

**MAGANG INDUSTRI
di
PT. PATRIA MARITIM PERKASA**

PENERAPAN 100% STOCK OPNAME MATERIAL

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

Ilham Ahmad Dani

2112301011



**PROGRAM STUDI DISTRIBUSI BARANG
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Ilham Ahmad Dani

NIM : 2112301011

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. PATRIA MARITIM PERKASA**

mulai tanggal 04 Mei 2024 sampai dengan 27 Desember 2024

Batam, 27 Desember 2024

<p>Pembimbing Perusahaan.</p>  <p>PATRIA maritim perkara member of ASTRA</p> <p>Kengga Elga Nadhirza WHS & INV Dept. Head</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Mia Syafrina S.Pd., M.Si</p> 
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang merupakan salah satu laporan yang harus dikerjakan dalam Program Studi Distribusi Barang. Selain itu kegiatan magang industri ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Bapak Ahmad Riyad Firdaus, S.Si., M.T., Ph.D. selaku Pembantu Direktur I Bagian Akademik
3. Ibu Mia Syafrina, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, serta dorongan yang berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Rengga Elga Nadhirza selaku pembimbing penulis yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan magang di PT. Patria Maritim Perkasa dan telah memberikan banyak arahan, bimbingan, serta saran kepada penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini
5. Seluruh karyawan dan karyawan di PT. Patria Maritim Perkasa yang telah menerima penulis dengan senang hati.
6. Orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan yang saling menyemangati hingga saat ini.

Akhir kata saya ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga penulis dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga ke depannya dapat lebih baik.

Batam, 11 Desember 2024

Ilham Ahmad Dani
NIM.2112301011

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaa/Instansi	1
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	2
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	3
2.1 Deskripsi Kerja	3
2.2 Temuan Fenomena dan Masalah	6
3. Kesimpulan dan Saran.....	8
3.1. Kesimpulan	8
3.2. Saran	9
4. Daftar Pustaka	9
LAMPIRAN.....	10

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi****Gambar 1.1** PT. Patria Maritim Perkasa

PT. Patria Maritim Perkasa didirikan di Batam pada tahun 2005 dengan nama PT. Perkasa Melati. Sebagai anak perusahaan PT United Tractors Pandu Engineering yang selalu memberikan solusi bagi produktivitas pemangku kepentingan, PT. Patria Maritim Perkasa juga memiliki komitmen untuk memberikan solusi dalam desain kapal & industri pembangunan kapal dan menjadi mitra solusi yang sangat baik bagi setiap pemangku kepentingan. Didukung oleh tim insinyur kelautan yang unggul dan ahli, PT. Patria Maritim Perkasa menyediakan kapal yang terintegrasi dan sesuai pesanan untuk segala jenis logistik maritim untuk industri komoditas di negara ini dan juga di Asia.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**Visi**

Menjadi manufaktur kapal unggulan yang memberikan solusi untuk produktivitas pelanggan.

Misi

Memberikan nilai tambah kepada semua pemegang kepentingan di industri maritim.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

PT. Patria Maritim Perkasa adalah bentuk organisasi garis, karena masing-masing karyawan yang bekerja dalam suatu bagian hanya dibawah oleh seseorang pemimpin sehingga perintah atasan ke bawahan dilakukan secara langsung. Keuntungan lain dari bentuk organisasi ini adalah disiplin kerja yang tinggi akan menjamin kesatuan pemimpin dan menjelaskan perusahaan dalam melihat struktur organisasi.maka masing masing bagian mengetahui batas-batas tanggung jawab yang diberikan dalam melaksanakan tugasnya.

- a) Dewan komisaris
Dewan komisaris sebagai pengawas jalannya kinerja Dewan direktur PT. Patria Maritim Perkasa bertugas untuk melakukan pengawasan dan pemberi nasehat kepada dewan direktur dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan.
- b) Dewan direktur
Dewan direktur bertanggung jawab atas jalannya perusahaan, memegang penguasaan dan keputusan serta mengendalikan jalannya perusahaan.

