

MAGANG INDUSTRI DAN LAPORAN STUDI DII

di

PT PATRIA MARITIM PERKASA

**OPTIMALISASI TATA LETAK UNTUK PERBAIKAN MANAJEMEN
INVENTORY DAN PENGELOLAAN GUDANG DI PT PATRIA MARITIM
PERKASA**

Disusun untuk memperoleh gelar DII Distribusi Barang

Oleh:

NAZWA ALYA PUTRI

2112401006



PROGRAM STUDI DII DISTRIBUSI BARANG

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

NAMA : NAZWA ALYA PUTRI

NIM : 2112401006

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT PATRIA MARITIM PERKASA**

mulai tanggal **13 Mei 2025** sampai dengan **13 September 2025**

Batam, 13 September 2025

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Hendralina member of ASTRA</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Alrido Martha Devano, S.T., M.A.B.</p>
<p>GA Section Head</p>	<p>199503052024061001</p>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala dengan kehendak dan kuasanya yang telah memberikan kesehatan serta kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan magang industri di PT Patria Maritim Perkasa. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat wajib dalam kelulusan mata kuliah Magang Industri dan Proyek Akhir pada program studi DII Distribusi Barang. Dengan terselesaikannya laporan magang ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Bapak Irsutami, S.E., M.ACC, AK selaku ketua jurusan Manajemen & Bisnis
3. Bapak Fandy Bestario Harlan, S.T., M.MT selaku ketua program studi Distribusi Barang
4. Bapak Alrido Martha Devano, S.T., M.A.B. selaku dosen pembimbing di Politeknik Negeri Batam
5. Bapak Adhitomo Wirawan, S.ST., M.AB selaku dosen wali Distribusi Barang Pagi 3A
6. Bapak/Ibu dosen pengajar Distribusi Barang
7. Bapak M. S Abu Dabi selaku Dep. Director FA & HCGA PT Patria Maritim Perkasa
8. Ibu Nurlambok Situmorang selaku Dept. Head HCGAESRIT PT Patria Maritim Perkasa
9. Ibu Tetty PW Siburian selaku HC Development serta Koordinator magang di PT Patria Maritim Perkasa
10. Bapak Hendralinus Thung selaku GA Section Head serta pembimbing magang di PT Patria Maritim Perkasa

11. Bapak/Ibu karyawan PT Patria Maritim Perkasa
12. Serta semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi untuk terselesaikannya penulisan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan sehingga kritik dan saran pembaca sangat diperlukan demi perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan mengenai magang industri.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat dipahami serta memenuhi syarat yang ditetapkan.

Batam, 13 September 2025



Nazwa Alya Putri

2112401006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI.....	9
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	9
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	10
1.3 Logo Perusahaan	11
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	13
1.5 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	15
2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	16
2.1 Deskripsi Kerja.....	16
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	18
2.1.2 Rincian Tugas	18
2.1.3 Tanggung Jawab	19
2.1.4 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	19
2.1.5 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	20
2.1.6 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	21
2.1.7 Flowchart.....	22

2.1.8	Temuan Fenomena Dan Masalah	25
3.	KESIMPULAN DAN SARAN	39
3.1	Kesimpulan.....	39
3.2	Saran	39
	DAFTAR PUSTAKA.....	40
4.	LAMPIRAN	40
4.1	Lampiran A Struktur Organisasi.....	41
4.2	Lampiran B Log Book.....	42
4.2.1	Januari 2025.....	43
4.2.2	Februari 2025.....	43
4.2.3	Maret 2025.....	43
4.2.4	April 2025.....	44
4.2.5	Mei 2025.....	44
4.2.6	Juni 2025	44
4.2.7	Juli 2025	45
4.2.8	Agustus 2025	45
4.2.9	September 2025	45
4.3	Lampiran C Deskripsi Produk yang Dihasilkan	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perangkat yang digunakan.....	20
Tabel 2 Lembar Observasi.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 PT Patria Maritim Perkasa.....	9
Gambar 2 Logo PT Patria Maritim Perkasa	11
Gambar 3 Lokasi PT Patria Maritim Perkasa.....	18
Gambar 4 Flowchart	22
Gambar 5 Kondisi Gudang GA	25
Gambar 6 Stok Sistem Pena Snowman	26
Gambar 7 Stok Aktual Pena Snowman	26
Gambar 8 Stok Sistem Lem Kertas Joyko.....	26
Gambar 9 Stok Aktual Lem Kertas Joyko.....	27
Gambar 10 Stok Sistem Lem Kertas Deli	27
Gambar 11 Stok Aktual Lem Kertas Deli	27
Gambar 12 Observasi Kondisi.....	30
Gambar 13 Wawancara	30
Gambar 14 Sistem GA MACO.....	30
Gambar 15 Gudang GA Sebelum Perubahan Layout.....	32
Gambar 16 Gudang GA Setelah Perubahan Layout.....	32
Gambar 17 Desain Ukuran Lemari.....	34
Gambar 18 Desain Ukuran Lemari.....	35
Gambar 19 Desain Ukuran Sekat Lemari.....	35

Gambar 20 Desain Ukuran Lemari Atas	36
Gambar 21 Desain Ukuran Pintu Lemari Atas	37
Gambar 22 Desain Layout Gudang Nampak Atas	37
Gambar 23 Struktur Organisasi PT Patria Maritim Perkasa.....	41
Gambar 24 Lembar Validasi.....	42
Gambar 25 Logbook Januari 2025	43
Gambar 26 Logbook Februari 2025	43
Gambar 27 Logbook Maret 2025	43
Gambar 28 Logbook April 2025	44
Gambar 29 Logbook Mei 2025	44
Gambar 30 Logbook Juni 2025	44
Gambar 31 Logbook Juli 2025	45
Gambar 32 Logbook Agustus 2025.....	45
Gambar 33 Logbook September 2025.....	45
Gambar 34 Desain Layout Gudang GA	46
Gambar 35 Desain Layout Gudang GA	46

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1 PT Patria Maritim Perkasa

PT. Patria Maritim Perkasa (PMP) adalah sebuah anak perusahaan PT. United Tractors Pandu Engineering dibawah United Tractors Group dan Astra Group yang mana United Tractors Pandu Engineering sudah banyak memproduksi produk-produk pendukung pertambangan, perkebunan, logistik dan alat-alat industri. PT. Patria Maritim Perkasa bergerak dibidang engineering dan pembangunan kapal, di dirikan untuk mengembangkan dan mendukung sector maritim. Menyusul didirikan perusahaan bidang pengangkutan atau *shipping* yaitu PT. Patria Maritim Lines yang melakukan pengangkutan batu bara, baik dari tambang milik grup maupun tambang dari luar grup.

PT. Patria Maritim Perkasa berdiri pada tahun 2005 mengakuisisi PT. Perkasa Melati (berdiri pada tahun 2012). PT. Patria Maritim Perkasa memberikan *excellent service* untuk pembangunan, reparasi, penjualan sparepart, dan engineering kapal. Terkait dengan permintaan (order) *tug boat* dan *tongkang*, Sebagian besar PT. Patria Maritim Perkasa (PMP) mempunyai banyak relasi di perusahaan pengangkutan batu

bara. Orderan yang masuk pun berasal dari perusahaan yang background bisnisnya adalah batu bara. Ditahun 2018-2019 permintaan order cukup banyak di PT. Patria Maritim Perkasa, namun di tahun 2020 turun drastic dikarenakan adanya pandemi *Covid-19* dan turunnya harga batubara. Maka diharapkan permintaan pembangunan baru *tugboat* dan *tongkang* akan membaik. Hal ini diperkuat dengan kondisi ekonomi dunia yang semakin membaik, sehingga permintaan batu bara akan mengalami kenaikan yang *domestic* maupun pasar *export*.

