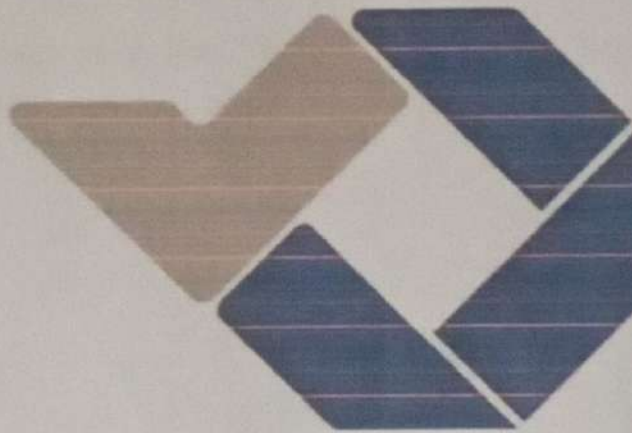


LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DI PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA



Disusun Oleh :

NAMA : SAHRIL

NPM : 0022256

PRODI : D-III TEKNIK PERANCANGAN MEKANIK

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI

BANGKA BELITUNG 2024



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT REKADAYA MULTI ADIPRIMA

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

Menyetujui,

Dosen Wali

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

Pembimbing Perusahaan



Sigit Bharoto

Ka. Prodi

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

Komisi Magang

Zanu Saputra, M. Tr. T
NIP : 198311032014041001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi penulis selaku mahasiswa Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Program Studi D-III Teknik Perancangan Mekanik Jurusan Teknik Mesin. Dimana penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima pada tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan 19 Desember 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 disini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada:

1. Seluruh keluarga penulis yang selalu mendukung dan memberikan doa serta motivasi selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan dan penyusunan laporan.
2. Bapak Dr. Ilham Ary Wahyudie, S.S.T.,M.T., selaku Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
3. Bapak M. Haritsah Amrullah, M. Eng., selaku Ketua Prodi Teknik Mesin Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Yang Fitri Arriyani, S.S.T.,M.T, selaku Dosen Wali di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Juanda., S.S.T., M.T., selaku panitia Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.



6. Ibu Rosalina Faried selaku Presiden Komisaris PT. Rekadaya Multi Adiprima yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaannya.
7. Bapak Herry Boediyanto dan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.
8. Teman-teman serta rekan-rekan yang juga melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya 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, 16 Oktober 2024

Sahril
NPM : 0022256



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil Perusahaan.....	1
1.2 Sejarah Perusahaan.....	2
1.3 Visi dan Misi Perusahaan	3
1.4 Struktur Organisasi.....	3
1.5 Kebijakan Perusahaan	8
1.6 Lokasi Plant Produksi.....	10
1.7 Fasilitas Perusahaan.....	11
1.8 Pelanggan Perusahaan	12
BAB II URAIAN KEGIATAN	15
2.1 Sistem Penugasan Kerja	15
2.2 Rangkuman Pekerjaan yang Dilakukan Selama PKL	16
BAB III PENUTUP	21
3.1 Kesimpulan	21
3.2 Saran	21
3.2.1 Saran Untuk Perusahaan	21
3.2.2 Saran Untuk Perguruan Tinggi	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Rekadaya Multi Adiprima.....	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	2
Gambar 1. 3 Lokasi Plant Produksi PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	10
Gambar 1. 4 <i>Customer Tier 1</i> dan <i>Customer Tier 2</i> PT. RMA	12
Gambar 1.5 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima.....	13
Gambar 2.1 Proses <i>Assy Spray mdf to Carpet D74</i>	16
Gambar 2.2 Proses <i>Service Hole Solder</i>	17
Gambar 2.3 Proses <i>Service Hole Heating D26A</i>	1

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja <i>Shift 1</i>	15
Tabel 2. 2 Jadwal Kerja <i>Shift 2</i>	15

