

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



Disusun oleh :

NAMA : Maula Saputra

NIM : 1041947

PRODI : D-IV TEKNIK MESIN DAN MANUFAKTUR

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG  
2022/2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**DI PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA**

Laporan Ini Telah Disetujui,  
Sebagaimana Salah Satu Syarat Praktek Kerja Lapangan Politeknik Manufaktur Negeri  
Bangka Belitung

Menyetujui,

Pembimbing Institusi



Yudi Oktriadi, S. Tr. T., M. Eng

NIP: 19861132019031007

Pembimbing Perusahaan



Sri Winarto

NIK : 11010010

Ka. Prodi Teknik Mesin Dan Manufaktur



Boy Rollastin, S.Tr., M.T

NIP : 198312302019031005

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang mana berkat rahmat dan karunia-nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik dan tepat waktu.

Pembuatan laporan ini bertujuan sebagai salah satu syarat wajib dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program studi D-IV Untuk Melanjutkan Semester 8. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rekadaya Multi Adiprima, pada tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 1 Juli 2023. Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini penulis tidak sedikit mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sang maha pencipta yaitu Allah S.W.T yang selalu membantu hambanya dalam keadaan apapun “Hasbunallah wa Ni’mal Wakil Ni’mal Maula Wani’mannasir”.
2. Kedua orang tua penulis, Ibu kamariah serta keluarga besar penulis, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat serta atas kesabarannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dapat membanggakan.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Pristiansyah, S.S.T., M.Eng. selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin dan Manufaktur Polmanbabel.
5. Bapak Juanda, S.S.T., M.T. selaku ketua komisi beserta panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
6. Bapak Boy Rollastin, S.Tr., M.T. selaku Ketua Prodi D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur.

7. Bapak Yudi Oktriadi, S. Tr. T., M. Eng selaku pembimbing institusi PKL.
8. Ibu Rosalina selaku owner perusahaan Rekadaya Group.
9. Bapak Suhendri selaku mandor perusahaan.
10. Bapak Winarto selaku manager perusahaan dan pembimbing PKL.
11. Ibu Sri Yuliantini selaku SPP Production.
12. Para Staf dan Karyawan Rekadaya Multi Adi Prima yang tidak bisa di sebutkan satu persatu .
13. Teman-teman seperjuangan yang melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima

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

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

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

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Profil Perusahaana.....	1
1.1.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	3
1.1.3 Struktur Organisasi.....	3
1.1.4 Kebijakan Perusahaan .....	11
1.1.7 Pelanggan Perusahaan .....	14
1.2 Produk Yang Dihasilkan.....	16
BAB II URAIAN KEGIATAN .....	19
2.1 Sistem Penugasan Kerja .....	19
2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL.....	20
2.1.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material .....	20
2.1.2 Mengerjakan Proses Assy Double Tape .....	21
BAB III PENUTUP .....	36
3.1 Kesimpulan.....	27
3.2 Saran .....	27
LAMPIRAN.....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima .....	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Rekadaya Multi Adiprima .....	3
Gambar 1.3 Lokasi Plant Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima .....	13
Gambar 2.1 Proses Penyortiran .....	20
Gambar 2.2 Sample “ng” .....	20
Gambar 2.3 Punching felto .....	21
Gambar 2.4 Mesin roll press .....	22
Gambar 2.5 Proses Packing.....	23
Gambar 2.6 Proses Assy Clip.....	24
Gambar 2.7 Bonding Felt.....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Customer Tier 1</i> PT RMA.....	15
Tabel 1.2 <i>Customer Tier 2</i> PT RMA.....	15
Tabel 1.3 Produk Divisi <i>Non-Woven</i> .....	16
Tabel 1.4 Produk Divisi <i>Interior</i> .....	17
Tabel 1.5 Produk Divisi <i>Plastic &amp; Injection</i> .....	17
Tabel 1.6 Produk Divisi <i>Vacuum</i> .....	18
Tabel 2.1 Jadwal Kerja <i>Shift 1</i> .....	19
Tabel 2.2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i> .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Izin Orang Tua/Wali .....	F1
Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa .....	F2
Lampiran 3. Laporan Mingguan.....	F3
Lampiran 4. Form Detail Pekerjaan .....	F4
Lampiran 5. Form Penilaian Industri .....	F5



# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima

Berikut adalah profil umum PT Rekadaya Multi Adiprima:

Pendiri Perusahaan	: Rosalina Faried
Nama Perusahaan	: PT Rekadaya Multi Adiprima
Alamat	: Jalan Ciangsana Raya No.55. Nagrak Gn. Putri Bogor,  Jawa Barat Kode Pos 16967
Telepon	: 0218232888
Status	: Perseroan Terbatas
Tahun Berdiri	: 1994
Email	: <a href="mailto:farri_aditya@yahoo.com">farri_aditya@yahoo.com</a>
Jumlah Kantor	: Memilik 3 cabang diantaranya : - Rekadaya Kreasi Indonesia - Rekadaya Multi Adiprima - Rekadaya Global Logistic
Hasil Produksi	: - <i>Stamping Part, Plastic Part, Interior Part</i> - <i>Hardboard, Coco Board, Vacum Part, Printing</i> - <i>Neddle Felt</i>

### **1.1.1 Sejarah Perusahaan**

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

1. Tahun 1994 : PT Rekadaya Multi Adiprima pertama kali didirikan di Cijantung.
2. Tahun 1996 : PT Rekadaya Multi Adiprima menambah kontraktor dan 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 2012 : 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 verifikasi produk *Felto*.
9. Tahun 2017 : PT Rekadaya Multi Adiprima mendirikan ARDC atau Aditya *Research and Development Center*.
10. Tahun 2019 : PT Rekadaya Multi Adiprima mulai menjalankan Ekspansi Bisnis Baru.