Berikut adalah bagian-bagian/Divisi yang ada di PT. Patria Maritim Perkasa

- a) Legal Perusahaan
Legal perusahaan sebagai menyiapkan dan mengurus perizinan serta dokumen lainya, baik untuk internal maupun eksternal.
- b) Enggenering dan development (perkembangan)
Enggenering sebagai untuk mencapai suatu tujuanya yang ada didalam perusahaan
- c) Marketing dan sales
Marketing memiliki tugas untuk mencari infomasi dari sebuah produk yang dibutuhkan oleh konsumen atau mengembangkan produk yang sudah ada mengenai kelebihan dan kekuranganya.
- d) Operation
Operation mempunyai sub bagian yang terdiri dari:
 - Batam operation (Operasi batam).
 - Banjarmasin Operation (Operasi Banjarmasin)
 - FA dan HCGA

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT. Patria Maritim Perkasa merupakan perusahaan bergerak di bidang galangan kapal dengan memproduksi kapal-kapal yang diinginkan dari pemilik kapal. Perusahaan ini menyediakan solusi, yaitu ship design, ship building, ship repair, marine service dan ship conversion. Patria Maritim Perkasa mempunyai beberapa tempat fasilitas untuk membangun kapal, yaitu head office, safety office, workshop dan fabrication, main store, jetty area dan building berth. Fasilitas perlengkapan di Patria Maritim Perkasa, yaitu:

- a. Crawl Crane
- b. Concrete Block dan Steel Block
- c. Loader dan Forklift
- d. Electric
- e. Portable Shelter
- f. Launching Baloon

- g. Air Compressor
- h. Power Plant

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Kegiatan magang dilakukan pada hari senin-jumat, mulai pukul 08.00-16.30 WIB. Selama magang di PT. Patria Maritim Perkasa, penulis diberi beberapa tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pembersihan di area gudang dan menyingkirkan sampah yang tidak terpakai.
- b) Menerima instruksi dari supervisor terkait barang yang perlu diambil dan mengidentifikasi barang sesuai permintaan.
- c) Menyiapkan dan memastikan kualitas dan kuantitas barang yang akan dikeluarkan dari gudang sesuai permintaan.
- d) Mengatur penempatan barang dan memastikan barang tersusun sesuai dengan kategori dan label yang telah ditentukan.

a. Lokasi Unit Kerja

PT. Patria Maritim Perkasa berlokasi di Jl. Sei Binti No. 20, Sungai Lekop, Sagulung, Kota Batam, Kepulauan Riau.

b. Rincian Tugas

a) Juni

Pada bulan Juni 2024, saya melaksanakan berbagai tugas di gudang PT. Patria Maritim Perkasa. Kegiatan utama saya meliputi membersihkan area gudang, mengambil barang sesuai permintaan, menyusun dan mengecek barang yang datang, serta membantu proses pembongkaran dan penyusunan material khusus. Saya juga terlibat dalam mengukur panjang wire sling berdasarkan permintaan material. Pada 17 dan 18 Juni, kegiatan diliburkan untuk Hari Raya Idul Adha.

b) Juli

Pada bulan Juli 2024, saya melaksanakan berbagai tugas di gudang PT. Patria Maritim Perkasa, yang meliputi membersihkan area gudang, mengambil dan menyusun barang sesuai permintaan, mencatat stok, serta membantu bongkar muat barang seperti mesin kapal. Saya juga terlibat dalam menggulung wire sling, merapikan barang, membersihkan rak, dan memastikan barang dikeluarkan sesuai kebutuhan. Meskipun beberapa hari di bulan ini saya izin, pengalaman saya tetap signifikan dalam memahami operasional gudang, mulai dari pengelolaan stok hingga kebersihan area kerja.

c) Agustus

Pada bulan Agustus 2024, saya melanjutkan kegiatan magang di PT. Patria Maritim Perkasa dengan fokus pada pengelolaan operasional gudang. Tugas utama meliputi membersihkan area gudang, merapikan dan menyusun barang, mengeluarkan barang sesuai permintaan, membongkar kontainer mesin kapal, serta melakukan pengecekan dan pencatatan stok barang. Saya juga menyiapkan palet, mempacking barang untuk pengiriman, serta mengelola dokumen seperti Good Issue/GR. Beberapa tugas tambahan seperti membersihkan kendaraan forklif dan membuang barang kadaluarsa turut memberikan pengalaman praktis dalam logistik dan manajemen gudang.

d) September

Pada bulan September 2024, saya bertugas di PT. Patria Maritim Perkasa dengan fokus pada pengelolaan gudang. Tugas utama saya meliputi membersihkan area gudang, menyusun dokumen, memeriksa dan mencatat barang yang datang, mengeluarkan barang sesuai permintaan, serta mengatur barang di lokasi penyimpanan. Saya juga melakukan pengecekan stok barang, membongkar kontainer, dan memastikan barang kadaluarsa ditangani dengan benar. Kegiatan ini memberikan pengalaman tambahan dalam manajemen logistik, meskipun terdapat beberapa hari izin.

