

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT RIGSPEK PERKASA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Melisa Septiana Paulin Malau**

**4111801040**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJERIAL**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

**Nama : Melisa Septiana Paulin Malau**

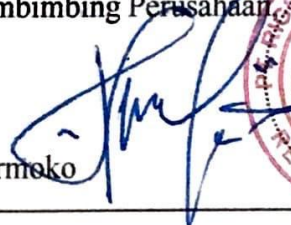
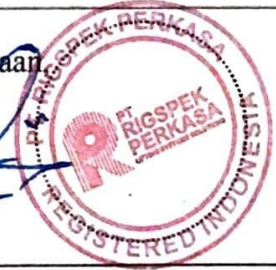


**NIM : 4111801040**

telah melaksanakan Magang Industri

**di PT Rigspek Perkasa**

mulai tanggal **23 Agustus 2021** sampai dengan **22 April 2022**

Batam, 22 April 2022

<p>Pembimbing Perusahaan</p>  <p>Darmoko</p> <p><i>Warehouse, Asset, Facility, and Maintenance Department Supervisor</i></p> 	<p>Dosen Pembimbing</p>  <p>Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak.</p> <p>NIK 116160</p> 
---	---

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang industri di PT Rigspek Perkasa. Laporan magang industri ini disusun sebagai dokumentasi dan syarat kelulusan mata kuliah magang industri yang penulis jalani selama delapan bulan. Selama kegiatan magang industri, penulis menerima bimbingan, bantuan, dan pengalaman yang baru. Pengalaman tersebut menambah wawasan tentang dunia kerja profesional yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang penulis hormati yang telah memberikan dukungan baik berupa moral ataupun material kepada penulis hingga saat ini
2. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc. selaku Dosen Wali Program Studi Akuntansi Manajerial B Angkatan 2018
3. Bapak Irsyad Halim, S.E., M.Ak. selaku Dosen Koordinator Magang Industri Program Studi Akuntansi Manajerial di Politeknik Negeri Batam
4. Bapak Dinar Irianto, S.E., M.Acc., Ak. selaku Dosen Pembimbing selama pembuatan Laporan Riset dan kegiatan Magang Industri
5. Bapak Jannes Sibuea selaku Managing Director yang telah memberikan izin bagi penulis melaksanakan kegiatan Magang Industri di PT Rigspek Perkasa
6. Ibu Esra Siahaan selaku Commercial & Admin Director di PT Rigspek Perkasa yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Magang Industri
7. Bapak Darmoko selaku Warehouse, Asset, Facility, and Maintenance Department Supervisor sekaligus pembimbing di perusahaan selama penulis melaksanakan proses Magang Industri
8. Bapak Ucok Charly Hutagalung selaku Facility & Maintenance Technician Staff di PT Rigspek Perkasa
9. Bapak Ori Saputra selaku HR & Finance Manager di PT Rigspek Perkasa
10. Ibu Sri Utami selaku HR & Admin Supervisor di PT Rigspek Perkasa
11. Ibu Sarni Tonapa selaku HR & GA Officer di PT Rigspek Perkasa
12. Rekan-rekan kerja dan magang di PT Rigspek Perkasa yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu

Dengan disusunnya laporan magang industri ini, semoga dapat bermanfaat bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis harapkan sebagai acuan bagi penulis untuk dapat menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

Batam, 22 April 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name Melisa Septiana Paulin Malau, written in a cursive style.

Melisa Septiana Paulin Malau

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	2
1.2.1 Visi Perusahaan .....	2
1.2.2 Misi Perusahaan.....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	6
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	11
2.1 Deskripsi Kerja.....	11
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	11
2.1.2 Rincian Tugas .....	11
2.1.3 Tanggung Jawab .....	15
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	15
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	15
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	16
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	17
3. Kesimpulan dan Saran.....	24
3.1 Kesimpulan.....	24
3.2 Saran .....	25
4. Lampiran.....	26
4.1 Lampiran A Log Book.....	26
4.1.1 Minggu 1 .....	26
4.1.2 Minggu 2 .....	28
4.1.3 Minggu 3 .....	31
4.1.4 Minggu 4 .....	33

4.1.5	Minggu 5 .....	35
4.1.6	Minggu 6 .....	38
4.1.7	Minggu 7 .....	41
4.1.8	Minggu 8 .....	44
4.1.9	Minggu 9 .....	45
4.1.10	Minggu 10 .....	46
4.1.11	Minggu 11 .....	49
4.1.12	Minggu 12 .....	52
4.1.13	Minggu 13 .....	55
4.1.14	Minggu 14 .....	58
4.1.15	Minggu 15 .....	61
4.1.16	Minggu 16 .....	64
4.1.17	Minggu 17 .....	67
4.1.18	Minggu 18 .....	70
4.1.19	Minggu 19 .....	73
4.1.20	Minggu 20 .....	76
4.1.21	Minggu 21 .....	79
4.1.22	Minggu 22 .....	82
4.1.23	Minggu 23 .....	85
4.1.24	Minggu 24 .....	88
4.1.25	Minggu 25 .....	91
4.1.26	Minggu 26 .....	94
4.1.27	Minggu 27 .....	97
4.1.28	Minggu 28 .....	99
4.1.29	Minggu 29 .....	101
4.1.30	Minggu 30 .....	104
4.1.31	Minggu 31 .....	107
4.1.32	Minggu 32 .....	110

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Gedung PT Rigspek Perkasa .....	1
Gambar 2. Struktur Organisasi PT Rigspek Perkasa.....	5
Gambar 3. <i>Flowchart of Warehouse Receiving</i> .....	14



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan ..... 23

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi



Gambar 1. Gedung PT Rigspek Perkasa

PT Rigspek Perkasa merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penyediaan pengujian, inspeksi, sertifikasi, pelatihan, konsultasi, dan distribusi penjualan produk peralatan pengangkat alat berat. Kantor PT Rigspek Perkasa berpusat di Kawasan Industri Sekupang Batam dan memiliki beberapa kantor cabang di Indonesia seperti Jakarta, Bekasi, dan Balikpapan.

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Rigspek Perkasa berdiri pada Januari 2007 dan merupakan bagian dari Carl Stahl Hebeteknik GmbH yang merupakan perusahaan global dengan pengalaman lebih dari 125 tahun dengan tim manajemen yang sudah berpengalaman kurang lebih 30 tahun dalam bidang pengangkatan (*lifting*). Perusahaan ini berfokus dalam membantu konsumen menjaga lingkungan operasional yang aman, legal, serta hemat biaya melalui penyediaan pengujian, inspeksi, sertifikasi, pelatihan, konsultasi, dan distribusi penjualan produk yang digunakan untuk pengangkatan. PT Rigspek Perkasa yang dibangun berdasarkan pengalaman bertahun-tahun ini telah tersertifikasi European Quality Standard ISO 9001 serta merupakan anggota dari Lifting Equipment Engineers Association (LEEAA).

PT Rigspek Perkasa berbasis di Kota Batam dengan area industri seluas 15.000 m<sup>2</sup> dengan 4.000 m<sup>2</sup> pergudangan, kantor, pusat pelatihan, inspeksi, dan fasilitas pengujian beban. Pusat pelatihan dan inspeksi yang disediakan perusahaan ini portofolio layanan dan cakupan yang terakreditasi internasional untuk Asia Tenggara. Sumber daya manusia

berkualitas yang dimiliki perusahaan juga menjadi pendukung untuk operasional perusahaan dengan tetap meningkatkan standarnya.

Para pekerja dan konsultan yang berada di PT Rigspek Perkasa juga merupakan anggota asosiasi nasional bergengsi seperti *Chartered Institute of Personnel Development*, *Construction Industry Scaffolders Record Scheme*, *Internal Quality Assurance*, *Institution of Occupational Safety and Health*, *Institute of Asset Management*, dan *International Safety Management* yang berkualitas dan berpengalaman.

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

### **1.2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi pemimpin utama industri pengangkatan melalui penyediaan produk berkualitas, inspeksi kualitas, layanan pengujian, dan layanan pelatihan berkualitas. Sementara secara konsisten bertujuan untuk memberikan kinerja tertinggi dalam Keselamatan, kualitas, dan etika bisnis.

### **1.2.2 Misi Perusahaan**

Dapat melebihi harapan para pelanggan dalam memberikan standar tertinggi produk dan layanan. Dengan itu, perusahaan akan memimpin pasar produk dan layanan pengangkatan. Perusahaan akan mencapai misi melalui sumber daya manusia yang berbakat dan dengan beragam budaya. Komitmen perusahaan terhadap integritas, melalui kinerja perusahaan dalam memberikan layanan yang sangat penting untuk memenuhi persyaratan standar keselamatan tingkat tertinggi.

## **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi**

Struktur organisasi yang baik memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang jelas dari perusahaan sehingga aktivitas dapat terselenggara dengan baik, dapat diawasi, dan hasil dapat dicapai serta dikendalikan. PT Rigspek Perkasa memiliki struktur organisasi yang berbentuk garis lurus di mana instruksi pimpinan dari pimpinan tertinggi sampai terendah. Struktur tertinggi perusahaan ini adalah Managing Director yang dibantu oleh kepala bagian dari masing-masing departemen. Secara umum diuraikan fungsi masing-masing bagian sebagai berikut:

a. *Managing Director*

Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan dalam perusahaan, menyetujui anggaran perusahaan, dan bertanggung jawab atas hasil kegiatan operasional perusahaan.

b. *Commercial & Admin Director*

Bertanggung jawab untuk mengarahkan dan mengawasi aspek-aspek komersial perusahaan termasuk pengembangan produk, mengidentifikasi peluang pasar, menentukan harga dan memimpin pemasaran.

c. *Training Assistant Manager*

Bertanggung jawab atas pengadaan jasa pelatihan.

d. *Technical & Operational Manager*

Bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan dan pengendalian proses produksi serta distribusi semua unit operasional dilakukan secara berkualitas, efektif dan efisien, serta memenuhi ketentuan dan standar operasional prosedur perusahaan yang berlaku juga standar yang dikehendaki pelanggan.

e. *Quality, Health, Safety Environment (QHSE)*

Bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi sekaligus pemetaan akan potensi bahaya pada lingkungan kerja dan memastikan kualitas pekerjaan tetap terjamin.

f. *Facility & Maintenance*

Bertanggung jawab atas ketersediaan fasilitas perusahaan dan mengendalikan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan serta menjaga agar dapat terus dimanfaatkan oleh seluruh elemen didalam perusahaan secara maksimal.

g. *Finance & Accounting*

Bertanggung jawab atas pencatatan seluruh transaksi yang dilakukan perusahaan baik tunai ataupun kredit dan menyajikan informasi keuangan perusahaan secara baik dan benar.

h. *Human Resources & General Admin*

Bertanggung jawab atas segala hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia, peraturan perusahaan, segala bentuk administrasi yang diperlukan perusahaan, dan pengadaan barang-barang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional perusahaan seperti alat tulis kantor dan lainnya.

i. *Procurement*

Bertanggung jawab atas pengadaan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan.

j. *Sales & Marketing*

Bertanggung jawab untuk mengatur strategi menawarkan jasa dan produk kepada target pasar perusahaan agar mencapai target penjualan.

k. *Production & Warehouse*

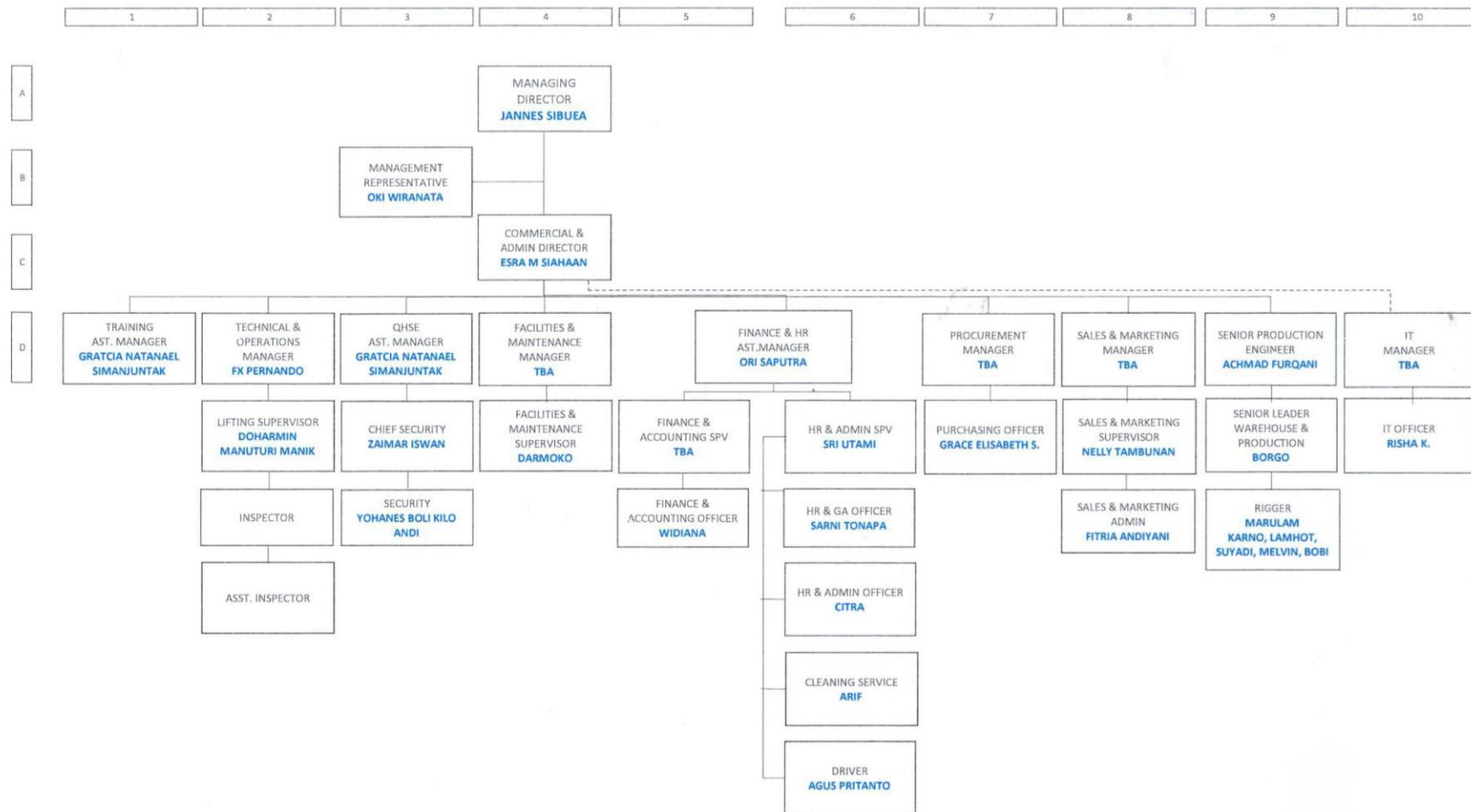
Bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi dan kontrol dari proses produksi dan memastikan barang dan jasa diproduksi secara efisien, jumlah produksi yang benar dan akurat, diproduksi sesuai dengan anggaran biaya yang tepat dan berkualitas sesuai standar perusahaan serta penyimpanan barang untuk produksi atau hasil produksi.

l. *Information & Technology*

Bertanggung jawab atas berjalannya sistem informasi perusahaan dan perkembangan terhadap sistem informasi yang sudah ada.

**ORGANIZATION CHART**

PT. RIGSPEK PERKASA  
BATAM



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Rigspek Perkasa

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Rigspek Perkasa berfokus pada operasi pengangkatan (*lifting operations*) dengan penyediaan pengujian, inspeksi, sertifikasi, pelatihan, konsultasi, dan distribusi penjualan produk alat pengangkatan yang esensial.

PT Rigspek Perkasa menyediakan jasa pengujian dan inspeksi, yaitu:

1. *Lifting Gear Inspection*

Ruang lingkup pemeriksaan alat pengangkat akan mencakup sebagai berikut dan juga berdasarkan kebutuhan proyek pemilik:

- a. Inspeksi visual dan kesesuaian fisik
- b. Uji beban bukti dengan *test bed* 1000T & penguji *pad eye* 50T
- c. Uji non-destruktif
- d. Uji kerusakan

2. *Lifting Equipment Inspection*

Mengacu pada *LOLER* (1998) Regulasi 9, *lifting equipment* untuk *lifting person* harus diperiksa secara menyeluruh minimal setiap 6 bulan dan *lifting equipment* lainnya setidaknya 12 bulan (*Crane, Forklift, MEWP, Winch, Powered Hoist, Chain Block, Lever Block, Tirfor*).

3. *Wire Rope Inspection*

PT Rigspek Perkasa menawarkan pemeriksaan tali kawat internal dan eksternal panjang penuh untuk menetapkan kondisi tali dan menilai apakah tali itu cocok dan aman untuk tetap digunakan dengan pemeriksaan visual, dan ujian *e-mag* NDT.

4. *Offshore Container Inspection*

Unit pengangkut kontainer/kargo lepas pantai, unit portabel yang dirancang khusus untuk penggunaan berulang dalam pengangkutan barang atau peralatan ke/dari atau antara instalasi lepas pantai tetap dan/terapung.

5. *Freight Container Inspection*

Para inspektur dengan kualifikasi Institute of International Container Lessor (IILC) akan melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua persyaratan

keselamatan dan administrasi CSC 1972 tersedia dan kontainer disetujui untuk transportasi internasional.

6. *Towing / Mooring Hardware*

Perlunya pemeriksaan yang ketat dan efektif terhadap perangkat keras penarik dan tambat terlihat jelas karena sebagian besar kegagalan melibatkan komponen yang salah termasuk tali kawat atau rantai terkorosi atau rusak secara fisik.

7. *Non-Destructive Testing*

PT Rigspek Perkasa menyediakan metode NDT yang paling umum digunakan sebagai berikut:

- a. Pengujian elektromagnetik untuk tali kawat (*E-MAG*)
- b. Pengujian arus eddy (ECT)
- c. Pemeriksaan partikel magnetik (MPI)
- d. Inspeksi Penetran Pewarna (DPI)
- e. Pengujian Ultrasonik (UT)

PT Rigspek Perkasa juga menyediakan dan mengadakan kegiatan *training* kepada para pekerja maupun delegasi terpilih, yaitu:

1. *Wire Rope Courses*

a. *Wire Rope Examiners / Inspectors*

Tujuan kursus ini adalah untuk membekali *trainee* dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melakukan inspeksi dan pemeriksaan tali kawat sesuai dengan standar yang relevan.

b. *Wire Rope Appreciation*

Untuk memberikan apresiasi dan pengetahuan tentang penggunaan yang aman, penanganan, dan pemeriksaan tali kawat dalam pelayanan.

c. *Wire Rope Socketing*

Untuk memberikan para *trainee* landasan yang menyeluruh tentang persyaratan hukum dan praktik kerja yang aman yang berkaitan dengan soket resin tali kawat dan untuk mengajari mereka keterampilan praktis yang terlibat.

2. *Lifting Operation Courses*

a. *Lifting Gear Examination*

Memberikan para delegasi landasan hukum dan standar yang menyeluruh terkait dengan peralatan pengangkat, untuk mengajarkan persyaratan undang-undang untuk inspeksi, penolakan dan pelaporan alat pengangkat dalam pelayanan.

b. *Lifting & Slings*

Membekali delegasi terpilih dengan pengetahuan dasar tentang pengangkatan dan slinging yang memungkinkan mereka melakukan operasi pengangkatan sesuai dengan persyaratan undang-undang dan tanpa resiko kesehatan.

c. *LOLER & PUWER*

Untuk memberi tahu semua peserta tentang peraturan saat ini yang berkaitan dengan operasi pengangkatan, menggarisbawahi tanggung jawab pengusaha dan karyawan.

d. *Basic Rigging*

Tujuan kursus ini adalah untuk membekali delegasi terpilih dengan pengetahuan dasar tentang pengangkatan dan slinging yang memungkinkan mereka melakukan operasi pengangkatan sesuai dengan persyaratan undang-undang dan tanpa resiko kesehatan.

e. *Advanced Rigging*

Dirancang untuk memberikan kualifikasi tingkat tinggi dalam praktik tali-temali.

