

**LAPORAN PRAKTIK KERJA  
DI CV. HASTA YUGA HALIM**



**NAMA : APON WABEL**

**NIM : 225230002**

**PRODI : MANAJEMEN**

**STIE CEDEKIA KARYA UTAMA**

**SEMARANG**

**2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

**Laporan praktik kerja ini diajukan oleh:**

**Nama : Apon Wabel**

**NIM : 225230002**

**Program Studi : Manajemen**

**Judul Laporan PRAJA : Penerimaan dan Penataan Kertas Baik  
Masuk Maupun Keluar Gudang.**

**Pembimbing,**

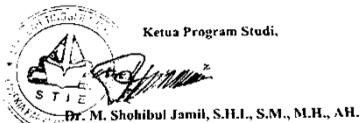
**Dr. Mohamad Sodikin, S.Ag., M.M**



**Semarang 21 November 2025**

**STIE Cendekia Karya Utama Semarang**

**Ketua Program Studi,**



**Dr. M. Shohibul Jamil, S.H.I., S.M., M.H., AH.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja dengan judul “Distributor Kertas CV. Hasta Yuga Halim” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan praktik kerja yang telah penulis laksanakan di CV. Hasta Yuga Halim. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan nyata mengenai kegiatan distribusi kertas, mulai dari proses penerimaan barang, penyimpanan, hingga pendistribusian kepada pelanggan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

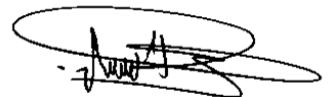
1. Allah SWT, Tuhan seluruh alam yang memberikan kemudahan dan petunjukNya bagi penulis untuk menyelesaikan Praktik Kerja (PRAJA).
2. Ketua STIE Cendekia Karya Utama Semarang, Drs Dirgo Wahyono, M.Si.
3. Pembantu Ketua, Bapak Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM., CPLM., CPDM.

4. Pimpinan CV. Hasta Yuga Halim beserta seluruh staf dan karyawan yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan pengalaman selama praktik kerja berlangsung.
5. Bapak/Ibu Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan selama penyusunan laporan ini.
6. Keluarga dan teman-teman yang senantiasa memberikan semangat, doa, dan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi pembaca, khususnya dalam memahami kegiatan distribusi kertas di dunia industri.

Penulis



Apon Wabel

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>7</b>
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja.....	7
1.2 Tujuan Praktik Kerja.....	8
1.3 Manfaat yang Diharapkan .....	10
1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan.....	12
1.5 Metode Pengumpulan Data Selama Praktik.....	13
<b>BAB II PROFIL INSTANSI (USAHA DASTER BAJU HOME MADE) ....</b>	<b>17</b>
2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik.....	17
2.2 Struktur Organisasi .....	17
2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi .....	19
2.4 Layanan Utama yang Disediakan.....	20
2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik.....	22
<b>BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA .....</b>	<b>22</b>
3.1 Rencana Program Kerja .....	22

3.2 Uraian Kegiatan Harian/Mingguan .....	24
3.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab .....	25
3.4 Pengalaman, Kendala, dan Solusi .....	26
<b>BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>28</b>
4.1 Refleksi Pengalaman Selama Praktik.....	28
4.2 Relevansi Kegiatan dengan Materi Perkuliahan .....	28
4.3 Evaluasi Proses dan Lingkungan Kerja.....	28
4.4 Peluang Perbaikan dan Saran Pengembangan Sistem Kerja.....	28
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>30</b>
5.1 Kesimpulan .....	30
5.2 Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	Error! Bookmark not defined.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Praktik Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan pendidikan yang bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada peserta didik dalam dunia usaha dan dunia industri. Melalui kegiatan ini, peserta didik diharapkan mampu memahami proses kerja secara langsung, mengembangkan kompetensi, serta meningkatkan kemampuan profesional sesuai bidang yang dipelajari.

CV. Hasta Yuga Halim merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi kertas, baik untuk kebutuhan perkantoran, percetakan, maupun penjualan ritel. Sebagai distributor, perusahaan ini berperan penting dalam menyediakan berbagai jenis kertas seperti HVS, Art Paper, Ivory, Duplex, HVS 58 gsm, Doorslag 28gsm, Kertas CD, Kertas Ersat, Kertas Minyak, Kertas Kraft RRT. Dan jenis kertas lainnya kepada para pelanggan. Aktivitas operasional perusahaan meliputi proses pengadaan, penyimpanan, pengemasan, hingga pendistribusian produk kepada konsumen.

Pemilihan CV. Hasta Yuga Halim sebagai tempat praktik kerja didasarkan pada pertimbangan bahwa perusahaan ini memiliki sistem kerja yang relevan dengan bidang keahlian yang sedang dipelajari penulis. Selain itu, lingkungan kerja yang profesional memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mempelajari proses distribusi, administrasi, pelayanan pelanggan, serta manajemen persediaan secara langsung.

Praktik kerja merupakan salah satu bagian penting dari proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan pada lingkungan kerja yang sesungguhnya. CV. Hasta Yuga Halim sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distribusi kertas menjadi tempat yang relevan bagi mahasiswa untuk mempelajari proses penerimaan dan penataan barang di gudang, terutama terkait produk kertas sebagai komoditas utama perusahaan.