e) Oktober

Selama magang di PT. Patria Maritim Perkasa, saya menjalankan berbagai tugas yang mendukung kelancaran operasional gudang. Setiap hari, saya memastikan kebersihan area gudang, mengeluarkan dan menerima barang dari supplier, serta memeriksa kondisi barang yang datang. Saya juga membantu dalam membongkar kontainer, menyusun barang di lokasi yang tepat, dan mengecek kesesuaian barang dengan delivery order. Selain itu, saya turut menghitung stok barang untuk memastikan jumlah yang tersedia mencukupi kebutuhan. Semua tugas ini saya lakukan untuk menjaga efisiensi alur kerja di gudang dan memastikan barang siap didistribusikan tanpa masalah.

f) November

Pada bulan November 2024, selama magang di PT. Patria Maritim Perkasa, saya bertugas membersihkan area gudang, mengeluarkan barang, serta menerima dan memeriksa barang dari supplier. Saya juga membantu dalam membongkar kontainer, menyusun barang di workshop dan lokasi yang tepat, serta memastikan kelancaran alur barang masuk dan keluar. Selain itu, saya melakukan pengecekan dokumen dan stok barang. Beberapa hari saya juga mengambil izin atau libur. Tugas utama saya adalah memastikan gudang tetap terorganisir dan barang tersedia dengan baik.

c. Tanggung Jawab

Penulis mempunyai tanggung jawab selama magang di PT. Patria Maritim Perkasa yaitu:

- a) Mematuhi semua peraturan perusahaan
- b) Mampu berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada seluruh rekan kerja
- c) Melaksanakan dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

d. Target yang Diharapkan

- a) Mampu memahami tugas yang diberikan, baik dari segi teori maupun praktik sehingga ilmu magang dapat bermanfaat.
- b) Mampu mengenal seluruh proses distribusi barang yang ada di perusahaan khususnya bagian pergudangan.
- c) Mampu menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, baik, dan benar.

e. Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melaksanakan magang di PT. Patria Maritim Perkasa adalah:

- a) Tugas yang diberikan selama magang termasuk hal baru bagi penulis sehingga untuk menyelesaikannya penulis harus banyak diberikan arahan agar tugas yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan benar.

f. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras (Hardware) dan perangkat lunak (Software) yang digunakan penulis selama magang sebagai berikut:

No	Nama	Gambar	Fungsi
1.	Forklift		Mengangkat dan memindahkan benda-benda berat dari satu tempat ke tempat yang lainnya
2.	Pallet Jack		Digunakan untuk mengangkat dan memindahkan barang di Gudang

3.	Cleaning Equipment		Membersihkan peralatan kerja secara rutin membantu menjaga kebersihan dan kerapihan di tempat kerja
4.	Personal Protective Equipment		Melindungi pekerja dari cedera atau paparan bahaya fisik, kimia, dan biologis di lingkungan kerja, meningkatkan keselamatan dan kesehatan.

g. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

- a) Data inventaris, yaitu Informasi tentang jumlah dan jenis barang yang tersedia di gudang dan detail lokasi penyimpanan barang di dalam gudang.
- b) Data transaksi, yaitu catatan pengambilan barang dari stok dan catatan penerimaan barang baru ke dalam stok.
- c) Data kebersihan dan pemeliharaan, yaitu jadwal dan laporan kegiatan pembersihan rutin dan catatan inspeksi kebersihan dan kondisi fasilitas gudang.

2.2 Temuan Fenomena dan Masalah

a. Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

1. Jumlah stok barang yang tidak akurat

Penting untuk menghitung dan mengidentifikasinya jumlahstok secara teratur dan. Memastikan bahwa data stok barang dengan jumlah stok barang fisik pada penyimpanan berjumlah sama bukanlah perkara yang mudah. Salah satu faktornya disebabkan karena human error.

Kelalaian karyawan dalam memperbarui catatan stok atau melakukan perhitungan tingkat stok yang tersedia dapat menyebabkan data yang tidak akurat. Selain itu, ketidakakuratan jumlah stok barang juga dapat mengganggu rantai pasokan mulai dari produksi hingga distribusi kepada pelanggan akibat kurangnya ketersediaan barang yang dibutuhkan. Dengan mengoptimalkan manajemen stok, perusahaan dapat mengambil keputusan dan kinerja bisnis yang baik.

2. Penyimpanan barang di yang tidak efisien

Penyimpanan barang yang tidak efisien dapat menjadi kendala bagi kemajuan bisnis. Kondisi ini disebabkan oleh tata letak penyimpanan yang tidak rapi, sistem penyimpanan yang tidak memadai, dan minimnya pemanfaatan teknologi. Akibatnya, proses pengambilan dan pengiriman barang menjadi lambat, stok barang sulit dilacak, dan potensi kerusakan barang meningkat. Dampaknya, perusahaan akan mengalami kerugian finansial, ketidakpuasan pelanggan, dan terhambatnya pertumbuhan bisnis.

b. Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap pertama dan terpenting dari manajemen STO, karena tahap ini menjadi dasar keberhasilan acara STO. Perencanaan melibatkan penetapan tujuan, cakupan, dan hasil acara STO, serta peran dan tanggung jawab tim proyek. Perencanaan juga mencakup pengembangan struktur pembagian kerja yang terperinci, jadwal yang realistis, dan anggaran yang komprehensif (Soares et al., 2024).