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Logo PT. Rekadaya Multi Adiprima

Berikut adalah profil umum PT. Rekadaya Multi Adiprima

Pendiri Perusahaan	: Rosalina Faried
Nama Perusahaan	: PT. Rekadaya Multi Adiprima
Alamat	: Jalan Ciangsana Raya No.55. Nagrak Gn.Putri Bogor, Jawa Barat Kode Pos 16967
Telepon	: 0218232888
Status	: Perseroan Terbatas
Tahun Berdiri	: 1994
Email	: info@rekadaya.ardc.id
Jumlah Kantor	: Memiliki 3 cabang diantaranya: - Rekadaya Multi Adiprima - Rekadaya Kreasi Indonesia - Rekadaya Prima Indonesia
Hasil Produksi	: - <i>StampingPart, PlasticPart, InteriorPart</i> - <i>Hardboard, CocoBoard, VacuumPart, Printing</i> - <i>NeddleFelt</i>



1.2 Sejarah Perusahaan

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

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

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

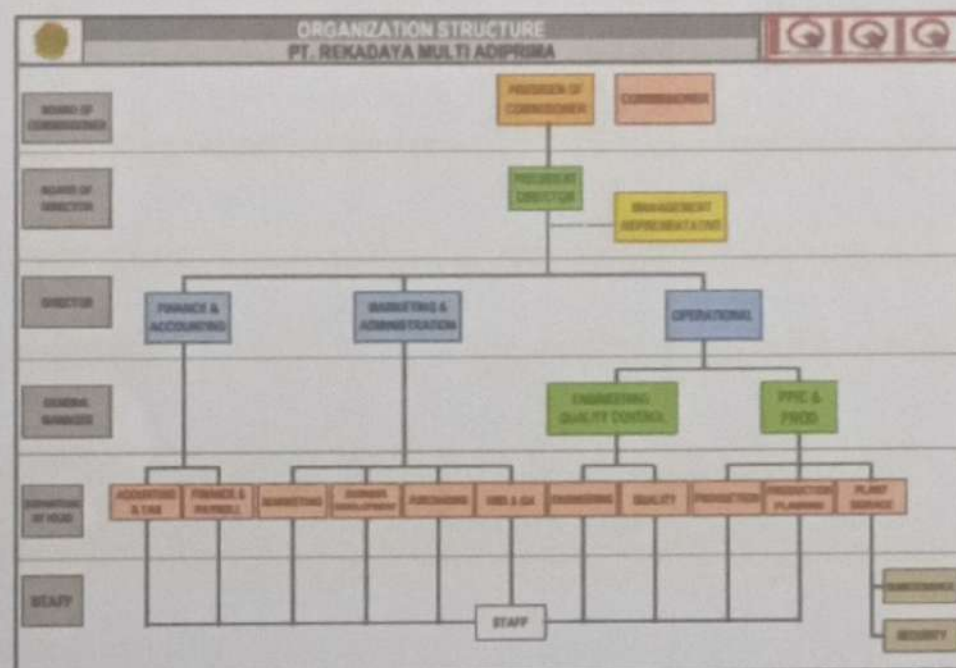
“ Menjadi salah satu perusahaan manufaktur komponen otomotif terbesar di Indonesia, khususnya di bidang produk peredam. ”

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.

1.4 Struktur Organisasi

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





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*

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

c. *Management Representative*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan 6 prosedur wajib 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 Marketing & Administration*

Tugas :

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

e. *Director Operational*

Tugas :

- Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.



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

f. Manager Engineering & Quality Control

Tugas :

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

g. Manager PPIC & Production

Tugas :

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

j. Department Head Marketing

Tugas :

- Menyampaikan serta memantau penawaran pelanggan.
- Memastikan kelengkapan data order pelanggan.
- Menyiapkan draft penawaran ke pelanggan dan meminta persetujuan



dari direktur.

- Melakukan analisis dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan jumlah pelanggan.