PT Rigspek Perkasa juga melakukan distribusi/penjualan produk alat pengangkatan yang esensial, antara lain yaitu:

1. Penyediaan *Wire Rope, Slings, dan Rigging Hardware*
2. Penyewaan alat *lifting*
3. *Straightpoint Technology*

a. *Radiolink Plus*

PT Rigspek Perkasa memiliki produk yang mampu melakukan pemantauan beban berat dan dinamis. *Radiolink* dibuat dari aluminium kelas pesawat berkualitas tinggi dan memiliki struktur desain internal yang canggih.

b. *Radiolink Plus – Atex*

Merupakan versi terbaru dari *Radiolink Plus*. Dengan ini perusahaan mampu melakukan penimbangan statis dan pemantauan beban dinamis yang dirancang untuk industri minyak dan gas, kimia, dan industri lain dengan area yang berbahaya dan menantang.

c. *Wireless Loadshackle*

Perusahaan memiliki stok dalam kapasitas 3,25t hingga 120t dan tersedia hingga 1,550t. Dengan ini perusahaan dapat memberikan solusi untuk aplikasi limited headroom.

d. *Wireless Compression Load Cell*

*Straightpoint wireless compression load cell* mengambil alih angkat berat dan industri penimbangan struktural. Dengan menambahkan sistem nirkabel straightpoint ke jalur sel beban kompresi yang sudah populer, PT Rigspek Perkasa telah mengembangkan alternatif hemat biaya untuk sel beban kompresi standar.

4. *Lubricants – CondorLube*

Lebih dari satu dekade penelitian di Norwegia telah menemukan cara baru dan inovatif untuk menciptakan emulsi lanolin dan minyak nabati yang stabil. PT Rigspek Perkasa telah memanfaatkan pengetahuan luas mereka menggunakan bahan-bahan ramah lingkungan untuk memperluas jangkauan produk dengan pengembangan perusahaan sendiri dan bekerja sama dengan pihak ketiga.

5. *Hydraulic Tools*

Sistem hidraulik digunakan di berbagai industri untuk mengangkat beban berat seperti mesin atau mendorongnya ke posisi yang benar, untuk menahan komponen besar pada posisinya seperti elemen jembatan atau ketika flensa harus dipasang.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Rigspek Perkasa berlokasi di Kawasan Industri Sekupang Kavling 13, Kecamatan Sekupang, Kota Batam. Penulis ditempatkan di bawah naungan *Warehouse, Asset, Facility & Maintenance Department* yang terletak di bagian belakang gedung perusahaan atau biasa disebut dengan "Gedung D" dan bersebelahan langsung dengan *workshop*.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas yang diberikan PT Rigspek Perkasa kepada penulis selama melaksanakan proses magang yaitu sebagai berikut:

- a. Menerima permintaan Service Order dan melakukan *update* pada Service Order Monitoring Database atas informasi yang tertera pada formulir dan memperbarui data jika Service Order telah dieksekusi.
- b. Menyiapkan/membuat/memproses Service Material Requisition dengan melampirkan dokumen pendukung lengkap dengan *approval sign* dari Head of Facility Department.
- c. Menerima barang/material dari vendor kemudian menginformasikan dan mendistribusikan barang/material kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diserahkan kepada Procurement Department dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database.
- d. Menerima barang yang telah dikalibrasi beserta *calibration certificate* dari vendor, memperbarui data tersebut ke Calibration Certificate Masterlist Database, serta menggunggah sertifikat tersebut dalam *fixed asset card* pada Microsoft Dynamics 365 Business Central dan melakukan evaluasi atas sertifikat tersebut.
- e. Mendistribusikan dan menerima pengembalian material untuk kebutuhan proyek maupun internal perusahaan, melakukan pencatatan pada Material Requisition Form/Material Return to Stock Form, dan melakukan *record* atas data tersebut ke dalam Job Journal atau Item Journal pada Microsoft Dynamics 365 Business Central.

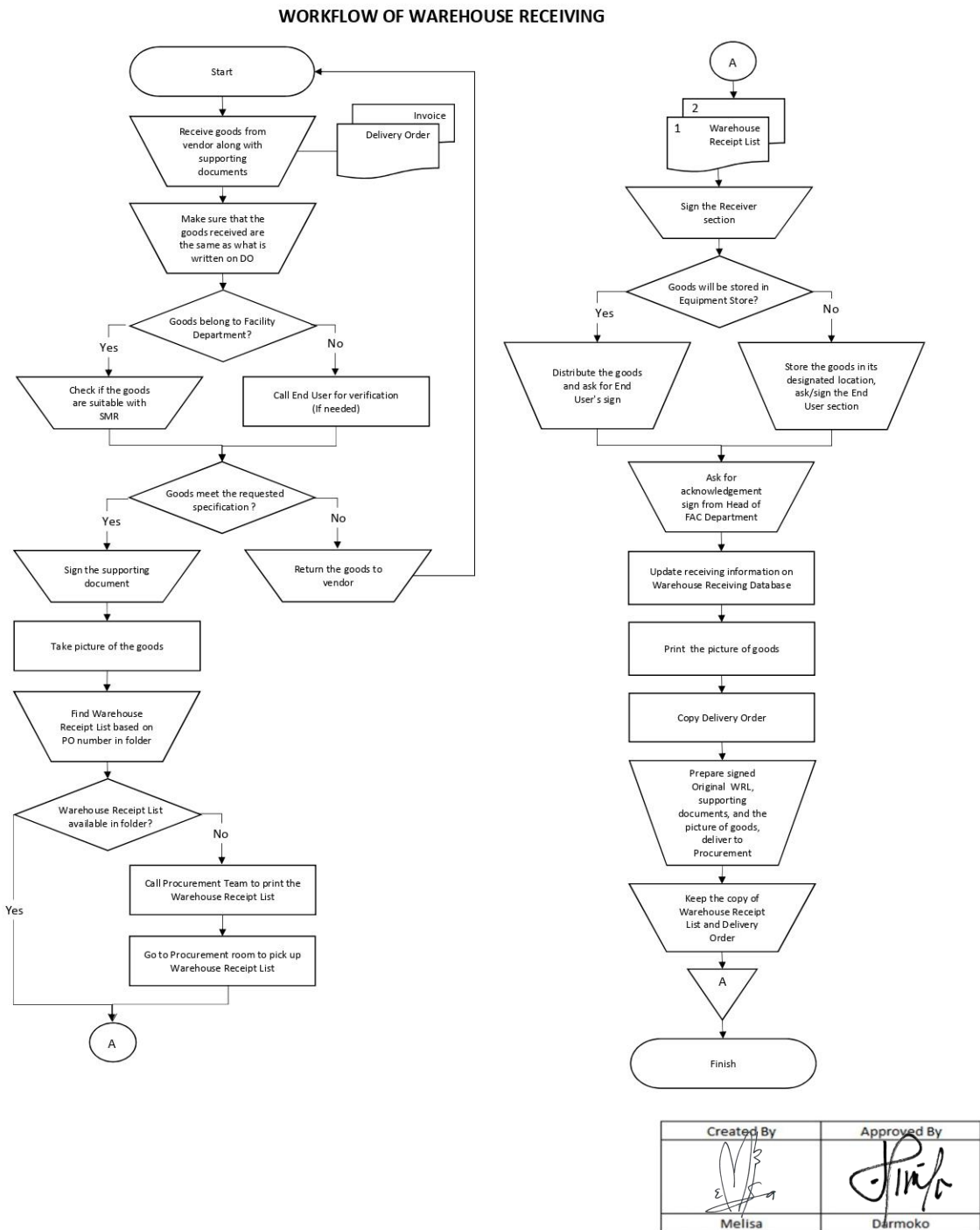
- f. Mendistribusikan dan menerima pengembalian peralatan untuk kebutuhan proyek maupun internal perusahaan, melakukan pencatatan pada Tools & Equipment Requisition Form.
- g. Melaporkan kerusakan peralatan perusahaan melalui Defect Report Form dan menerima Defect Report dari departemen lain kemudian melakukan *scan* atas dokumen tersebut dan melakukan *update* pada Defect Report List Database.
- h. Melakukan *stock-take* setiap minggu guna memverifikasi kesamaan kuantitas stok secara aktual dengan kuantitas stok yang terekam pada Microsoft Dynamics 365 Business Central.
- i. Melakukan *stock report* untuk Inventory Onhand dan Inventory Valuation terhadap penggunaan *consumable* pada setiap akhir bulan.
- j. Menerima/menyiapkan Service Report dari setiap jasa perbaikan peralatan perusahaan yang dieksekusi baik secara internal maupun dari *third-party*.
- k. Melengkapi identitas aset yang dimiliki perusahaan mulai dari informasi barang, foto barang, sampai dengan jadwal kalibrasi pada *fixed asset card* di Microsoft Dynamics 365 Business Central.
- l. Mendaftarkan aset untuk setiap pembelian baru pada *fixed asset card* di Microsoft Dynamics 365 Business Central.
- m. Memastikan setiap peralatan dan material disimpan dengan baik dan sesuai lokasinya serta kelengkapan label stok pada rak di gudang.
- n. Melakukan kontrol dan memperhatikan pergerakan jumlah setiap *consumable* yang ada untuk segera di-*request* saat kuantitasnya mencapai titik batas minimum.
- o. Mencatat tingkat kelembaban dan temperatur dari ruang penyimpanan pada setiap harinya.
- p. Menyiapkan Gate Pass Form untuk barang maupun material yang akan dibawa atau dikirim ke luar perusahaan untuk kebutuhan pekerjaan.
- q. Menyiapkan *packing* barang yang dibutuhkan untuk dikirim ke *side office* lengkap dengan dokumen pendukung yang diperlukan seperti *copied calibration certificate*, *copied manual book*, dan *transmittal advice*. Membuat *fixed asset transfer order* jika

barang yang dikirim merupakan aset tetap dan menginformasikan penerima serta kepala departemen terkait mengenai pengiriman barang melalui *email*.

- r. Melakukan *scan, filing*, serta melakukan *update* pada Receiving Warehouse – Client untuk Item Incoming List Document yang diterima saat konsumen melakukan pengiriman barang ke PT Rigspek Perkasa untuk di-inspeksi.
- s. Melakukan *filing* dokumen yang telah dibuat setiap harinya dan membuat label untuk folder-folder tersebut untuk PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada.

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada penulis, penulis akan melapor kepada pembimbing penulis yaitu *supervisor* dari *Warehouse, Asset, Facility & Maintenance* Department setiap kali penulis telah menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Penulis juga wajib berkoordinasi dengan setiap departemen, terutama *Testing & Inspection Department* dan *Procurement Department* yang sering terlibat dalam rincian tugas yang telah penulis sebutkan di atas.

Adapun salah satu tugas penulis digambarkan melalui *flowchart* yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. Flowchart of Warehouse Receiving

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Tanggung jawab yang diberikan PT Rigspek Perkasa kepada penulis selama melaksanakan proses magang yaitu sebagai berikut:

- a. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang telah disampaikan secara umum pada saat *induction*
- b. Memberikan informasi kepada pembimbing perusahaan dan *HR Officer* apabila berhalangan hadir untuk masuk magang
- c. Melaksanakan tugas yang telah diberikan dengan baik
- d. Menjaga nama baik perusahaan di dalam maupun di luar perusahaan
- e. Menjaga kebersihan area kerja
- f. Menjaga komunikasi dengan baik selama berada di lingkungan kerja

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan selama kegiatan magang industri yaitu dapat memahami kondisi di lingkungan perusahaan yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga diharapkan penulis mampu beradaptasi dengan baik terhadap apapun situasi pekerjaan yang akan dihadapi penulis kedepannya. Penulis juga diharapkan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan harapan pihak yang memberikan tugas kepada penulis.

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Pada saat menjalankan tugas penulis mengalami kendala di bulan awal dalam hal beradaptasi dengan suasana kerja profesional dan mengenal material serta peralatan yang digunakan dalam bidang inspeksi. Namun setelah menjalani masa magang selama 8 bulan di PT Rigspek Perkasa, penulis tidak menemukan kendala besar yang menghambat penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing perusahaan kegiatan magang industri.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

#### 1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang rutin diakses penulis dalam menyelesaikan tugas selama magang industri antara lain yaitu:

##### a. *Microsoft Dynamics 365 Business Central*

Perangkat lunak ini digunakan sebagai sistem manajemen untuk *input* data, berbagi *file*, dan memusatkan segala informasi terkait transaksi perusahaan. Selama kegiatan magang di bagian *facility*, sistem ini digunakan untuk melakukan registrasi untuk aset tetap perusahaan serta melengkapi identitas maupun dokumen terkait aset, melakukan penjurnalan atas pendistribusian stok, mengakses *history* pergerakan stok dan laporan jumlah stok serta valuasi stok.

##### b. *Microsoft Outlook*

Perangkat lunak ini digunakan sebagai media komunikasi verbal utama antar setiap karyawan perusahaan. Selama kegiatan magang di bagian *facility*, perangkat ini digunakan untuk menerima dokumen *service/material requisition* dan *warehouse receipt list* dari semua *base* perusahaan di luar Batam serta sebagai sarana penerimaan informasi umum terkait perusahaan. Perangkat ini juga sering digunakan untuk memberi informasi terkait pengiriman barang dari suatu tempat ke tempat lain.

##### c. *Microsoft Word*

Perangkat lunak ini digunakan sebagai sarana untuk mengolah kata dan membuat dokumen. Selama kegiatan magang di bagian *facility*, perangkat ini digunakan untuk kebutuhan surat menyurat seperti membuat surat pernyataan pengiriman barang.

##### d. *Microsoft Excel*

Perangkat lunak ini digunakan sebagai sarana untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik. Selama kegiatan magang di bagian *facility*, perangkat ini sangat sering diakses untuk mengolah dokumen seperti *master list* dan *monitoring database* untuk berbagai jenis dokumen.

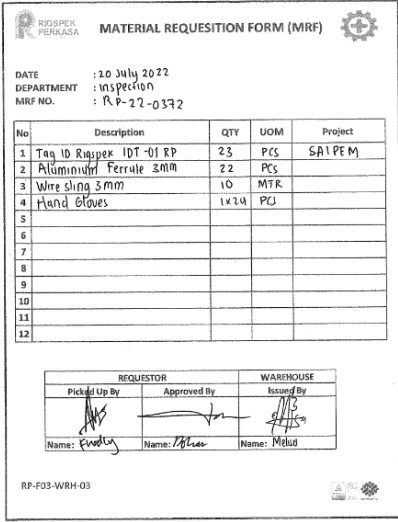
e. *Google Sheet*

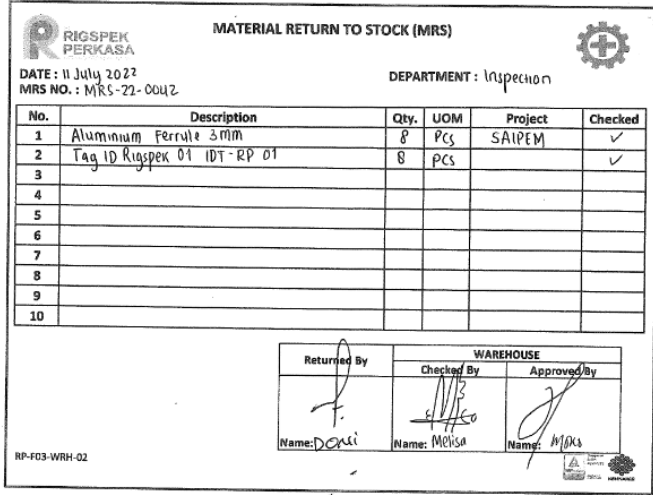
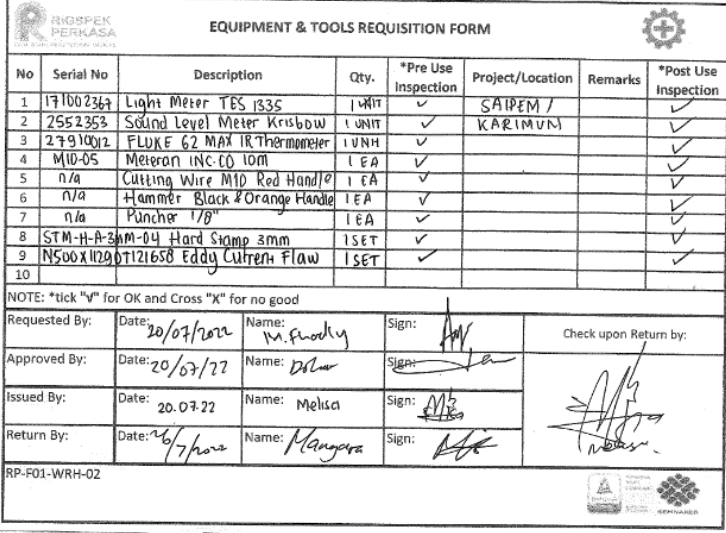
Perangkat lunak ini digunakan sebagai sarana untuk membuat *database*, *input data*, *monitoring data*, dan berbagi informasi mengenai data yang dapat diakses beberapa orang secara bersamaan. Selama kegiatan magang di bagian *facility*, perangkat ini digunakan untuk melakukan *input data* terkait *warehouse receiving*, *document hand over*, dan *service/material requisition monitoring*.

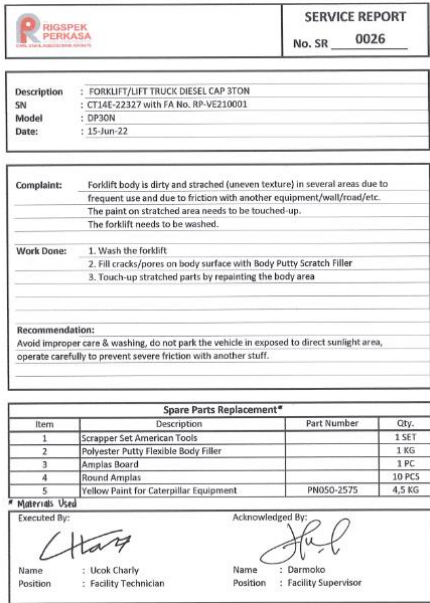
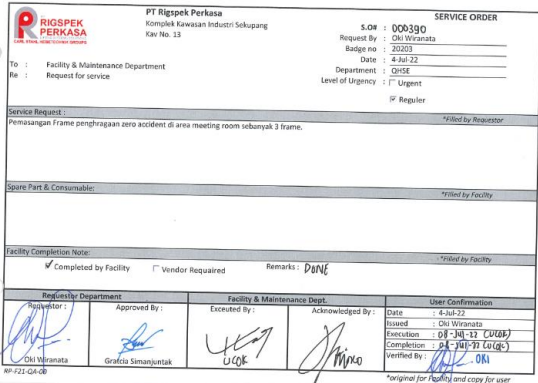
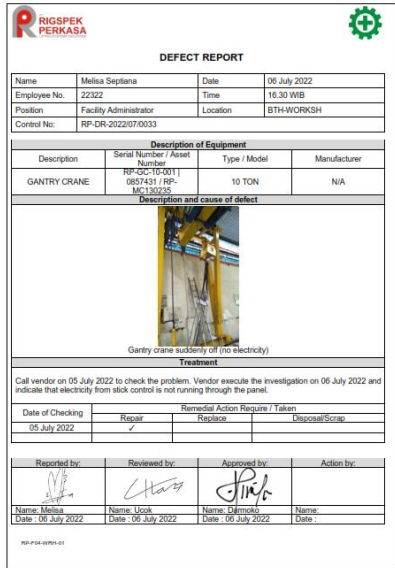

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang dioperasikan penulis dalam menyelesaikan tugas selama magang industri yaitu *personal computer* yang digunakan untuk memproses dan menyimpan data dalam bentuk digital. *Printer* digunakan untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan. *Label maker* digunakan untuk mencetak label nomor dan nama stok di rak gudang. *Photocopy machine* digunakan untuk duplikasi formulir yang dibutuhkan seperti *material requisition form*, *material return to stock form*, dan *equipment & tools requisition form* serta digunakan untuk memindai dokumen yang dibutuhkan. *Laminating machine* digunakan untuk melaminasi dokumen yang perlu dijaga ketahanan warnanya.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

No.	Dokumen	Keterangan
<b>Form</b>		
1.		<p><i>Material Requisition Form</i> dibuat untuk mendokumentasikan material habis pakai yang keluar dari gudang untuk suatu departemen baik untuk keperluan produksi, inspeksi, maupun internal perusahaan</p>