### 1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

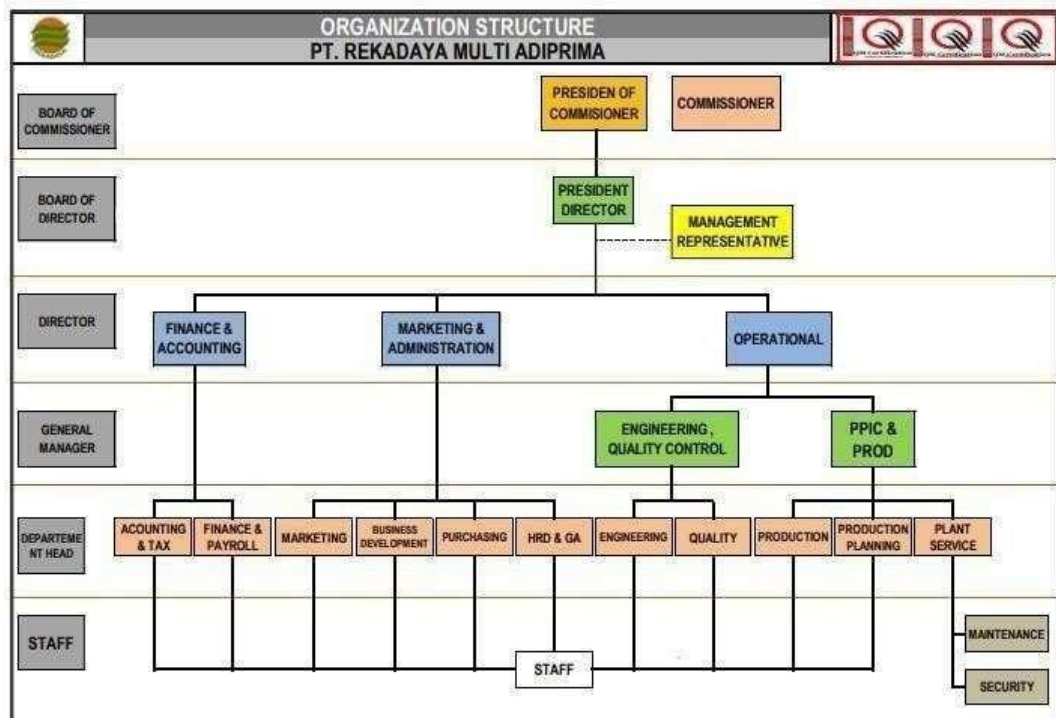
“Menjadi salah satu penyalur komponen otomotif terbesar dan industrilainnya di Indonesia”.

Misi

1. Sistem manajemen perusahaan dikembangkan dengan standar Internasional.
2. Kualitas produk perusahaan & lingkungan, kesehatan & keselamatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dalam hal kualitas, biaya, pengiriman & moral.

### 1.1.3 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:

**a. *President Of Commisioner***

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

**b. *Presiden Of Director***

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

**c. *Management Representative***

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

**d. *Director Finance & Accounting***

Tugas:

- 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. Director Marketing & Administration***

Tugas:

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

***f. Director Operational***

Tugas:

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

***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. Director Operational***

Tugas:

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

***i. 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.

**j. *Manager PPIC & Production***

Tugas:

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

**k. *Department Head Accounting & Tax***

Tugas:

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

**l. *Department Head Finance & Payroll***

Tugas:

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

***m. Department 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.

***n. 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 di pasar sebagai eksekutor dengan memanfaatkan peluang untuk menghasilkan lebih banyak pendapatan untuk perusahaan.

***o. Department Head Purchasing***

Tugas:

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



***p. Department Head HRD & GA***

Tugas:

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

***q. Department Head Engineering***

Tugas:

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

***r. Department Head Quality***

Tugas:

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

***s. Department Head Production***

Tugas:

- Membuat production schedule sesuai planning yang diberikan oleh bagian PPIC.
- Memeriksa hasil laporan produksi.

- Mengadakan pembinaan dan pengarahan serta koordinasi terhadap bawahan sehingga tercipta kerja] sama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila di dalam proses produksi terjadi masalah.
- Melakukan koordinasi dengan dalam hal *maintenance* dan perbaikan peralatan produksi.
- Melakukan koordinasi dengan *engineering* dalam hal metode maupun proses produksi.
- Melakukan koordinasi dengan QC dalam hal kualitas produk.
- Mengecek jalannya produksi serta hasil produksi.
- Melaksanakan perintah pimpinan untuk kelancaran produksi.
- Mengatur pekerjaan sesuai 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.

**t. Department Head Production & Planning**

Tugas:

- Memeriksa Purchase Order dari Adm. Sales.
- Bertanggung jawab terhadap kebutuhan material untuk produksi.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian barang yang tidak sesuai baik raw material maupun barang hasil produksi.
- Memeriksa *inventory* untuk raw material, produk *Work In-Process (WIP)* dan *Finished Good*.
- Membuat permintaan material/*Material Request* kepada *Purchasing*.