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. Department Head Engineering

Tugas :

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

o. 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 bagian terkait.

p. 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 kerjasama yang harmonis dan suasana yang kondusif.
- Melaporkan kepada atasan bila didalam proses produksi terjadi masalah.
- Melakukan koordinasi dengan dalam hal maintenance dan perbaikan peralatan produksi.
- Melakukan koordinasi dengan Engineering dalam hal metode maupun proses produksi.
- Melakukan koordinasi



- 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.

q. 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 WorkIn Process (WIP) dan Finished Good.
- Membuat permintaan material/Material Request kepada Purchasing.
- Membuat Master Planing Schedule dan rencana produk harian.
- Mengadakan evaluasi hasil produksi dan pemakaian material Finish Goods.
- Menyusun activity planse hubungan dengan hasil evaluasi sasaran mutu.

r. Maintenance

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

1.5 Kebijakan Perusahaan

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

a. Kebijakan Mutu

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



mencakup :

1) Visi

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

2) Misi

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

3) Motto

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

b. Kebijakan 5R

Rekadaya Multi Adiprima memiliki kebijakan 5R yaitu:

- a) Ringkas adalah memilah barang yang diperlukan untuk bekerja dan menyingkirkan barang yang tidak perlu.
- b) Rapi adalah menata barang 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.

c. Kebijakan K3

Pernyataan Janji K3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:

1) Target Kami

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

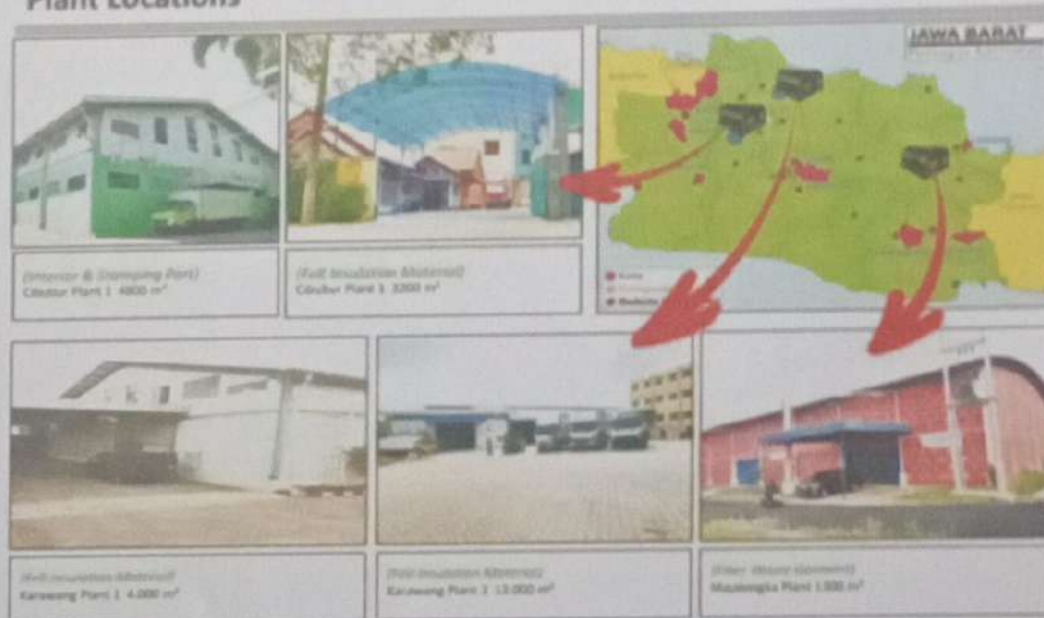
2) Untuk Mencapai Target Tersebut Kami Berjanji

- a) Mematuhi semua peraturan keselamatan kerja.
- b) Tidak akan melakukan tindakan yang merugikan diri sendiri dan asset perusahaan.
- c) Segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan tindakan yang merugikan diri sendiri, orang lain dan asset perusahaan.