Berikut ini adalah *Corporate Overview* PT. Patria Maritim Perkasa

Nama Perusahaan : PT. Patria Maritim Perkasa

Bidang Usaha : Engineering dan pembangunan kapal

Alamat : JL. Utama Sei Binti No. 20 Sungai Lekop, Kec. Sagulung,
Kota Batam Kepulauan Riau

Telepon : (+62) 778-7367111

Email : marketing@patriashipyard.com

Fax : 778-7367112

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adapun visi dan misi yang dijalankan oleh PT. Patria Maritim Perkasa berupa pembuatan kapal *tugboat* dan *tongkang* antara lain:

1. Meningkatkan kualitas dengan menciptakan desain yang lebih baik.
2. Memberikan nilai tambah yang berkelanjutan dalam industri maritim bagi para pemangku kepentingan.

3. Meningkatkan dan mewujudkan produk unggulan yang bermanfaat untuk pelanggan dan lingkungan.
4. Menjadi mitra jiwa pembangun kapal yang unggul untuk produktivitas pelanggan.
5. Memberikan solusi *life cycle ship design-building* untuk meningkatkan bisnis pelanggan dengan menciptakan desain yang lebih baik dan mewujudkannya menjadi produk unggulan yang bermanfaat untuk pelanggan dan lingkungan.

1.3 Logo Perusahaan



Gambar 2 Logo PT Patria Maritim Perkasa

Logo PATRIA tidak hanya menjadi identitas perusahaan, tetapi juga mempresentasikan nilai-nilai inti yang menjadi pedoman dalam bekerja dan berkontribusi bagi seluruh insan perusahaan. Setiap Nilai LA Patria dalam kata PATRIA memiliki filosofi mendalam yang mencerminkan budaya kerja, sikap profesional, serta komitmen dalam menghadapi berbagai tantangan. Berikut adalah makna dari setiap nilai yang terkandung di dalamnya:

- ***Persistent***

Nilai ini mencerminkan sikap kerja yang cerdas dengan selalu berfokus pada solusi serta tidak mudah menyerah dalam menghadapi berbagai hambatan. Semangat *Persistent* menekankan bahwa setiap individu di dalam perusahaan

harus memiliki daya juang yang tinggi, konsistensi, serta komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik, sekalipun dihadapkan pada situasi yang penuh tantangan.

- ***Agile***

Agile menggambarkan kemampuan perusahaan dan karyawannya untuk bekerja dengan cepat, dinamis, serta adaptif terhadap berbagai perubahan. Dalam era yang penuh ketidakpastian, nilai ini mengajarkan pentingnya fleksibilitas dan respons yang tepat agar setiap tantangan dapat dihadapi dengan baik, sekaligus tetap menjaga efektivitas dalam pencapaian tujuan perusahaan.

- ***Team Player***

Nilai ini menekankan pentingnya kolaborasi dan kerja sama tim dalam mencapai tujuan bersama. *Team Player* berarti setiap individu mampu memberikan kontribusi terbaiknya, saling mendukung, serta menjunjung tinggi rasa saling menghargai. Dengan adanya sikap ini, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, produktif, dan berorientasi pada keberhasilan kolektif, bukan hanya individu.

- ***Respect***

Respect menggambarkan sikap menghargai terhadap seluruh proses, pelanggan, serta pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan perusahaan. Nilai ini menekankan pentingnya profesionalitas dalam menjalankan setiap tugas, sehingga setiap hasil kerja tidak hanya memenuhi standar, tetapi juga memberikan nilai tambah. Dengan mengedepankan *Respect*, perusahaan mampu menjaga hubungan baik, baik secara internal maupun eksternal.

- ***Innovative***

Innovative merepresentasikan semangat berpikir kreatif untuk membawa perubahan yang lebih baik. Nilai ini mengajarkan pentingnya keberanian dalam menciptakan gagasan baru, mengembangkan solusi yang segar, serta menangkap peluang bisnis yang ada pada masa kini maupun masa depan. Dengan inovasi yang berkelanjutan, perusahaan dapat terus berkembang dan bersaing di tengah dinamika industri.

- ***Accountable***

Nilai ini mencerminkan integritas, kepercayaan, dan tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan setiap kewajiban. *Accountable* berarti setiap individu dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi, serta mampu mempertanggungjawabkan setiap hasil kerja yang dilakukan. Hal ini menjadi dasar untuk membangun kepercayaan baik di dalam organisasi maupun dengan pihak eksternal.

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Adapun penjelasan bagaimana masing-masing departemen PT Patria Maritim Perkasa bergerak dan berperan dalam operasional perusahaan:

- 1) Dewan Komisaris & Direksi**

Board of Commissioners & Directors sebagai pengawas dan pengambil keputusan strategis tertinggi perusahaan.

- 2) *Strategic Planning Function (SPF)***

Merancang arah jangka panjang dan kebijakan strategis perusahaan.

- 3) *Marketing & Sales Division***

Sebagai pemasaran produk dan layanan perusahaan, mencari proyek baru, serta menjalin hubungan dengan pelanggan.

4) *Shipbuilding & Repair Sales Department*

Fokus pada penjualan jasa pembuatan dan perbaikan kapal, mendukung kegiatan pemasaran spesifik di bidang teknikal maritim.

5) *Batam & Banjarmasin Operation Division*

Inti kegiatan produksi melakukan konstruksi kapal, pengendalian produksi, engineering, dan pengendalian mutu (QC).

Dipecah menjadi beberapa bagian:

- *Engineering*: mendesain dan menyusun teknis produksi kapal.
- *Production*: melaksanakan proses pembangunan kapal.
- *Production Control*: mengatur jadwal dan pengendalian aktivitas produksi.
- *PICQC (Quality Control)*: menjamin mutu hasil produksi.

6) *Banjarmasin Business Support*

Mendukung operasional di cabang Banjarmasin, termasuk kebutuhan administratif, logistik, dan pendampingan teknis.

7) *Finance, HCGA & SCM Division*

- *Finance & Accounting*: mengelola keuangan perusahaan.
- *HCGAERSIT*: mengatur sumber daya manusia dan urusan umum (GA).
- *SCM (Supply Chain Management)*: Mengelola pengadaan, pergudangan, dan distribusi material.

8) *Warehouse & Inventory Management*

Mengatur logistik barang masuk-keluar gudang serta menjaga ketersediaan bahan/material produksi.

9) *Procurement & Subcontract*

Melakukan pembelian barang dan jasa, serta mengatur kerja sama dengan pihak ketiga/subkontraktor.

1.5 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Perusahaan Patria Maritim Perkasa adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang maritim, dan umumnya ruang lingkup usaha perusahaan ini mencakup beberapa kegiatan seperti:

- 1) **Jasa Pengiriman dan Logistik Maritim:** Patria Maritim Perkasa mungkin menyediakan layanan pengiriman barang menggunakan kapal-kapal mereka, baik dalam skala nasional maupun internasional.
- 2) **Jasa Pelayaran:** Meliputi pengoperasian kapal-kapal untuk berbagai keperluan seperti transportasi barang, penumpang, atau bahkan layanan khusus seperti penyediaan kapal bagi industri *offshore*.
- 3) **Penyediaan Armada Kapal:** Patria Maritim Perkasa bisa saja memiliki dan mengelola armada kapal sendiri untuk berbagai keperluan operasional mereka atau untuk disewakan kepada klien.
- 4) **Pembangunan dan Perbaikan Kapal:** Mungkin terlibat dalam konstruksi, perbaikan, atau modifikasi kapal-kapal untuk memenuhi kebutuhan spesifik klien atau pasar tertentu.
- 5) **Penyediaan Layanan Terkait:** Termasuk di dalamnya layanan dukungan maritim seperti perawatan kapal, manajemen logistik terkait maritim, atau bahkan layanan khusus seperti pengelolaan limbah laut.
- 6) **Layanan Konsultasi Maritim:** Mungkin menyediakan konsultasi terkait masalah maritim, termasuk peraturan pelayaran, perencanaan rute, atau efisiensi operasional.