<p>2.</p>	 <p><b>MATERIAL RETURN TO STOCK (MRS)</b></p> <p>RIGSPEK PERKASA DATE: 11 July 2022 MRS NO.: MRS-22-0042 DEPARTMENT: Inspection</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Description</th> <th>Qty.</th> <th>UOM</th> <th>Project</th> <th>Checked</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aluminium Ferrule 3mm</td> <td>8</td> <td>PCS</td> <td>SAIPEM</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tag ID Rigspex 01 IDT-RP 01</td> <td>8</td> <td>PCS</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Returned By: [Signature] Name: Doni Checked By: [Signature] Name: Melissa Approved By: [Signature] Name: MOKS</p> <p>WAREHOUSE</p> <p>RP-F03-WRH-02</p>	No.	Description	Qty.	UOM	Project	Checked	1	Aluminium Ferrule 3mm	8	PCS	SAIPEM	✓	2	Tag ID Rigspex 01 IDT-RP 01	8	PCS		✓	3						4						5						6						7						8						9						10						<p><i>Material Return To Stock Form</i> dibuat untuk mendokumentasikan material yang sebelumnya sudah di-request namun belum terpakai/masih dalam keadaan utuh yang dapat dikembalikan sebagai stok</p>																						
No.	Description	Qty.	UOM	Project	Checked																																																																																					
1	Aluminium Ferrule 3mm	8	PCS	SAIPEM	✓																																																																																					
2	Tag ID Rigspex 01 IDT-RP 01	8	PCS		✓																																																																																					
3																																																																																										
4																																																																																										
5																																																																																										
6																																																																																										
7																																																																																										
8																																																																																										
9																																																																																										
10																																																																																										
<p>3.</p>	 <p><b>EQUIPMENT &amp; TOOLS REQUISITION FORM</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Serial No</th> <th>Description</th> <th>Qty.</th> <th>*Pre Use Inspection</th> <th>Project/Location</th> <th>Remarks</th> <th>*Post Use Inspection</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>171002367</td> <td>Light Meter TES 1335</td> <td>1 UNIT</td> <td>✓</td> <td>SAIPEM /</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2552353</td> <td>Sound Level Meter Krisbow</td> <td>1 UNIT</td> <td>✓</td> <td>KARIMUN</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2791002</td> <td>FLUKE 62 MAX IR Thermometer</td> <td>1 UNH</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>M10-05</td> <td>Meteran INC 60 10M</td> <td>1 EA</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>n/a</td> <td>Cutting Wire M10 Red Handle</td> <td>1 EA</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>n/a</td> <td>Hammer Black &amp; Orange Handle</td> <td>1 EA</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>n/a</td> <td>Puncher 1/8"</td> <td>1 EA</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>STM-H-A-3MM-04</td> <td>Hard Stamp 3mm</td> <td>1 SET</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>NS00X1129</td> <td>T121650 Eddy Current Flaw</td> <td>1 SET</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTE: *tick "✓" for OK and Cross "X" for no good</p> <p>Requested By: Date: 20/07/2022 Name: M. Sudojyo Sign: [Signature] Approved By: Date: 20/07/22 Name: Dilar Sign: [Signature] Issued By: Date: 20.07.22 Name: Melissa Sign: [Signature] Return By: Date: 26/7/2022 Name: Mangara Sign: [Signature]</p> <p>Check upon Return by: [Signature]</p> <p>RP-F01-WRH-02</p>	No	Serial No	Description	Qty.	*Pre Use Inspection	Project/Location	Remarks	*Post Use Inspection	1	171002367	Light Meter TES 1335	1 UNIT	✓	SAIPEM /		✓	2	2552353	Sound Level Meter Krisbow	1 UNIT	✓	KARIMUN		✓	3	2791002	FLUKE 62 MAX IR Thermometer	1 UNH	✓			✓	4	M10-05	Meteran INC 60 10M	1 EA	✓			✓	5	n/a	Cutting Wire M10 Red Handle	1 EA	✓			✓	6	n/a	Hammer Black & Orange Handle	1 EA	✓			✓	7	n/a	Puncher 1/8"	1 EA	✓			✓	8	STM-H-A-3MM-04	Hard Stamp 3mm	1 SET	✓			✓	9	NS00X1129	T121650 Eddy Current Flaw	1 SET	✓			✓	10								<p><i>Equipment &amp; Tools Requisition Form</i> dibuat untuk mendokumentasikan peralatan atau perlengkapan yang keluar dari gudang untuk dipinjam suatu departemen baik untuk keperluan produksi, inspeksi, maupun internal perusahaan</p>
No	Serial No	Description	Qty.	*Pre Use Inspection	Project/Location	Remarks	*Post Use Inspection																																																																																			
1	171002367	Light Meter TES 1335	1 UNIT	✓	SAIPEM /		✓																																																																																			
2	2552353	Sound Level Meter Krisbow	1 UNIT	✓	KARIMUN		✓																																																																																			
3	2791002	FLUKE 62 MAX IR Thermometer	1 UNH	✓			✓																																																																																			
4	M10-05	Meteran INC 60 10M	1 EA	✓			✓																																																																																			
5	n/a	Cutting Wire M10 Red Handle	1 EA	✓			✓																																																																																			
6	n/a	Hammer Black & Orange Handle	1 EA	✓			✓																																																																																			
7	n/a	Puncher 1/8"	1 EA	✓			✓																																																																																			
8	STM-H-A-3MM-04	Hard Stamp 3mm	1 SET	✓			✓																																																																																			
9	NS00X1129	T121650 Eddy Current Flaw	1 SET	✓			✓																																																																																			
10																																																																																										

<p>4.</p>	 <p><b>SERVICE REPORT</b> No. SR 0026</p> <p>Description : FORKLIFT/LIFT TRUCK DIESEL CAP. 3TON SN : CT14E-22327 with FA No. RP-VE210001 Model : DP30N Date : 15-Jun-22</p> <p>Complaint: Forklift body is dirty and strached (uneven texture) in several areas due to frequent use and due to friction with another equipment/wall/road/etc. The paint on stratched area needs to be touched-up. The forklift needs to be washed.</p> <p>Work Done: 1. Wash the forklift 2. Fill cracks/pores on body surface with Body Putty Scratch Filler 3. Touch-up stratched parts by repainting the body area</p> <p>Recommendation: Avoid improper care &amp; washing, do not park the vehicle in exposed to direct sunlight area, operate carefully to prevent severe friction with another stuff.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Items</th> <th>Description</th> <th>Part Number</th> <th>Qty.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Scraper Set American Tools</td> <td></td> <td>1 SET</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Polyester Putty Flexible Body Filler</td> <td></td> <td>1 KG</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Amplas Board</td> <td></td> <td>1 PC</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Round Amplas</td> <td></td> <td>10 PCS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Yellow Paint for Caterpillar Equipment</td> <td>PN050-2575</td> <td>4,5 KG</td> </tr> </tbody> </table> <p>Executed By: <i>[Signature]</i> Name : Ukok Charly Position : Facility Technician</p> <p>Acknowledged By: <i>[Signature]</i> Name : Darmoko Position : Facility Supervisor</p>	Items	Description	Part Number	Qty.	1	Scraper Set American Tools		1 SET	2	Polyester Putty Flexible Body Filler		1 KG	3	Amplas Board		1 PC	4	Round Amplas		10 PCS	5	Yellow Paint for Caterpillar Equipment	PN050-2575	4,5 KG	<p><i>Service Report Form</i> dibuat untuk mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan oleh departemen <i>facility</i> maaupun vendor yang tidak menyediakan <i>service report</i></p>						
Items	Description	Part Number	Qty.																													
1	Scraper Set American Tools		1 SET																													
2	Polyester Putty Flexible Body Filler		1 KG																													
3	Amplas Board		1 PC																													
4	Round Amplas		10 PCS																													
5	Yellow Paint for Caterpillar Equipment	PN050-2575	4,5 KG																													
<p>5.</p>	 <p><b>SERVICE ORDER</b> s.O# : 000390 Request By : Odi Wiranata Badge no : 20203 Date : 4 Jul 22 Department : QMSE Level of Urgency : <input type="checkbox"/> Urgent <input checked="" type="checkbox"/> Regular</p> <p>To : Facility &amp; Maintenance Department Re : Request for service</p> <p>Service Request: Pemasangan Frame penghargaan zero accident di area meeting room sebanyak 3 frame. <i>Printed by Requestor</i></p> <p>Spare Part &amp; Consumable: <i>Printed by Facility</i></p> <p>Facility Completion Note: <input checked="" type="checkbox"/> Completed by Facility <input type="checkbox"/> Vendor Required Remarks: <i>DUNE</i> <i>Printed by Facility</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requester Department</th> <th>Approved By:</th> <th>Facility &amp; Maintenance Dept.</th> <th>Executed By:</th> <th>Acknowledged By:</th> <th>Date</th> <th>User Confirmation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>QMSE</td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td>4-Jul-22</td> <td>Issued : Odi Wiranata Execution : 08-Jul-22 (Ukok) Completion : 04-Jul-22 (Darmoko) Verified by: <i>[Signature]</i> DM</td> </tr> </tbody> </table>	Requester Department	Approved By:	Facility & Maintenance Dept.	Executed By:	Acknowledged By:	Date	User Confirmation	QMSE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	4-Jul-22	Issued : Odi Wiranata Execution : 08-Jul-22 (Ukok) Completion : 04-Jul-22 (Darmoko) Verified by: <i>[Signature]</i> DM	<p><i>Service Order Form</i> berisikan permohonan perbaikan atas suatu kerusakan maupun pekerjaan hal sejenis lainnya</p>																
Requester Department	Approved By:	Facility & Maintenance Dept.	Executed By:	Acknowledged By:	Date	User Confirmation																										
QMSE	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	4-Jul-22	Issued : Odi Wiranata Execution : 08-Jul-22 (Ukok) Completion : 04-Jul-22 (Darmoko) Verified by: <i>[Signature]</i> DM																										
<p>6.</p>	 <p><b>DEFECT REPORT</b></p> <p>Name: Melissa Septiana Date: 06 July 2022 Employee No.: 22322 Time: 16.30 WIB Position: Facility Administrator Location: BTH-WORKSH Control No.: RP-DR-2022/07/0033</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Serial Number / Asset Number</th> <th>Type / Model</th> <th>Manufacturer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GANTRY CRANE</td> <td>RP-DC-103011 087431 / RP-MC130255</td> <td>10 TON</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> <p>Description and cause of defect  Gantry crane suddenly off (no electricity)</p> <p>Treatment Call vendor on 05 July 2022 to check the problem. Vendor execute the investigation on 06 July 2022 and indicate that electricity from sick control is not running through the panel.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date of Checking</th> <th>Repair</th> <th>Remedial Action Require / Taken</th> <th>Residual</th> <th>Disposal/Scrap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05 July 2022</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Reported by:</th> <th>Reviewed by:</th> <th>Approved by:</th> <th>Action by:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td><i>[Signature]</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Name: Melissa Date: 06 July 2022</td> <td>Name: Ukok Date: 06 July 2022</td> <td>Name: Darmoko Date: 10 July 2022</td> <td>Name: Date:</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Serial Number / Asset Number	Type / Model	Manufacturer	GANTRY CRANE	RP-DC-103011 087431 / RP-MC130255	10 TON	N/A	Date of Checking	Repair	Remedial Action Require / Taken	Residual	Disposal/Scrap	05 July 2022	<input checked="" type="checkbox"/>				Reported by:	Reviewed by:	Approved by:	Action by:	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		Name: Melissa Date: 06 July 2022	Name: Ukok Date: 06 July 2022	Name: Darmoko Date: 10 July 2022	Name: Date:	<p><i>Defect Report Form</i> merupakan dokumentasi yang berisi identitas, kronologi, dan percobaan perbaikan dari setiap instrument yang mengalami kerusakan</p>
Description	Serial Number / Asset Number	Type / Model	Manufacturer																													
GANTRY CRANE	RP-DC-103011 087431 / RP-MC130255	10 TON	N/A																													
Date of Checking	Repair	Remedial Action Require / Taken	Residual	Disposal/Scrap																												
05 July 2022	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Reported by:	Reviewed by:	Approved by:	Action by:																													
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>																														
Name: Melissa Date: 06 July 2022	Name: Ukok Date: 06 July 2022	Name: Darmoko Date: 10 July 2022	Name: Date:																													

<p>7.</p>		<p><i>Gate Pass Form</i> dibuat untuk mendokumentasi setiap material maupun peralatan yang dibawa ke luar perusahaan</p>
<p>8.</p>		<p><i>Evaluation of Calibration Certificate Form</i> merupakan lembar evaluasi mengenai beberapa aspek penting yang tertera pada sertifikat kalibrasi instrumen</p>
<p>9.</p>		<p><i>Warehouse Receipt List</i> merupakan dokumentasi terkait penerimaan barang dari vendor sampai kepada <i>end user</i> sebagai dokumen pendukung pembayaran</p>

<p>10.</p>	<p>APPENDIX 1 - PURCHASING PROCEDURE RP-SOP-PUR-01 REV.11</p> <p>SMR NO : SMR-FAC-072006 PR NO : 227-2020 PO NO :</p> <p>REQUESTOR DEPARTMENT : FACILITY &amp; WAREHOUSE REQUESTED BY : Melisa Septiana REQUESTED DATE : Tuesday, July 09, 2022</p> <p>TYPE OF PURCHASE : SERVICE / CALIBRATION TYPE OF REQUEST : REGULAR LEVEL OF URGENCY : REGULAR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TYPE</th> <th>CODE</th> <th>JOB NO</th> <th>COST CENTRE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>SPECIFICATION</th> <th>QTY</th> <th>UOM</th> <th>ON HAND STOCK</th> <th>EXPECTED DELIVERY DATE</th> <th>REMARKS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>FIXED ASSET</td> <td>RP-MC-4090</td> <td></td> <td>FACILITY &amp; WAREHOUSE</td> <td>Calibration of Light Meter EXTECH L300</td> <td>Serial Number: 131206082</td> <td>1</td> <td>UNIT</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Requester Suggested Vendor : Identification: Manual Calibration of Equipment - Expired on 16 July 2022</p> <p>APPROVAL: REQUESTOR (Melisa), HOD (Darmoko)</p> <p>ACKNOWLEDGE: FACILITY &amp; WAREHOUSE</p> <p>RECEIVED: 08 JUL 2022</p>	NO	TYPE	CODE	JOB NO	COST CENTRE	DESCRIPTION	SPECIFICATION	QTY	UOM	ON HAND STOCK	EXPECTED DELIVERY DATE	REMARKS	1	FIXED ASSET	RP-MC-4090		FACILITY & WAREHOUSE	Calibration of Light Meter EXTECH L300	Serial Number: 131206082	1	UNIT				<p><i>Service/Material Requisition Form</i> berisi permohonan pembelian material/peralatan yang diperlukan untuk operasional perusahaan yang akan diteruskan kepada bagian <i>purchasing</i></p>																																																																																				
NO	TYPE	CODE	JOB NO	COST CENTRE	DESCRIPTION	SPECIFICATION	QTY	UOM	ON HAND STOCK	EXPECTED DELIVERY DATE	REMARKS																																																																																																			
1	FIXED ASSET	RP-MC-4090		FACILITY & WAREHOUSE	Calibration of Light Meter EXTECH L300	Serial Number: 131206082	1	UNIT																																																																																																						
<p>11.</p>	<p>PAYABLE TO: DR KNALPOT   NIKKEN   SINAR MANDIRI KERAMIK</p> <p>PR # : PO # :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DEPARTMENT</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>CURR</th> <th>AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>1 Job Las Selang Radialtor</td> <td>IDR</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>2 Pcs Hose Clamp 2 1/2" s/s (@IDR20,000/Pc)</td> <td>IDR</td> <td>40,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>2 Pcs Hose Clamp 3 1/4" s/s (@IDR25,000/Pc)</td> <td>IDR</td> <td>50,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>0.3 Mtr Packing TBA 1.6mm (@IDR200,000/Mtr)</td> <td>IDR</td> <td>60,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>1 EA Kran Angsa Tbk Faustine Chrome</td> <td>IDR</td> <td>185,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>2 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR1,000/Lot)</td> <td>IDR</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td>Facility &amp; Maintenance</td> <td>1 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR2,000/Lot)</td> <td>IDR</td> <td>2,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>TOTAL AMOUNT</b></td> <td><b>439,000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>WRITTEN AMOUNT : EMPAT RATUS TIGA PULUH SEMBILAN RIBU RUPIAH</p> <p>NOTE : ITEM 1-4 ARE BOUGHT FOR FORKLIFT NISSAN 5T REPAIRMENT - ITEM 5 IS BOUGHT FOR KITCHEN SINK REPLACEMENT</p> <p>RECEIVED BY FINANCE &amp; ACCOUNTING DEPARTMENT</p> <p>Request by: Melisa, Approved by: Darmoko, Verified by: Staff, Acknowledge by: Supervisor, Approved by: Manager</p>	DEPARTMENT	DESCRIPTION	CURR	AMOUNT	Facility & Maintenance	1 Job Las Selang Radialtor	IDR	100,000	Facility & Maintenance	2 Pcs Hose Clamp 2 1/2" s/s (@IDR20,000/Pc)	IDR	40,000	Facility & Maintenance	2 Pcs Hose Clamp 3 1/4" s/s (@IDR25,000/Pc)	IDR	50,000	Facility & Maintenance	0.3 Mtr Packing TBA 1.6mm (@IDR200,000/Mtr)	IDR	60,000	Facility & Maintenance	1 EA Kran Angsa Tbk Faustine Chrome	IDR	185,000	Facility & Maintenance	2 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR1,000/Lot)	IDR	2,000	Facility & Maintenance	1 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR2,000/Lot)	IDR	2,000	<b>TOTAL AMOUNT</b>			<b>439,000</b>	<p><i>Petty Cash Form</i> merupakan dokumen berisi permohonan/laporan penggunaan kas kecil untuk barang dengan keperluan mendesak dan jumlah yang relatif kecil yang akan diteruskan kepada bagian <i>finance &amp; accounting</i></p>																																																																								
DEPARTMENT	DESCRIPTION	CURR	AMOUNT																																																																																																											
Facility & Maintenance	1 Job Las Selang Radialtor	IDR	100,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	2 Pcs Hose Clamp 2 1/2" s/s (@IDR20,000/Pc)	IDR	40,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	2 Pcs Hose Clamp 3 1/4" s/s (@IDR25,000/Pc)	IDR	50,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	0.3 Mtr Packing TBA 1.6mm (@IDR200,000/Mtr)	IDR	60,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	1 EA Kran Angsa Tbk Faustine Chrome	IDR	185,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	2 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR1,000/Lot)	IDR	2,000																																																																																																											
Facility & Maintenance	1 Lot Parking Retribution Fee - Roda Dua (@IDR2,000/Lot)	IDR	2,000																																																																																																											
<b>TOTAL AMOUNT</b>			<b>439,000</b>																																																																																																											
<p>12.</p>	<p>WAREHOUSE TEMPERATURE MONITORING</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Month: JUNE 2022</th> </tr> <tr> <th>Day</th> <th>Temp (°C)</th> <th>Humidity(%)</th> <th>Day</th> <th>Temp (°C)</th> <th>Humidity(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td>27</td><td>25.8°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>2</td><td>25.9°</td><td>62%</td><td>28</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>25.8°</td><td>65%</td><td>29</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>30</td><td>25.2°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td>31</td><td>25.1°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>6</td><td>24.5°</td><td>61%</td><td>32</td><td>26.1°</td><td>65%</td></tr> <tr><td>7</td><td>26.5°</td><td>63%</td><td>33</td><td>24.8°</td><td>65%</td></tr> <tr><td>8</td><td>27.5°</td><td>60%</td><td>34</td><td>25.6°</td><td>65%</td></tr> <tr><td>9</td><td>24.6°</td><td>63%</td><td>35</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>24.8°</td><td>64%</td><td>36</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td>37</td><td>26.0°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td>38</td><td>25.5°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>13</td><td>25.8°</td><td>65%</td><td>39</td><td>24.3°</td><td>64%</td></tr> <tr><td>14</td><td>24.4°</td><td>61%</td><td>40</td><td>23.2°</td><td>63%</td></tr> <tr><td>15</td><td>25.8°</td><td>63%</td><td>41</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>24.9°</td><td>65%</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Recorded by: Melisa, Date: 10 JUNE 2022</p>	Month: JUNE 2022						Day	Temp (°C)	Humidity(%)	Day	Temp (°C)	Humidity(%)	1			27	25.8°	64%	2	25.9°	62%	28			3	25.8°	65%	29			4			30	25.2°	64%	5			31	25.1°	64%	6	24.5°	61%	32	26.1°	65%	7	26.5°	63%	33	24.8°	65%	8	27.5°	60%	34	25.6°	65%	9	24.6°	63%	35			10	24.8°	64%	36			11			37	26.0°	64%	12			38	25.5°	64%	13	25.8°	65%	39	24.3°	64%	14	24.4°	61%	40	23.2°	63%	15	25.8°	63%	41			16	24.9°	65%				<p><i>Warehouse Temperature Monitoring</i> merupakan dokumentasi terkait suhu dan kelembaban gudang penyimpanan yang di-update setiap hari untuk memonitor apakah stok <i>chemical</i> berada pada tingkat aman sesuai yang tertulis pada <i>Material Safety Data Sheet</i></p>
Month: JUNE 2022																																																																																																														
Day	Temp (°C)	Humidity(%)	Day	Temp (°C)	Humidity(%)																																																																																																									
1			27	25.8°	64%																																																																																																									
2	25.9°	62%	28																																																																																																											
3	25.8°	65%	29																																																																																																											
4			30	25.2°	64%																																																																																																									
5			31	25.1°	64%																																																																																																									
6	24.5°	61%	32	26.1°	65%																																																																																																									
7	26.5°	63%	33	24.8°	65%																																																																																																									
8	27.5°	60%	34	25.6°	65%																																																																																																									
9	24.6°	63%	35																																																																																																											
10	24.8°	64%	36																																																																																																											
11			37	26.0°	64%																																																																																																									
12			38	25.5°	64%																																																																																																									
13	25.8°	65%	39	24.3°	64%																																																																																																									
14	24.4°	61%	40	23.2°	63%																																																																																																									
15	25.8°	63%	41																																																																																																											
16	24.9°	65%																																																																																																												

Database

13.