1.6 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.

Plant Locations



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

1.7 Fasilitas Perusahaan

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

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 tamu ataupun pengunjung yang memiliki kepentingan di PT. Rekadaya Multi Adiprima.

c. Kantin

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

d. Tempat Ibadah

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

e. Toilet

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

f. Area Parkir Mobil dan Motor

Area parkir yang disediakan oleh PT. RMA terdapat di 2 lokasi, yaitu berada di dekat plant 3 dan plant 5. Area parkir di plant 3 digunakan oleh para staff untuk memarkirkan motor maupun mobil. Sedangkan area parkir di plant 5 dipergunakan untuk 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.

Products

PT. REKADAYA MULTI ADIPRIMA
Automotive Parts Component & Manufacturers



Gambar 1.5 Produk PT. Rekadaya Multi Adiprima

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

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

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

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja *Shift 1*

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

Tabel 2. 2 Jadwal Kerja *Shift 2*

2.2 Rangkuman Pekerjaan yang dilakukan Selama PKL

Berikut merupakan berbagai kerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Produksi:

2.2.1 Mengerjakan Proses *Assy Spray mdf to carpet D74*



Gambar 2. 1 Proses *Assy Spray mdf to carpet D74*

Proses cleaning berfungsi sebagai pembuatan deck board pada mobil. Proses *Assy spray mdf to carpet D74* adalah proses pembuangan benang yang berlebihan pada jahitan yang ada pada carpet.

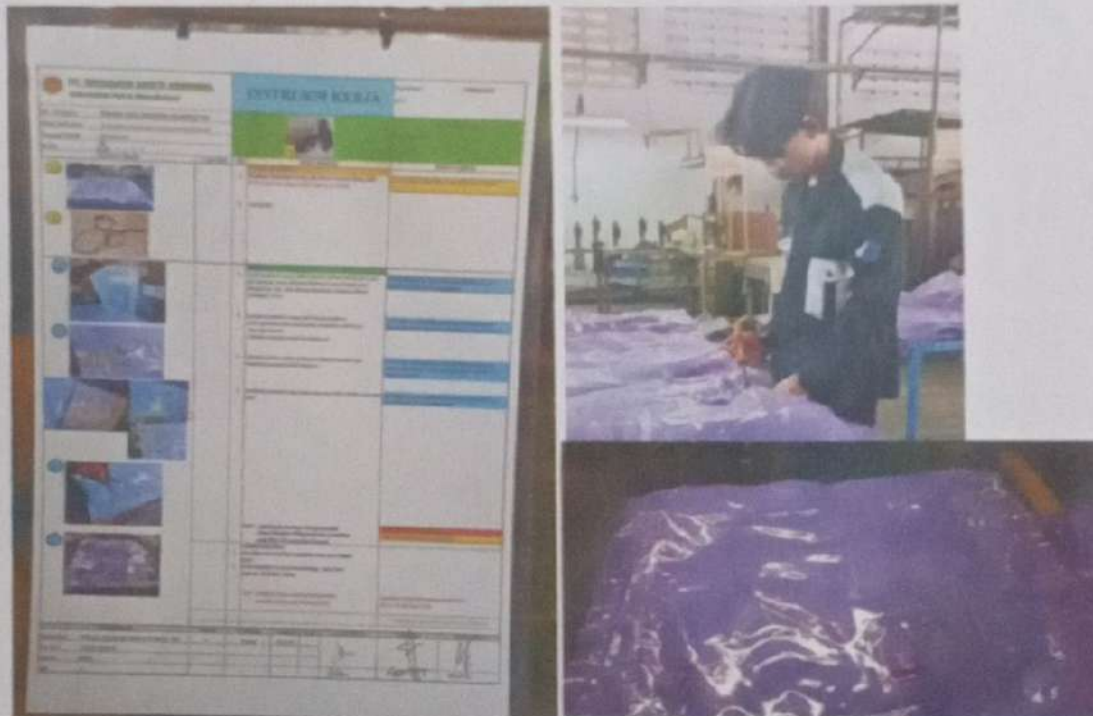
- Urutan Kerja

- 1) Awal proses

3) Point Cek

- 1) Pastikan benang sudah terpotong rapi dan sudah tidak ada lagi pada carpet.
- 2) Lalu lanjutkan ke proses selanjutnya jika memang karpet sudah tidak ada lagi benang yang tidak beraturan.