Tahap perencanaan harus dimulai sedini mungkin, sebaiknya setidaknya satu tahun sebelum acara STO, dan harus melibatkan semua pemangku kepentingan terkait, seperti tim operasi, tim pemeliharaan, tim teknik, kontraktor, pemasok, regulator, dan pelanggan. Tahap perencanaan juga harus mencakup penilaian risiko menyeluruh, rencana kontinjensi, dan proses manajemen perubahan.

Beberapa kegiatan dan keluaran utama dari tahap perencanaan adalah:

- a) Membentuk komite pengarah STO dan piagam proyek
- b) Mengumpulkan dan meninjau data historis dan pelajaran yang didapat dari acara STO sebelumnya
- c) Mengidentifikasi dan memprioritaskan ruang lingkup pekerjaan dan hasil STO
- d) Mengembangkan struktur pemecahan pekerjaan dan rencana induk STO
- e) Memperkirakan sumber daya, tenaga kerja, dan biaya
- f) Mempersiapkan kontrak, pengadaan, dan logistic
- g) Mengembangkan rencana mutu dan keselamatan
- h) Mengembangkan rencana komunikasi dan manajemen pemangku kepentingan

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan adalah fase di mana seluruh pekerjaan yang telah direncanakan dieksekusi. Keberhasilan tahap ini sangat bergantung pada disiplin tim proyek dalam menjalankan prosedur serta memonitor kinerja STO secara berkala (Smith & Brown, 2022).

Tahap pelaksanaan harus dimulai dengan rapat pra-STO, di mana tim proyek dan kontraktor meninjau rencana, prosedur, dan ekspektasi. Tahap pelaksanaan juga harus mencakup rapat rutin,

di mana tim proyek dan kontraktor melaporkan status, kinerja, dan masalah, serta menyepakati tindakan, solusi, dan penyesuaian. Beberapa kegiatan dan keluaran utama dari tahap eksekusi adalah:

- a) Melaksanakan pertemuan pra-STO dan kickoff STO
- b) Melaksanakan paket pekerjaan dan perizinan STO
- c) Pelacakan dan pelaporan kemajuan dan kinerja STO
- d) Mengelola kualitas dan keselamatan
- e) Mengelola masalah dan perubahan
- f) Melaksanakan rapat dan pembaruan

3. Penutupan

Tahap penutupan merupakan fase akhir STO yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Tahap ini juga mencakup evaluasi menyeluruh terhadap hasil STO, termasuk pencapaian target, kendala yang dihadapi, serta pembelajaran yang dapat diterapkan untuk STO selanjutnya (Jones et al., 2021). Beberapa kegiatan dan keluaran utama dari tahap penutupan adalah:

- a) Melaksanakan pertemuan pasca STO dan umpan balik STO
- b) Memverifikasi dan memvalidasi pekerjaan dan hasil yang dicapai
- c) Memastikan kepatuhan dan dokumentasi
- d) Melaksanakan serah terima dan penerimaan
- e) Menutup kontrak dan faktur

4. Kesimpulan

Peristiwa STO tidak dapat dihindari dan penting bagi operasi industri, tetapi tidak harus membuat stres dan mahal. Dengan mengadopsi pendekatan yang sistematis dan proaktif terhadap manajemen STO, dan dengan mengikuti empat tahap STO: perencanaan, pelaksanaan, penutupan, dan evaluasi, Anda dapat mengelola peristiwa STO secara lebih efektif dan efisien, serta mencapai sasaran dan tujuan STO Anda. Cari tahu lebih lanjut tentang WorkPAK. Minta demo perangkat lunak.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman selama PKL, manajemen Shutdown, Turnaround, and Outage (STO) merupakan proses yang sangat penting dalam industri untuk memastikan kelancaran operasi serta pemeliharaan aset. Proses ini membutuhkan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang terstruktur, dan penutupan yang sistematis agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dari hasil observasi dan keterlibatan dalam kegiatan STO, dapat disimpulkan bahwa tahap perencanaan memiliki peran krusial dalam menentukan keberhasilan STO, karena mencakup

penyusunan strategi, analisis risiko, serta perhitungan sumber daya yang dibutuhkan. Tahap pelaksanaan menuntut koordinasi yang baik antar tim, pemantauan progres, serta penerapan standar keselamatan dan kualitas. Sementara itu, tahap penutupan berfokus pada evaluasi hasil, dokumentasi, serta serah terima kepada tim operasi guna memastikan keberlanjutan proses produksi yang optimal.