- 7) **Penyediaan Tenaga Kerja Maritim:** Patria Maritim Perkasa bisa saja menyediakan tenaga kerja terlatih untuk kapal-kapal mereka sendiri atau untuk kebutuhan industri maritim lainnya.

Ruang lingkup ini mencerminkan peran dan fokus perusahaan dalam industri maritim yang luas, yang mencakup aspek, transportasi, logistik, konstruksi, dan layanan terkait lainnya.

2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Deskripsi Kerja

Selama pelaksanaan magang di PT. Patria Maritim Perkasa, saya ditempatkan pada departemen HCGAESRIT khususnya pada bagian *General Affairs*. Aktivitas magang yang dilakukan pada hari senin-kamis mulai pukul 08.00-17.00 WIB, sedangkan pada hari Jum'at mulai pukul 07.30-17.00 WIB.

General Affairs merupakan divisi dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai kebutuhan operasional dan administrasi yang mendukung kelancaran kegiatan perusahaan secara keseluruhan, termasuk pengadaan barang, pembayaran rutin, pemeliharaan aset, dan pengurusan perizinan. Divisi GA yang ada di PT. Patria Maritim Perkasa terdiri dari 4 cakupan, diantaranya:

1) *Statutory*

Bagian ini menangani aspek hukum dan perizinan yang berkaitan dengan operasional perusahaan, seperti:

- Mengurus dokumen legal kapal, izin kapal, sertifikat dll
- Menjaga kepatuhan terhadap regulasi pemerintah

- Memastikan semua dokumen legal perusahaan tersimpan dengan baik dan diperbarui secara berkala

2) *Compliance*

Bagian ini berperan dalam memastikan bahwa perusahaan senantiasa menjalankan kegiatan operasional sesuai dengan hukum, regulasi pemerintahan, serta aturan internal yang berlaku, seperti:

- Memastikan semua aktivitas perusahaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- Memastikan perusahaan mematuhi peraturan pemerintah, standar industri, serta kewajiban administratif lainnya
- Memastikan seluruh karyawan dan manajemen menaati kebijakan, SOP, serta kode etik perusahaan

3) **Administrasi**

Bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan dokumen seperti:

- Menangani kebutuhan administrasi umum perusahaan
- Mengelola dokumen operasional seperti *Purchase Request-Payment Voucher*, *Purchase Prder (PO)*, *Invoice*, serta dokumen terkait *vendor/supplier*
- Mengurus kebutuhan logistik internal, seperti penyediaan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan kerja, serta barang operasional lainnya

4) **Maintenance Aset dan Register**

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan, pemeliharaan, dan pencatatan seluruh aset perusahaan agar tetap berfungsi optimal, seperti:

- Kendaraan operasional
- Peralatan dan fasilitas kantor
- Bangunan dan infrastuktur

2.1.1 Lokasi Unit Kerja



Gambar 3 Lokasi PT Patria Maritim Perkasa

Sumber: *Google Maps*

2.1.2 Rincian Tugas

1) Administrasi Umum:

- Mengelola dan mengarsipkan dokumen yang berkaitan dengan *General Affairs*
- Membantu pengolahan data untuk laporan bulanan bagian *General Affairs*

2) Pengelolaan Fasilitas:

- Mendukung pengelolaan kebutuhan operasional seperti penyediaan alat tulis kantor (ATK), penyediaan barang di gudang GA dan fasilitas kerja lainnya

- Membantu dalam pengaturan dan perawatan fasilitas kantor

3) Koordinasi Internal

- Berkoordinasi dengan karyawan di PT. Patria Maritim Perkasa
- Melapor langsung kepada pembimbing magang dan Supervisor
General Affairs

2.1.3 Tanggung Jawab

- 1) Memastikan kelancaran operasional harian bagian *General Affairs*
- 2) Menyelesaikan tugas-tugas administrasi tepat waktu dan dengan akurasi tinggi
- 3) Membantu pembimbing dalam memenuhi kebutuhan fasilitas perusahaan
- 4) Menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan target yang diharapkan
- 5) Menguasai proses administrasi yang efisien dan sesuai standar perusahaan
- 6) Meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja profesional
- 7) Memberikan kontribusi nyata dalam pengelolaan fasilitas dan kebutuhan operasional perusahaan

2.1.4 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

- 1) Keterbatasan pengalaman: memerlukan waktu untuk memahami alur kerja dan kebijakan perusahaan
- 2) Sistem baru: penyesuaian terhadap perangkat lunak baru yang digunakan oleh perusahaan untuk manajemen data.

2.1.5 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

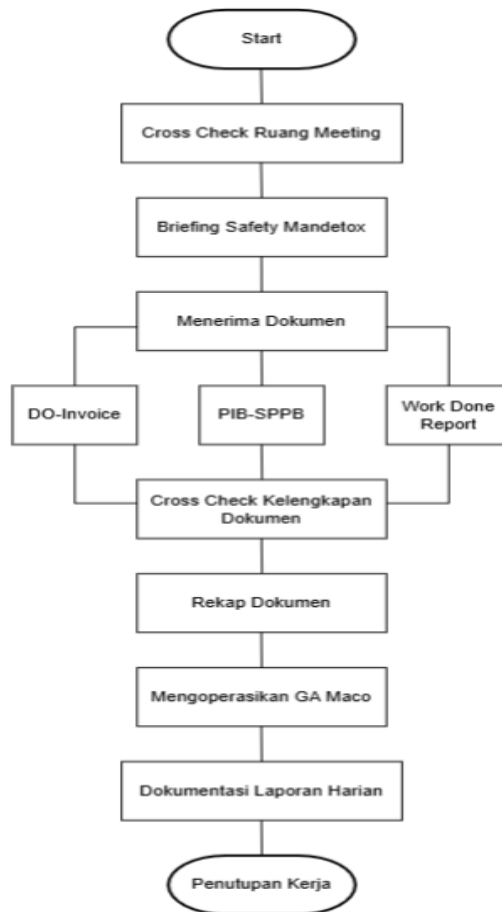
Tabel 1 Perangkat yang digunakan

No	Nama	Fungsi
1	GA MACO <i>(General Affairs Material Coordinator)</i>	Perangkat lunak berbasis web digunakan untuk mendukung administrasi internal perusahaan.
2	SAP Logon	Aplikasi untuk mengakses sistem SAP dalam pengelolaan bisnis perusahaan., seperti administrasi material, keuangan, logistik, dan operasional lainnya secara terintegrasi.
3	Excel	Perangkat lunak yang digunakan untuk pengelolaan laporan, perhitungan operasional, serta pembuatan dokumen terkait administrasi perusahaan.
4	Word	Perangkat lunak yang digunakan untuk kebutuhan administratif, seperti penyusunan surat-menyurat, pembuatan laporan internal, dan dokumen resmi lainnya.
5	Canva	Perangkat lunak desain grafis yang digunakan untuk membuat poster, presentasi, dan media komunikasi visual perusahaan agar lebih menarik dan mudah dipahami
6	Laptop	Perangkat keras yang digunakan untuk melakukan input, pengolahan, serta penyimpanan data dan dokumen.
7	Printer dan scanner	Perangkat keras yang digunakan untuk menerbitkan lembar dokumen dan memindai dokumen menjadi file digital
8	TELEPON	Perangkat keras yang digunakan sebagai sarana komunikasi antar departemen maupun dengan pihak eksternal perusahaan
9	APD	Sebagai alat pelindung diri untuk beraktivitas di area <i>red zone</i> .