2.2.2 Mengerjakan Proses *Service Hole Solder*



Gambar 2. 2 Proses *service hole solder*

Cover service hole solder berfungsi sebagai melindungi



- Urutan Kerja

1. Awal Proses

- 1) Siapkan Material Cover, RR Door Service Hole, RH 67841-BZ 451 yang sudah di proses vacuum.
- 2) Siapkan alat solder.

2. Proses

- 1) Ambil material yang sudah diproses vacuum ambil per 1 pcs lalu lakukan pengecekan diseluruh area dengan cara diangkat ke atas, lalu lakukan kembali sampai material tertumpuk 5 pcs.
- 2) Letakkan material yang sudah dicek, pastikan sub sheet tersusun rapi antara tumpukan sub sheet atas dan bawah, juga datum material masuk kedalam pin.
- 3) Lakukan proses solder pada area datum material agar tumpukan material tidak bergeser.
- 4) Letakkan material yang sudah diproses solder diatas meja atau palet.

3. Point cek

- 1) Pastikan material sudah di proses vacum.



cutting

- 2) -Letakan material diatas mold vacum
 - Tekan tombol merah yang beri tanda (F/TURUN) untuk menurunkan frame
 - Tekan tombol start untuk melakukan proses heating material
- 3) Tekan tombol warna hijau (START) untuk melakukan proses heating material 23-25' sec, setelah proses heating selesai material keluar lalu mold naik ke atas secara otomatis untuk proses vacum
- 4) Tekan tombol merah (M/TURUN) untuk menurunkan mold dan material yang sudah terproses vacum, lalu lakukan seperti langkah proses nomor 1 – 3
- 5) Ambil material yang sudah diproses vacum sebelum material yang proses heating keluar
- 6) Lakukan langkah proses seterusnya sesuai proses dari No.1-5

3. Point Cek

- 1) Untuk standar temperatur mengacu ke parameter setting
- 2) Pastikan kondisi tidak salah spec material sebelum diproses vacum
- 3) Pastikan kondisi tooling sebelum proses
 - kondisi mold tidak retak/pecah
 - permukaan mold bersih tidak ada debu/benda tajam.

dengan jurusan yang diminati.

3.2.2 Saran untuk perguruan tinggi

- Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan beberapa perusahaan sehingga mahasiswa lebih mudah untuk mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat PKL.
- Menjalinkan komunikasi antara pihak kampus dan perusahaan sehingga tidak ada miss komunikasi terhadap kapan waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.
- Memberi pengarahan kepada mahasiswa agar mengenal terlebih dahulu mengenai profil perusahaan yang akan menjadi tempat magang, sehingga mahasiswa tersebut mempunyai gambaran atau *planning* kegiatan yang akan dilaksanakan selama magang berlangsung.