PT RIGSPEK PERKASA SERVICE REPORT LIST										
NO	DATE	SI NO	DESCRIPTION	BRAND	SI FAKS	COMMENT	RECOMMENDATION	DATE NEXT RECALL	STATUS BY	STATUS DOCUMENT
1	5-Mar-21	0001	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Fasilitas tidak dapat dimatikan melalui remote control	Memeriksa pemrosesan kabel dari saluran bus, pastikan pemrosesan kabel (DFIS) dapat dimatikan. Menutupkan kabel yang sudah tidak bekerja kembali yang baru	N/A	Calvin Idris*	Normal (Fasilitas)
2	18-Apr-21	0002	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Performa Forklift menurun	Periksa filter radiator, oli mesin, dan oli transmisi	N/A	Filter oli, Filter minyak, Filter radiator	Normal (Fasilitas)
3	13-Mar-21	0003	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Fasilitas tidak dapat dimatikan - Turbulensi kendaraan pada battery charger	Maukudul battery dan battery Pump untuk baterai di Transisi	N/A	ACCU	Normal (Fasilitas)
4	24-Mar-21	0004	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan pada bus untuk pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor dan bus motor	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
5	29-Mar-21	0005	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
6	29-Mar-21	0006	MOBIL CHANE IST	UMW BELT	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	Fand (Electronic)
7	30-Mar-21	N/A	MOBIL CHANE IST	UMW BELT	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	Githon Service
8	15-Mar-21	N/A	MOBIL CHANE IST	UMW BELT	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
9	15-Apr-21	0007	CCCTV TERSEDIA	N/A	N/A	2 unit CCTV tersedia pada	Instalasi CCTV baru	2 unit ACCTV ; 2 unit bus FAKS	PT Kibla Inka Utama	
10	7-Sep-21	0008	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Bus tidak dapat dimatikan melalui remote control	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
11	30-Sep-21	0009	FORLUMIT ST	NISSAN	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
12	23-Sep-21	0010	TERSEDIA	FRAMAX	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
13	25-Sep-21	110002	TERSEDIA	FRAMAX	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
14	2-03-21	44765	SANITARY CHANE IST	N/A	87745 / 86-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
15	4-03-21	44770	SANITARY CHANE IST	N/A	87745 / 86-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
16	7-03-21	44768	SANITARY CHANE IST	N/A	87745 / 86-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama
17	18-Apr-21	0011	TERSEDIA	FRAMAX	DFIS-000771 / 80-000000	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	N/A	Self motor mem - 03 mem	PT Kibla Inka Utama

Service Report List  
Database berisikan summary mengenai setiap service report yang ada untuk mempermudah penelusuran jasa perbaikan atas suatu instrument

14.

PT RIGSPEK PERKASA SERVICE ORDER MONITORING FACULTY & MAINTENANCE DEPARTMENT															
NO	SI NO	SI DESCRIPTION	REQUESTED BY	DEPARTMENT	CATEGORY	LEVEL OF URGENCY	DIFFICULTY LEVEL	ESTIMATED COST	ISSUE DATE	RESOLUTION DATE	COMPLETION DATE	AGING	AGING STATUS	STATUS	REMARKS
1	000001	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	000002	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	000003	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	000004	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	000005	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	000006	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	000007	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	000008	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	000009	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	000010	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	000011	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	000012	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	000013	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	000014	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	000015	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	000016	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	000017	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	000018	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	000019	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	000020	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	000021	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	000022	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	000023	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	000024	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	000025	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	000026	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	000027	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	000028	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	000029	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	000030	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	000031	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	000032	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	000033	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	000034	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	000035	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	000036	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	000037	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	000038	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	000039	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	000040	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Service Order  
Monitoring Database berisikan summary mengenai permohonan perbaikan yang diterima untuk mempermudah penelusuran outstanding request

15.

PT RIGSPEK PERKASA DEFECT REPORT LIST											
NO	DATE	REPORTER	DESCRIPTION	DEPARTMENT	SI NO	SI FAKS	ISSUE DATE	ISSUE TIME	ACTUAL REPORT	STATUS	REMARKS
1	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
2	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
3	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
4	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
5	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
6	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
7	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
8	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
9	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
10	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
11	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
12	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
13	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
14	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
15	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
16	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
17	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
18	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
19	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
20	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
21	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
22	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
23	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
24	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
25	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
26	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
27	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
28	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
29	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
30	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
31	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
32	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
33	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
34	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
35	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
36	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
37	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
38	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
39	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...
40	13-Mar-21	Meliana Hengki	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...	...

Defect Report List  
Database berisikan summary kerusakan instrument serta status/keterangan lanjutan untuk instrument yang bersangkutan

16.

PT RIGSPEK PERKASA EVALUATION CALIBRATION CERTIFICATE									
NO	SI NO	SI DESCRIPTION	DEPARTMENT	SI FAKS	ISSUE DATE	ISSUE TIME	ACTUAL REPORT	STATUS	REMARKS
1	000001	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...
2	000002	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...
3	000003	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...
4	000004	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...
5	000005	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus	...	...	...	...	...	...	...
6	000006	Perbaikan bus pada bus motor pemrosesan bus							

17.

**PT RIGSPEK PERKASA**  
RECEIVING DATABASE YEAR 2022

No.	GRN No.	Received Date	DO No.	PO No.	Description	Distributed	LAST UPDATE	Remarks
1	RP-PO-22-00001	23-Dec-2021	59769	RP-PO-22-00001	BANNER VINYL SIZE 85 x 400 cm "HIMALAYAN KATIMBAS"	Oki	4-Jan-2022	
2	RP-PO-22-00002	30-Dec-2021	-	RP-PO-22-00002	RENTAL UT THICKNESS 100 DES 2021	Doharm	30-Dec-2021	
3	RP-PO-22-00003	30-Dec-2021	-	RP-PO-22-00003	VALVE/GPS F1 HAPSON STEEL PROJECT @100PCS/BOX	Via	4-Jan-2022	
4	RP-PO-22-00004	7-Jan-2022	28276	RP-PO-22-00004	SENER LED + LAUP EMERGENCY 50 W (MITSUBISHI Type MS1221)	Doharm	7-Jan-2022	
5	RP-PO-22-00005	4-Jan-2022	122987	RP-PO-22-00005	Paint Marker Blue Brand UNL Paint	Via	4-Jan-2022	
6	RP-PO-22-00006	4-Jan-2022	122987	RP-PO-22-00006	Paint Marker Red Brand UNL Paint	Via	4-Jan-2022	
7	RP-PO-22-00007	4-Jan-2022	122987	RP-PO-22-00007	LABAN BERING LEBAM 2" Brand BIRU/VI	Via	4-Jan-2022	
8	RP-PO-22-00008	10-Jan-2022	25282	RP-PO-22-00008	CRK-555 Multi-Spurlock Lubricant (550ml/Can)	Via	3-Jan-2022	
9	RP-PO-22-00009	12-Jan-2022	25282	RP-PO-22-00009	Docking Station 1 Bay 2.5 & 3.5 HDD USB 3.0 ORICO 66TR033	Raha	10-Jan-2022	
10	RP-PO-22-00010	7-Jan-2022	25282	RP-PO-22-00010	Full Body WIROR Cua Hook Length 160 cm Width: 80 cm	Arif	10-Jan-2022	
11	RP-PO-22-00011	30-Dec-2021	20217040106	RP-PO-22-00011	Moam Rack 03 311 Kg. B110 SL	Via	30-Dec-2021	
12	RP-PO-22-00012	17-Jan-2022	00058113	RP-PO-22-00012	PERMANENT MAGNETIC TAPE PMS-50 Include Certificate of Performance	Ukok	21-Jan-2022	
13	RP-PO-22-00013	14-Jan-2022	-	RP-PO-22-00013	Rack For Stationary and HR Document Storage	Ciba	18-Jan-2022	
14	RP-PO-22-00014	27-Jan-2022	-	RP-PO-22-00014	RENOVATION BATAM WAREHOUSE FOR LOADING & UNLOADING PP R	Borgo	31-Jan-2022	
15	RP-PO-22-00015	14-Jan-2022	25282	RP-PO-22-00015	ORIGINAL BATTERY CAPTOP GEL INSURANCE Bat Dali Im 15-25V 7Type	Raha	14-Jan-2022	
16	RP-PO-22-00016	13-Jan-2022	-	RP-PO-22-00016	Kaca Film For Meeting Room (3 x 1.1 - 130 Cm x 90 cm. Sparta 80% + 10000)	Darmaco	13-Jan-2022	
17	RP-PO-22-00017	11-Jan-2022	121510	RP-PO-22-00017	Single Cable NYA EMM - Black - CU/PV 450/750 V 7 strand	Ukok	11-Jan-2022	
18	RP-PO-22-00018	11-Jan-2022	121510	RP-PO-22-00018	Single Cable NYA EMM - Deep CU/PV 450/750 V 7 strand	Ukok	11-Jan-2022	
19	RP-PO-22-00019	18-Jan-2022	-	RP-PO-22-00019	SERVICE ROUTINE AC SPLIT SANYO/AQUA AGA KL25AG6 P/Ban Houa	Ukok	18-Jan-2022	
20	RP-PO-22-00020	18-Jan-2022	-	RP-PO-22-00020	SERVICE ROUTINE AC SPLIT SANYO/AQUA AGA KL25AG6 P/Ban Houa	Ukok	18-Jan-2022	

Warehouse Receiving Database berisi deskripsi barang, nomor purchase order, beserta tanggal penerimaan dan pendistribusian kepada end user untuk memudahkan penelusuran barang yang dipesan

18.

**PT RIGSPEK PERKASA**  
DOWNTIME RECORD YEAR 2022

No.	Equipment	Brand	SN / FA No.	Complaint	Work Done	Defect Report Issued Date	Downtime Starting Date	Completion Date	Downtime (Days)
1	MOBILE CRANE KOT	LINK-BELT	D718-2098 / RP-MC50012	Terdapat kebocoran angin pada valve lane champer saluran yang terdapat diantara dua roda depan mobile crane	Spare part / diaphragm compressor air man pecoh atau Inor diabaikan penggantian spare part	11-Feb-2022	11-Dec-2021	4-Jan-2022	4
2	Batam Warehouse	N/A	N/A	Warehouse gate is not spacious enough for Loading & Unloading activities	Renovation Batam Warehouse For Loading & Unloading BP	-	17-Jan-2022	27-Jan-2022	10
3	FORKLIFT 3T	CATERPILLAR	CT346-23237 / RP-VF220051	First 100 hours of use service	Revisit. Test result: Good	-	7-Feb-2022	7-Feb-2022	0
4	FORKLIFT 5T	NISSAN	DFPS-000771 / RP-V080002	The forklift cannot operated due to empty gases cover after filling it can't operate.	Replace 2 Unit Fuel filter	3-Jan-2022	6-Jan-2022	13-Jan-2022	5
5	Cooling and Reeling Machine	N/A	N/A	Found broken system chain due to empty gases cover after filling it can't operate.	Replace new system chain	13-Jan-2022	13-Jan-2022	13-Jan-2022	1
6	Machine	N/A	N/A	The fork is bent	Welding to repair bent forks	11-Feb-2022	24-Jan-2022	29-Jan-2022	5
7	FORKLIFT 5T	NISSAN	DFPS-000771 / RP-V080002	Regular Maintenance	Replace 2 Unit Fuel filter	-	9-Mar-2022	9-Mar-2022	0
8	TESTBED 300T	FRANKLIN	FR117812 / RP-MC08134	Radiator fan TESTBED is not function properly	Installment new radiator fan For TESTBED	4-Sep-2021	10-Mar-2022	10-Mar-2022	0
9	FORKLIFT 5T	NISSAN	DFPS-000771 / RP-V080002	The Diesel Pump is off so it can't work so the diesel spilled. Need a technician to check the damage of the whole forklift	Adjust Fuel	23-Mar-2022	22-Mar-2022	23-Mar-2022	1

Downtime Equipment Monitoring untuk melakukan pengawasan atas loss time/berapa lama suatu peralatan tidak dapat dioperasikan

19.

**PT RIGSPEK PERKASA**  
CALIBRATION MASTER LIST  
PT RIGSPEK PERKASA

No.	NAME OF EQUIPMENT	CATEGORY	SERIES	MANUFACTURER	SERIAL NO.	FA NO.	CAL DATE	CAL DUE	CALIBRATION STATUS	LOCATION
1	TELEKOMUNIKASI SIP HANDBEAT 8000	TELEKOMUNIKASI	8000	TELEKOMUNIKASI	8000001	8000001	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
2	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
3	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
4	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
5	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
6	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
7	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
8	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
9	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
10	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
11	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
12	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
13	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
14	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
15	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
16	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
17	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
18	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
19	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM
20	WIRELESS LAN CARD (802.11n) 150Mbps	WIRELESS LAN CARD	802.11n	WIRELESS LAN CARD	802.11n	802.11n	27-Feb-22	27-Feb-22	Calibrated	BATAM

Calibration Master List berisikan identitas aset yang perlu dikalibrasi beserta tanggal kalibrasi terakhir untuk memudahkan tracking aset yang kalibrasinya mendekati kadaluarsa

Tabel 1. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

PT Rigspek Perkasa merupakan perusahaan swasta yang berfokus dalam membantu konsumen menjaga lingkungan operasional yang aman, legal, serta hemat biaya melalui penyediaan pengujian, inspeksi, sertifikasi, pelatihan, konsultasi, dan distribusi penjualan produk yang digunakan untuk pengangkatan. PT Rigspek Perkasa berbasis di Kota Batam dengan area industri seluas 15.000 m<sup>2</sup> dengan 4.000 m<sup>2</sup> pergudangan, kantor, pusat pelatihan, inspeksi, dan fasilitas pengujian beban.

Penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan magang industri di PT Rigspek Perkasa selama delapan bulan dan ditempatkan pada bagian *Warehouse, Asset, Facility & Maintenance* yang berlokasi di bagian belakang gedung perusahaan atau biasa disebut dengan "Gedung D" dan bersebelahan langsung dengan *workshop*. Selama menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing, penulis mendapatkan banyak manfaat, yaitu:

- a. Menambah wawasan mengenai pembagian tugas setiap departemen yang ada di dalam perusahaan serta kompetensi yang dibutuhkan pada suatu posisi
- b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan melalui setiap tugas yang diberikan dan melalui *transfer knowledge* dari pembimbing maupun karyawan lain yang berpengalaman
- c. Mengasah ketelitian dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi dan prosedur yang ditetapkan
- d. Memahami jalur koordinasi dalam berkomunikasi dengan sesama maupun antar departemen dalam perusahaan
- e. Eksplorasi berbagai bagian pekerjaan sebagai refleksi pengambilan bidang yang diminati untuk karir selanjutnya

Manfaat tersebut menjadi pengalaman yang merupakan titik awal penulis dalam memahami sistem kerja profesional di industri dan sebagai bekal bagi perjalanan karir penulis kedepannya.

### 3.2 Saran

Pelaksanaan magang industri ini membawa banyak sekali manfaat, baik bagi perusahaan, mahasiswa, dan Politeknik Negeri Batam. Oleh sebab itu, saran bagi perusahaan semoga dapat menjadikan kegiatan magang industri sebagai kegiatan rutin. Adapun saran bagi beberapa aspek yang diamati penulis selama proses magang terkhusus pada bagian *Warehouse, Asset, Facility & Maintenance* sebagai berikut:


- a. Mengoptimalkan fungsi penyimpanan dengan mengorganisir *warehouse layout* sesuai dengan urutan dan kategori material
- b. Menerapkan sistem *alert* saat kuantitas material yang ada di gudang berada pada batas stok minimal dengan mengadopsi teknologi yang memungkinkan
- c. Memaksimalkan dan melengkapi identitas material pada *item list* dengan spesifikasi yang sesuai
- d. Menerapkan sistem perbedaan warna tulisan pada *fixed asset list* ketika suatu aset telah di-*disposal* / menambahkan kategori untuk *disposed asset*
- e. Memaksimalkan fungsi *fixed asset card* pada sistem sehingga semua informasi dapat tersentralisasi untuk menghindari *double input* dan perbedaan data antara *masterlist* dengan yang tertera pada sistem
- f. Melengkapi formulir evaluasi sertifikat kalibrasi dengan nomor sertifikat kalibrasi untuk mempermudah penelusuran dokumen

Peserta kegiatan magang selanjutnya disarankan untuk dapat menjaga komunikasi dengan baik dan memahami jalur koordinasi yang ada pada perusahaan. Saran bagi Politeknik Negeri Batam untuk selalu menjalani kerja sama dan hubungan yang baik dengan banyak industri sebagai wadah untuk mempersiapkan lulusan yang kompeten untuk bekerja di lingkungan profesional.

#### 4. Lampiran

#### 4.1 Lampiran A Log Book

#### 4.1.1 Minggu 1

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 1**  
 tgl. 23 Agustus 2021 s/d tgl. 27 Agustus 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp / Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 23 Agustus 2021**

- Sosialisasi dari Pak Harys (HRD) terkait regulasi yang berlaku di perusahaan (jam kerja, jam istirahat, presensi, absensi, budaya perusahaan, *dresscode*, dan proses magang)
- *Self-introduction* kepada pembimbing dan karyawan 1 ruangan
- Mempelajari beberapa hal terkait *jobdesc*:
  - a) Mengakses Inventory On Hand pada sistem Microsoft Dynamics NAV
  - b) Formulir untuk Material Requisition Form, Material Return to Stock, serta Equipment & Tools Requisition Form untuk PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada
  - c) Folder untuk Material Requisition Form, Material Return to Stock, Equipment & Tools Requisition Form (*outstanding & returned*), Warehouse Receipt List, serta Defect Report untuk PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada
  - d) Mengoperasikan *photocopy machine*
- Safety Induction oleh Pak Oki Wiranata dari QHSE Department

**Selasa, 24 Agustus 2021**

- *Weekly toolbox safety talk meeting*
- *Self-introduction* kepada seluruh karyawan perusahaan
- Melakukan *record* ke dalam Job Journal NAV atas material yang didistribusi untuk proyek sesuai dengan catatan pada Material Requisition Form
- Mengajukan permohonan pembelian melalui Service/Material Requisition Form yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung dan meneruskannya kepada Procurement Department

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Rabu, 25 Agustus 2021**

- Melakukan *record* atas material yang didistribusi untuk proyek McDermott ke dalam Job Journal NAV
- Menerima *equipment* dari PT Integra Solution Technology serta *consumable material* dari PT KMG Lubricants International dan melakukan *update* terkait tanggal penerimaan dan nomor Delivery Order pada Warehouse Receiving Database
- Menyiapkan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani oleh HoD Facility, Receiver, dan End User beserta dokumen pendukung terkait barang yang diterima seperti Delivery Order/Invoice dan bukti foto untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Membuat Service Order (SO) untuk perbaikan 3 kabel ekstension, melakukan *entry* atas informasi terkait SO dalam *file* SO Monitoring, melakukan *filing* ke dalam folder Service Order

**Kamis, 26 Agustus 2021**

- Mendistribusikan material dan peralatan kepada Inspection Department untuk mendukung proyek McDermott
- *Scan* sertifikat kalibrasi, *update* tanggal kalibrasi terbaru pada Calibration Master List, melakukan *attachment* atas *softcopy* sertifikat kalibrasi ke dalam NAV, melakukan *filing*
- *Scan*, *numbering*, dan *filing* Defect Report untuk Pressure Gauge
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List dari Procurement Department, melakukan *input* atas nomor Purchase Order beserta deskripsi *service/material* pada Warehouse Receiving Database, melakukan *filing*


**Jumat, 27 Agustus 2021**

- *Count inventory*
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form dari Base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan beserta dokumen pendukung
- Menyiapkan Gate Pass Form ISP atas *material* dan *equipment* yang akan dibawa ke luar perusahaan untuk keperluan proyek Sulzer

Batam, 27 Agustus 2021  
Pembimbing di Perusahaan



#### 4.1.2 Minggu 2

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 2**  
tgl. 30 Agustus 2021 s/d tgl. 03 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/ Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 30 Agustus 2021**

- Melakukan *record* atas Material Requisition dan Material Return to Stock dari proyek ke dalam Job Journal NAV
- Menerima *consumable material* (Mobile Tac Oil) dari vendor, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, menyiapkan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani oleh HoD Facility, Receiver, dan End User untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Membuat Fixed Asset Form
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List untuk barang dengan PO yang telah dirilis dari Procurement Department, melakukan *input* atas nomor Purchase Order dan deskripsi *service/material* pada Warehouse Receiving Database, melakukan *filing*