- Membuat *Master Planing Schedule* dan rencana produksi harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material *Finish Goods*.
- Menyusun *activity plan* sehubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

**u. 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 5R.

**a. Kebijakan Mutu**

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

**1) Visi**

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

**2) Misi**

“Mutu dan sistem produksi adalah perhatian kami untukmeningkatkan kepuasan pelanggan”

**3) Motto**

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

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

#### **b. Kebijakan K3**

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- 1) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- 2) Rapi adalah menata barang 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 3R sebelumnya dengan memberlakukan 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 5R**

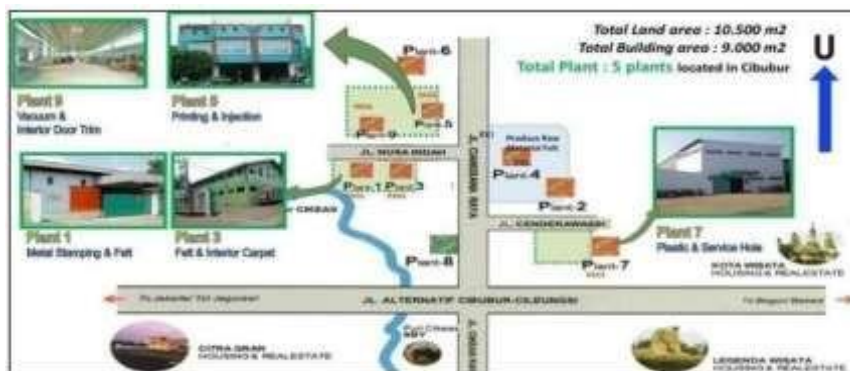
Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

- 1) Target Kami
  - a) *Zero Accident* (Nihil Kecelakaan Kerja)
  - b) *Zero Fire* (Nihil Kebakaran)
- 2) Untuk Mencapai Target Tersebut Kami Berjanji
  - a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
  - b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan 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.



Gambar 1. 3 Lokasi *Plant* Produksi PT Rekadaya Multi Adiprima

### 1.1.6 Fasilitas Perusahaan

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

#### a. Kantor

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

**b. Ruang Tunggu**

Ruang tunggu merupakan fasilitas yang diperuntukkan kepada tamuataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT RMA.

**c. Kantin**

Merupakan prasarana perusahaan berupa ruang untuk makan yang digunakan oleh para karyawan. Kantin digunakan ketika makan siangberlangsung.

**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 beradadi dekat *plant 3* dan *plant 5*. Area parkir di *plant 3* digunakan oleh para staffuntuk memarkirkan motor maupun mobil. Sedangkan area parkir di *plant 5*dipergunakan untuk para karyawan.

**g. Mesin Absensi**

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

**1.1.7 Pelanggan Perusahaan**

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki beberapa pelanggan yang dibagi menjadi 2 tier berdeda karena tingkatan kebutuhan dan timbal balik yang berbeda. *Customer tier 1* yaitu *customer* utama yang merupakan perakit

keseluruhan komponen agar menjadi produk utuh mobil. Sedangkan customer tier 2 adalah pelanggan penyuplai komponen-komponen langsung kepada customer tier 1. Adapun pembagian perusahaan pada *customer tier 1* dan *customer tier 2* antara lain:

Tabel 1. 1 *Customer Tier 1* PT RMA

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 2* PT 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

## 1.2 Produk Yang Dihasilkan

PT Rekadaya Multi Adiprima memiliki 5 Divisi produksi, diantaranya adadivisi *metal*, divisi *interior*, divisi *plastic*, divisi *non-woven* dan divisi *vacuum*. Masing-masing divisi memproduksi produk yang berbeda.

### 1.2.1 Produk Divisi Non-Woven

Tabel 1. 3 Produk Divisi *Non-Woven*

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>PAD, ROOF SILINCER NO. 1 63341-BZ110 (Needle Felt)</i>	
2	<i>SILINCER ROOF 63341-BZ050 (Felt)</i>	
3	<i>SILINCER FLOOR (58563-BZ060)</i>	



### 1.2.2 Produk Divisi Interior

Tabel 1. 4 Produk Divisi Interior

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>SIDE DOORTRIM FR RH LH</i>	
2	<i>SUNVISOR</i>	
3	<i>ASSY DECK BZ340</i>	

### 1.2.3 Produk Divisi Plastic & Injection

Tabel 1. 5 Produk Divisi Plastic & Injection

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>SERVICE HOLE</i>	

### 1.2.4 Produk Divisi *Vacuum*

Tabel 1. 6 Produk Divisi *Vacuum*

No	Nama Produk	Gambar
1	<i>FENDER SHIELD</i>	

## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1 Sistem Penugasan Kerja

Selama melakukan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima mulai daritanggal 1 Maret 2023 s.d 1 Juli 2023, penulis ditempatkan pada Divisi Produksi dan *OFFICE*. Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis tentu disesuaikan dengan jam kerja yang diterapkan di tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, PT Rekadaya Multi Adiprima menerapkan sistem kerja menjadi 2 bagian, yaitu sistem kerja non-shift untuk karyawan kantor, dan sistem kerja 2 shift untuk para karyawan yang berkerja di lini produksi dan *maintenance*. Berikut merupakan jam kerja yang diterapkan di Divisi Produksi:

Tabel 2.1 Jadwal Kerja *Shift 1*

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

Tabel 2.2 Jadwal Kerja *Shift 2*

<b>Shift 2</b>		
<b>Hari</b>	<b>Waktu Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin s.d Jumat	21.00 s.d 05.00	00.00 s.d 01.00
Sabtu	-	-
Minggu	07.30 s.d 12.00	-