2.1.6 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

- Dokumen penerimaan barang (*Delivery Order*, Surat Jalan).
- Dokumen Invoice Pembelian
- Dokumen Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
- Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
- Dokumen Berita Acara Kerusakan/Kehilangan APD
- Dokumen deklarasi operasional
- Form pengeluaran barang *Gate Pass*
- Form pengajuan permintaan barang *Purchase Request* (PR)
- Form pengajuan permintaan *Material Request* (MR)

2.1.7 Flowchart



Gambar 4 *Flowchart*

Flowchart di atas dibuat menggunakan draw.id untuk menggambarkan alur kegiatan harian selama pelaksanaan magang di PT Patria Maritim Perkasa, khususnya di bagian *General Affairs* (GA). Setiap langkah pada diagram menunjukkan urutan kerja yang dilakukan secara sistematis untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional perusahaan. Berikut uraian setiap tahapnya:

1. Start

Tahap awal kegiatan magang dimulai dengan kehadiran di kantor dan persiapan kerja sebelum menjalankan aktivitas harian.

2. *Cross Check Ruang Meeting*

Kegiatan diawali dengan memeriksa kondisi ruang rapat, memastikan kebersihan, ketersediaan peralatan rapat, serta kesiapan ruangan sebelum digunakan oleh karyawan atau tamu perusahaan.

3. **Briefing Safety Mandetox**

Dilanjutkan dengan kegiatan briefing safety atau Mandetox bersama tim safety dan karyawan lainnya. Tujuannya untuk menyampaikan informasi, pengingat keselamatan kerja (K3), serta koordinasi kegiatan operasional yang akan dilaksanakan.

4. **Menerima Dokumen**

Setelah briefing, mahasiswa magang menerima berbagai dokumen masuk dari vendor, departemen lain, atau pihak eksternal untuk dilakukan pemeriksaan dan pengelolaan lebih lanjut.

5. *Delivery Order – Invoice / PIB – SPPB / Work Done Report*

Jenis dokumen yang diterima bervariasi, antara lain:

- *DO–Invoice*: dokumen terkait pengiriman barang dan tagihan pembayaran dari vendor.
- *PIB–SPPB*: dokumen kepabeanan yang berhubungan dengan kegiatan ekspor-impor.
- *Work Done Report (WDR)*: laporan hasil pekerjaan dari pihak penyedia jasa atau vendor.

Ketiga jenis dokumen ini menjadi bagian penting dalam proses administrasi dan pencatatan operasional perusahaan.

6. Cross Check Kelengkapan Dokumen

Setelah dokumen diterima, dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data antara dokumen fisik dan catatan. Tahap ini bertujuan untuk mencegah kesalahan input, kehilangan berkas, atau perbedaan data.

7. Rekap Dokumen

Semua dokumen yang telah dicek kemudian direkap berdasarkan jenis dan tanggal penerimaan. Rekap dilakukan secara sistematis agar memudahkan proses pelacakan dan pelaporan.

8. Mengoperasikan GA MACO

Setelah proses rekap selesai, data dan aktivitas harian dimasukkan ke dalam sistem aplikasi GA MACO (*General Affairs Management Control*). Aplikasi ini digunakan untuk mencatat kegiatan operasional, laporan pengadaan, dan pelacakan dokumen administrasi secara digital.

9. Dokumentasi Laporan Harian

Selanjutnya dilakukan penyusunan laporan kegiatan harian magang yang berisi catatan aktivitas, dokumen yang dikelola, serta kendala yang dihadapi selama proses kerja. Dokumentasi ini digunakan sebagai bukti kegiatan sekaligus bahan evaluasi kinerja harian.

10. Penutupan Kerja

Kegiatan ditutup dengan merapikan area kerja, melakukan pengecekan ulang dokumen yang telah diproses, dan memastikan semua data tersimpan dengan baik sebelum meninggalkan kantor.

2.1.8 Temuan Fenomena Dan Masalah

a) Uraian Temuan Fenomena dan Masalah

1) Kondisi area penyimpanan (gudang GA) yang belum terorganisir



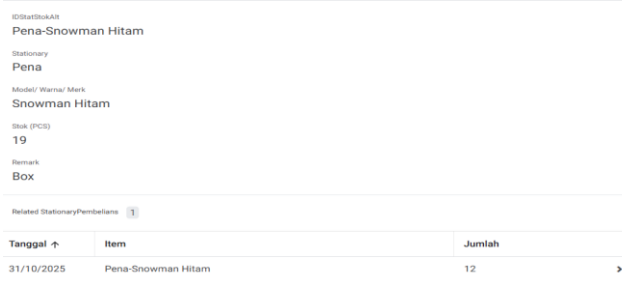
Gambar 5 Kondisi Gudang GA

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa area penyimpanan pada gudang General Affair (GA) belum tertata dengan baik dan tidak memiliki sistem pengelolaan yang jelas. Barang-barang seperti ATK, peralatan kerja, dan dokumen operasional masih tersimpan secara bercampur dalam rak tanpa kategori yang terpisah. Ketidaktertata ini diperburuk dengan tidak adanya label rak, zonasi penyimpanan, maupun standar penempatan barang. Selain itu, beberapa barang berukuran besar tidak dapat ditempatkan pada rak karena ukuran slot yang tidak proporsional, sehingga diletakkan di lantai dan mengurangi aksesibilitas ruang. Kondisi tersebut menimbulkan permasalahan seperti data stok tidak akurat hingga risiko kehilangan atau kerusakan barang meningkat.

2) Ketidaksesuaian stok sistem dan aktual

Hasil stok opname ditemukan selisih data antara barang fisik dan pencatatan sistem

- Pena Snowman Hitam



Tanggal ↑	Item	Jumlah
31/10/2025	Pena-Snowman Hitam	12

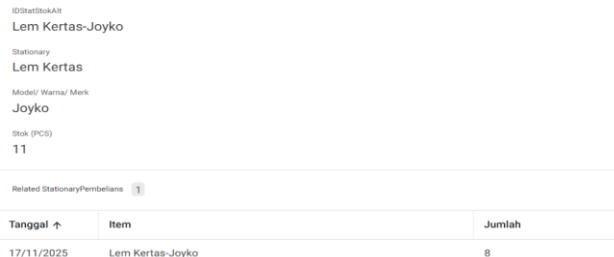
Gambar 6 Stok Sistem Pena Snowman



Gambar 7 Stok Aktual Pena Snowman

Stok pada sistem tercatat sebanyak 19 pcs, sedangkan stok aktual berjumlah 12 pcs sehingga terdapat selisih 7 pcs. Selisih tersebut terjadi akibat human error pada saat melakukan input data pengeluaran barang.

- Lem Kertas Joyko



Tanggal ↑	Item	Jumlah
17/11/2025	Lem Kertas-Joyko	8

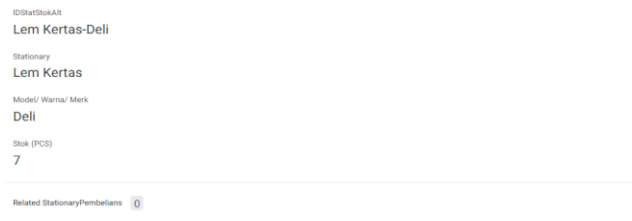
Gambar 8 Stok Sistem Lem Kertas Joyko



Gambar 9 Stok Aktual Lem Kertas Joyko

Terdapat selisih lebih 5 pcs antara stok sistem (11 pcs) dan stok aktual (16 pcs) akibat ditemukannya barang lama yang tidak tercatat dan sudah tidak dapat digunakan karena kering.