LAMPIRAN



**SURAT KETERANGAN IZIN
ORANG TUA/WALI**

Surat Keterangan Izin dibawah ini ini, orang tua/wali dari

Nama : Sahrlil

Kelas : ZPCM 0

NPM : 0022256

Semester : 4

Program Studi : 03 Teknik Perancangan Mekanik

Dengan ini menyatakan:

1. Mengizinkan/ tidak mengizinkan anak saya tersebut diatas

**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Sahril

NPM/NIM : 0022256

Tempat Magang : PT. Rekadaya Multi Adiprima

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Sabtu	Paraf	Ket
1	19 Agustus s.d 24 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	26 Agustus s.d 31 Agustus 2024	✓	✓	✓	✓	✓	S		
3	2 September s.d 7 September 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	9 September s.d 14 September 2024	✓	✓	✓	✓	S	S		



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 1 (Satu)

Tanggal : 19 Agustus – 24 Agustus 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Perkenalan PT. Rekadaya Multi Adiprima	Perkenalan Area kerja	-	Selesai
2.	Melakukan Proses Assy spray	Melakukan Sop Proses Assy Spray mdf to carpet D74		Selesai

Bogor, 24 Agustus 2024

Mahasiswa,



FORM DETAIL PEKERJAAN

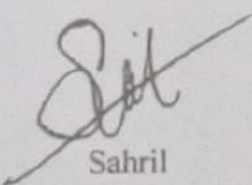
Minggu ke: 2 (Dua)

Tanggal : 26 Agustus – 31 Agustus 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Melakukan Proses Assy spray	Melakukan Sop Proses Assy Spray mdf to carpet D74		Selesai

Bogor, 31 Agustus 2024

Mahasiswa,


Sahril



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 3 (Tiga)

Tanggal : 02 September – 07 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Solder	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah divakum. • Siapkan alat solder. • Ambil satu per satu material kemudian tumpukkan hingga 5 pcs. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lalu mulai proses penyolderan. • Letakkan material yang sudah di solder pada palet.	 	Selesai

Bogor, 07 September 2024
Mahasiswa,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 4 (Empat)

Tanggal : 09 September – 14 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Solder	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah divakum. • Siapkan alat solder. • Ambil satu per satu material kemudian tumpukkan hingga 5 pcs. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lalu mulai proses penyolderan. • Letakkan material yang sudah di solder pada palet.	 	Selesai

Bogor, 14 September 2024
Mahasiswa,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 5 (Lima)

Tanggal : 16 September – 21 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Solder	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah divakum. • Siapkan alat solder. • Ambil satu per satu material kemudian tumpukkan hingga 5 pcs. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lalu mulai proses penyolderan. • Letakkan material yang sudah di solder pada palet.	 	Selesai

Bogor, 21 September 2024
Mahasiswa,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 6 (Enam)

Tanggal : 23 September – 28 September 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Solder	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah divakum. • Siapkan alat solder. • Ambil satu per satu material kemudian tumpukkan hingga 5 pcs. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lalu mulai proses penyolderan. • Letakkan material yang sudah di solder pada palet.	 	Selesai

Bogor, 28 September 2024

Mahasiswa,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 7 (Tujuh)

Tanggal : 30 September – 05 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 8 (Delapan)

Tanggal : 07 Oktober – 12 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 9 (Sembilan)

Tanggal : 14 Oktober – 19 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai

Bogor, 19 Oktober 2024



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 10 (Sepuluh)

Tanggal : 21 Oktober – 26 Oktober 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai

Bogor, 26 Oktober 2024
Mahasiswa



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 11 (Sebelas)

Tanggal : 28 Oktober – 02 November 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai

Bogor,



FORM DETAIL PEKERJAAN

Minggu ke: 16 (Enam Belas)

Tanggal : 01 Desember – 07 Desember 2024

NO	NAMA PEKERJAAN	URAIAN PEKERJAAN	GAMBAR	KETERANGAN
1.	Service Hole Heating	• Siapkan material cover, RR door service hole, RH 67841 - BZ 451 yang sudah di cutting. • Hidupkan saklar panel mesin hingga posisi ON, dan saklar pada luar mesin ke posisi UP juga hidupkan saklar untuk kompresor. • Letakan material diatas mold vacuum. • Pastikan tersusun dengan rapi. • Lakukan proses vacuum sesuai dengan prosedur.	 	Selesai

Bogor, 07 Desember 2024

