

MAGANG INDUSTRI
di
PT LAUT MAS

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
TERESIA RAMAYANA SITOANG
4112011080



PROGRAM STUDI D4 AKUNTASI MANAJERIAL
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2026



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Teresia Ramayana Sitohang 4112011080

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Laut Mas**

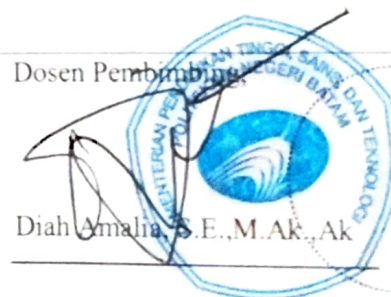
mulai tanggal **05 Maret 2026** sampai dengan **05 Juli 2026**

Batam, **05** Juli 2026

Pembimbing Perusahaan,


HERI W. S. S. A. Y. A.
(Supervisor)

Dosen Pembimbing,


Diah Amalia, S.E., M.Ak., Ak

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di PT Laut Mas.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama empat bulan, mulai tanggal 05 Maret 2026 sampai dengan 05 Juli 2026 pada divisi CSO Import PT Laut Mas. Kegiatan magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan pemahaman terhadap proses bisnis perusahaan, serta menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di Program Studi D4 Akuntansi Manajerial Politeknik Negeri Batam.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Diah Amalia selaku dosen pembimbing magang.
3. Bapak Yoppie selaku pembimbing lapangan di PT Laut Mas.
4. Seluruh karyawan PT Laut Mas yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama pelaksanaan magang.
5. Orang tua dan semua pihak yang telah memberikan dukungan selama kegiatan magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan laporan ini.

Batam, Juli 2026

Penulis,

Teresia Ramayana Sitohang

Daftar Isi

1	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	5
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	Error! Bookmark not defined.
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	Error! Bookmark not defined.
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	Error! Bookmark not defined.
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	Error! Bookmark not defined.
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	Error! Bookmark not defined.
2.1	Deskripsi Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
2.1.1	Lokasi Unit Kerja	Error! Bookmark not defined.
2.1.2	Rincian Tugas	Error! Bookmark not defined.
2.1.3	Tanggung Jawab	Error! Bookmark not defined.
2.1.4	Target yang Diharapkan	Error! Bookmark not defined.
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas..	Error! Bookmark not defined.
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	Error! Bookmark not defined.
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	Error! Bookmark not defined.
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	Error! Bookmark not defined.
2.3	Hal-Hal Lain (jika diperlukan).....	Error! Bookmark not defined.
3	Kesimpulan dan Saran	Error! Bookmark not defined.
3.1	Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2	Saran.....	Error! Bookmark not defined.
4	Lampiran.....	13
4.1	Lampiran A Log Book	13
4.1.1	Minggu 1	13
4.1.2	Minggu 2	13
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	13

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Laut Mas Batam merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan jasa pengiriman barang. Perusahaan berlokasi di Jodoh River, Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau. Sebagai perusahaan logistik, PT Laut Mas Batam berperan dalam mendukung kegiatan perdagangan dan distribusi barang baik domestik maupun internasional.

Dalam menjalankan usahanya, PT Laut Mas Batam menyediakan layanan pengelolaan pengiriman barang, pengurusan dokumen ekspor dan impor, serta koordinasi kegiatan logistik yang mendukung kelancaran arus barang. Dengan lokasi yang strategis di Kota Batam yang merupakan salah satu pusat perdagangan dan industri di Indonesia, perusahaan memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas bisnis para pelanggan.

Seiring perkembangan industri logistik dan perdagangan internasional, PT Laut Mas Batam terus meningkatkan kualitas layanan serta profesionalisme sumber daya manusia guna memenuhi kebutuhan pelanggan dan menjaga daya saing perusahaan.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan logistik yang profesional, terpercaya, dan mampu memberikan layanan terbaik bagi pelanggan dalam mendukung kegiatan distribusi dan perdagangan.