- Lem Kertas Deli



Gambar 10 Stok Sistem Lem Kertas Deli





Gambar 11 Stok Aktual Lem Kertas Deli

Stok pada sistem (7 pcs) dan stok aktual (7 pcs) namun ditemukan (2 pcs) barang lama yang sudah tidak dapat digunakan karena kering.

3) Lembar Observasi

Tabel 2 Lembar Observasi

No	Indikator Observasi	Hasil Temuan	Bukti
1.	Kondisi rak	Rak belum memiliki label sehingga penempatan barang tidak teratur. Beberapa slot rak tidak sesuai ukuran barang sehingga penataan menjadi acak dan menyulitkan proses pencarian.	
2.	Barang tidak layak	Ditemukan barang ATK yang sudah rusak atau tidak layak digunakan, tetapi masih disimpan bersama barang aktif, menyebabkan data stok tidak akurat dan memenuhi ruang penyimpanan.	
3.	Kebersihan	Rak berdebu dan banyak barang dalam kondisi kotor karena belum adanya jadwal pembersihan rutin. Kebersihan area belum terjaga secara konsisten.	

4.	Ketidaksesuaian Stok	Terdapat selisih stok antara data di sistem dan barang fisik. Penyebabnya adalah pencatatan manual yang tidak konsisten dan barang yang sering berpindah tempat.	
5.	Zonasi	Area penyimpanan belum memiliki pembagian zona sehingga barang ATK dan peralatan kerja bercampur. Hal ini memperlambat pencarian dan menunjukkan perlunya zonasi yang jelas.	

4) Metode Pengumpulan Data

Selama kegiatan magang di PT Patria Maritim Perkasa, pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi gudang GA serta permasalahan yang muncul dalam proses penyimpanan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Observasi Langsung

Melihat kondisi gudang secara langsung, termasuk penataan barang, penggunaan rak, kebersihan, dan alur keluar-masuk barang untuk mengetahui permasalahan seperti ketidakteraturan dan ketidaksesuaian stok.



Gambar 12 Observasi Kondisi

- Wawancara

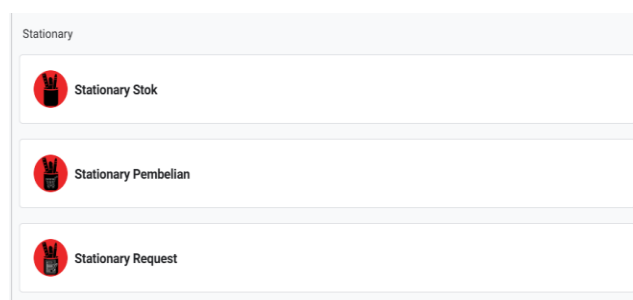
Menggali informasi dari petugas GA mengenai kendala pencatatan, penyebab selisih stok, serta kebiasaan kerja yang mempengaruhi kondisi gudang.



Gambar 13 Wawancara

- Pengelolaan Data

Mengecek GA MACO untuk membandingkan data sistem dengan kondisi aktual di gudang.



Gambar 14 Sistem GA MACO

b) Usulan Solusi dan Penyelesaian Masalah

1) Analisis Menggunakan Konsep 5R/5S

Penerapan metode 5R/5S dapat dilakukan untuk mengatasi ketidakteraturan gudang serta memperbaiki efisiensi penyimpanan(Wiratmani, 2015).

1. Seiri (Ringkas)

- Mengidentifikasi barang layak, rusak, dan tidak diperlukan.
- Menemukan 14 barang ATK rusak dan memindahkannya ke area disposal.
- Mengurangi penumpukan barang yang tidak relevan.

2. Seiton (Rapi)

- Menerapkan zonasi dengan kategori ATK dan peralatan kerja.
- Menata barang sesuai ukuran pada rak yang sesuai.
- Pemasangan label, kode rak, dan nomor slot untuk mempermudah pencarian.

3. Seiso (Resik)

- Menetapkan jadwal pembersihan rutin mingguan.
- Menghilangkan barang di lantai agar area mudah dibersihkan.
- Membersihkan rak dan barang besar secara berkala.

4. Seiketsu (Rawat)

- Membuat SOP penyimpanan barang berdasarkan desain layout.
- Menstandarkan pencatatan barang keluar-masuk.
- Menyusun form kontrol untuk memantau aktivitas harian.

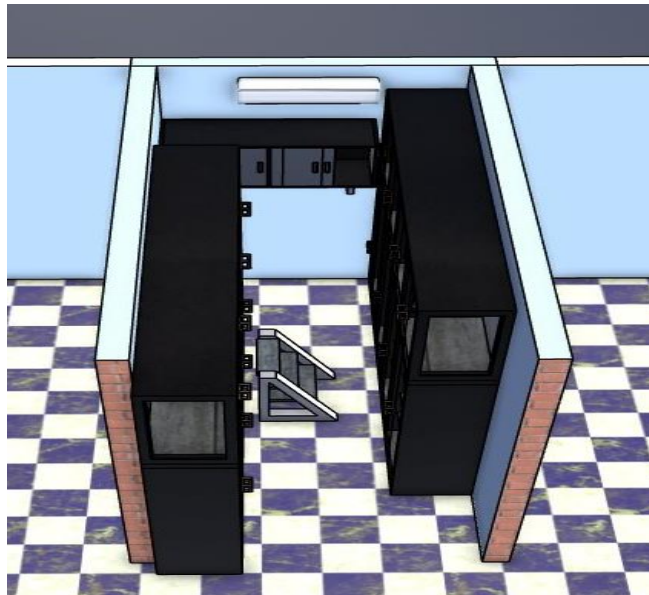
5. Shitsuke (Rajin)

- Membiasakan petugas mencatat setiap aktivitas stock movement.
- Melakukan briefing rutin terkait penggunaan SOP.
- Memberikan tanggung jawab kepada satu PIC gudang GA untuk verifikasi stok.

2) Membuat Ulang Desain Layout Gudang GA



Gambar 15 Gudang GA Sebelum Perubahan Layout



Gambar 16 Gudang GA Setelah Perubahan Layout

Desain layout gudang *General Affairs* (GA) ini dibuat berdasarkan hasil temuan fenomena selama kegiatan magang di PT Patria Maritim

Perkasa. Berdasarkan observasi, ditemukan bahwa area penyimpanan barang GA masih belum tertata dengan baik, penempatan barang tidak berdasarkan jenis atau frekuensi penggunaan, dan tidak terdapat sistem pengaturan ruang yang efisien. Kondisi tersebut mengakibatkan proses pencarian barang menjadi lambat, risiko kerusakan barang meningkat, serta efisiensi kerja menurun. Untuk itu, dilakukan rancangan ulang tata letak gudang menggunakan *SketchUp* sebagai bentuk solusi untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan, mempermudah pengelolaan inventory, dan mempercepat proses distribusi barang antar departemen (Azhari, 2011).

Gudang General Affairs memiliki dimensi ruang:

- Panjang: 4 meter
- Lebar: 1,8 meter
- Tinggi: 3,5 meter

Ruang ini digunakan untuk menyimpan berbagai jenis barang operasional perusahaan yang dikelola oleh bagian GA, seperti alat tulis kantor (*stationery*), perlengkapan karyawan, peralatan IT, serta kebutuhan umum lainnya. Karena luas ruangan tergolong terbatas, desain tata letak dibuat agar dapat memaksimalkan kapasitas vertikal, mempermudah akses, dan meningkatkan efisiensi sirkulasi barang (Nirawati & Seibinna, 2024).