**Selasa, 31 Agustus 2021**

- Mengikuti *weekly toolbox safety talk meeting*
- Mengajukan permohonan pembelian roda Forklift melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan Defect Report yang melaporkan tentang kerusakan yang terjadi pada roda Forklift yang lama sebagai justifikasi pembelian roda baru
- Melakukan *filing* dokumen untuk Defect Report dan Warehouse Receipt List
- Menerima pengembalian dua WD-40 Multi-Use Product dan melakukan *record* untuk Material Return to Stock
- Menerima ID Tag dan ATK, memberi informasi kepada End User Receipt, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, dan menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah diisi untuk diteruskan kepada Procurement Department

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Mengunduh dan menyimpan *softcopy* dokumen Inventory On Hand dan Inventory Valuation dari 5 base PT Inspektindo Sinergi Persada ke dalam folder Consumable Reports NAV 365
- Membuat laporan perhitungan Inventory On Hand di akhir bulan

**Rabu, 01 September 2021**


- Menyiapkan Service/Material Requisition Form dan Defect Report untuk diteruskan kepada Procurement
- Menerima kertas dan kursi dari vendor, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, dan menyiapkan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Mendistribusikan *consumable material* dan *equipment* kepada Inspection Department untuk proyek McDermott
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk *material* dan *equipment* yang akan dibawa keluar perusahaan untuk proyek McDermott
- Melakukan *record* ke dalam NAV atas *material* yang telah didistribusi
- Membuat Service/Material Requisition Form untuk biaya pengiriman barang dan diteruskan kepada Procurement Department

**Kamis, 02 September 2021**

- Menerima barang yang sudah selesai dikalibrasi beserta sertifikat kalibrasinya, melakukan *update* terkait tanggal penerimaan barang dan nomor Delivery Order pada Warehouse Receiving Database, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Melakukan *scan* atas sertifikat kalibrasi yang diterima, melakukan *update* atas tanggal kalibrasi di Calibration Master List, menyisipkan *softcopy* sertifikat kalibrasi ke dalam NAV sesuai dengan nama barang dan *serial number* dari Fixed Asset yang terdaftar, melakukan *filing*
- Menginput informasi dari Service Order terkait nama pihak yang mengajukan permohonan, *level of urgency*, tanggal SO diterbitkan, dan deskripsi singkat atas perbaikan yang diminta ke dalam *file excel* SO Monitoring

**Jumat, 03 September 2021**

- Melakukan *record* atas Material Requisition dan Material Return to Stock ke dalam NAV
- Melakukan perhitungan stock secara aktual dan membandingkan kuantitasnya dengan yang tertera di dalam NAV


 polibatam		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

- Mendistribusikan *consumable material* kepada Production Department untuk keperluan proyek Baker Hughes

Batam, 03 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan



### 4.1.3 Minggu 3

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b> <b>Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 3**  
 tgl. 06 September 2021 s/d tgl. 10 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 06 September 2021**

- Melakukan *record* atas Material Return to Stock dan Material Requisition ke dalam Job Journal NAV
- Mendistribusikan peralatan dan material untuk proyek McDermott
- Menduplikasi formulir Material Return to Stock dan Material Requisition
- Menerima barang dari vendor, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, dan menyiapkan Warehouse Receipt List beserta dokumen pendukung untuk diteruskan ke Procurement Department
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung untuk diteruskan kepada Procurement
- Membuat Gate Pass Form untuk peralatan yang akan dibawa ke luar perusahaan
- Melakukan *filing* untuk Defect Report
- Membuat Service Order
- Menerima pengembalian material dari proyek SLB, mencatatnya dalam Material Return to Stock Form kemudian melakukan *record* ke dalam Job Journal pada NAV

**Selasa, 07 September 2021**

- Mengikuti *weekly toolbox meeting*
- Menerima barang dari PT Ekasindo Inti Semesta, melakukan *update* terkait tanggal penerimaan barang dan nomor Delivery Order pada Warehouse Receiving Database, dan menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Menerima sertifikat kalibrasi, melakukan *scan*, melakukan *update* pada Calibration Master List, dan mengunggah *softcopy* sertifikat ke dalam Fixed Asset NAV

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Membuat Service/Material Requisition Form
- Menerima dokumen Item Incoming List, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database - Client, melakukan *scan* dan menyimpan dokumen ke dalam *server*, melakukan *filing*
- Membuat Defect Report

**Rabu, 08 September 2021**

- Mendistribusikan Dustless Colored Chaik untuk Production Department
- Mendistribusikan *consumable material* untuk Inspection Department atas proyek McDermott
- Membuat Gate Pass Form untuk peralatan dan material yang akan dibawa ke PT McDermott
- Menerima barang dari PT Prima Rack dan PT Elang Dwi Mitra, menginfokan kepada End User Receipient, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, dan meneruskan Warehouse Receipt List List kepada Procurement Department

**Kamis, 09 September 2021**

- Mendistribusi material dan peralatan kepada Inspection Department untuk proyek McDermott
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk peralatan dan material yang akan dibawa ke PT McDermott
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusi ke Job Journal NAV
- Menerima *battery UPS, coverall* yang telah dibordir, ACCU, menginfokan kepada End User Receipient, melakukan *update* di WRD, menyiapkan WRL


**Jumat, 10 September 2021**

- Membuat Service/Material Requisition Form untuk perbaikan AC Equipment Room dan Lobby
- *Count inventory*
- Mengisi Material Requisition Form dan Equipment & Tools Requesition Form untuk proyek McDermott
- Menyiapkan Gate Pass Form Rigspek Perkasa untuk peralatan dan material yang akan dibawa ke PT McDermott Indonesia

Batam, 10 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan



4.1.4 Minggu 4

 polibatam		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 4**  
 tgl. 13 September 2021 s/d tgl. 17 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 13 September 2021**


- Memberi nomor dokumen untuk Material Requisition Form dan melakukan *record* atas material yang telah didistribusi untuk mendukung proyek ke dalam Job Journal NAV
- Membuat Defect Report untuk *office chair* yang rusak dan mengajukan permohonan pembelian *office chair* yang baru melalui Service/Material Requisition Form
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk pembelian jam digital dan thermometer suhu ruangan dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang
- Menerima Hose dari vendor, melakukan *update* terkait tanggal penerimaan barang dan nomor Delivery Order di Warehouse Receiving Database dan menyiapkan Warehouse Receipt List yang sudah lengkap dengan tanda tangan, dokumen pendukung, dan bukti foto untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Mendistribusikan *consumable material* yang diperlukan untuk proyek McDermott kepada Inspection Department
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List dari Procurement Department dan melakukan *update* terkait nomor Purchase Order dan deskripsi nama barang atau jasa yang dipesan pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 14 September 2021**

(Izin untuk Vaksinasi Dosis Pertama di Politeknik Negeri Batam)

**Rabu, 15 September 2021**

- Memberi label nama stok pada rak di Equipment Room
- Melakukan *record* berdasarkan Material Requisition Form ke dalam NAV

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Mengajukan permohonan pembelian Diesel Fuel (Solar) kepada Procurement Department dengan membuat Service/Material Requisition Form
- Menerima *bracket* TV dari vendor, memberi informasi kepada IT Department mengenai kedatangan barang, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Mendistribusikan barang-barang *safety* kepada QHSE Department

**Kamis, 16 September 2021**

- Mendistribusikan peralatan dan material untuk proyek McDermott
- Melakukan *scan* untuk sertifikat kalibrasi Laser Distance Meter, melakukan *update* tanggal kalibrasi pada Calibration Master List, melampirkan *softcopy* sertifikat kalibrasi pada NAV sesuai dengan nama dan *serial number* dari Fixed Asset yang terdaftar, *filing*
- Melanjutkan pemberian nama stok pada rak di Equipment Room
- *Filing* Service Report
- Menerima *coverall* dan *consumable material* dari vendor, memberikan informasi mengenai kedatangan barang kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database


**Jumat, 17 September 2021**

- Melakukan *record* atas Material Requisition dan Material Return to Stock ke dalam NAV
- *Count inventory*
- Mendistribusikan *consumable material* kepada Inspection Department untuk mendukung proyek McDermott
- Membuat Defect Report atas kerusakan 2 Digital Caliper dan Hose Water Jet Pump

Batam, 17 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan



4.1.5 Minggu 5

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 5**  
tgl. 20 September 2021 s/d tgl. 24 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 20 September 2021**

- Menyiapkan Service/Material Requisition Form dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan beserta dokumen pendukungnya
- Membuat Transmittal Advice atas *equipment* yang akan dikirim ke FOIP Balikpapan
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk *coverall* yang akan dibawa oleh vendor ke luar perusahaan untuk dibordir
- Menerima Service Order untuk penggantian triplek di rak Production Warehouse dan penggantian roda gerinda, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, memberi nomor dokumen, dan melakukan *filing*
- Menerima label dari PT Ekasindo Inti Semesta dan menerima tambahan rak dari PT Prima Rack, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database serta menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, *filing*
- Melanjutkan pemberian label nama stok pada rak di Equipment Room

**Selasa, 21 September 2021**

- *Weekly toolbox safety talk meeting*
- Menerima Service Order untuk pengadaan rak di daerah parkir mobil, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, memberi nomor dokumen, dan melakukan *filing*
- Mendistribusi *consumable material* kepada Inspection Department untuk proyek PT Putra Intan Sejahtera
- Melakukan *record* atas *consumable material* yang telah didistribusi ke dalam Job Journal NAV
- Menerima apron dan meteran dari vendor, menginformasikan kepada pihak Training & QHSE Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database serta menyiapkan

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, *filing*


- Menyiapkan Gate Pass Form untuk Hand Gloves yang akan dibawa oleh vendor ke luar perusahaan karena kesalahan kuantitas pada saat pengiriman

**Rabu, 22 September 2021**

- Melakukan *record* atas *plastic wrapping roll* yang *di-request* oleh QHSE Department untuk kepentingan internal (*packing* barang) ke dalam Item Journal NAV
- Menerima *office chair* dari PT Elang Dwi Mitra, menerima UV Meter dari PT Francom Engineering Ltd, dan menerima Metal Cutting Disc 4" dari PT Han-Indo Millenium. Melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, menata *consumable material* yang diterima sesuai dengan tempatnya pada rak Equipment Room.
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk wadah toner yang akan dibawa vendor ke luar perusahaan untuk *di-refill*
- Melakukan *scan* untuk sertifikat kalibrasi, melakukan *update* tanggal kalibrasi pada Calibration Master List, melampirkan *softcopy* sertifikat kalibrasi pada NAV sesuai dengan nama dan *serial number* dari Fixed Asset yang terdaftar, mengisi Evaluation Calibration Certificate Form, *filing*
- Mengajukan pembelian kain mahjun dan kalibrasi peralatan kepada Procurement Department dengan Service/Material Requisition Form beserta lampiran pendukung
- Membuat Defect Report untuk Hose yang rusak
- Menerima Service Order untuk perbaikan pintu di ruang Operation Manager, memberi nomor pada dokumen, *update file* SO Monitoring, *filing*

**Kamis, 23 September 2021**

- Menerima Round Sling, menerima laptop, dan menerima peralatan yang telah dikalibrasi dari vendor, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, dan melengkapi Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, *filing*
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk *tools & consumable material* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan
- Mendistribusikan peralatan dan material untuk mendukung proyek PT Intan Sejahtera dan Baker Hughes
- Menyiapkan Transmittal Advice untuk peralatan yang akan dikirim ke Cikarang via JNE

 polibatam	No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang
23 Maret 2020		

- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi ke dalam NAV

**Jumat, 24 September 2021**


- *Count inventory*
- Menerima Hydraulic Hose High Pressure dan Stamp Pad, menginformasikan kepada End User, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, menyiapkan Warehouse Receipt List, *filing*
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk kalibrasi Load Cell dan Digital Caliper dan meneruskannya kepada Procurement Department
- Melakukan *record* atas pengembalian material WD-40 ke dalam Item Journal NAV

Batam, 24 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.6 Minggu 6

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 6**  
tgl. 27 September 2021 s/d tgl. 01 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 27 September 2021**

- Menerima Defect Report untuk Grinder Machine dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, memberi nomor dokumen, meminta *approval* dari Operation Manager dan HoD Facility, melakukan *scan, filing*
- Melengkapi dokumen pendukung dari Service/Material Requisition Form atas rental UT Flaw untuk base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang
- Menerima *safety glasses* dari PT Great Dynamics, menerima *office chair* dari PT Furniture Batam, menerima Water Jet Pump Hose, dan menerima *coverall* yang sudah dibordir dari PT Future Synthetics, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan dan lampiran dokumen pendukung untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* terkait tanggal dan nomor Delivery Order pada Warehouse Receiving Database, *filing*
- Menerima Item Incoming List Document dari Sales & Marketing Department untuk barang Round Sling yang dikirim oleh PT Putra Intan Sejahtera, melakukan *scan*, melakukan *update* pada Warehouse Receiving – Client Database, *filing*
- Mengajukan permohonan pembelian tralis pintu untuk *test bed* dan pembelian triplek press 2mm untuk rak di gudang kepada Procurement Department dengan membuat Service/Material Requisition Form
- Membuat Service Order untuk perbaikan *circuit breaker*, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada file SO Monitoring, *filing*

**Selasa, 28 September 2021**

- Membuat Service/Material Requisition Form untuk perbaikan Forklift NISSAN

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			


- Membuat Defect Report untuk *washing machine* di Mess Tiban yang kapasitornya terbakar
- Mendistribusikan *consumable material* dan *equipment* kepada Inspection Department untuk mendukung pengerjaan proyek PT Putra Intan Sejahtera
- Mendistribusikan *consumable material* untuk mendukung kegiatan operasional Production Department
- Menerima Service Order untuk perbaikan *flush* di toilet, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, *filing*
- Memberi nomor dokumen pada Material Requisition Form atas material yang telah didistribusi, melakukan *record* pada NAV, *filing*

**Rabu, 29 September 2021**

- Mendistribusikan Castrol Oil 40AE yang digunakan forklift untuk mendukung kegiatan operasional Production Department
- Mencetak dokumen Form Monitoring Genset 2021, Daily Report of Forklift, dan Preventive Maintenance for Press Machine 1000T
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk *sign board* "Warehouse Receiving Area" yang akan dibawa kembali oleh vendor untuk dipasangkan pengait
- Membuat Service/Material Requisition untuk kalibrasi Load Cell 55T (PT Inspektindo Sinergi Persada), dan untuk kalibrasi Pressure Gauge Hi-Force (PT Rigspek Perkasa)
- Mengunduh dan menyimpan laporan Inventory On Hand dan Inventory Valuation dari 1 base PT Inspektindo Sinergi Persada ke dalam folder Consumable NAV 365
- Melakukan *scan* untuk resi JNE pengiriman UV Meter

**Kamis, 30 September 2021**

- Mengunduh dan menyimpan laporan Inventory On Hand dan Inventory Valuation dari 2 base PT Inspektindo Sinergi Persada ke dalam folder Consumable NAV 365
- Menerima *softcopy* Warehouse Receipt List - Grinder dari SLB Tubular Balikpapan yang sudah ditandatangani oleh Receiver dan End User di base, *print out*, meminta tanda tangan HoD Facility, dan meneruskannya kepada Procurement Department
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk Gantry Crane Maintenance
- Menerima folder, toner, dan *stamp sign* dari PT Ekasindo Inti Semesta, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, *filing*
- Mendistribusikan *consumable material* bagi Inspection Department untuk mendukung pengerjaan proyek Bandar Abadi

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Membuat Defect Report untuk kerusakan Thermal Overload Relay MCB Gantry Crane yang korslet
- Mengajukan permohonan perbaikan Gantry Crane kepada Procurement Department melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan Defect Report
- Memberi nomor dokumen pada Material Requisition Form atas material yang telah didistribusi, melakukan *record* pada NAV, *filing*
- Menyiapkan bukti foto dari peralatan perusahaan yang dimiliki sebagai lampiran untuk di-*upload* pada Fixed Asset List NAV

Jumat, 01 Oktober 2021


- Mendistribusikan *equipment* dan *consumable material* kepada Inspection Department untuk mendukung pengerjaan proyek Bandar Abadi
- Mendistribusikan *consumable material* kepada Production Department untuk mendukung pengerjaan proyek International Trading Pte
- Mengunduh dan menyimpan laporan Inventory On Hand dan Inventory Valuation dari 2 base PT Inspektindo Sinergi Persada ke dalam folder Consumable NAV 365
- Mengunggah foto peralatan sesuai *serial number* ke dalam Fixed Asset List NAV
- Menerima Service Order untuk perbaikan lampu di ruangan Sales & Marketing, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, *filing*
- Membuat laporan jumlah Inventory On Hand di akhir bulan
- *Count inventory*
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk pembelian stok *consumable* dan *chemicals* di SLB Lifting Balikpapan, perbaikan *container* di Balikpapan, dan perbaikan Gantry Crane di Cikarang
- Memberi nomor dokumen pada Material Requisition Form atas material yang telah didistribusi, melakukan *record* pada NAV, *filing*
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk *equipment* dan *consumable* yang akan dibawa untuk mengerjakan proyek di SAIPEM

Batam, 01 Oktober 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darnoko)

4.1.7 Minggu 7

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b> <b>23 Maret 2020</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b> <b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 7**  
 tgl. 04 Oktober 2021 s/d tgl. 08 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 04 Oktober 2021**

- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk kalibrasi Lead Standards dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan
- Menerima *softcopy* Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Cikarang yang sudah ditandatangani oleh Receiver dan End User di base, *print out*, meminta tanda tangan HoD Facility, dan meneruskannya kepada Procurement Department
- Menerima Colour Copy DS-1 Standard Book dari PT Khiant Sukses Batam dan menerima Shackle untuk Production Department, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, *filing*
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List untuk Purchase Order yang terakhir dirilis dari Procurement Department, melakukan *update* terkait nomor Purchase Order dan deskripsi barang/jasa yang dipesan, *filing*

**Selasa, 05 Oktober 2021**

- Menerima *surgical mask* dan menginformasikan kepada QHSE, menerima sticker untuk mobil perusahaan dan menginformasikan kepada HRD, dan menerima *sign board* "Warehouse Receiving Area" dari PT Media Printer Indonesia, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, *filing*
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk Pressure Gauge, Digital Caliper, dan Load Cell yang akan dibawa oleh PT Far East Calibration & Testing Services untuk keperluan kalibrasi

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Mendistribusikan *consumable material* untuk Inspection Department dan Production Department, melakukan *record* pada Job Journal dan Item Journal NAV
- Menerima Defect Report untuk *office floor* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, memberi nomor dokumen, meminta *approval* dari Operation Manager dan HoD Facility, melakukan *scan*, *filing*
- Menerima dokumen Item Incoming List dari Sales & Marketing Department untuk barang yang dikirim oleh PT Nobel Riggindo, melakukan *scan*, melakukan *update* pada Warehouse Receiving – Client Database, *filing*

**Rabu, 06 Oktober 2021**


- Membuat Service/Material Requisition Form untuk biaya pengiriman UV Meter dari United States ke Balikpapan
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk kalibrasi UT Flaw, pembelian lantai vinyl untuk *container*, pembelian *chain sling*, *genset* dan *compressor maintenance*, serta pembelian *tool box* untuk base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang dan Balikpapan
- Menerima retur Wire Cup Brush 3" atas sisa *consumable* dari proyek McDermott
- Mendistribusikan *consumable material* kepada Inspection Department untuk mendukung pengerjaan proyek PT Nobel Riggindo
- Menerima Service Order untuk perbaikan *forklift* dan *water jet pump*, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, *filing*
- Memeriksa status kalibrasi untuk Permanent Yoke dan Lifting Block

**Kamis, 07 Oktober 2021**

- Menerima ID Badge untuk karyawan PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada dari Media Printer Indonesia, menerima Seal Kit RTC 8065 Link Belt dari PT Indoseal Batam Jaya, menerima ATK dari PT Ekasindo Inti Semesta, menerima Collector Trolley Cariboni 4135A, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menyiapkan bukti foto peralatan yang dimiliki perusahaan untuk di-*attach* pada NAV
- Mendistribusikan *consumable material* untuk keperluan pengaturan *storage* Production Department

**Jumat, 08 Oktober 2021**

- Melanjutkan bukti foto peralatan yang dimiliki perusahaan untuk di-*attach* pada Fixed Asset List NAV


 polibatam	No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang
23 Maret 2020		