## 2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL

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

### 2.1.1 Mengerjakan Proses Pensortiran Produk Material



Gambar 2.1 Proses Penyortiran

Penyortiran adalah suatu proses pemeriksaan dan pemisahan antara kualitas barang yang bagus (OK) dengan kualitas barang yang buruk (NG) sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan. Proses kerja penyortiran sebagai berikut:

- Siapkan material yg sudah di punching di atas meja sesuai dengan kuantiti *packing*.
- Lakukan penyortiran satu per satu dengan cara di bolak balik supaya tidak terjadi barang NG seperti terawang, berudul, kaku, gelombang, sobek, dan belah :



Gambar 2.2 Sample "ng"

### 2.1.2. Mengerjakan Proses punching



Gambar 2.3 *Punching felto*

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

1. Ambil material WIP proses *cutting* dari atas *dolly*. *Quantity layer* sesuai dengan tebal material yang akan di proses.
2. Letakan lembaran material hasil *cutting* diatas *taplone* lalu rapikan dan ratakan sisi kanan dan kirinya kemudian letakan *dies punch* di atas material yang akan di *punch*.
3. Dorong alas *dies punch* / meja punching kedalam mesin press. Material dan *dies punch* tidak melewati area *punching*.
4. Lakukan proses punching, tekan tombol press (hijau) hingga materialterproses kemudian tekan tombol *return* (merah) sampai alas *punching* (*taplone*) terangkat.
5. Tarik meja *punch* (*dies*) agar material keluar dari area mesin press.
6. Ambil part hasil proses punching dari *dies punch*. Hasil proses punching pastikan tidak berudul, belah dan undercut.
7. Letakkan *part* hasil *punching* pada *trolley* untuk dilanjutkan ke proses *packaging* dan inspection Proses *Packing* adalah proses

pengemasan barang dengan cara membungkus.

### 2.1.3. Proses Roll Press



Gambar 2.4 Mesin *roll press*

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

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

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

Adapun cara kerja roll press yaitu :

- Masukkan part yang sudah di assy maksimal 3 pcs ke mesin penggiling.
- Part yang sudah digiling di cek ulang pada bagian liner apakah merekat atau tidak dan disusun Kembali sesuai standart.

#### 2.1.4. Mengerjakan Proses Packing



Gambar 2.5 Proses *Packing*

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

Proses kerjanya yaitu:

- Ambil part lalu susun diatas meja hitung quantity sesuai part yang dipacking.
- Potong plastik lalu masukkan part kedalam plastik.
- Lipat / simpulkan ujung plastik yang telah dimasukan part slincer flor dengan kuat dan kencang
- Setelah part di packing letakkan bpart tersebut di area after packing

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Perhatikan quantity part saat packaging.
- Pastikan part tidak ada yang NG.
- Perhatikan part dalam kondisi terbaik.
- Part tidak tercampur dengan part lainnya.

### 2.1.5. Mengerjakan Proses Assy *Clip*



Gambar 2.6 Proses Assy *Clip*

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

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

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Pastikan part sudah dalam kondisi finish trimming.
- Pastikan kondisi lem benar-benar panas.
- Pastikan clip menempel pada part.



- Lakukan proses double check pada clip, agar tidak terjadi clip lepas atau tidak terpasang.

#### 2.1.6. Mengerjakan Proses Bonding Felt



Gambar 2.7 Bonding Felt

Proses bonding felt merupakan proses perekatan *felt* pada part yang telah di trimming dan assy clip menggunakan *spray gun*. Berikut proses *bonding felt* :

- Siapkan *felt* yang sudah di *Punching*
  8. Felt 1516 ukuran 215 mm x 60 mm x 15 mm (2 pcs)
  9. Felt 2016 ukuran 215 mm x 130 mm x 20 mm (2 pcs)
  10. Felt 1516 ukuran 100 mm x 60 mm x 20 mm (2 pcs)
  11. Felt 2016 ukuran 130 mm x 60 mm x 20 mm (2 pcs)
- Siapkan alat *spray gun*.
- Ambil part yang sudah di trimming letakkan pada jig assy bonding felt.
- Setelah part berada di atas meja bonding lakukan bonding felt menggunakan *spray gun*.
- Setelah felt dan part sudah *terassy bonding* lem, ambil felt lalu lakukan penggabungan antara *felt dan part*, setelah itu lakukan sedikit penekanan pada *felt* agar tidak terlepas.

Poin cek yang harus diperhatikan:

- Pastikan *part trimming* sesuai *standart*/ tidak minus.
- Pastikan *felt* sesuai *standart* dan ukuran.
- Pastikan alat spray gun lem bersih dan berfungsi dengan baik.
- Pastikan *part pas* pada *jig assy bonding felt* dan lakukan proses *bonding* dengan rata dan beraturan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Dari pengalaman Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Rekadaya Multi Adiprima selama kurang lebih 18 Minggu (4 bulan) terhitung dari tanggal 1 Maret 2023 sampai tanggal 1 Juli 2023 dapat disimpulkan bahwa :

1. Dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis mendapatkan informasi dan pengalaman khusus mengenai komponen otomotif seperti peredam pada kendaraan mobil.
2. Diadakannya program PKL penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman kerja yang sangat berguna untuk menunjang langkah yang diambil kedepannya sesuai dengan sistem pembelajaran yang ada di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung mengacu pada pendidikan vokasi .
3. Dengan program PKL, penulis dapat mengetahui bagaimana mekanisme dunia kerja.

#### **3.2 Saran**

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

1. Bagi mahasiswa yang akan PKL di PT Rekadaya Multi Adiprima, saya harap kalian mulai belajar untuk lebih disiplin dan menjaga nama baik kampus.
2. Bagi dosen/pihak instansi, saya harap memberi pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa tentang apa saja yang harus mereka lakukan pada saat PKL, agar mahasiswa tidak mengalami kebingungan/keliruan pada saat PKL.
3. Utamakan keselamatan kerja.