1. Lemari Rak Utama (Rak Penyimpanan Barang Operasional)

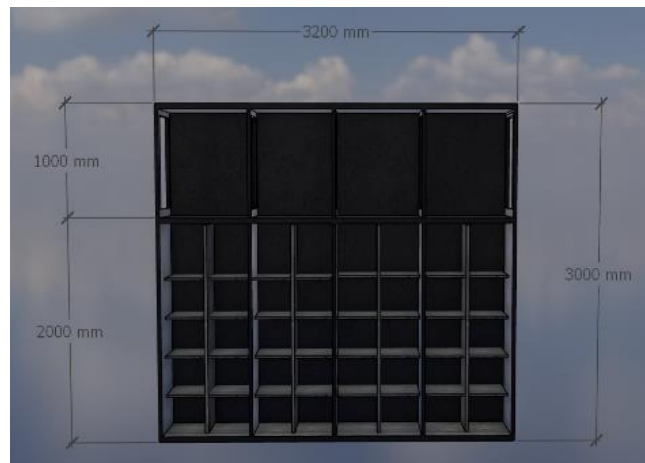
Ukuran keseluruhan:

- Panjang (lebar keseluruhan): 3200 mm

- Tinggi: 3000 mm dibagi menjadi bagian bawah: 2000 mm dan bagian atas: 1000 mm

Fungsi:

Bagian bawah digunakan untuk menyimpan barang operasional seperti alat tulis kantor dan perlengkapan rutin. Bagian atas difungsikan sebagai area penyimpanan dokumen arsip atau barang dengan frekuensi penggunaan rendah.



Gambar 17 Desain Ukuran Lemari

2. Rincian Pembagian Kompartemen Rak Bawah

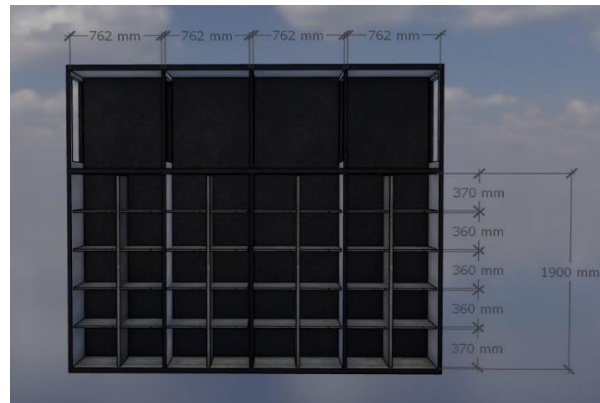
Lebar tiap kolom vertikal 762 mm, terdapat 4 kolom besar yang dibagi menjadi beberapa ruang kecil untuk memudahkan pengelompokan barang.

Tinggi tiap sekat horizontal:

- 370 mm (atas dan bawah)
- 360 mm (tengah, sebanyak 3 lapisan)

Sehingga total tinggi ruang efektif penyimpanan mencapai 1900 mm. Kedalaman tiap rak sekitar 450 mm, cukup untuk menampung

box standar gudang atau perlengkapan alat kerja. Ukuran ini disesuaikan agar barang mudah diakses tanpa perlu alat bantu.



Gambar 18 Desain Ukuran Lemari

3. Rincian Sekat Rak Tengah

- Jarak antar sekat vertikal: 366 mm
- Setiap kolom memiliki dua ruang utama dengan ukuran seimbang, cocok untuk menyimpan dokumen atau peralatan yang memiliki ukuran kecil/sedang.
- Material disarankan: Papan multiplex dengan rangka besi hollow 30x30 mm agar kuat menopang beban berat.



Gambar 19 Desain Ukuran Sekat Lemari

4. Lemari Atas (Tertutup dengan Pintu Geser)

Ukuran keseluruhan:

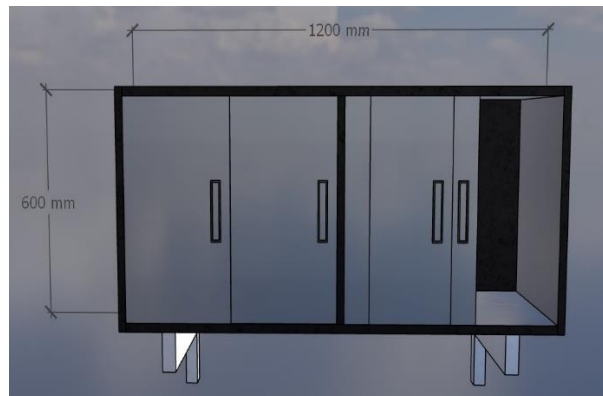
- Panjang total: 1200 mm
- Tinggi: 600 mm
- Kedalaman (depth): 450 mm

Ukuran per pintu:

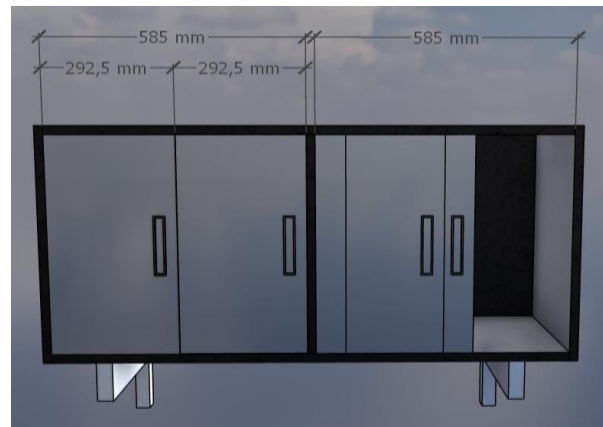
- Lebar total tiap bagian: 585 mm
- Lebar tiap pintu geser: 292,5 mm

Fungsi:

Area ini digunakan untuk menyimpan dokumen atau perlengkapan kantor yang jarang digunakan agar lebih rapi dan terlindung dari debu.



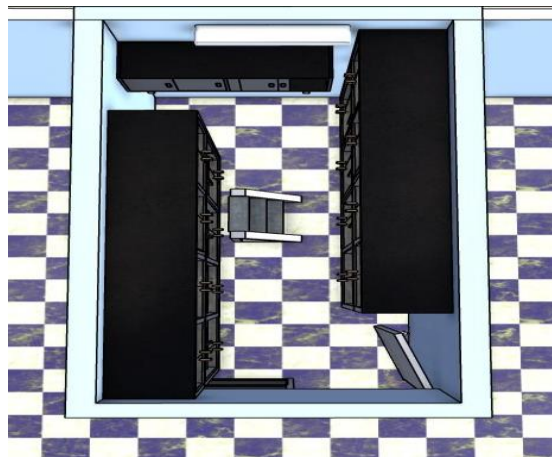
Gambar 20 Desain Ukuran Lemari Atas



Gambar 21 Desain Ukuran Pintu Lemari Atas

5. Space (Ruang Penyimpanan dan Akses)

Jarak antar rak dengan dinding belakang minimal 600–800 mm, sebagai area sirkulasi udara dan akses pembersihan. Ruang akses depan rak 1200 mm disediakan sebagai lorong operasional agar petugas gudang dapat melakukan pengambilan barang dengan aman, termasuk saat membawa troli kecil.



Gambar 22 Desain Layout Gudang Nampak Atas

Pengaturan layout gudang berdasar zona dan kategori barang dengan sistem pelabelan pada area penyimpanan akan meningkatkan efisiensi pencarian dan pengelolaan stok. Tata letak yang sistematis mengurangi risiko kerusakan barang dan mempercepat proses distribusi (Majid, 2025). Secara keseluruhan, desain layout

gudang GA ini memberikan solusi terhadap fenomena yang ditemukan selama magang, yaitu penataan ruang yang belum terorganisir dengan baik. Melalui perancangan berbasis *SketchUp*, desain ini tidak hanya memperbaiki visualisasi tata letak gudang, tetapi juga mendukung efisiensi kerja dan efektivitas penyimpanan jangka panjang di PT Patria Maritim Perkasa(Zulfikar dkk., 2023).

3. KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Program magang ini memberikan pengalaman langsung yang berharga dalam mengenal lingkungan kerja profesional. Saya memperoleh pemahaman mengenai pentingnya administrasi yang tertib dalam mendukung proses distribusi dan operasional perusahaan. Meskipun posisi penempatan belum sepenuhnya sesuai dengan program studi Distribusi Barang karena pertimbangan internal perusahaan, saya tetap mendapatkan wawasan tentang keterkaitan antar divisi, pentingnya komunikasi, dan akurasi data dalam distribusi barang di industri maritim.

3.2 Saran

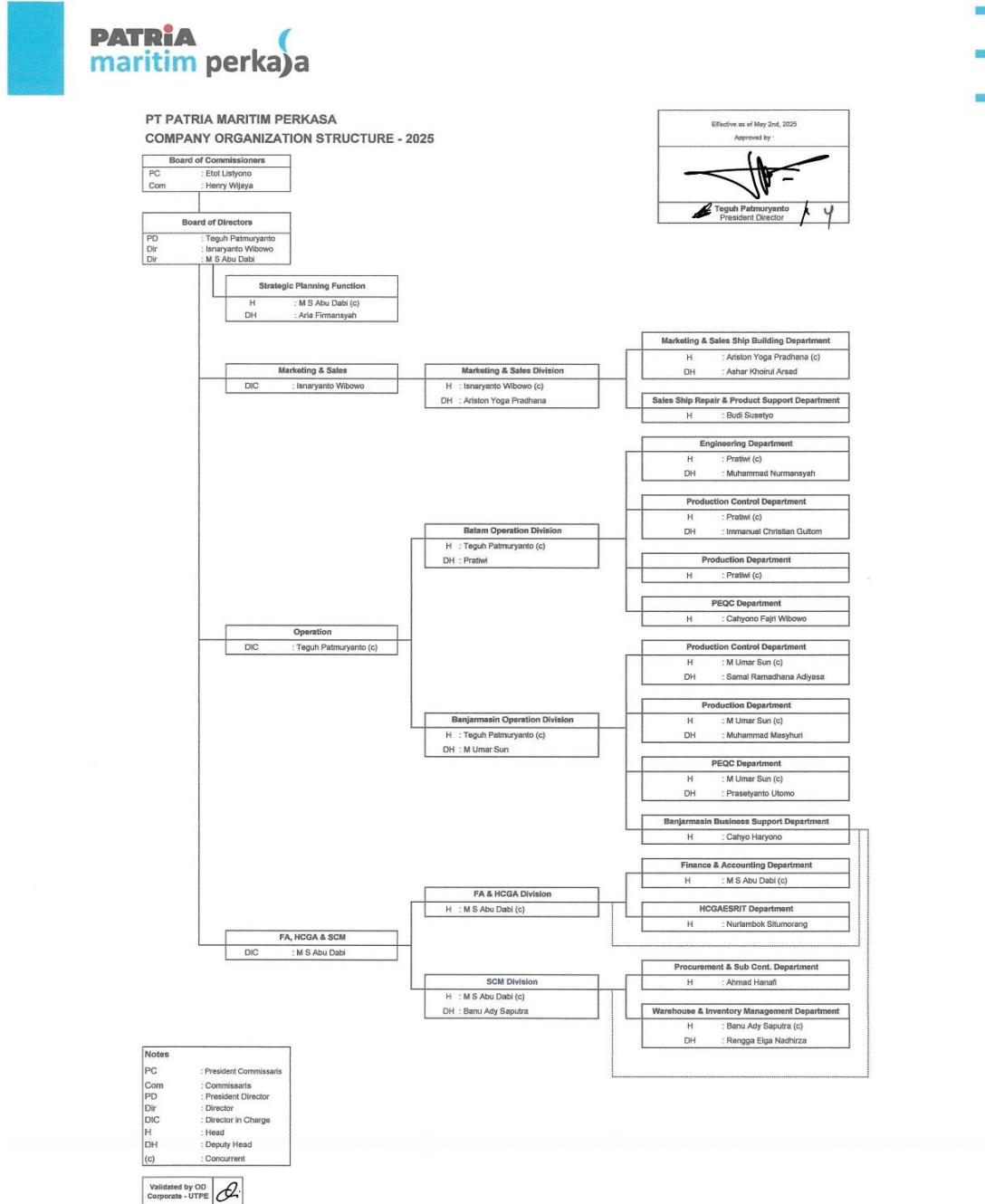
Perusahaan disarankan untuk mengimplementasikan sistem manajemen inventory berbasis digital agar proses pencatatan, pemantauan stok, dan peringatan pemesanan ulang dapat berjalan lebih cepat dan akurat. Selain itu, perlu diadakan pelatihan rutin bagi petugas gudang terkait prosedur penerimaan barang, pelaksanaan stock opname, serta penggunaan sistem *inventory*. Perusahaan juga diharapkan melakukan pemeliharaan berkala terhadap kendaraan dan peralatan gudang guna memastikan kelancaran operasional serta mencegah terjadinya gangguan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Azhari, M. H. (2011). Standarisasi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang Dalam Gudang Untuk Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Gudang Pada PT. Saprotan Benih Utama Sragen. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/21462/Standarisasi-Sistem-Penerimaan-dan-Pengeluaran-Barang-Dalam-Gudang-Untuk-Peningkatan-Efektifitas-dan-Efisiensi-Gudang-Pada-PT-Saprotan-Benih-Utama-Sragen>
- Majid, M. S. (2025). Peningkatkan Akurasi Stok Barang Consumable dengan menerapkan Metode Design Thinking di Gudang General Affairs (Studi Kasus: Di Gudang Ga PT. PPA Site Bib) [PhD Thesis, Universitas Islam Indonesia]. <https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/55190>
- Nirawati, L., & Seibinna, T. M. (2024). Optimalisasi Proses Stock Opname Alat Tulis Kantor (ATK) Melalui Digitalisasi Quick Response Code (Qr Code) Pada PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER). *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(11). <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/644>
- Wiratmani, E. (2015). Implementasi Metode 5S Pada Divisi Gudang Barang Jadi (Studi Kasus Pada PT. X). *Faktor Exacta*, 3(3), 268–286. <https://doi.org/10.30998/faktorexacta.v3i3.26>
- Zulfikar, H., Saputra, D. R., Maulana, A., Cahyono, Y. A., & Sahara, S. (2023). Peningkatan Efisiensi Operasional Pergudangan Melalui Teknologi Canggih. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(16), 393–402. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8242563>

4. LAMPIRAN

4.1 Lampiran A Struktur Organisasi



4.2 Lampiran Validasi



**PERSETUJUAN DESAIN LAYOUT GUDANG GENERAL AFFAIR
DI PT PATRIA MARITIM PERKASA**

Dengan ini :

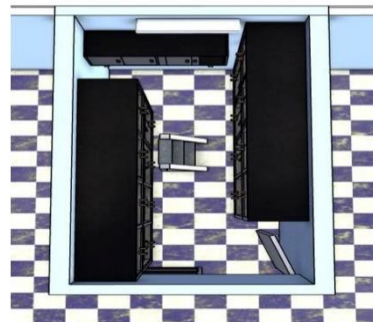
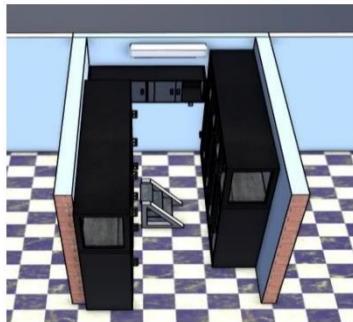
Nama : Nazwa Alya Putri

NIM : 2112401006

Progam Studi : DII Distribusi Barang

Judul Laporan : Optimalisasi Tata Letak Untuk Perbaikan Manajemen Inventory dan
Pengelolaan Gudang Di PT Patria Maritim Perkas.

