melakukan Proses Packing Export BZ290

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 13 Mei s.d 18 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ140, BZ400 dan BZ160• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290• Melakukan Proses Packing Export BZ290• Melakukan Proses Packing D55L
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ400 dan BZ310• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290• Melakukan Proses Packing Export BZ290
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Pre Delivery PT. Astra Daihatsu Motor• Melakukan Proses Packing Export BZ400 dan BZ120• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290• Melakukan Proses Packing Export BZ290
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ140 dan BZ160• Melakukan Proses Trimming Part Silencer Floor• Melakukan Proses Packing D55L
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ310• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ140, BZ400 dan BZ160• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290• Melakukan Proses Packing Export BZ290

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Bøediyanto
--	---

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 20 Mei s.d 25 Mei 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ400 • Melakukan Proses Packing B/Seat Back • Melakukan Proses Assy Rebondid
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Pre Delivery PT. Astra Daihatsu Motor • Melakukan Proses Packing Export BZ400, BZ310 dan BZ120 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ290 dan BZ310 • Melakukan Proses Assy Tali Bunge • Melakukan Proses Assy Rebondid
Kamis	LIBUR HARI RAYA WAISAK
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ140 dan BZ310 • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290 • Melakukan Proses Packing BZ290
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290 • Melakukan Proses Packing Export BZ290

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	---

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 27 Mei s.d 1 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ120, BZ160 dan BZ290 • Melakukan Proses Assy Tali Bunge • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck D26A
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Pre Delivery PT. Astra Daihatsu Motor • Melakukan Proses Packing Export BZ400, BZ160, BZ140 dan BZ310, BZ290
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 • Melakukan Proses Assy Tali Bunge dan Assy Rebondid
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ160 • Melakukan Proses Assy Tali Bunge dan Assy Rebondid
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ160 • Melakukan Proses Packing BZ290 • Melakukan Proses Assy Tali Bunge dan Assy Rebondid
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Triming Part Silencer Floor • Melakukan Proses Packing D55L • Melakukan Proses Packing B/Seat

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

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

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 03 Juni s.d 08 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker dan Packing BZ290
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ140, BZ120 • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290 • Melakukan Proses Packing D55L
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ400, BZ290 • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat dan Assy Deck Stiker BZ290
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Pengerjaan Check Sheet Pre Delivery PT. Astra Daihatsu Motor • Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ140, BZ160
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ120 dan BZ400 • Melakukan Proses Triming Part Silencer Floor • Melakukan Proses Assy Clip dan Packing D55L
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Proses Packing Export BZ310 • Melakukan Proses Assy Clip dan Packing D55L • Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290 • Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker BZ290

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Wassi Ahadiatullah</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>   <p>Herry Boediyanto</p>
---	--

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 10 Juni s.d 15 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker dan Packing BZ290• Melakukan Proses Packing D55L
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ140, BZ120• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker dan Packing BZ290
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ400• Melakukan Proses Assy Folding/Lipat BZ290• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker dan Packing BZ290
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengerjaan Check Sheet Pre Delivery PT. Astra Daihatsu Motor• Melakukan Proses Packing Export BZ310 dan BZ140, BZ160
Jumat	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ120 dan BZ400• Melakukan Proses Triming Part Silencer Floor
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Proses Packing Export BZ310• Melakukan Proses Board Assy Deck Stiker dan Packing BZ290

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Herry Boediyanto
--	--

Catatan:

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



KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Wassi Ahadiatullah
NPM/NIM : 1042057
Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima
Kegiatan Tanggal : 17 Juni s.d 22 Juni 2024

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA (LEBARAN HAJI)
Selasa	• Ramah tamah Kepulangan Mahasiswa PKL Polman Babel dari Ibu Rosalina selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima
Rabu	• Brifing Selesaiyanya Kegiatan PKL Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
Kamis	-
Jumat	-
Sabtu	-

Dibuat oleh: Mahasiswa  Wassi Ahadiatullah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   Herry Boediyanto
--	---

Catatan:

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