Melalui pendekatan sistematis yang telah diterapkan, perusahaan dapat mengelola STO dengan lebih efektif, efisien, dan terkendali, sehingga mampu mengurangi potensi kendala seperti keterlambatan atau pembengkakan biaya. Pengalaman PKL ini memberikan wawasan yang berharga mengenai pentingnya manajemen STO dalam industri serta bagaimana setiap tahapan harus dijalankan dengan disiplin dan komitmen tinggi untuk mencapai hasil yang maksimal.

3.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan magang di PT. Patria Maritim Perkasa penulis memiliki saran-saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Penulis berharap PT. Patria Maritim Perkasa tetap menjalin hubungan kerja sama dengan Politeknik Negeri Batam dalam penerimaan mahasiswa magang.
2. Penulis berharap adanya sharing antarmahasiswa magang industri dengan pembimbing magang tentang tugas dan kendala yang dihadapi selama magang

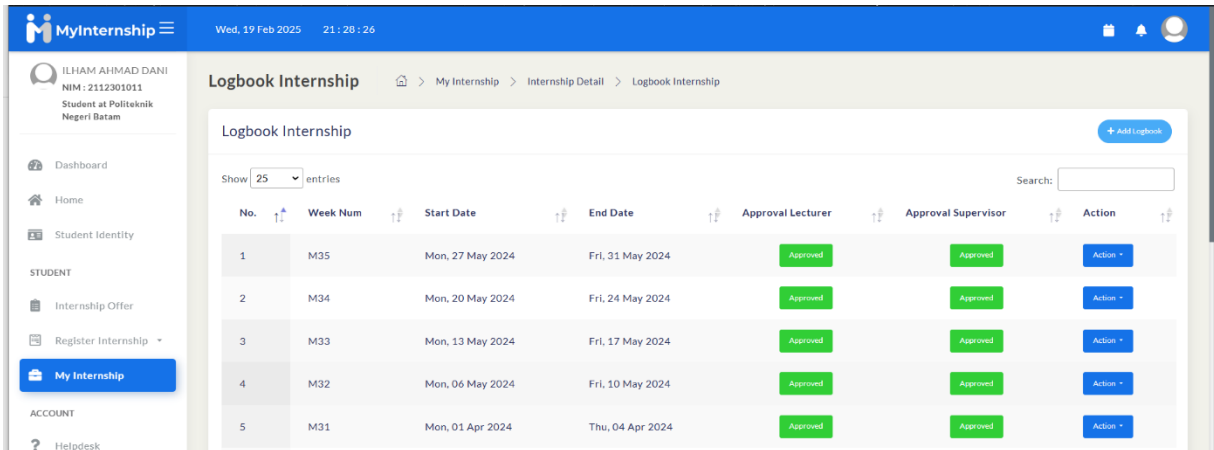
4. Daftar Pustaka

- Budiyah, F., Banjarnahor, R. E., & Ubaidillah, M. (2024). Prosedur Stock Opname Dalam Audit Persediaan Pada Pt Cgi Oleh Kap Suharli, Sugiharto Dan Rekan. *Ekonomica Sharia: Jurnal Pemikiran dan Pengembangan Ekonomi Syariah*, 9(2), 287-296.
- Evana, S. (2024). Implementasi Stock Opname Dalam Pengendalian Persediaan Barang Jadi Pada Gudang Pt Kbn Prima Logistik. *Jurnal Bisnis, Logistik dan Supply Chain (BLOGCHAIN)*, 4(1), 20-30
- Jones, T., Smith, R., & Brown, L. (2021). *Effective Shutdown and Turnaround Management in Industrial Operations*. Oxford University Press.
- Marfuah, M. S. (2022). Penerapan Prosedur Stock Opname Persediaan Pada Cv. Corsa.
- Rumenser, P. (2022). Audit Operasional Dalam Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi, Dan Ekonomis Persediaan Barang Dagang (Studi Pada Pt. Aneka Karya Farma. *JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)*., 9(1).
- Smith, R., & Brown, L. (2022). *Project Planning for Major Maintenance Activities: A Practical Guide*. McGraw-Hill
- Soares, J., Choiri, S. E., Ak, M., Parso, S. E., & Emi Lestari, S. E. (2024). *Fundamental bisnis dan manajemen: strategi, proses, dan inovasi*: buku ajar.

Wahyudi, B. A. (2020). Sistem Produksi Dan Efisiensi Pelaksanaan Stockopname Spare Part Di PT PJB UBJ
O&M PLTU Tanjung Awar-Awar.