## **LAMPIRAN**



## SURAT KETERANGAN IZIN ORANG TUA/WALI

Saya yang betandatangani dibawah ini , orang tua/wali dari :

Nama : Maula Saputra  
Kelas : 4 TMM B  
NPM : 1041947  
Semester : 7 (Ganjil)  
Program Studi : D-IV Teknik Mesin Dan Manufaktur

Dengan ini menyatakan :

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

Demikianlah surat keterangan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab.

Sungailiat, 13 Desember 2022

Orang Tua/wali



\*Coret yang tidak perlu

Kamariah

Form Praktek Kerja Lapangan

**DAFTAR HADIR MAHASISWA  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL)  
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama/NIM : Maula Saputra/1041947

Perusahaan : PT.Rekadaya Multi Adiprima

Divisi : Produksi

Minggu ke	Tanggal	Hari Kerja						Keterangan
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	
1	1 Maret – 4 Maret 2023	-	-	✓	✓	✓	✓	Dimulai Hari Rabu Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
2	6 Maret – 10 Maret 2023	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
3	13 Maret – 17 Maret 2023	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
4	20 Maret – 24 Maret 2023	✓	✓		✓	✓	✓	Rabu Libur
5	27 Maret – 31 Maret 2023	✓	✓	✓	✓	✓		Sabtu Libur
6	3 April – 8 April 2023	✓	✓	✓	✓		✓	Jumat Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
7	10 April – 14 April 2023	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
8	17 April – 22 April 2023	I	I	I	L	L		Senin-Rabu izin mudik & Kamis-Jumat cuti idul fitri
9	24 April – 29 April 2023	L	L	L	L	L		Senin -Jumat cuti idul fitri
10	2 Mei – 6 Mei 2023		✓	✓	✓	✓	✓	Senin Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam

11	8 Mei – 13 Mei 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
12	15 Mei – 19 Mei 2023	✓	✓	✓		✓		Kamis & Sabtu Libur
13	22 Mei – 26 Mei 2023	✓	✓	✓	✓	✓		Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
14	29 Mei – 3 Juni 2023	✓	✓	✓		✓	✓	Kamis Libur & Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
15	5 Juni – 10 Juni 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
16	12 Juni – 17 Juni 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
17	19 Juni – 24 Juni 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam
18	26 Juni – 1 Juli 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Jam Kerja Sabtu 4,5 Jam

**Catatan :**

- Absensi Mahasiswa dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membubuhkan paraf pembimbing / pengawas,
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pembimbing/pengawas pada kolom absensi dengan notasi : **S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T = Terlambat, L = Libur**
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa PKL.
- Kartu harus ditandatangani pembimbing dan di stempel perusahaan.

Bogor, 1 Juli 2023

Pembimbing,






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: MAULA SAPUTRA			
Mingguke: 1 (Satu) Tanggal: 1 Maret s.d 4 Maret Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
RABU	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Perkenalan diri serta pengenalan PT. REKADAYA MULTI ADI PRIMA dan Pembagian sektor	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	perbaikan soldier punch firshing (patah) pada Dies D74A	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	perbaikan bendingan (gerinda + amplas ) pada Dies Full Tank	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membantu perbaikan bendingan (gerinda + amplas ) karena terlalu sempit pada Dies Full Tank	13.00	16.00
JUM'AT	Apel pagi & senam	7.20	7.30
	perbaikan soldier punch firshing (patah) pada Dies D74A	7.30	12.00
	ISHOMA	11.30	13.00
	Membantu perbaikan soldier punch firshing (patah) pada Dies D74A	13.00	16.30
SABTU	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	7.30	9.00
	Mengikuti training K3	9.00	11.00
	Mengerjakan rubber sies (cek ulir) pada poros ulir M 12	11.00	12.00

Catatan Pembimbing:

Bogor, 4 Maret 2023  
Pembimbing,






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: MAULA SAPUTRA			
Minggu ke: 2 (Dua) Tanggal: 6 Maret s.d 10 Maret Tahun: 2023			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Mengerjakan spot welding pada sun visor serta pemasangan assy clip pada sun visor	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan spot welding pada sun visor serta pemasangan assy clip pada sun visor	13.00	14.00
	Mengerjakan rubber sies (cek ulir) pada poros ulir M 12	14.00	16.00
SELASA	Apel pagi & senam bedincak	7.20	7.30
	Membantu perbaikan soldier punch firshing (patah) pada Dies D74A	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membantu perbaikan soldier punch firshing (patah) pada Dies D74A	13.00	15.30
	Mengerjakan rubber sies (cek ulir) pada poros ulir M 12	15.30	16.00
RABU	Apel pagi & senam	7.20	7.30
	Membantu perbaikan soldier punch + grinding board seat back pada dies	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Membantu perbaikan soldier punch + grinding board seat back pada dies	13.00	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Penambalan plat 3 dengan dilas + grinding pada dies	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan rubber sies (cek ulir) pada poros ulir M 12	13.00	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan pekerjaan frais pada pad untuk komponen mesin	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan proses assy clip pada sun visor	13.00	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 10 Maret 2023 Pembimbing,	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: MAULA SAPUTRA			
Minggu ke: 3 (Tiga) Tanggal: 13 Maret - 17 Maret Tahun: 2023			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan proses bor pada dudukan dies	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan proses Tap ulir ( ulir dalam) pada dudukan dies	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan rubber sies (cek ulir) pada poros ulir M 12	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan spot welding pada sun visor	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan perbaikan roda troli	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan perbaikan roda troli	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