Misi

1. Memberikan pelayanan logistik yang cepat, tepat, dan terpercaya.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang berkualitas.
3. Menjalankan kegiatan operasional secara profesional dan bertanggung jawab.
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dan berintegritas.
5. Mendukung kelancaran proses distribusi barang baik domestik maupun internasional.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Laut Mas Batam terdiri dari beberapa bagian yang saling mendukung dalam kegiatan operasional perusahaan. Secara umum struktur organisasi perusahaan terdiri dari:

1. Direktur
Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional dan pengambilan keputusan strategis perusahaan.
2. Manajer Operasional
Bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional logistik dan memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur.
3. Divisi CSO Import
Bertugas mengelola dokumen impor, melakukan koordinasi dengan pelanggan, serta memastikan kelengkapan administrasi kegiatan impor.
4. Divisi CSO Export
Bertugas menangani administrasi dan dokumentasi kegiatan ekspor.
5. Divisi Finance dan Accounting
Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan, pencatatan transaksi, serta penyusunan laporan keuangan.
6. Divisi Operasional Lapangan
Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan bongkar muat, pengiriman, dan koordinasi kegiatan logistik di lapangan.

Karena penulis ditempatkan pada Divisi CSO Import, kegiatan magang lebih banyak berfokus pada pengelolaan dan penyusunan dokumen impor yang diperlukan dalam proses pemasukan barang dari luar negeri.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan

PT Laut Mas Batam bergerak dalam bidang logistik dan jasa pengurusan transportasi. Ruang lingkup usaha perusahaan meliputi:

1. Jasa pengurusan dokumen impor.
2. Jasa pengurusan dokumen ekspor.
3. Freight forwarding.
4. Pengiriman barang domestik dan internasional.

5. Jasa kepabeanaan dan kepelabuhanan.
6. Pengelolaan distribusi dan transportasi barang.
7. Pelayanan administrasi logistik bagi pelanggan.

Melalui berbagai layanan tersebut, PT Laut Mas Batam berupaya memberikan solusi logistik yang efektif dan efisien bagi pelanggan serta mendukung kelancaran kegiatan perdagangan nasional maupun internasional.

2. DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama pelaksanaan Magang Industri, penulis ditempatkan pada Divisi Customer Service Officer (CSO) Import PT Laut Mas Batam yang berlokasi di Jodoh River, Batu Ampar, Kota Batam, Kepulauan Riau. Divisi ini bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen impor, koordinasi dengan pelanggan, serta memastikan seluruh proses administrasi impor berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalani magang industri, penulis diberikan tugas untuk membantu kegiatan administrasi pada Divisi CSO Import. Adapun rincian tugas yang dilakukan antara lain:

1. Membuat dan menyiapkan dokumen impor sesuai kebutuhan pelanggan dan perusahaan.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen impor yang diterima dari pelanggan maupun pihak terkait.

3. Menginput dan memperbarui data dokumen impor ke dalam sistem perusahaan.
4. Mengarsipkan dokumen impor baik dalam bentuk fisik maupun digital.
5. Membantu proses pengiriman dokumen kepada pihak terkait melalui email atau media komunikasi lainnya.
6. Berkoordinasi dengan staf CSO Import mengenai status dan kelengkapan dokumen yang sedang diproses.
7. Membantu memastikan dokumen yang diproses telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, penulis melapor langsung kepada pembimbing lapangan dan berkoordinasi dengan staf Divisi CSO Import.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama melaksanakan magang, penulis memiliki beberapa tanggung jawab, yaitu:

1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan.
2. Menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu.
3. Memastikan dokumen yang dibuat dan diarsipkan tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.
4. Melaksanakan tugas sesuai prosedur dan arahan yang diberikan oleh pembimbing.
5. Menjaga kedisiplinan dan profesionalisme selama berada di lingkungan kerja.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama kegiatan magang antara lain:

1. Memahami alur proses administrasi impor secara menyeluruh.
2. Mampu membuat dan mengelola dokumen impor secara mandiri.
3. Meningkatkan kemampuan penggunaan aplikasi perkantoran dalam mendukung pekerjaan administrasi.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan profesional.
5. Memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran proses administrasi pada Divisi CSO Import.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan magang terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Kurangnya pemahaman mengenai istilah-istilah dalam kegiatan impor pada awal masa magang.
2. Kesulitan memahami alur dokumen impor yang melibatkan banyak pihak.
3. Tingginya tingkat ketelitian yang diperlukan dalam pemeriksaan dokumen.
4. Adaptasi terhadap lingkungan kerja dan sistem administrasi perusahaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis aktif bertanya kepada pembimbing lapangan, mempelajari prosedur kerja yang berlaku, serta melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen yang dikerjakan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

Selama kegiatan magang, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak dan perangkat keras untuk mendukung pekerjaan, antara lain:

Perangkat Lunak:

1. Microsoft Excel untuk pengolahan data.
2. Microsoft Word untuk pembuatan dan pengeditan dokumen.
3. Microsoft Outlook atau Email Perusahaan untuk komunikasi dan pengiriman dokumen.
4. Sistem internal perusahaan yang digunakan untuk pengelolaan data impor.

Perangkat Keras:

1. Komputer atau laptop.
2. Printer.
3. Scanner.
4. Jaringan internet perusahaan.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah selama kegiatan magang meliputi:

1. Dokumen administrasi impor.
2. Dokumen pendukung kegiatan kepabeanan.
3. Data pelanggan yang berkaitan dengan proses impor.
4. Arsip dokumen impor perusahaan.
5. Dokumen korespondensi yang berkaitan dengan proses pengiriman dan penerimaan barang.

Melalui pengolahan dokumen tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, kerapian administrasi, serta kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku dalam kegiatan logistik dan impor.

2.3 Hal-Hal Lain

Selain memperoleh pengalaman teknis terkait administrasi impor, penulis juga mendapatkan pengalaman dalam bekerja secara profesional di lingkungan perusahaan. Penulis belajar mengenai disiplin kerja, komunikasi antarbagian, kerja sama tim, serta pentingnya menjaga kualitas dan ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan.

Pengalaman magang ini memberikan wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja, khususnya pada bidang logistik dan pengelolaan dokumen impor, sehingga dapat menjadi bekal yang bermanfaat untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

3. KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Magang Industri di PT Laut Mas Batam pada Divisi CSO Import selama periode 05 Maret 2026 sampai dengan 05 Juli 2026 memberikan pengalaman kerja yang berharga bagi penulis. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses administrasi impor, pengelolaan dokumen impor, serta prosedur kerja yang diterapkan dalam perusahaan logistik.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam pembuatan, pemeriksaan, dan pengarsipan dokumen impor yang menjadi bagian penting dalam kelancaran proses pemasukan barang dari luar negeri. Kegiatan tersebut membantu penulis meningkatkan kemampuan administrasi, ketelitian dalam bekerja, serta kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja.

Selain memperoleh pengetahuan teknis terkait kegiatan impor, penulis juga belajar mengenai kedisiplinan, tanggung jawab, profesionalisme, serta pentingnya kerja sama tim dalam lingkungan kerja. Pengalaman ini menjadi sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

3.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama pelaksanaan Magang Industri di PT Laut Mas Batam, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

Bagi Perusahaan

1. Tetap mempertahankan kualitas pelayanan dan profesionalisme dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.
2. Meningkatkan pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan dokumen guna meningkatkan efisiensi dan meminimalkan risiko kesalahan administrasi.
3. Memberikan pembekalan yang lebih terstruktur kepada peserta magang agar dapat lebih cepat memahami alur kerja perusahaan.