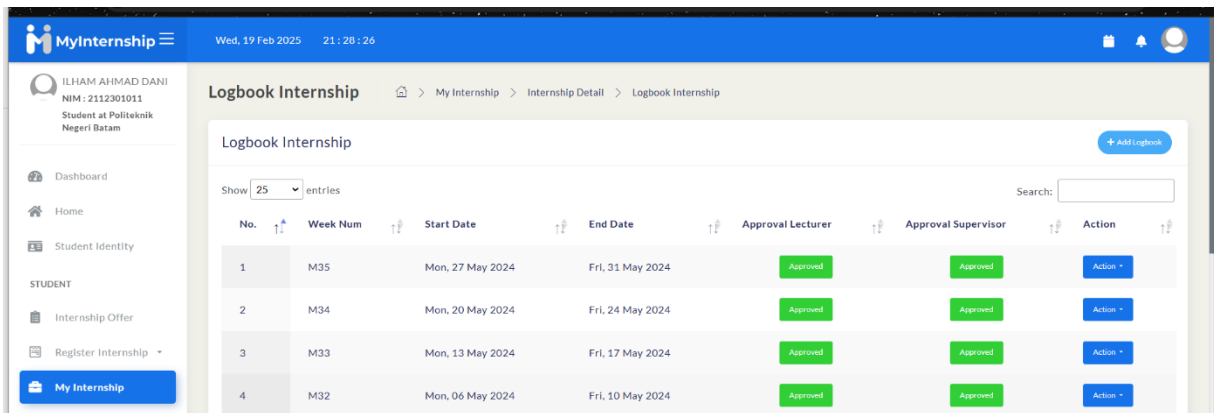
LAMPIRAN

1. Log Book bulan April



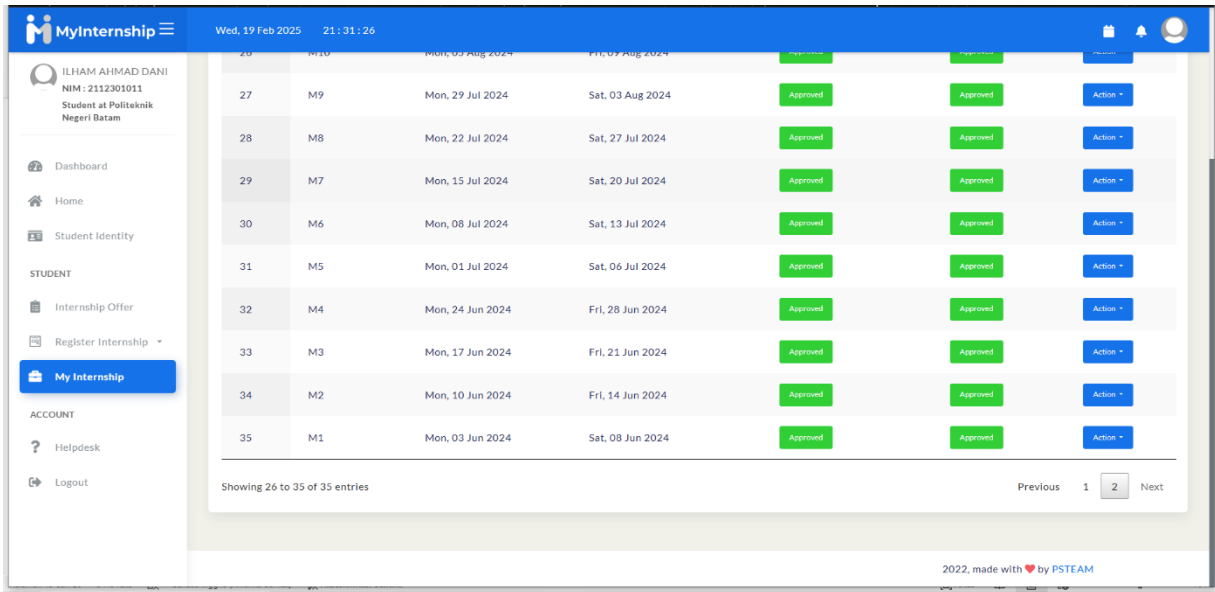
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 27 May 2024	Fri, 31 May 2024	Approved	Approved	Action
2	M34	Mon, 20 May 2024	Fri, 24 May 2024	Approved	Approved	Action
3	M33	Mon, 13 May 2024	Fri, 17 May 2024	Approved	Approved	Action
4	M32	Mon, 06 May 2024	Fri, 10 May 2024	Approved	Approved	Action
5	M31	Mon, 01 Apr 2024	Thu, 04 Apr 2024	Approved	Approved	Action