- Menerima Load Cell, Pressure Gauge, dan Digital Caliper yang telah dikalibrasi oleh PT Far East Calibration and Testing Services, *scan* sertifikat, melakukan *update* pada Calibration Master List, melakukan *attachment* sesuai dengan Fixed Asset List NAV yang terdaftar, mengisi Evaluation of Calibration untuk peralatan yang dimiliki oleh PT Inspektindo Sinergi Persada, *filing*
- *Count inventory*
- Melakukan *adjustment* untuk Metylan Normal
- Menerima Warehouse Receipt List dari Procurement Department, meng-*input* nomor Purchase Order dan deskripsi barang/jasa yang dipesan dalam Warehouse Receiving Database, *filing*
- Menerima *round sling*, menerima *washing machine*, menyiapkan Warehouse Receipt List, *update* Warehouse Receiving Database

Batam, 08 Oktober 2021  
Pembimbing di Perusahaan



4.1.8 Minggu 8

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 8**  
tgl. 11 Oktober 2021 s/d tgl. 15 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**


**Senin, 11 Oktober 2021**

- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk pembelian *oil box*, pembelian perlengkapan di Mess, *maintenance* mobil Hilux
- Menerima triplek dari vendor, menerima ATK dan barang pantry dari PT Elang Dwi Mitra, menyiapkan Warehouse Receipt List untuk diteruskan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, *filing*
- Melakukan *record* pada Item Journal NAV untuk Paint Brush dan Masking Tape yang keluar stok karena digunakan untuk pengecatan tembok *test bed*
- Membuat Service Order untuk perbaikan kabel ekstension dan penggantian saklar *battery charger*, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, *filing*
- Menyiapkan Gate Pass Form untuk pengiriman Load Cell 55T ke PT Destini Marine Safety
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List untuk Purchase Order yang terakhir dirilis dari Procurement Department, melakukan *update* terkait nomor Purchase Order dan deskripsi barang/jasa yang dipesan, *filing*
- Menerima Defect Report *office chair* dari Accounting Department, memberi nomor dokumen, melakukan *scan*

**Selasa, 12 Oktober 2021**

- Mendistribusikan material kepada Production Department untuk pekerjaan PT Putra Intan Sejahtera
- Menerima pengembalian kabel ekstension dan timbangan
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List dari Procurement Department, melakukan *update* terkait nomor Purchase Order dan deskripsi barang/jasa yang dipesan, *filing*

4.1.9 Minggu 9

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 9**  
tgl. 18 Oktober 2021 s/d tgl. 22 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp / Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Asset, Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**


**Senin, 18 Oktober 2021**

- Memproses Service/Material Requisition untuk *mobile crane rent*, *UT thickness calibration*, dan *compressor rent* yang kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*
- Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan terkait penerimaan *consumable* dan *calibrated equipment*, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Melakukan *record* pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 BC atas *consumable* yang telah didistribusi untuk keperluan pekerjaan McDermott
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List dari Procurement Department, melakukan *update* terkait nomor PO dan deskripsi barang/jasa yang dipesan pada *receiving warehouse database*, melakukan *filing*
- Melengkapi Maintenance Registration dan Maintenance Vendor untuk Fixed Asset Card pada Microsoft Dynamics 365 BC
- Membuat Service Order untuk perbaikan kabel ekstension

**Selasa, 19 Oktober 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mendistribusikan *consumable*, *tools* & *equipment* untuk mendukung McDermott Project kepada Testing and Inspection Department
- Memproses Defect Report dari AC dan *office chair* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Schlumberger – Cikarang yang akan di-*disposal*

4.1.10 Minggu 10

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 10**  
tgl. 25 Oktober 2021 s/d tgl. 29 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp / Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Asset, Facility & Maintenance Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 25 Oktober 2021**

- Menerima pengembalian *consumable* dari i Tech Project dan Smith Tools Project kemudian melakukan *record* pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central berdasarkan Material Return to Stock Form yang ada
- Mendistribusikan *consumable* serta *equipment & tools* untuk kebutuhan McDermott Project, SMOE Project, dan AqualisBraemar Project kepada Testing and Inspection Department
- Memproses Service/Material Requisition untuk peralatan PT Inspektindo Sinergi Persada base Balikpapan yang perlu dikalibrasi, kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*
- Membuat Fixed Asset Form untuk 4 Steel Drift
- Melakukan *record* pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central atas *consumable* yang telah di-distribusi untuk pekerjaan di lapangan

**Selasa, 26 Oktober 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Melengkapi Maintenance Registration dan Maintenance Vendor untuk Fixed Asset Card pada Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung McDermott Project
- Menerima dokumen Warehouse Receipt List dari Procurement Department, melakukan *update* terkait nomor PO dan deskripsi barang/jasa yang dipesan pada *receiving warehouse database*, melakukan *filing*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			


- Memproses Service/Material Requisition untuk *consumable stock* PT Inspektindo Sinergi Persada base Schlumberger Tubular Balikpapan, kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*
- Memproses pengiriman UT Thickness dan Laptop Lenovo ke *office* PT Inspektindo Sinergi Persada di PT Franklin Offshore Indonesia Persada, mengajukan permohonan jasa kurir kepada Procurement Department melalui Service/Material Requisition, menyiapkan Transmittal Advice sebagai bukti tanda pengiriman dan penerimaan, membuat Gate Pass atas barang yang akan dibawa ke luar perusahaan
- Menerima mesin laminating dari PT Ekasindo, menginformasikan kepada End User, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility, melakukan *update* di *receiving warehouse database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta dokumen terlampir seperti Invoice dan Delivery Order kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition untuk pembelian Mini Pot Blasting yang di-request oleh PT Inspektindo Sinergi Persada base Balikpapan, kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*

**Rabu, 27 Oktober 2021**

- Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Melengkapi Maintenance Registration dan Maintenance Vendor untuk Fixed Asset Card pada Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Wire dari PT Long Time, menginformasikan kepada End User, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility, melakukan *update* di *receiving warehouse database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta dokumen terlampir seperti Invoice dan Delivery Order kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumables* serta *equipment & tools* kepada Testing & Inspection Department untuk McDermott Project

**Kamis, 28 Oktober 2021**

- Membuat Service Order untuk penggantian lampu di toilet, melakukan *update* pada *service order monitoring database*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menerima Grommet Sling dan Wirelock Resin, menginformasikan kepada Production Department sebagai End User, meminta *acknowledgement sign* di Warehouse Receipt List kepada HOD Facility, meneruskan Warehouse Receipt List beserta lampiran dokumen pendukung kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition untuk pembelian *tools & material* PT Inspektindo Sinergi Persada base Balikpapan untuk mendukung pekerjaan di PSB, PSTB, Pendingin, dan PHKT, kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*
- Mendistribusikan *consumable & tools* untuk McDermott Project dan Hercules Project


**Jumat, 29 Oktober 2021**

- Menerima Service Order dari IT Department untuk perbaikan kursi, pemindahan *projector screen*, pemindahan posisi AC, dan tukar kabel HDMI, kemudian melakukan *update* pada *service order monitoring database*, memberi nomor dokumen, melakukan *filing*
- Menerima Wire Sling dari PT Elang Dwi Mitra untuk stok Facility Department, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility, melakukan *update* di *receiving warehouse database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta dokumen terlampir kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition untuk sertifikasi Gantry Crane PT Inspektindo Sinergi Persada di base Schlumberger Lifting Balikpapan, kemudian diteruskan kepada HOD Facility untuk *acknowledgement sign* dan kepada Operations Manager untuk *approval sign*
- Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan – Franklin Offshore Indonesia Perkasa terkait *chemical* serta *equipment & tools* yang diterima, meminta *acknowledgement sign* dari HOD Facility dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable* serta *equipment & tools* yang dibutuhkan untuk pekerjaan di Baker Hughes dan menyiapkan Gate Pass Form
- Mendistribusikan baterai untuk Load Cell dan *consumable* untuk McDermott Project
- *Stock-taking consumable* untuk PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada

Batam, 29 Oktober 2021  
Pembimbing di Perusahaan



#### 4.1.11 Minggu 11

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 11**  
tgl. 1 November 2021 s/d tgl. 5 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/ Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 1 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* yang dibutuhkan untuk mendukung Multi Ocean Shipyard Project kepada Production Department
- Mendistribusikan *consumable* yang dibutuhkan untuk mendukung McDermott Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima Service Order untuk perbaikan lampu di ruangan Technical Operation Manager dan perbaikan AC Pantry, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file* SO Monitoring, melakukan *filing*
- Mengajukan permohonan perbaikan AC Pantry oleh vendor melalui Service/Material Requisition Form yang akan diserahkan kepada Procurement Department
- Melakukan *record* pada Job Journal dan Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central atas *consumable* yang telah didistribusi

**Selasa, 2 November 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Baker Hughes Project
- Mengajukan permohonan pembelian *consumable stock* untuk Batam Office melalui Service/Material Requisition Form, melampirkan *stock card* sebagai dokumen pendukung untuk kemudian diserahkan kepada Procurement Department
- Menerima kursi untuk pos satpam, menginformasikan kepada End User, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

dokumen terlampir kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem


- Membuat Service Order untuk perbaikan *fuel pump*, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring, melakukan *filing*
- Menerima Service Order dari QHSE Department untuk pemasangan kotak saran dan perbaikan plafon, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring, melakukan *filing*
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Membuat Service/Material Requisition untuk kalibrasi peralatan dan AC *maintenance*, melampirkan dokumen pendukung seperti sertifikat kalibrasi terakhir dan jadwal AC *maintenance*, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses

**Rabu, 3 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* yang dibutuhkan untuk mendukung McDermott Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima Defect Report untuk RAM Laptop, meminta *approval sign* dari Technical Operation Manager, meminta *sign* dari Head of Facility Department, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *defect report list database*, melakukan *filing*
- Memproses Warehouse Receipt List *room thermometer*, *magnetic base*, *mask*, *fluke thermometer*, *EON chemical*, dan *hose karcher* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Cikarang, *print out document*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition atas kalibrasi peralatan, pembelian *consumable stock*, dan pembelian EON wash dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Duri yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*

**Kamis, 4 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* yang dibutuhkan untuk mendukung Baker Hughes Project kepada Production Department
- Menerima Service Order untuk perbaikan wastafel di toilet pria, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *file SO Monitoring*, melakukan *filing*
- Menyiapkan Service/Material Requisition Form untuk pembelian tandon air dan pembelian

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

*consumable stock* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Cikarang yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*


**Jumat, 5 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* yang dibutuhkan untuk mendukung Mitra Harapan Jaya Project kepada Production Department
- Melakukan *stock-taking consumable* untuk PT Rigspek Perkasa
- Memproses Service/Material Requisition Form untuk perbaikan AC *container* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*
- Menerima *fire extinguisher*, menginformasikan kepada End User, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta dokumen terlampir kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Warehouse Receipt List Rex Cut A80 dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, *print out document*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem

Batam, 5 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



#### 4.1.12 Minggu 12

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 12**  
tgl. 8 November 2021 s/d tgl. 12 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000


**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 8 November 2021**

- Menerima Service Order dari Production Department untuk pemasangan lampu sorot di area mesin *press* dan *wire roll*, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring, melakukan *filing*
- Menerima pengembalian *consumable* dan *equipment* dari Baker Hughes Project
- Memproses pengiriman EMAG dan *safety shoes* ke base PT Inspektindo Sinergi Persada di Jakarta, mengajukan permohonan jasa kurir kepada Procurement Department melalui Service/Material Requisition, menyiapkan Transmittal Advice sebagai bukti tanda pengiriman dan penerimaan, membuat Gate Pass atas barang yang akan dibawa ke luar perusahaan
- Menerima SSD dari PT Elang Dwi Mitra, menginformasikan kepada End User, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*, meneruskan Warehouse Receipt List yang sudah ditandatangani beserta dokumen terlampir kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Warehouse Receipt List *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, *print out document*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition atas pembelian *mini pot blasting* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*
- Melakukan *record* pada Job Journal dan Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central atas *consumable* yang telah didistribusi

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

<p><b>Selasa, 9 November 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti <i>weekly safety talk meeting</i></li> <li>• Menerima Service Order untuk perbaikan kabel dan pipa kompresor serta pemasangan <i>sign board</i>, memberi nomor dokumen, melakukan <i>update</i> pada SO Monitoring, melakukan <i>filing</i></li> <li>• Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Duri atas penerimaan <i>consumable</i>, meminta <i>acknowledgement sign</i> dari Head of Facility Department dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem</li> <li>• Membuat Defect Report untuk <i>diesel fuel meter</i>, meminta <i>approval sign</i> dari Head of Facility Department, memberi nomor dokumen, melakukan <i>update</i> pada <i>defect report list database</i>, melakukan <i>filing</i></li> <li>• Menyiapkan Service/Material Requisition untuk kalibrasi peralatan dan pembelian <i>diesel fuel meter</i>, melampirkan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department</li> </ul> <p><b>Rabu, 10 November 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima 5 Service Order dari QHSE Department, memberi nomor dokumen, melakukan <i>update</i> pada SO Monitoring, melakukan <i>filing</i></li> <li>• Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan <i>safety shoes</i>, meminta <i>acknowledgement sign</i> dari Head of Facility Department, menyimpan <i>soft copy</i> pada <i>database</i>, meneruskan <i>hard copy document</i> kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem</li> <li>• Mendistribusikan <i>consumable</i> yang dibutuhkan untuk mendukung Baker Hughes Project dan McDermott Project kepada Testing &amp; Inspection Department</li> <li>• Memproses Service/Material Requisition Form untuk pembelian <i>tool box</i> dan <i>high pressure washer</i> dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Cikarang yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk <i>acknowledgement sign</i> dan kepada Technical Operation Manager untuk <i>approval sign</i></li> <li>• Membuat Service Report List untuk PT Rigspek Perkasa</li> </ul> <p><b>Kamis, 11 November 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan Service/Material Requisition untuk <i>additional facility consumable</i>, melampirkan dokumen pendukung, mengajukan permohonan pembelian kepada Procurement Department</li> <li>• Menerima Service Order untuk pemasangan figura dari QHSE Department, memberi nomor dokumen, melakukan <i>update</i> pada SO Monitoring, melakukan <i>filing</i></li> </ul>
--

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menyiapkan Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan – APAR, Duri – *consumable* dan *safety boots*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department dan diteruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form untuk pembelian Step Up & Down Transformer dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*
- Menerima Incoming List Document atas barang dari PT Nobel Rigindo, melakukan *scan*, menyimpan dokumen dalam *database*, melakukan *filing*

**Jumat, 12 November 2021**


- Melakukan *stock-taking consumable* untuk PT Rigspek Perkasa
- Memproses Service/Material Requisition Form untuk pembelian Gauss Meter, kalibrasi peralatan, dan *chain sling recertification* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada yang kemudian diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign* dan kepada Technical Operation Manager untuk *approval sign*
- Menerima Defect Report untuk Gauss Meter, meminta *approval sign* dari Technical Operation Manager, meminta *sign* dari Head of Facility Department, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *defect report list database*, melakukan *filing*

Batam, 12 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.13 Minggu 13

 <b>polibatam</b>		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 13**  
 tgl. 15 November 2021 s/d tgl. 19 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000


**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 15 November 2021**

- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk pembelian *consumable stock* PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada, melampirkan *stock card* sebagai dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department
- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk pembelian *water jet pump* PT Rigspek Perkasa, melampirkan referensi foto sebagai dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department
- Menerima Warehouse Receipt List dari Procurement Department, melakukan *update* atas nomor Purchase Order dan deskripsi barang/jasa yang dipesan, melakukan *filing*
- Menerima ATK dari PT Ekasindo Inti Semesta dan menerima stiker dari PT Media Printer Indonesia, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto, meneruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*
- Memproses Service/Material Requisition atas kalibrasi peralatan PT Inspektindo Sinergi Persada base Balikpapan, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, dan diteruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Memproses Warehouse Receipt List *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, Duri, dan Cikarang, *print out document*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Selasa, 16 November 2021**


- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima Incoming List Document atas barang dari PT McDermott, melakukan *scan*, menyimpan dokumen dalam *database*, melakukan *filing*
- Menerima solar dari PT Indora Mitra Selaras, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, *update warehouse receiving database*
- Membuat Service Order untuk perbaikan *manual pump*, memberi nomor pada dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Memproses Service/Material Requisition untuk perpanjangan penyewaan kompresor di PT Inspektindo Sinergi Persada *base* Balikpapan, meneruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign*, dan diteruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Melakukan *update* tanggal eksekusi pemasangan *fire blanket* pada SO Monitoring *database*

**Rabu, 17 November 2021**

- Menerima *pantry goods* dari PT Elang Dwi Mitra dan menerima *envelope ISP* dari PT Media Printer Indonesia, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem, *update warehouse receiving database*
- Memproses Service/Material Requisition *consumable* untuk PHM Campaign
- Mendistribusikan *consumable* untuk McDermott Project kepada Testing & Inspection Department
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Kamis, 18 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung pekerjaan Nippon Steel Project
- Melakukan revisi untuk Material Requisition Form dan Material Return to Stock Form
- Menerima barang dan sertifikat kalibrasi *wire rope measuring meter* dari PT Far East Calibration and Testing Services, menerima ATK serta Diesel Pump dari PT Elang Dwi Mitra, dan menerima ID Tag Baker Hughes dari PT Utama Pasogit Sejahtera, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani,

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, *update warehouse receiving database*

- Membuat Service Order untuk penggantian lampu dan pengurusan oli hidraulik
- Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit

**Jumat, 19 November 2021**


- Melakukan *stock-taking consumable* untuk PT Rigspek Perkasa
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk Lifting Gear Campaign
- Menerima lampu dan ATK dari PT Elang Dwi Mitra, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, *update warehouse receiving database*
- Mendistribusikan ID Tag Baker Hughes kepada Production Department

Batam, 19 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

#### 4.1.14 Minggu 14

 polibatam		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 14**  
 tgl. 22 November 2021 s/d tgl. 26 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/ Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 22 November 2021**


(Izin untuk pergi ke rumah sakit)

**Selasa, 23 November 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mendistribusikan *consumable material* kepada Testing & Inspection Department untuk proyek McDermott, melakukan *record* pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 BC untuk *consumable material* yang telah didistribusi
- Mengajukan permohonan pembelian ACCU kepada Procurement Department melalui Service/Material Requisition dengan melampirkan dokumen pendukung berupa referensi foto
- Menerima *consumable stock, IT goods, ex fan metal, dan forklift service* dari vendor, menginformasikan kepada End User untuk verifikasi barang, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan dokumen pendukung seperti *invoice* dan *delivery order* serta bukti foto untuk diserahkan kepada Procurement Department, dan melakukan *update* pada *receiving warehouse database*

**Rabu, 24 November 2021**

- Mendistribusikan *consumable* untuk operasional Production Department, mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk proyek McDermott dan proyek Nippon Steel
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada untuk penggantian *air hose reel, gauss meter, dan gantry crane wheels* meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager dan melampirkan Defect Report


- Menerima Defect Report untuk *round sling* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, *print out*, memberi nomor dokumen, meminta *approval sign* dari Technical Operation Manager dan Head of Facility Department, melakukan *update* pada *defect report list database*, *filing* dokumen

**Kamis, 25 November 2021**

- Menyiapkan pengiriman *high pressure washer* ke base PT Inspektindo Sinergi Persada, menyiapkan *adress label*, *lifting point table*, *transmittal advice* sebagai tanda pengiriman dan penerimaan barang, dan menyiapkan *gate pass*
- Melaporkan kebocoran *rotary swivel* pada *mobile crane* melalui Defect Report Form, memberi nomor dokumen, meneruskan dokumen kepada Head of Facility Department untuk *approval sign*, melakukan *update* pada *defect report list database*, *filing*
- Mengajukan permohonan perbaikan *rotary swivel – mobile crane* oleh vendor kepada Procurement Department melalui Service/Material Requisition dengan melampirkan Defect Report
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian *consumable material*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima bendera dan *safety shoes*, menginformasikan dan mendistribusikan barang kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List beserta dokumen pendukung dan bukti foto, menyerahkan dokumen kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem, *update warehouse receiving database*
- Menerima Service Order untuk penggantian bola lampu di depan gedung C, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring *database*, *filing*

**Jumat, 26 November 2021**

- Melakukan *stock-taking consumable* untuk PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima jasa atas perawatan AC bulanan dan perbaikan AC di ruang Rigger, menyiapkan Warehouse Receipt List dan melampirkan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada Procurement Department, *update warehouse receiving database*

 polibatam		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			


- Menerima Wire Rope dari PT Usha Martin Sgp Ltd, menerima barang-barang IT dari PT Terang Inti Sejahtera, menginformasikan dan mendistribusikan barang kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada Procurement Department, melakukan *update* terkait penerimaan barang pada *warehouse receiving database*

Batam, 26 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.15 Minggu 15

 polibatam		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 15**  
 tgl. 29 November 2021 s/d tgl. 03 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 29 November 2021**

- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah didistribusi untuk keperluan Baker Hughes Project dan Nippon Steel Project pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 BC
- Menerima Service Order dari QHSE Department untuk pemasangan *barricade*, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Menerima *consumable stock*, *pantry goods*, dan *projector screen* dari PT Elang Dwi Mitra, menerima jaket dari vendor, menginformasikan kepada End User untuk verifikasi barang, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung seperti *invoice* dan *delivery order*, meneruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, *update warehouse receiving database*
- Menyiapkan Gate Pass untuk jaket yang akan dibawa ke luar perusahaan oleh vendor PT Karya Pembangunan Jaya untuk dibordir

**Selasa, 30 November 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mendistribusikan barang dan material yang dibutuhkan Testing & Inspection Department untuk mengerjakan *mooring project* di Franklin Offshore Indonesia Perkasa
- Melakukan revisi untuk 6 Service/Material Requisition dengan *form* terbaru
- Menerima *safety shoes* dari PT Great Dynamics, menerima *pantry and cleaning goods* dari PT Elang Dwi Mitra, menerima *multipaper ply* dari PT Ekasindo Sinergi Persada, menginformasikan kepada End User untuk verifikasi barang, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, *update warehouse receiving database*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Rabu, 01 Desember 2021**


- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection untuk mendukung proyek Nippon Steel dan Baker Hughes, melakukan *record* pada Job Journal
- Menerima Service Order untuk perbaikan lampu di toilet, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring *database*
- Menerima *facility consumable* dari PT Ekasindo Inti Semesta, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, *update warehouse receiving database*
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *safety goods, tools, dan equipment, save to database, print out*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department
- Menyiapkan *stock report* untuk PT Inspektindo Sinergi Persada – Batam Office

**Kamis, 02 Desember 2021**

- Mendistribusikan barang dan material yang dibutuhkan Testing & Inspection Department untuk mengerjakan *mooring project* di Franklin Offshore Indonesia Perkasa dan menyiapkan Gate Pass
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inpektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas pembelian tabung salju dan *round sling*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk jadwal perawatan AC bulan Desember untuk diteruskan kepada Procurement Department
- Mendistribusikan *metal cutting disc* untuk operasional Production Department, melakukan *record* untuk *consumable* yang telah didistribusi pada Item Journal Microsoft Dynamics 365
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *safety goods dan consumable, save to database, print out*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department

**Jumat, 03 Desember 2021**

- Menerima Service Order untuk pemasangan *sign board*, penambahan saklar lampu sorot, re-

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

*layout* ruangan, dan pembuatan ember penampungan pompa, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*


- Melakukan *stock-taking consumable* guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *notebook* dari PT Media Printer Indonesia, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inpektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas pembelian *consumable* untuk PHM Project, diteruskan kepada Head of Facility Department untuk *acknowledgement sign*, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager

Batam, 03 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.16 Minggu 16

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 16**  
tgl. 06 Desember 2021 s/d tgl. 10 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 06 Desember 2021**

- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk pembelian triplek *pantry rack*, menyerahkan dokumen kepada Procurement Department
- Memproses Warehouse Receipt List *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk penerimaan *portable sand blasting tank* dan masker, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung pekerjaan Nippon Steel Project
- Melaporkan kerusakan kompresor AC melalui Defect Report, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *defect report list database, filing*

**Selasa, 07 Desember 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima jaket yang sudah dibordir dari PT Karya Pembangunan Jaya, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*
- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk pembelian dan pemasangan kaca film di *meeting room* dan pembelian *cable core*, menyerahkan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Melampirkan foto *fixed asset* untuk *sand blasting tank* pada Microsoft Dynamics 365,

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			


melengkapi *fixed asset card* dengan *serial number*

**Rabu, 08 Desember 2021**

- Menerima Modul LGI Binding, lampu philips, *coverall*, *croby shoulder*, dan *code of conduct book* dari vendor menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*
- Memproses Warehouse Receipt List *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang untuk penerimaan *consumable*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* pada *database*, meneruskan *hard copy document* kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable* untuk Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Menyiapkan Service/Material Requisition untuk pembelian triplek *legrand steker*, menyerahkan dokumen kepada Procurement Department
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk penggantian *container lamp*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager dan melampirkan Defect Report
- Melaporkan kerusakan pompa kolam dan *speaker* melalui pembuatan Defect Report, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada *defect report list database*, *filing*

**Kamis, 09 Desember 2021**

- Mendistribusikan *consumable* untuk Nippon Steel Project kepada Inspection Department
- Menerima *safety shoes* dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian *gauss meter*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima Service Order untuk pemasangan lampu, memberi nomor pada dokumen, *update* SO Monitoring *database*, *filing*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

Jumat, 10 Desember 2021

- Melakukan *stock-taking consumable* guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *spare part mobile crane* dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, melakukan *update* pada *warehouse receiving database*
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang untuk pembelian *aluminium test block*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima pengembalian *consumable* dan *equipment* dari Mooring Project dan Wilmax Project
- Mendistribusikan *wire sling* kepada Inspection Department untuk *testbed calibration*, melakukan *record* pada Item Journal Microsoft Dynamics 365 BC atas *wire sling* yang telah didistribusi

Batam, 10 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Dermoko)

4.1.17 Minggu 17

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 17**  
 tgl. 13 Desember 2021 s/d tgl. 17 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000


**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 13 Desember 2021**

- Membuat Service Order untuk pemasangan *trolley wheels*, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Membuat permohonan pembelian material untuk kebutuhan Nippon Steel Project melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Memproses Service/Material Requisition atas pembelian *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Schlumberger - Cikarang, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, dan meneruskannya ke Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung pekerjaan SBI Project
- Menerima *sol-valve way*, *refill APAR*, *spare part* untuk Mobile Crane, Modul LGI Binding, dan ATK dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Selasa, 14 Desember 2021**


- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Melaporkan kerusakan Permanent Yoke, Digital Caliper, dan Trolley Wheels melalui Defect Report, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada Defect Report List Database, melakukan *filing*
- Membuat Service Order untuk penggantian lampu LED di Equipment Room, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Wilmax Project, dan kepada Production Department untuk mendukung Ultraco Project
- Menerima tinta, toner, barang keperluan *pantry*, dan ATK dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Rabu, 15 Desember 2021**

- Membuat Service Order untuk perbaikan roda kursi di ruangan HSE Manager, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Mengajukan permohonan pembelian *consumable stock*, Permanent Yoje, Digital Caliper, dan Diesel Fuel Pump melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Menyiapkan Fixed Asset Acquisition Form sebagai lampiran pembelian 2 unit Digital Caliper
- Mendistribusikan barang yang diterima dari vendor kepada End User

**Kamis, 16 Desember 2021**

- Mendistribusikan *consumable* untuk Nippon Steel Project kepada Inspection Department
- Menerima solar dan HDMI Extender dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Memproses Service/Material Requisition dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

Balikhpapan untuk pembelian *gantry crane paint*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager

- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Jumat, 17 Desember 2021**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Memproses Service/Material Requisition dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikhpapan untuk pembelian *consumable*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan untuk Nippon Steel Project ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima meteran dari PT Elang Dwi Mitra, menerima *coverall*, dan menerima peralatan yang telah dikalibrasi dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen terkait untuk diteruskan kepada Procurement Department sebagai dasar penerimaan secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

Batam, 17 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.18 Minggu 18

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 18**  
tgl. 20 Desember 2021 s/d tgl. 24 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
NIM : 4111801040  
No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
Pembimbing : Darmoko  
Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 20 Desember 2021**

- Menerima Warehouse Receipt List atas penerimaan *consumable* dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, meminta *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* dalam folder Receiving Warehouse, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project
- Menerima lampu LED, *pantry goods*, dan kalender dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 21 Desember 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima Service Order untuk pemasangan kelengkapan di kamar mandi wanita, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Meringkas status kelayakan bagian-bagian pada Ballast Pump
- Memproses Service/Material Requisition dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang untuk perbaikan AC Container dengan melampirkan Defect Report, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima toner, *calueclips*, *band-it*, dan *projectoor screen* dari vendor, menginformasikan

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database


- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project

**Rabu, 22 Desember 2021**

- Melaporkan kerusakan AC yang perlu di-*disposal* melalui Defect Report
- Mengajukan permohonan perbaikan AC, *wood box* untuk *water bag*, dan pembelian *shower set* melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima ATK dari PT Ekasindo, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Warehouse Receipt List atas penerimaan *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, meminta *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* dalam folder Receiving Warehouse, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 23 Desember 2021**

- Mendistribusikan *consumable* untuk Nippon Steel Project kepada Inspection Department
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan untuk Nippon Steel Project ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Warehouse Receipt List atas penerimaan *consumable* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, meminta *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, menyimpan *soft copy* dalam folder Receiving Warehouse, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Menerima triplek, *facility consumable*, kalender ISP, dan ATK, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

- Mengajukan permohonan pembayaran *reimbursement of duty tax* untuk pengiriman peralatan

**Jumat, 24 Desember 2021**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Memproses Defect Report dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang atas kerusakan *hard stamp, cutting wire, tool box, hand drill, dan measuring tape* kemudian meneruskannya kepada Document Control Department untuk meminta *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Mendistribusikan *consumable* untuk Nippon Steel Project kepada Inspection Department
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan untuk Nippon Steel Project ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Service Order untuk pemasangan spanduk di pagar depan perusahaan, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*

Batam, 24 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.19 Minggu 19

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 19**  
 tgl. 27 Desember 2021 s/d tgl. 31 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 27 Desember 2021**

- Melaporkan kerusakan Digital Caliper yang akan di-*disposal* melalui Defect Report, memberi nomor pada dokumen, dan melakukan *update* pada Defect Report List Database
- Mengajukan pembelian *consumable stock* – Batam Office periode Januari 2022 melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Saipem Indonesia Karimun Branch Project dan menyiapkan Gate Pass Form atas material dan peralatan yang akan dibawa ke luar perusahaan
- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima jasa perbaikan AC, Nippon Coating Hardener, dan HP 89 A Black Jet Toner, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 28 Desember 2021**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima Service Order untuk perbaikan *extension* di ruang sekretaris, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

mendukung Nippon Steel Project


- Menerima Service Report, melakukan *scan* dan menyimpan *soft copy* pada folder, melakukan *update* pada Service Report Database, melakukan *filing*
- Menerima Defect Report atas kerusakan *cutting wire* dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada Defect Report List Database, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager

**Rabu, 29 Desember 2021**

- Menyiapkan Laser Distance Meter untuk dikirim ke Jakarta untuk dikalibrasi beserta Transmittal Advice dan Gate Pass Form
- Melakukan revisi untuk 3 Defect Report Grommet Sling ke *form* terbaru
- Melaporkan kerusakan AC yang perlu di-*disposal* melalui Defect Report
- Mengajukan permohonan sewa UT Thickness untuk keperluan *project* melalui Service/Material Requisition Form, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan *consumable* dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project

**Kamis, 30 Desember 2021**

- Menerima pengembalian peralatan dari Nippon Steel Project
- Melakukan *adjustment* untuk *consumable base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Duri
- Mengajukan permohonan pembelian *full body mirror* untuk kelengkapan kamar mandi wanita melalui Service/Material Requisition Form, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima ACCU, solar, dan perbaikan AC dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk penggantian lampu pagar, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan ke dalam Job Journal dan Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Jumat, 31 Desember 2021**


- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Melakukan *record* untuk material yang telah didistribusikan ke dalam Job Journal dan Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mengajukan perbaikan Mobile Crane melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan Defect Report, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses

Batam, 31 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.20 Minggu 20

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 20**  
tgl. 03 Januari 2022 s/d tgl. 07 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/ Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 03 Januari 2022**

- *Stock report* untuk Inventory On Hand dan Inventory Valuation *consumable* untuk base PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada
- Memproses Defect Report atas kerusakan mesin cuci dari *mess* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada Defect Report List Database, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima Service Report atas perbaikan Manitou Telehandler, melakukan *scan* dan menyimpan *soft copy* pada folder, melakukan *update* pada Service Report Database, melakukan *filing*
- Membuat *workflow* untuk rincian tugas yang ada di Warehouse, Asset, and Facility Department
- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima CRC Multi-purpose Cleaner dari PT Elang Dwi Mitra, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 04 Januari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima *safety shoes* dari PT Mitra, menerima UT Thickness dari PT Pratita Prama Nugraha, menerima *banner* dan E4 Coat dari PT Elang Dwi Mitra, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung,

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>2/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database


- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *seat rubber*, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project dan Saipem Indonesia Karimun Branch Project kepada Testing & Inspection Department
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Rabu, 05 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima *custom stamp* dari PT Ekasindo Inti Semesta, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada atas penerimaan jasa perbaikan Manitou Telehandler, jasa perbaikan Gantry Crane Safety Wheel, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian *consumable*, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, dan diteruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical Operation Manager
- Menerima Defect Report atas kerusakan Wire Rope, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada Defect Report List Database, melakukan *filing*

**Kamis, 06 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

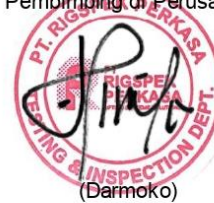
		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menerima *anti cut gloves* dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menyiapkan Gauss Meter untuk dikirim ke Balikpapan beserta Transmittal Advice, Copied Calibration Certificate, dan Gate Pass Form

**Jumat, 07 Januari 2022**


- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima *safety helmet, full body mirror*, dan senter dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

Batam, 07 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.21 Minggu 21

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 21**  
tgl. 10 Januari 2022 s/d tgl. 14 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 10 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project
- Mengajukan pembelian tambahan untuk *consumable stock* – Batam Office periode Januari 2022 melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima *safety shoes*, *letterhead paper*, dan Permanent Yoke dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Melakukan *update* pada Fixed Asset Card Microsoft Dynamics 365 Business Central terkait nama vendor, sertifikat kalibrasi, *maintenance registration*, dan melampirkan foto barang untuk Permanent Yoke yang diterima
- Menerima Service Order untuk pemasangan plat mobil perusahaan, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melampirkan foto pemasangan plat mobil, melakukan *filing*

**Selasa, 11 Januari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mengajukan permohonan *service AC* di Mess melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	


- Menerima Service Order untuk pemasangan perlengkapan kamar mandi wanita, perbaikan dinding di ruang HR, perbaikan laci meja di ruang HR, dan penggantian lampu di *lobby*, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*
- Menerima Defect Report atas kerusakan mesin cuci dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan, memberi nomor dokumen, melakukan *update* pada Defect Report List Database, melakukan *filing*
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Rabu, 12 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung McDermott Project kepada Testing & Inspection Department
- Menerima Service Order untuk pemasangan banner bulan K3, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *traffic post*, dan penerimaan *hand gloves* serta *safety helmet* dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Jakarta, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 13 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung Nippon Steel Project dan McDermott Project kepada Testing & Inspection Department
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mengajukan permohonan pembelian ID Tag McDermott melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung seperti desain, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *internal brush*, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menerima Service Order untuk perbaikan lantai di pos satpam, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*
- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Memproses Service/Material Requisition dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian *consumable stock*, melampirkan *stock card* sebagai dokumen pendukung, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department dan meneruskannya kepada Document Control Department untuk memohon *approval sign* dari Technical & Operation Manager

Jumat, 14 Januari 2022


(Izin untuk pergi ke Rumah Sakit)

Batam, 14 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.22 Minggu 22

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 22**  
tgl. 17 Januari 2022 s/d tgl. 21 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 17 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Nippon Steel Project dan Future Syntethics Project
- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal PT Rigspek Perkasa Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mengajukan permohonan pembelian Mobile Tack Oil untuk keperluan Nippon Steel Project melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima pengembalian *consumable* dan *equipment* dari Solusi Bangun Indonesia Project
- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah dikembalikan pada Job Journal PT Inspektindo Sinergi Persada Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *paint brush*, *stationary rack*, dan *sliding door* dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk perbaikan kunci lemari di ruang Finance & HR Manager, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melampirkan foto pemasangan plat mobil, melakukan *filing*

**Selasa, 18 Januari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

Nippon Steel Project dan Future Syntethics Project


- Menerima pengembalian *consumable* dan *equipment* dari Sulzer Project
- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah dikembalikan pada Job Journal PT Inspektindo Sinergi Persada Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Digital Caliper dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk perbaikan ventilasi udara di atas ruangan Sales & Marketing, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*
- Melengkapi dan memperbaharui label nama untuk folder yang berkaitan dengan Asset, Warehouse, Facility, and Maintenance Department

**Rabu, 19 Januari 2022**

- Menerima Mobile Tack Oil dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk pemasangan rak di *pantry*, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*
- Menerima Warehouse Receipt List penerimaan *hand gloves* serta *safety shoes* dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Jakarta, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 20 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung operasional Production Department
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan kain majun, menyimpan *soft copy* pada folder Receiving Warehouse, meminta *acknowledgement sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan *hard copy* kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menerima *hand gloves* dan *diesel fuel* dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk perbaikan keran wastafel dan perbaikan kabel ekstension, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*

**Jumat, 21 Januari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *notebook*, *letterhead*, dan modul training dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima Service Order untuk perbaikan plafon di Meeting Room, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*

Batam, 21 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.23 Minggu 23

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 23**  
tgl. 24 Januari 2022 s/d tgl. 28 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 24 Januari 2022**

- Mengajukan Service/Material Requisition untuk pengiriman X-Ray ke Batam, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses ke tahap selanjutnya
- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal dan Item Journal PT Rigspek Perkasa Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *safety shoes, meeting table, forklift filter, dan webbing sling* dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 25 Januari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima Service Order untuk penggantian lampu di depan Gedung A, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melampirkan foto pemasangan lampu, melakukan *filing*
- Menerima *name tag* dan *security uniform* dari vendor, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Mengajukan permohonan perbaikan Testbed 1000MT melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung seperti Defect Report atas kebocoran silinder Testbed, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, kemudian

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	


menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses

**Rabu, 26 Januari 2022**

- Menerima *measuring tape* dan *light meter* yang telah dikalibrasi dari vendor, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Melakukan registrasi sertifikat kalibrasi untuk *light meter* yang diterima pada Fixed Asset Card Maintenance Entry Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan *consumable* kepada Production Department untuk mendukung Baker Hughes Project
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi kepada Production Department pada Item Journal Microsoft Dynamics 365
- Membuat *summary* untuk jumlah, posisi, dan jenis lampu yang ter-*install* di dalam gedung PT Rigspek Perkasa

**Kamis, 27 Januari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* untuk mendukung operasional Production Department
- Menerima Service Order untuk penggantian lampu di lobby dan perbaikan kunci lemari di ruangan Supervisor HRD, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melampirkan foto perbaikan, melakukan *filing*
- Menerima obeng tekiro, *padlock*, *pantry goods*, dan *camera charger* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang dengan spesifikasi pemesanan, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Melakukan *record* atas material yang telah didistribusi pada Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mengajukan permohonan pembelian lampu dan *drawer lock* melalui Service/Material Requisition Form, melampirkan spesifikasi barang yang dibutuhkan, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses ke tahap selanjutnya

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 3/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Jumat, 28 Januari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima *light glass oil, handycam battery, hand glove*, dan *roundsling* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang dengan spesifikasi pemesanan, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Mengajukan permohonan *consumable* melalui Service/Material Requisition Form yang dibutuhkan untuk Nippon Steel Project, melampirkan spesifikasi barang yang dibutuhkan, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses ke tahap selanjutnya

Batam, 28 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.24 Minggu 24

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 24**  
tgl. 31 Januari 2022 s/d tgl. 4 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 31 Januari 2022**

- Menerima *strapping seal*, *glant band*, dan *floodlight* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Mendistribusikan *consumable* dan *tools* kepada Testing and Inspection Department untuk mendukung kebutuhan pekerjaan Nippon Steel Project
- Melakukan *record* untuk 44 *consumable list* yang telah didistribusi pada Job Journal dan Item Journal PT Rigspek Perkasa Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Service Order untuk perbaikan *recoiling machine* dan perbaikan *telephone cable*, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melampirkan foto pemasangan lampu, melakukan *filing*
- Menerima 3 *office chairs* dari Furniture Batam, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Melengkapi Fixed Asset Card dalam Microsoft Dynamics 365 Business Central terkait *vendor no.* dan *FA pictures* untuk ketiga kursi kantor yang diterima