<p>Catatan Pembimbing:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Bogor, 17 Maret 2023</p> <p>Pembimbing,</p> 
---	--




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: MAULA SAPUTRA			
Mingguke: 4 (EMPAT) Tanggal: 20 Maret - 24 Maret Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Mengerjakan pengecekan pada ulir	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan perbaikan pada roda troli	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan pengecekan pada ulir	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pengecekan pada ulir	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Libur	7.20	7.30
	Libur	7.30	12.00
	Libur	12.00	13.00
	Libur	13.00	15.50
	Libur	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Penggantian solder punch + guess boss pada Dies D74A	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Penggantian solder punch + guess boss pada Dies D74A	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Penggantian solder punch + guess boss pada Dies D74A	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Penggantian solder punch + guess boss pada Dies D74A	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

Bogor, 24 Maret 2023  
Pembimbing,

*Catatan Pembimbing*

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







LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: MAULA SAPUTRA			
Mingguke: 5 (Lima) Tanggal: 27 Maret – 31 Maret s.d Tahun: 2023			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi & Senam	7.20	7.30
	Melakukan proses grinding back seat pada dies	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan proses grinding back seat pada dies	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan pengecekan ulir di Plan 1	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pengecekan ulir di Plan 1	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengganti part dies yang rusak	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pengecekan ulir di Plan 1	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan grinding pada plat 3	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan pengecekan ulir di Plan 1	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan assy clip pada sun visor	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan assy clip pada sun visor	13.00	16.20
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	16.20	16.30

Bogor, 31 Maret 2023  
Pembimbing,

Catatan Pembimbing:

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





LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 6 (Enam) Tanggal: 3 April s.d 8 April Tahun: 2023			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	7.30	09.30
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	09.00	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
	RABU	Apel pagi	7.20
Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing		7.30	12.00
ISHOMA		12.00	13.00
Men Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing		13.00	15.50
Membersihkan dan merapikan alat-alat		15.50	16.00
KAMIS		Apel pagi	7.20
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
	JUM'AT	<b>LIBUR</b>	
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Triming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-
Catatan Pembimbing:		Bogor, 8 april 2023 Pembimbing	
.....			
.....			
.....			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 7 (tujuh) Tanggal: 10 April s.d 14 April Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	9.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Trimming, Assy clip dan Packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Catatan Pembimbing: .....	Bogor 14 April 2023 Pembimbing  
------------------------------	---



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 8 (Delapan) Tanggal: 17 April s.d 22 April Tahun: 2023			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	IZIN MUDIK	7.20	7.30
		7.30	09.30
		09.00	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
SELASA	IZIN MUDIK	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
RABU	IZIN MUDIK	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
KAMIS	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
JUM'AT	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	11.30
		11.30	13.00
		13.00	16.15
		16.15	16.30
Catatan pembimbing .....		Bogor, 22 April	
.....		Pembimbing:	
			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 9 (sembilan) Tanggal: 24 April s.d 28 April Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	09.30
		09.00	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
SELASA	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
RABU	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
KAMIS	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	12.00
		12.00	13.00
		13.00	15.50
		15.50	16.00
JUM'AT	LIBUR IDUL FITRI 1444 HIJRAH	7.20	7.30
		7.30	11.30
		11.30	13.00
		13.00	16.15
		16.15	16.30
Catatan pembimbing .....		Bogor, 28 April	
.....		Pembimbing:	
			






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 10 (Sepuluh) Tanggal: 2 Mei s.d 6 Mei Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Cutting felt	7.30	9.30
	Mengerjakan Cutting felt	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan Cutting felt	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan pengecekan material Bz 050	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material Bz 010	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Cutting felt	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses punching carpet headlining	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan Cutting felt	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material Bz 010 dan Bz 190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto K20	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan pengecekan material Bz 010, Bz 180 dan Bz 190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan pengecekan material Bz 010 dan Bz 190	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

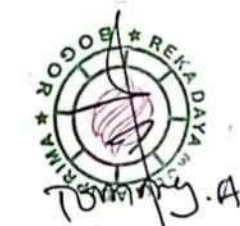
Bogor, 6 Mei 2023  
Pembimbing

Catatan Pembimbing:  
.....  
.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Mingguke: 11 (Sebelas) Tanggal: 8 Mei s.d 13 Mei Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto K20	7.30	9.30
	Melakukan pengecekan material bz 010	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet dan felto J21	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 050	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto dan carpet K20	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan proses trimming carpet j20	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Melakukan pacjing insulatot	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 010	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet dan felto J21	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 050	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto dan carpet K20	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Bogor, 13 mei 2023  
Pembimbing




Catatan Pembimbing:  
.....  
.....



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Mingguke: 12 (Duabelas) Tanggal: 15 Mei s.d 19 Mei Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet J21	7.30	9.30
	Melakukan proses Vacum material D26 A	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan proses Vacum material D26 A	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 160	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 380	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 160	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 380	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 160	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 380	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 160 dan bz 380	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 150 dan bz 360	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30

Bogor, 19 Mei 2023  
Pembimbing

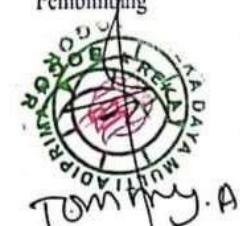
Catatan Pembimbing:  
.....  
.....  
.....






LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Mingguke: 13 (Tigabelas) Tanggal: 22 Mei s.d 26 Mei Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 410 dan bz 090	7.30	9.30
	Mengerjakan proses welder bz 410 dan bz 090	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 410 dan bz 090	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 410	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 090	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 410 dan bz 090	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan vacum bz 160	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 380 dan bz 160	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan vacum sun cover D30 – bz 370	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses welder bz 410 dan bz 090	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses welder bz 160	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
Catatan Pembimbing:		Bogor, 26 2023 Pembimbing	
.....			
.....			
.....			



LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula Saputra			
Minggu ke: 14 (Empatbelas) Tanggal: 29 Mei s.d 3 Juni Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	9.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan prosese trimming, assy clip dan packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-
Catatan Pembimbing:		Bogor, 3 Juni 2023 Pembimbing	
.....			
.....			

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula saputra			
Mingguke: 15 (Lima belas) Tanggal: 5 Juni s.d 10 Juni Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses triming, assy clip & packing	7.30	9.30
	Mengerjakan proses triming, assy clip & packing	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses triming, assy clip & packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses triming, assy clip & packing	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses triming, assy clip & packing	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet J21 dan k20	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses punching felto J11	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto J11 dan carpet K00	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan packing insulator	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakann proses punching felto dan carpet K20	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan cutting felt	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-


  

<p>Catatan Pembimbing:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Bogor, 10 Juni 2023</p> <p>Pembimbing</p>  <p>Tommy.A</p>
--	---

LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula saputra			
Mingguke: 16 (Enam belas) Tanggal: 12 juni s.d 17 Juni Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan punching carpet K20	7.30	9.30
	Mengerjakan punching felto K200	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 & bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses cutting felt	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan punching felto J21 & pengecekan bz 190	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses insulator	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180,190 dan bz 050	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet dan felto K00	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses punchingcarpet J21	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakann proses punching felto dan carpet K20	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan cutting felt	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-

Bogor, 1 Juni 2023  
Pembimbing

Catatan Pembimbing:  
.....

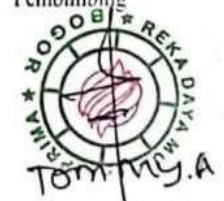




LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula saputra			
Mingguke: 17 (tujuh belas) Tanggal: 19 juni s.d 247 Juni Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet J21	7.30	9.30
	Mengerjakan proses punching felto J21	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses punching carpet dan felto K00	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet dan felto K00	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 050 7 bz 180	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto K00	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 050,110 dan bz 050	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching carpet J21 7 carpet H.L 1,2,3	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto K00	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 180 dan bz 110	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan carpet J21	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-


Bogor, 24 Juni 2023  
Pembimbing

Catatan Pembimbing:  
.....  
.....







LAPORAN MINGGUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
Nama: Maula saputra			
Mingguke: 18 (Delapan belas) Tanggal: 26 juni s.d 17 Juli Tahun: 2 0 2 3			
HARI	KEGIATAN/PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto J21	7.30	9.30
	Mengerjakan proses punching felto K00	9.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 050,110 dan bz 050	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
SELASA	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses punching felto J21, K20 & carpet H.L	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Melakukan pengecekan material bz 010, 190 & bz 180	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
RABU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses roll press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	13.00
	Mengerjakan proses roll press	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.00
KAMIS	LIBUR	7.20	7.30
	LIBUR	7.30	12.00
	LIBUR	12.00	13.00
	LIBUR	13.00	15.50
	LIBUR	15.50	16.00
JUM'AT	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses Assy double tape	7.30	11.30
	ISHOMA	11.30	13.00
	Mengerjakan proses roll press	13.00	15.50
	Membersihkan dan merapikan alat-alat	15.50	16.30
SABTU	Apel pagi	7.20	7.30
	Mengerjakan proses roll press	7.30	12.00
	ISHOMA	12.00	-
Catatan Pembimbing:		Bogor, 1 Juli 2023	
.....		 Pembimbing REKADAYA TSM J.A	

## FORM DETAIL

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra Hari/Tanggal : Rabu-Sabtu/01 Maret - 04 Maret 2023 Minggu ke : 1 (Pertama)				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan perbaikan pada dies D74A	Melakukan perbaikan soldier punch finishing (patah) pada dies D74A		Selesai
2.	melakukan cek ulir (rubber sies) pada poros ulir	melakukan cek ulir(rubber sies) pada poros ulir		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/06 Maret-10 Maret 2023 Minggu ke : 2 (Kedua) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses grinding board seat back pada dies & Kegiatan K3 (Keselamatan & Kesehatan Kerja)	Melakukan proses grinding board seat back pada dies		Selesai
		Mahasiswa PKL Mengikuti training K3 tentang penggunaan bahan pemadam kebakaran		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Nama : Maula Saputra  
 Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/13 Maret-17 Maret 2023  
 Minggu ke : 3 (Ketiga) Tahun : 2022/2023




NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan spot welding pada sun visor & Mengerjakan proses bor pada dudukan dies	Mengerjakan spot welding pada sun visor		Selesai
		Mengerjakan proses bor pada dudukan dies		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi.