2. Log Book bulan Mei



No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 27 May 2024	Fri, 31 May 2024	Approved	Approved	Action
2	M34	Mon, 20 May 2024	Fri, 24 May 2024	Approved	Approved	Action
3	M33	Mon, 13 May 2024	Fri, 17 May 2024	Approved	Approved	Action
4	M32	Mon, 06 May 2024	Fri, 10 May 2024	Approved	Approved	Action

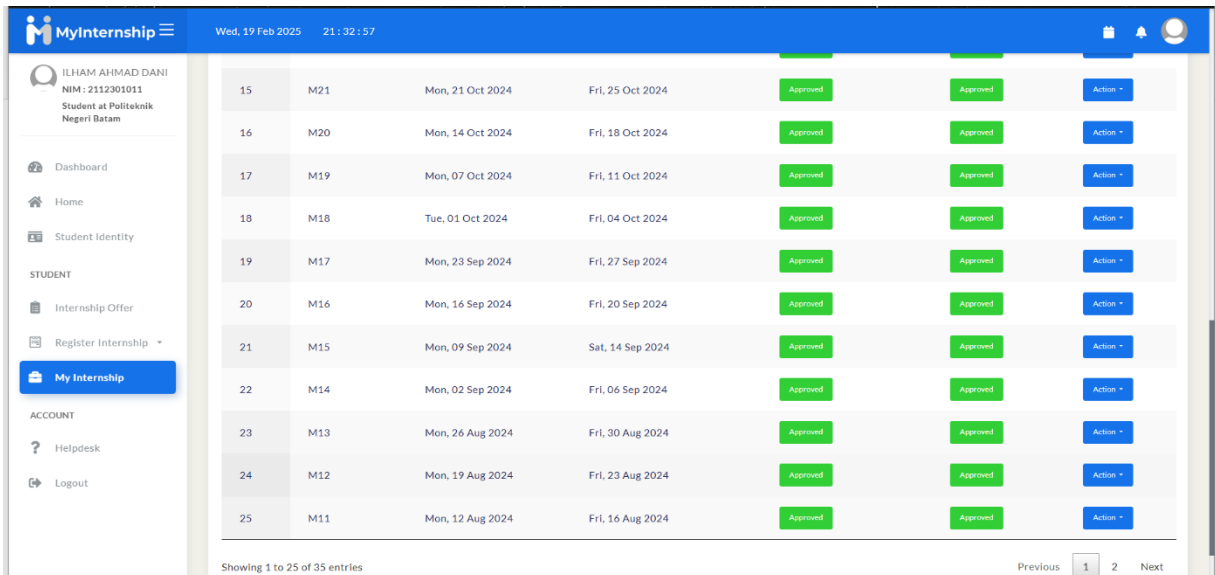
3. Log Book Bulan Juni dan Juli



ID	Code	Start Date	End Date	Status	Status	Action
26	M10	Mon, 03 Aug 2024	Fri, 07 Aug 2024	Approved	Approved	Action
27	M9	Mon, 29 Jul 2024	Sat, 03 Aug 2024	Approved	Approved	Action
28	M8	Mon, 22 Jul 2024	Sat, 27 Jul 2024	Approved	Approved	Action
29	M7	Mon, 15 Jul 2024	Sat, 20 Jul 2024	Approved	Approved	Action
30	M6	Mon, 08 Jul 2024	Sat, 13 Jul 2024	Approved	Approved	Action
31	M5	Mon, 01 Jul 2024	Sat, 06 Jul 2024	Approved	Approved	Action
32	M4	Mon, 24 Jun 2024	Fri, 28 Jun 2024	Approved	Approved	Action
33	M3	Mon, 17 Jun 2024	Fri, 21 Jun 2024	Approved	Approved	Action
34	M2	Mon, 10 Jun 2024	Fri, 14 Jun 2024	Approved	Approved	Action
35	M1	Mon, 03 Jun 2024	Sat, 08 Jun 2024	Approved	Approved	Action