**Selasa, 01 Februari 2022**

*Tahun Baru Imlek*


		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Rabu, 02 Februari 2022**

- Melakukan *stock report* akhir bulan untuk Inventory On Hand dan Inventory Valuation di PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada dan melakukan *filing* ke dalam *server*
- Mengajukan permohonan pengecekan Mobile Crane secara keseluruhan untuk mendeteksi jika ada kerusakan melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing and Inspection Department untuk mendukung kebutuhan pekerjaan Nippon Steel Project
- Menerima Item Incoming List untuk barang yang akan diinspeksi dari PT McDermott Indonesia, melakukan *scan* dokumen, mengarsip dokumen ke dalam *server*, melakukan *update* terkait informasi penerimaan barang dalam Warehouse Receiving Client Database, melakukan *filing*
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang atas penerimaan Gauss Meter, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, melengkapi Fixed Asset Card dengan FA *pictures*, *vendor no.*, dan *maintenance registration*, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan masker N95, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mendistribusikan *consumable*, *equipment*, dan *tools* kepada Testing and Inspection Department untuk mendukung kebutuhan pekerjaan Saipem Project dan MsWasco Project serta menyiapkan Gate Pass Form untuk dibawa ke luar wilayah kerja

**Kamis, 03 Februari 2022**

- Mengajukan permohonan pembelian *light bulb* dan *air filter for forklift* melalui Service/Material Requisition Form, melampirkan spesifikasi barang yang dibutuhkan, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses ke tahap selanjutnya
- Menerima Service Order untuk penutupan parit di area Production Warehouse dan penambahan pengadaan lampu sorot, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*

- Menerima laporan kerusakan *tool box dan stencil marking*, memberi nomor dokumen, memohon *sign* dari Head of Facility Department, melakukan *update* pada Defect Report List Database, melakukan *filing*
- Memproses Service/Material Requisition Form dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian *washing machine*, melampirkan *defect report* atas *washing machine* lama sebagai justifikasi pembelian baru, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager

**Jumat, 04 Februari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Service Order untuk pengecekan kulkas di ruangan Technical & Operation Manager, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*, melampirkan Service Order untuk pengajuan Service/Material Requisition untuk pemeriksaan kulkas yang akan dilakukan oleh vendor, memohon *approval* dari Head of Facility Department, dan meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* untuk kebutuhan FOIP Project, Baker Hughes Project, dan untuk eksekusi LGI Campaign kepada Testing & Inspection Department
- Melakukan *record* untuk *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal dan Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

Batam, 04 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.25 Minggu 25

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 25**  
 tgl. 07 Februari 2022 s/d tgl. 11 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 07 Februari 2022**

- Mengajukan permohonan jasa pengecekan kulkas di ruangan Technical & Operation Manager melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Memproses Service/Material Requisition Form dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang untuk pembelian Long Jaw Caliper dan Toolbox, melampirkan Fixed Asset Acquisition Form dan referensi pembelian, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, dan diteruskan kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager
- Melengkapi *fixed asset picture*, *vendor name*, dan *serial number* untuk Pit Depth Gauge, Gauss Meter, dan Laptop yang baru diterima pada Fixed Asset Card Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Selasa, 08 Februari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Menerima Service Order untuk penggantian lampu di ruangan Technical & Operation Manager dan perbaikan pintu Mushola, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Menerima *name plate* Baker Hughes dari vendor, menginformasikan kepada Production Department dan menyerahkan dokumen terkait penerimaan barang kepada Sales & Marketing Department
- Mengajukan permohonan pembelian *ball valve*, *consumable stock* ISP, dan *AC installment* melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan dokumen pendukung, memohon

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

*approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses

**Rabu, 09 Februari 2022**


- Mengajukan permohonan pembelian *consumable stock* Rigspek Perkasa melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan *inventory on hand report*, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima Service Order untuk pemasangan AC dari HRD Department, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Melengkapi *fixed asset picture*, *vendor name*, *warranty card*, dan *serial number* untuk kamera yang baru diterima pada Fixed Asset Card Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Kamis, 10 Februari 2022**

- Mengajukan permohonan pembelian *shower set* untuk melengkapi kamar mandi wanita melalui Service/Material Requisition Form dan melampirkan referensi pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Warehouse Department, kemudian menyerahkannya kepada Procurement Department untuk diproses
- Melengkapi kode dan deskripsi *consumable* yang nantinya akan digunakan untuk melengkapi Item Category List pada Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan *consumable* untuk keperluan internal Facility Department
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Item Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Melakukan penamaan ulang untuk dokumen Defect Report List dan Service Report List sesuai tanggal dan tahun dibuat/dieksekusi

**Jumat, 11 Februari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna verifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- Menerima Defect Report atas kerusakan Toolbox yang ada di *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Duri, melengkapi informasi mengenai aset tersebut dan meneruskan dokumen kepada Document Control untuk memohon *approval* dari Technical & Operation Manager
- Melakukan *scan* untuk dokumen Temperature & Humidity Warehouse Monitoring PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

- Menerima pengembalian material dan peralatan yang digunakan untuk McDermott Project, mencatat dan melakukan *record* penambahan stok pada Job Journal Microsoft Dynamics 365

Batam, 11 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

**4.1.26 Minggu 26**

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 26**  
 tgl. 14 Februari 2022 s/d tgl. 18 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**
**Senin, 14 Februari 2022**

- Menerima Item Incoming List untuk barang dari Nippon Steel yang akan diinspeksi, melakukan *scan* dokumen, mengarsip dokumen ke dalam *server*, melakukan *update* terkait informasi penerimaan barang dalam Warehouse Receiving Client Database, melakukan *filing*
- Mengajukan permohonan perbaikan Mobile Crane melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan Defect Report sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima *pantry goods* dan ATK dari PT Ekasindo Inti Semesta, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti penerimaan barang dan dokumen pendukung, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk pembelian solar, melampirkan *stock card* atas pemakaian solar, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang atas penerimaan platone, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Menyiapkan *stock report* untuk PT Rigspek Perkasa bulan Januari 2021 s/d Februari 2022

**Selasa, 15 Februari 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	


- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Item Journal dan Job Journal dalam Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Mendistribusikan Eddy Current Flaw Detector kepada Testing & Inspection Department yang diperlukan untuk mendukung Saipem Project dan menyiapkan Gate Pass Form untuk dibawa ke luar wilayah kerja
- Menerima *hand gloves* dan *plastic wrapping roll* dari PT Ekasindo Inti Semesta, mengkonfirmasi kesesuaian barang dengan spesifikasi yang dipesan, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti penerimaan barang dan dokumen pendukung, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk dapat diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Penajam untuk *maintenance Compressor PDS*, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang atas penerimaan *container*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Melengkapi *serial number*, *vendor name*, dan *pictures* dari *container* yang telah diterima pada Fixed Asset Card Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Rabu, 16 Februari 2022**

- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan masker, selang air, dan *consumable stock*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 17 Februari 2022**

- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dan Cikarang atas penerimaan masker, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mengajukan permohonan AC *maintenance* melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan jadwal rutin cuci AC sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Mengajukan permohonan jasa inspeksi Mobile Crane melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan referensi pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, menyerahkan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Memproses pengiriman UT Thickness ke base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan dengan menyiapkan barang, *transmittal advice*, *letter of statement*, dan *copied calibration certificate* sebagai lampiran pengiriman dan menginformasikan penerima melalui email
- Menerima Service Order untuk penggantian lampu di ruangan QHSE dan Document Control, menginformasikan kepada Facility Staff, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filig*
- Melakukan evaluasi *calibration certificate* dari Load Cell terkait spesifikasi barang, tanggal kalibrasi, kualifikasi *calibrator*, dan kelengkapan konten sertifikat melalui pengisian Calibration Certificate Evaluation Form

**Jumat, 18 Februari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form dari base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan untuk *equipment* yang akan dikalibrasi, memohon *acknowledgement sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager
- Menerima ATK dari PT Elang Dwi Mitra, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

Batam, 18 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.27 Minggu 27

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 27**  
 tgl. 21 Februari 2022 s/d tgl. 25 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 21 Februari 2022**

*Izin: Sakit*

**Selasa, 22 Februari 2022**


*Izin: Sakit*

**Rabu, 23 Februari 2022**

- Menerima Warehouse Receipt List dari PT Inspektindo Sinergi Persada di SBI Project dan atas penerimaan Laser Dittance Meter, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Mendistribusikan Wire Rope Tester (EMAG) kepada Testing & Inspection Department yang akan digunakan untuk McDermott Project
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Penajam atas penerimaan Compressor AIRMAN, dan *base* di Balikpapan atas penerimaan *inspection mirror*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 24 Februari 2022**

- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department yang akan digunakan untuk McDermott Project
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Melengkapi Fixed Asset Card terkait *vendor no.* dan *FA pictures* terkait *washing machine* yang diterima oleh base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan

**Jumat, 25 Februari 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada guna memverifikasi kuantitas stock secara aktual sama dengan kuantitas stock yang tertera pada sistem
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department yang akan digunakan untuk McDermott Project
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Memproses pengiriman Sheave Gauge & Laser Distance Meter yang dibutuhkan untuk SBI Project di Aceh, melampirkan *transmittal advice*, *letter of statement*, *copied calibration certificate*, dan *air waybill* sebagai dokumen pendukung dan menginformasikan rincian pengiriman kepada penerima melalui email
- Menerima *envelope* dari PT Media Printer Indonesia, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

Batam, 25 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

**4.1.28 Minggu 28**

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 28**  
 tgl. 28 Februari 2022 s/d tgl. 04 Maret 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp / Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**
**Senin, 28 Februari 2022**


*Isra Miraj*

**Selasa, 01 Maret 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mengajukan permohonan pembelian solar melalui Service/Material Requisition, melampirkan *stock card* sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Melakukan *stock report* akhir bulan untuk Inventory On Hand dan Inventory Valuation di PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada dan melakukan *filing* ke dalam *server*
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Cikarang atas penerimaan *crane hydraulic oil*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Menerima Load Cell 35T dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan
- Menerima pengembalian X-Ray YXLON yang digunakan dari SafeRad Project

**Rabu, 02 Maret 2022**

- Mengajukan permohonan pembelian *consumable stock* melalui Service/Material Requisition untuk *consumable* dengan *minimum stock quantity*, melampirkan *stock card* sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* dan *tools* kepada Testing and Inspection Department untuk mendukung kebutuhan pekerjaan Nippon Steel Project

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

- Menerima *paint* dan ATK dari PT Ekasindo Inti Semesta, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Menerima *thermometer gun* yang telah dikalibrasi oleh Mastercal, melengkapi *maintenance registration* pada Fixed Asset Card, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Mengajukan permohonan AC *maintenance* melalui Service/Material Requisition, melampirkan jadwal rutin cuci AC sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses

**Kamis, 03 Maret 2022**

*Hari Raya Nyepi*

**Jumat, 04 Maret 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- Mendistribusikan *consumables* dan *tools* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Melakukan *record* atas *consumable* yang telah didistribusi pada Job Journal dalam Microsoft Dynamics 365 Business Central

Batam, 04 Maret 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.29 Minggu 29

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 29**  
 tgl. 07 Maret 2022 s/d tgl. 11 Maret 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441


**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 07 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Melakukan *update* terkait tanggal eksekusi *installment of floodlight* pada SO Monitoring Database
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan atas penerimaan *wire lubricate*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Memproses Service/Material Requisition Form dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada untuk pembelian *consumable* dan *wire rope tester*, melampirkan *stock card* dan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, menyiapkan Fixed Asset Acquisition Form, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager
- Menerima Service Order untuk instalasi kelistrikan dan *relay* Inspection Room 3, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor pada Service Order, melakukan *update* terkait informasi yang tertera dalam *form* pada SO Monitoring *database*, melakukan *filing*
- Melampirkan FA *pictures* untuk 4 grinder pada Fixed Asset Card Microsoft Dynamics 365 Business Central

**Selasa, 08 Maret 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Mengajukan permohonan pembelian *facility supplies* melalui Service/Material Requisition Form

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

dengan melampirkan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses

- Mendistribusikan *hard stamp* kepada Testing & Inspection Department untuk pembuatan *id tag* Nippon Steel Project
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada atas penerimaan *roller toolbox*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Rabu, 09 Maret 2022**


- Mengajukan permohonan pembelian *consumable* untuk Nippon Steel Project melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumable* kepada Testing & Inspection Department untuk pembuatan *id tag* Nippon Steel Project
- Menerima Warehouse Receipt List dari base PT Inspektindo Sinergi Persada atas penerimaan jasa pemasangan *stair grating crane dan wash drum*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem

**Kamis, 10 Maret 2022**

- Mengajukan permohonan pembelian isi lampu sorot untuk memenuhi kebutuhan Service Order melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan lampu LED 40W untuk Security Post
- Memproses Service/Material Requisition Form dari base PT Inspektindo Sinergi Persada atas kebutuhan jasa *compressor maintenance*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Facility Department, meneruskan dokumen kepada Document Control Department untuk *approval sign* dari Technical & Operation Manager

**Jumat, 11 Maret 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem

- Mendistribusikan *consumable*, *tools*, dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk mendukung Saipem Project
- Menjurnal material yang telah didistribusi ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Service Order terkait perbaikan kursi di meja resepsionis, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor dokumen, melakukan *update* terkait isi dokumen pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*

Batam, 11 Maret 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

4.1.30 Minggu 30

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 30**  
tgl. 14 Maret 2022 s/d tgl. 18 Maret 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 14 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Menerima pengembalian *equipment* yang telah digunakan untuk McDermott Project
- Melakukan *update* terkait tanggal eksekusi perbaikan kursi di meja resepsionis pada SO Monitoring Database
- Melakukan *filing* untuk Service Report pemasangan terpal Gantry Crane di base PT Inspektindo Sinergi Persada Cikarang, melakukan *update* terkait jasa yang diterima pada Service Report List Database

**Selasa, 15 Maret 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Melakukan pengecekan kuantitas *consumable stock* yang ada di gudang dan mengajukan permohonan pembelian untuk *stock* dengan *minimum quantity stock* melalui Service/Material Requisition Form, melampirkan *stock card* dan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project

**Rabu, 16 Maret 2022**

- Mengajukan permohonan pembelian *hand grease gun hose* melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan spesifikasi barang sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

Department untuk diproses


- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project dan Baker Hughes Project
- Menerima pengembalian *equipment* yang telah digunakan untuk Saipem Project, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya
- Melakukan *update* terkait tanggal eksekusi pemasangan HSE Board pada SO Monitoring Database
- Menerima kulkas dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Kamis, 17 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables* dan *tools* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project dan Baker Hughes Project
- Menjurnal material yang telah didistribusi ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima Service Order terkait *floodlight installment* pada crane, menginformasikan kepada Facility Staff untuk dieksekusi, memberi nomor dokumen, melakukan *update* terkait isi dokumen pada SO Monitoring Database, melakukan *filing*

**Jumat, 18 Maret 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- Mendistribusikan *metal cutting disc 4"* kepada Facility Staff yang akan digunakan untuk mengeksekusi Service Order
- Menerima Warehouse Receipt List dari *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di SBI Project atas penerimaan *roundsling*, melakukan arsip dokumen ke dalam *server*, memohon *acknowledgment sign* dari Head of Warehouse Department, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem
- Menerima saklar, colokan, dan terminal blok dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

Batam, 18 Maret 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

**4.1.31 Minggu 31**

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL.</b> <b>1/3</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 31**  
 tgl. 21 Maret 2022 s/d tgl. 25 Maret 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**
**Senin, 21 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables*, *tools*, dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan G2 Ocean Project dan menyiapkan Gate Pass Form untuk dibawa ke luar wilayah kerja perusahaan
- Menjurnal *consumable* yang telah didistribusi ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima pengembalian *digital caliper* yang selesai digunakan dari Nippon Steel Project, mengkonfirmasi kondisi dan kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya
- Melengkapi Service Report List Database untuk PT Inspektindo Sinergi Persada
- Menerima *hand grease* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Selasa, 22 Maret 2022**

- Mengikuti *weekly safety talk meeting*
- Melanjutkan untuk melengkapi Service Report List Database untuk PT Inspektindo Sinergi Persada
- Mendistribusikan *consumables*, *tools*, dan *equipment* tambahan kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan G2 Ocean Project dan menyiapkan Gate Pass Form untuk dibawa ke luar wilayah kerja perusahaan
- Menerima pengembalian *tools* yang selesai digunakan dari Nippon Steel Project,

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/3
KPS	DIR	<b>Borang PBM:</b>	
23 Maret 2020		<b>Logbook Magang</b>	

mengkonfirmasi kondisi dan kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya

**Rabu, 23 Maret 2022**


- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Mendistribusikan *safety shoes* kepada QHSE Department, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, meneruskan kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database
- Membuat Fixed Asset Acquisition Form untuk pembelian pompa air
- Melakukan *update* pada Fixed Asset Card terkait *maintenance registration* dari *digital caliper*

**Kamis, 24 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables* dan *tools* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Menerima pengembalian *equipment* yang selesai digunakan dari McDermott Project dan Baker Hughes Project, mengkonfirmasi kondisi dan kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya
- Menerima *floodlight for crane* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Jumat, 25 Maret 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- Mendistribusikan *consumables* dan *tools* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project dan McDermott Project, dan kepada Production Department untuk *storing* PP Rope
- Mengajukan permohonan pembelian Wire Sling Galvanized 6mm untuk McDermott Project melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan spesifikasi barang dan *stock card* sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima *philips halogen lamp 500W* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 3/3
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database


- Menyiapkan pengiriman Borescope dan rincian aksesorisnya ke base PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan beserta lampiran dokumen seperti *transmittal advice*, *letter of statement*, dan menginformasikan rincian pengiriman kepada penerima melalui email

Batam, 25 Maret 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)

**4.1.32 Minggu 32**

 <b>polibatam</b>		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Logbook Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 32**  
 tgl. 28 Maret 2022 s/d tgl. 01 April 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Melisa Septiana Paulin Malau  
 NIM : 4111801040  
 No. Tlp/Hp : 087730092000

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Rigspek Perkasa  
 Alamat / No. Telp : Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 / (0778) 324747  
 Pembimbing : Darmoko  
 Jabatan : Head of Warehouse, Asset, and Facility Department  
 No. Tlp / Hp : 081990844441

**Rincian Kegiatan Magang**
**Senin, 28 Maret 2022**


- Mendistribusikan *consumables*, *tools*, dan *equipment* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan McDermott Project dan menyiapkan Gate Pass Form untuk dibawa ke luar wilayah perusahaan
- Menjurnal *consumable* yang telah didistribusi ke dalam Job Journal Microsoft Dynamics 365 Business Central
- Menerima pengembalian *inner & outer caliper* yang selesai digunakan dari McDermott Project, mengkonfirmasi kondisi dan kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya

**Selasa, 29 Maret 2022**

*Izin: Seminar Proposal*

**Rabu, 30 Maret 2022**

- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan McDermott Project
- Menerima pengembalian *tools & equipment* dan retur *consumable* yang selesai digunakan dari G2 Ocean Project, mengkonfirmasi kondisi dan kesesuaian barang yang dikembalikan dengan yang tercatat, mengembalikan barang sesuai tempatnya
- Mengajukan permohonan pembelian solar dan jasa perbaikan Forklift NISSAN melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan *stock card* dan *defect report* sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Menerima *inner caliper 12"* dan *outer caliper 12"* dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

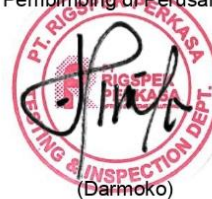
**Kamis, 31 Maret 2022**

- Mempersiapkan dokumen untuk kebutuhan audit
- Mendistribusikan *consumables* kepada Testing & Inspection Department untuk keperluan McDermott Project
- Menerima karpet dan lampu dari vendor, mengkonfirmasi kesesuaian barang yang diterima dengan Delivery Order, menginformasikan kepada End User, menyiapkan Warehouse Receipt List yang telah ditandatangani, melampirkan bukti foto dan dokumen pendukung, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diterima secara sistem, melakukan *update* pada Warehouse Receiving Database

**Jumat, 01 April 2022**

- Melakukan *stock-taking consumable* PT Rigspek Perkasa guna memverifikasi kuantitas stok secara aktual sama dengan kuantitas stok yang tertera pada sistem
- *Stock report* bulanan untuk PT Rigspek Perkasa dan PT Inspektindo Sinergi Persada
- Mendistribusikan *consumables* kepada Production Department untuk keperluan Baker Hughes Project
- Mendistribusikan *tools* kepada Inspection Department untuk keperluan Nippon Steel Project
- Mengajukan permohonan AC *maintenance* melalui Service/Material Requisition Form dengan melampirkan jadwal cuci AC rutin sebagai dokumen pendukung, memohon *approval sign* dari Head of Facility, meneruskan dokumen kepada Procurement Department untuk diproses
- Mempersiapkan pengiriman Load Cell ke *base* PT Inspektindo Sinergi Persada di Balikpapan beserta lampiran dokumen seperti *transmittal advice*, *letter of statement*, dan menginformasikan rincian pengiriman kepada penerima melalui email

Batam, 01 April 2022  
Pembimbing di Perusahaan



(Darmoko)