Bagi Politeknik Negeri Batam

1. Terus memperkuat kerja sama dengan dunia industri agar mahasiswa memperoleh kesempatan belajar yang lebih luas.
2. Memberikan pembekalan terkait dunia kerja dan administrasi bisnis sebelum pelaksanaan magang sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi lingkungan kerja profesional.

Bagi Mahasiswa

1. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan.
2. Aktif bertanya dan memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman sebanyak mungkin.
3. Menjaga sikap profesional, disiplin, dan tanggung jawab selama melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai pengembangan di masa mendatang, sistem pengelolaan dokumen impor yang lebih terintegrasi dan berbasis digital dapat menjadi salah satu topik yang menarik untuk dijadikan penelitian atau tugas akhir karena berpotensi meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dalam perusahaan logistik.

Lampiran**Lampiran A Log Book****Minggu 1**

Tidak perlu membuat log book baru, cukup lampirkan log book mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan setiap minggu

Minggu 2

Tidak perlu membuat log book baru, cukup lampirkan log book mingguan yang ditandatangani oleh pembimbing di perusahaan setiap minggu

Lampirkan seluruh log book pelaksanaan sampai minggu terakhir.

Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan**DESKRIPSI PRODUK YANG DIHASILKAN****B.1 Produk yang Dihasilkan**

Selama pelaksanaan Magang Industri di PT Laut Mas Batam pada Divisi CSO Import, penulis tidak mengembangkan produk berupa perangkat lunak atau aplikasi. Produk yang dihasilkan selama kegiatan magang berupa dokumen administrasi impor yang digunakan untuk mendukung proses pemasukan barang dari luar negeri.

Dokumen-dokumen tersebut disusun sesuai prosedur dan kebutuhan operasional perusahaan guna memastikan kelancaran proses administrasi impor.

B.2 Deskripsi Produk

Produk yang dihasilkan meliputi:

1. Dokumen administrasi impor.
2. Arsip dokumen impor dalam bentuk fisik maupun digital.
3. Rekapitulasi data dokumen impor.
4. Dokumen pendukung proses pengiriman dan penerimaan barang impor.

Dokumen tersebut digunakan sebagai bagian dari proses operasional perusahaan dalam kegiatan logistik dan pengurusan impor.

B.3 Proses Pembuatan Produk

Tahapan penyusunan dokumen impor yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Menerima data dan dokumen dari pelanggan atau pihak terkait.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen yang diperlukan.
3. Menginput data ke dalam sistem atau format yang digunakan perusahaan.
4. Menyusun dan menyesuaikan dokumen sesuai kebutuhan proses impor.
5. Melakukan pengecekan ulang terhadap data yang telah dibuat.
6. Mengarsipkan dokumen dalam bentuk fisik maupun digital.

B.4 Manfaat Produk

Dokumen yang dihasilkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Mendukung kelancaran proses administrasi impor.
2. Mempermudah proses verifikasi data dan dokumen.
3. Menjadi arsip perusahaan yang dapat digunakan kembali apabila diperlukan.
4. Membantu memastikan kegiatan impor berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

TERESIA RAMAYANA
SITOHANG

NIM : 4112011080

Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

March 2026

W4

[Week 4 Report](#)

26 Mar 2026 - 01 Apr 2026

Mengerjakan dokumen import RGA74, AG276, QG711, AG277, QG712

[Read More](#)Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W3

[Week 3 Report](#)

19 Mar 2026 - 25 Mar 2026

Mengerjakan dokumen import RGA72, QG708, AG274, QG709, QG710

[Read More](#)Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W2

[Week 2 Report](#)

12 Mar 2026 - 18 Mar 2026

Mengerjakan dokumen import QG705, AG271, QG706, PG655, QG707

[Read More](#)Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W1

[Week 1 Report](#)

05 Mar 2026 - 11 Mar 2026

Mengerjakan dokumen import AG267, PG650, AG268, QG703, AG269, RGA68

[Read More](#)Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**


TERESIA RAMAYANA
SITOHANG

NIM : 4112011080

Student at



Dashboard



Home



Student Identity

INTERNSHIP MENU



Internship Offer



Register Internship



My Internship



Internship Letter

ACCOUNT



Helpdesk



Logout

April 2026

W9

[Week 9 Report](#)