Showing 26 to 35 of 35 entries

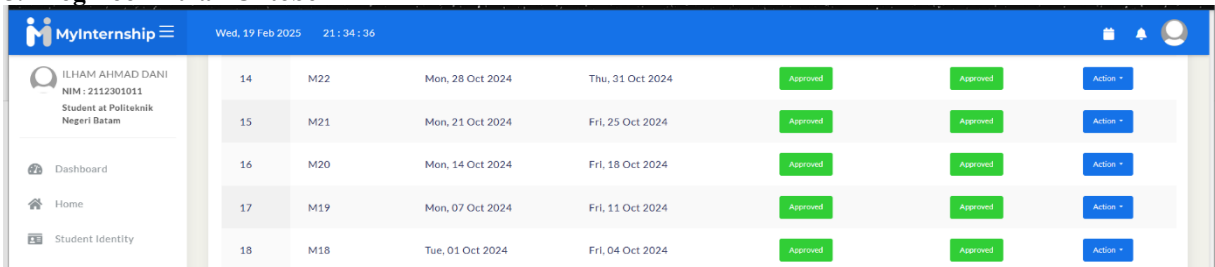
4. Log Book Bulan Agustus dan September



ID	Code	Start Date	End Date	Status	Status	Action
15	M21	Mon, 21 Oct 2024	Fri, 25 Oct 2024	Approved	Approved	Action
16	M20	Mon, 14 Oct 2024	Fri, 18 Oct 2024	Approved	Approved	Action
17	M19	Mon, 07 Oct 2024	Fri, 11 Oct 2024	Approved	Approved	Action
18	M18	Tue, 01 Oct 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action
19	M17	Mon, 23 Sep 2024	Fri, 27 Sep 2024	Approved	Approved	Action
20	M16	Mon, 16 Sep 2024	Fri, 20 Sep 2024	Approved	Approved	Action
21	M15	Mon, 09 Sep 2024	Sat, 14 Sep 2024	Approved	Approved	Action
22	M14	Mon, 02 Sep 2024	Fri, 06 Sep 2024	Approved	Approved	Action
23	M13	Mon, 26 Aug 2024	Fri, 30 Aug 2024	Approved	Approved	Action
24	M12	Mon, 19 Aug 2024	Fri, 23 Aug 2024	Approved	Approved	Action
25	M11	Mon, 12 Aug 2024	Fri, 16 Aug 2024	Approved	Approved	Action

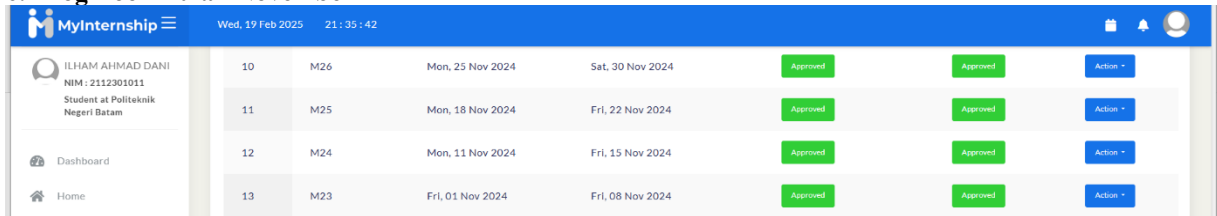
Showing 1 to 25 of 35 entries

5. Log Book Bulan Oktober



ID	Code	Start Date	End Date	Status	Status	Action
14	M22	Mon, 28 Oct 2024	Thu, 31 Oct 2024	Approved	Approved	Action
15	M21	Mon, 21 Oct 2024	Fri, 25 Oct 2024	Approved	Approved	Action
16	M20	Mon, 14 Oct 2024	Fri, 18 Oct 2024	Approved	Approved	Action
17	M19	Mon, 07 Oct 2024	Fri, 11 Oct 2024	Approved	Approved	Action
18	M18	Tue, 01 Oct 2024	Fri, 04 Oct 2024	Approved	Approved	Action

6. Log Book Bulan November



The screenshot shows the MyInternship app interface for a student named ILHAM AHMAD DANI (NIM: 2112301011) at Politeknik Negeri Batam. The log book for November 2024 is displayed with the following data:

No.	Materi	Start Date	End Date	Status	Status	Action
10	M26	Mon, 25 Nov 2024	Sat, 30 Nov 2024	Approved	Approved	Action
11	M25	Mon, 18 Nov 2024	Fri, 22 Nov 2024	Approved	Approved	Action
12	M24	Mon, 11 Nov 2024	Fri, 15 Nov 2024	Approved	Approved	Action
13	M23	Fri, 01 Nov 2024	Fri, 08 Nov 2024	Approved	Approved	Action

7. Log Book Bulan Desember



The screenshot shows the MyInternship app interface for the same student. The log book for December 2024 is displayed with the following data:

No.	Materi	Start Date	End Date	Status	Status	Action
6	M30	Mon, 23 Dec 2024	Fri, 27 Dec 2024	Approved	Approved	Action
7	M29	Mon, 16 Dec 2024	Fri, 20 Dec 2024	Approved	Approved	Action
8	M28	Mon, 09 Dec 2024	Fri, 13 Dec 2024	Approved	Approved	Action
9	M27	Mon, 02 Dec 2024	Fri, 06 Dec 2024	Approved	Approved	Action