Menyatakan bahwa Desain Layout yang di buat telah direview dan disetujui untuk dijadikan acuan dalam perencanaan perbaikan di perusahaan.



Batam, 05 Desember 2025

Menyetujui,

Mahasiswa



Nazwa Alya Putri

Pembimbing Perusahaan



Hendralinus Thung

Gambar 24 Lembar Validasi

4.3 Lampiran B Log Book

4.3.1 Januari 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: jan

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
33	M3	Mon, 27 Jan 2025	Fri, 31 Jan 2025	Approved	Approved	Action
34	M2	Mon, 20 Jan 2025	Fri, 24 Jan 2025	Approved	Approved	Action
35	M1	Mon, 13 Jan 2025	Fri, 17 Jan 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 25 Logbook Januari 2025

4.3.2 Februari 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: feb

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
29	M7	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action
30	M6	Mon, 17 Feb 2025	Fri, 21 Feb 2025	Approved	Approved	Action
31	M5	Mon, 10 Feb 2025	Fri, 14 Feb 2025	Approved	Approved	Action
32	M4	Mon, 03 Feb 2025	Fri, 07 Feb 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 26 Logbook Februari 2025

4.3.3 Maret 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: mar

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
24	M12	Mon, 31 Mar 2025	Fri, 04 Apr 2025	Approved	Approved	Action
25	M11	Mon, 24 Mar 2025	Fri, 28 Mar 2025	Approved	Approved	Action
26	M10	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
27	M9	Mon, 10 Mar 2025	Fri, 14 Mar 2025	Approved	Approved	Action
28	M8	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 27 Logbook Maret 2025

4.3.4 April 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: apr

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
20	M16	Mon, 28 Apr 2025	Fri, 02 May 2025	Approved	Approved	Action
21	M15	Mon, 21 Apr 2025	Fri, 25 Apr 2025	Approved	Approved	Action
22	M14	Mon, 14 Apr 2025	Fri, 18 Apr 2025	Approved	Approved	Action
23	M13	Mon, 07 Apr 2025	Fri, 11 Apr 2025	Approved	Approved	Action
24	M12	Mon, 31 Mar 2025	Fri, 04 Apr 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 28 Logbook April 2025

4.3.5 Mei 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: may

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
16	M20	Mon, 26 May 2025	Fri, 30 May 2025	Approved	Approved	Action
17	M19	Mon, 19 May 2025	Fri, 23 May 2025	Approved	Approved	Action
18	M18	Mon, 12 May 2025	Fri, 16 May 2025	Approved	Approved	Action
19	M17	Mon, 05 May 2025	Fri, 09 May 2025	Approved	Approved	Action
20	M16	Mon, 28 Apr 2025	Fri, 02 May 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 29 Logbook Mei 2025

4.3.6 Juni 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show 25 entries Search: jun

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
11	M25	Mon, 30 Jun 2025	Fri, 04 Jul 2025	Approved	Approved	Action
12	M24	Mon, 23 Jun 2025	Fri, 27 Jun 2025	Approved	Approved	Action
13	M23	Mon, 16 Jun 2025	Fri, 20 Jun 2025	Approved	Approved	Action
14	M22	Mon, 09 Jun 2025	Fri, 13 Jun 2025	Approved	Approved	Action
15	M21	Mon, 02 Jun 2025	Fri, 06 Jun 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous 1 Next

Gambar 30 Logbook Juni 2025

4.3.7 Juli 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show entries Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
7	M29	Mon, 28 Jul 2025	Fri, 01 Aug 2025	Approved	Approved	Action
8	M28	Mon, 21 Jul 2025	Fri, 25 Jul 2025	Approved	Approved	Action
9	M27	Mon, 14 Jul 2025	Fri, 18 Jul 2025	Approved	Approved	Action
10	M26	Mon, 07 Jul 2025	Fri, 11 Jul 2025	Approved	Approved	Action
11	M25	Mon, 30 Jun 2025	Fri, 04 Jul 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous Next

Gambar 31 Logbook Juli 2025

4.3.8 Agustus 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show entries Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
3	M33	Mon, 25 Aug 2025	Fri, 29 Aug 2025	Approved	Approved	Action
4	M32	Mon, 18 Aug 2025	Fri, 22 Aug 2025	Approved	Approved	Action
5	M31	Mon, 11 Aug 2025	Fri, 15 Aug 2025	Approved	Approved	Action
6	M30	Mon, 04 Aug 2025	Fri, 08 Aug 2025	Approved	Approved	Action
7	M29	Mon, 28 Jul 2025	Fri, 01 Aug 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) Previous Next

Gambar 32 Logbook Agustus 2025

4.3.9 September 2025

Logbook Internship + Add Logbook

Show entries Search:

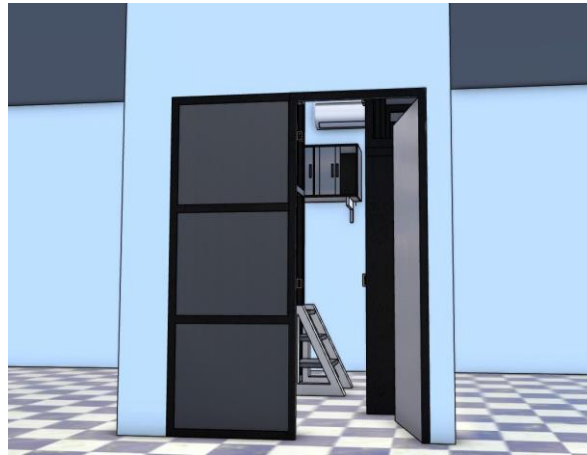
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M35	Mon, 08 Sep 2025	Fri, 12 Sep 2025	Approved	Approved	Action
2	M34	Mon, 01 Sep 2025	Fri, 05 Sep 2025	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 35 total entries) Previous Next

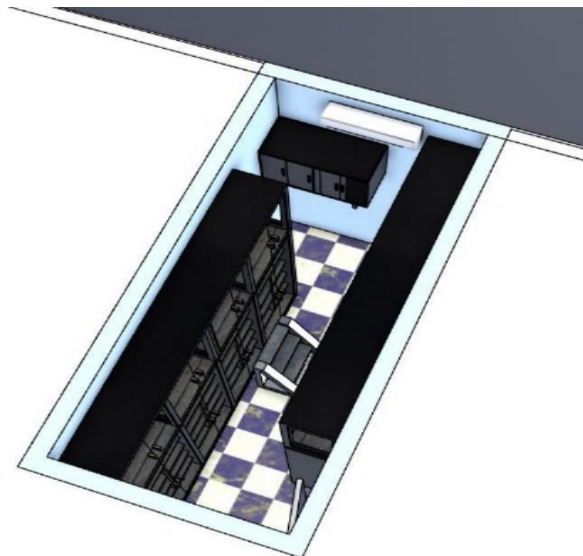
Gambar 33 Logbook September 2025

4.4 Lampiran C Deskripsi Produk yang Dihasilkan

4.4.1 Desain Layout Gudang GA



Gambar 34 Desain Layout Gudang GA



Gambar 35 Desain Layout Gudang GA