30 Apr 2026 - 06 May 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE PG675,AG293, QG727

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W8

[Week 8 Report](#)

23 Apr 2026 - 29 Apr 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE RGA86, PG671, PG672, RGA8, PG673

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W7

[Week 7 Report](#)

16 Apr 2026 - 22 Apr 2026

Mengerjakan dokumen import Voyage AG284, PG668, RGA84, QG720, RGA85, QG721

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W6

[Week 6 Report](#)

09 Apr 2026 - 15 Apr 2026

Mengerjakan dokumen import Voyage PG665, PG666, PG667, QG716, RGA81

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W5

[Week 5 Report](#)

02 Apr 2026 - 08 Apr 2026

Mengerjakan dokumen import vOYAGE QG713, AG279, PG663, AG281

[Read More](#)

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

TERESIA RAMAYANA
SITOHANG

NIM : 4112011080

Student at

100% documented. You have 0 weeks left.

FILTER BY MONTH:

May 2026

W13

Week 13 Report

28 May 2026 - 03 Jun 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE QG736,RGB02, PG686, QG737, PG687

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W12

Week 12 Report

21 May 2026 - 27 May 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE QG734,QG735,QG736

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W11

Week 11 Report

14 May 2026 - 20 May 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE QG731, PG680, AG297,AG298,QG733

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

W10

Week 10 Report

07 May 2026 - 13 May 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE QG728,QG729

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

ACCOUNT

Helpdesk

Logout

TERESIA RAMAYANA
SITOHANG

NIM : 4112011080

Student at

100% documented. You have 0 weeks left.

FILTER BY MONTH:

June 2026

 Dashboard Home Student Identity

INTERNSHIP MENU

 Internship Offer Register Internship My Internship Internship Letter

ACCOUNT

 Helpdesk Logout

W17

Week 17 Report [🔗](#) 25 Jun 2026 - 01 Jul 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE AG311, QG746, PG695, RGB12

[Read More](#) Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W16

Week 16 Report [🔗](#) 18 Jun 2026 - 24 Jun 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE AG309, RGB09, AG310

[Read More](#) Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W15

Week 15 Report [🔗](#) 11 Jun 2026 - 17 Jun 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE pg691,qg742,ag308,QG742, AG308

[Read More](#) Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

W14

Week 14 Report [🔗](#) 04 Jun 2026 - 10 Jun 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE AG304, PG689, QG740, PG690

[Read More](#) Lecturer: **Yes** Supervisor: **Yes**

 MyInternship

Mon, 22 Jun 2026 11 : 49 : 10



TERESIA RAMAYANA
SITOHANG
NIM : 4112011080
Student at

Dashboard

Home

Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer

Register Internship

My Internship

Internship Letter

Logbook Completion Status

100% documented. You have 0 weeks left.

FILTER BY MONTH:

July 2026

W18

Week 18 Report

02 Jul 2026 - 08 Jul 2026

Mengerjakan dokumen import VOYAGE AG312, QG747, PG696, RGB13, AG313

Read More

Lecturer: Yes Supervisor: Yes

Selamat Siang Pak Heri... Perkenalkan Saya Ibu Diah Amalia selaku Dosen Pembimbing Teresia 13.08 ✓✓

Mahasiswa kami an. Teresia Ramayana Sitohang sbntr lagi akan selesai magang. Selama magang apakah ada permasalahan dgn mhs kami ? atau mungkin masukan bagi kami untuk Peningkatan Mutu Mahasiswa Magang Polibatam 13.08 ✓✓

Hallo,, Selamat Siang Bu Diah,,

Terkait Teresia, untuk sejauh ini baik baik saja, pencapaian dalam kerja juga sangat baik 13.21

Today

Baik pak Heri, Terima kasih atas bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa kami. 09.57 ✓✓