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/20 Maret-24 Maret 2023				
Minggu ke : 4 (Empat) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	melakukan perbaikan pada roda troli & melakukan cek ulir(rubber sies) pada poros ulir	melakukan perbaikan pada roda troli		Selesai
		melakukan cek ulir (rubber sies) pada poros ulir		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /27 Maret-02 April 2023				
Minggu ke : 5 (Kelima) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses assy clip pada sun visor	Melakukan proses assy clip pada sun visor		Selesai
2.	melakukan cek ulir (rubber sies) pada poros ulir	melakukan cek ulir (rubber sies) pada poros ulir		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Nama : Maula Saputra  
 Hari/Tanggal : Senin-Sabtu /29 Mei-03 Juni 2023  
 Minggu ke : 6 (Enam) Tahun : 2022/2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor & Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor		Selesai
		Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor		
2.	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,

Maula Saputra

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Maula Saputra

Hari/Tanggal : Senin-Sabtu /5 Juni - 10 Juni 2023

Minggu ke : 7 (Tujuh) Tahun : 2022/2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor & Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor		Selesai
		Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor		
2.	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra



LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama		: Maula Saputra		
Hari/Tanggal		: Senin-Jum'at /17 April-22 April 2023		
Minggu ke		: 8 (delapan)	Tahun	: 2022/2023
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /24 April-29 April 2023				
Minggu ke : 9 (Sembilan) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah	Cuti Lebaran Idul Fitri 1444 Hijriah

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra




LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Sabtu/03 April-08 April 2023				
Minggu ke : 10 (Sepuluh) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses punching pada carpet J21 & Melakukan proses punching pada Felto J21	Melakukan proses punching pada carpet J21		Selesai
		Melakukan proses punching pada Felto J21		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama		: Maula Saputra		
Hari/Tanggal		: Senin-Jum'at /10 April-14 April 2023		
Minggu ke		: 11 (sebelas)	Tahun	: 2022/2023
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses trimming carpet J-series & Melakukan Pengecekan material	Melakukan proses trimming carpet J-series		Selesai
		Melakukan pengecekan material		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/06 Maret-10 Maret 2023				
Minggu ke : 12 (Dua belas) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan produksi di plan 7	Melakukan proses <i>welder</i> Bz 160		Selesai
		Melakukan proses <i>welder</i> Bz 360		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Jum'at/13 Maret-17 Maret 2023				
Minggu ke : 13 (Ketiga belas) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan Produksi di plan 7	Melakukan proses welder Bz 410		Selesai
		Melakukan proses welder Bz 410		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswi,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra Hari/Tanggal : Senin-Sabtu /29 Mei-03 Juni 2023 Minggu ke : 14 (Empat belas) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor & Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor		Selesai
		Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor		
2.	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Sabtu /5 Juni - 10 Juni 2023				
Minggu ke : 15 (Lima belas) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor & Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses Trimming pada part Silincer Floor		Selesai
		Mengerjakan proses Assy Clip pada part Silincer Floor		
2.	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor	Mengerjakan proses packing pada part Silincer Floor		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa.



Maula Saputra



**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Maula Saputra  
Hari/Tanggal : Senin-Sabtu/03 April-08 April 2023  
Minggu ke : 16 (Enam belas) Tahun : 2022/2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses punching pada carpet J21 & Melakukan proses punching pada Felto J21	Melakukan proses punching pada carpet J21		Selesai
		Melakukan proses punching pada Felto J21		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,

Maula Saputra

**LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**



Nama : Maula Saputra  
 Hari/Tanggal : Senin-Jum'at /10 April-14 April 2023  
 Minggu ke : 17 (Tujuh belas) Tahun : 2022/2023

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses trimming carpet J-series & Melakukan Pengecekan material	Melakukan proses trimming carpet J-series		Selesai
		Melakukan pengecekan material		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,

Maula Saputra

LAPORAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN				
Nama : Maula Saputra				
Hari/Tanggal : Senin-Sabtu/03 April-08 April 2023				
Minggu ke : 18 (Delapan belas) Tahun : 2022/2023				
NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KET
1.	Melakukan proses punching pada carpet J21 & Melakukan proses punching pada Felto J21	Melakukan proses punching pada carpet J21		Selesai
		Melakukan proses punching pada Felto J21		Selesai

Bogor, 01 Juli 2023

Mahasiswa,



Maula Saputra

**FORM PENILAIAN INDUSTRI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**FORM PENILAIAN INDUSTRI  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
TAHUN AJARAN 2022/2023**

Nama / NIM : Maula Saputra / 1041947

Perusahaan : PT Rekadaya Multi Adiprima

Departemen : Produksi

Kriteria Objek Penilaian	Skala Penilaian	Penilaian Prestasi Praktik Kerja Lapangan					
	A	AB	B	BC	C	D	E
<b>I. Keterampilan</b>							
1. Keterampilan Teknis	✓						
2. Kualitas/ Mutu Kerja	✓						
<b>II. Pengetahuan</b>							
1. Penguasaan/ Pemahaman Tugas		✓					
2. Kemampuan Memecahkan Masalah	✓						
<b>III. Sikap Kerja</b>							
1. Interaksi Sosial	✓						
2. Adaptasi Terhadap Sistem Kerja	✓						
3. Keselamatan Kerja	✓						
4. Kerja Sama	✓						
5. Kedisiplinan Waktu	✓						
6. Ketaatan Terhadap Peraturan	✓						
Keterangan Nilai mutu : A = Istimewa (90) AB = Sangat Baik (77) B = Baik (72) BC = Cukup Baik (69)							

C = Cukup (65)  
D = Kurang Baik (50)  
E = Sangat Tidak Baik (40)

Catatan :

1. Berikan tanda centang (✓) pada nilai yang sesuai
2. Setelah ditandatangani, distempel dengan cap perusahaan
3. Hanya 1 lembar untuk 1 orang mahasiswa selama program berlangsung

Bogor, 1 Juli 2023

Pembimbing

  
ZULFANDI