Proses penerimaan dan penataan kertas baik masuk maupun keluar gudang merupakan kegiatan vital yang mempengaruhi kelancaran distribusi. Oleh karena itu, pemahaman mengenai sistem dan prosedur yang diterapkan dalam aktivitas gudang sangatlah penting untuk dipelajari secara langsung

Melalui kegiatan praktik kerja di CV. Hasta Yuga Halim, penulis dapat memahami bagaimana alur distribusi kertas dilakukan secara efektif, mulai dari penerimaan barang, manajemen stok, proses penjualan, hingga penanganan administrasi transaksi. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan kemampuan praktis penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang sesungguhnya.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja**

Pelaksanaan praktik kerja pada Usaha CV. Hasta Yuga Halim memiliki beberapa tujuan utama yang selaras dengan kompetensi yang harus dicapai oleh mahasiswa jurusan Manajemen. Kegiatan ini dirancang agar mahasiswa tidak

hanya memahami teori secara konseptual, tetapi juga mampu mengimplementasikannya secara praktis dalam kegiatan usaha nyata. Dengan demikian, praktik kerja ini menjadi wahana untuk membangun keterampilan manajerial, analitis, serta kemampuan adaptasi terhadap dinamika dunia kerja.

Secara lebih rinci, tujuan dari pelaksanaan praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami proses operasional CV. Hasta Yuga Halim dalam bidang distribusi dan pengolahan kertas, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, hingga pendistribusian kepada pelanggan.
2. Mengembangkan kemampuan praktis di dunia kerja, khususnya dalam manajemen distribusi, administrasi, dan pengelolaan stok barang (inventory).
3. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim melalui interaksi langsung dengan karyawan dan pihak-pihak yang terlibat dalam proses kerja perusahaan.
4. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama pendidikan ke dalam praktik nyata di lingkungan industri kertas.
5. Memperoleh pengalaman kerja profesional, sebagai bekal untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan memasuki dunia kerja.
6. Mempelajari tantangan dan solusi yang diterapkan perusahaan, terutama dalam pengelolaan distribusi kertas dan layanan kepada pelanggan.
7. Untuk memahami proses penerimaan kertas dari pemasok.
8. Untuk mempelajari prosedur penataan dan penyimpanan kertas di gudang.
9. Untuk mengetahui alur distribusi barang keluar dari gudang.

10. Untuk mengembangkan keterampilan manajerial dan teknis terkait pergudangan.
11. Untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bekerja secara disiplin, sistematis, dan profesional.

Melalui praktik di bidang usaha rumahan, mahasiswa diharapkan dapat menumbuhkan semangat wirausaha, memahami proses pengembangan produk, serta menemukan peluang inovasi yang dapat diterapkan dalam dunia bisnis. Secara keseluruhan, tujuan praktik kerja ini adalah untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman komprehensif dalam dunia usaha yang sesungguhnya, sehingga mereka memiliki kesiapan yang lebih baik untuk bersaing di dunia kerja maupun menciptakan peluang usaha mandiri di masa depan.

### **1.3 Manfaat yang Diharapkan**

Pelaksanaan praktik kerja di Usaha CV. Hasta Yuga Halim diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata, baik bagi mahasiswa, instansi tempat praktik, maupun bagi pihak perguruan tinggi. Kegiatan ini tidak hanya menjadi wadah pembelajaran, tetapi juga menjadi ajang pengembangan kemampuan profesional dan kontribusi terhadap dunia usaha kecil menengah (UKM). Melalui pengalaman langsung di lapangan, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan ilmu manajemen secara praktis dan dinamis sesuai dengan kondisi nyata dunia kerja.

Secara lebih rinci, manfaat yang diharapkan dari kegiatan praktik kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengalaman langsung dalam mengelola kegiatan usaha, mulai dari produksi hingga pemasaran produk dan menambah wawasan dan pengalaman kerja di bidang pergudangan.
- b. Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan teori manajemen ke dalam praktik nyata, khususnya pada bidang manajemen operasional, pemasaran, dan pelayanan pelanggan dalam memahami alur logistik perusahaan.
- c. Mengembangkan keterampilan komunikasi, tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi berbagai tantangan di tempat kerja.
- d. Menumbuhkan jiwa kewirausahaan dan kreativitas dalam menciptakan strategi bisnis yang efektif dan efisien.

2. Bagi Instansi (Usaha CV. Hasta Yuga Halim)

- a. Mendapatkan dukungan tenaga tambahan dari mahasiswa yang dapat membantu kegiatan operasional dan promosi usaha.
- b. Memperoleh ide-ide segar dan inovatif dari mahasiswa dalam meningkatkan strategi pemasaran digital.
- c. Memperkuat hubungan kemitraan antara dunia pendidikan dengan pelaku usaha kecil, yang dapat memberikan manfaat berkelanjutan bagi kedua belah pihak.

3. Bagi Perguruan Tinggi (STIE Cendekia Karya Utama Semarang)

- a. Meningkatkan relevansi kurikulum pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja nyata melalui kegiatan praktik lapangan.
- b. Menjalin kerja sama yang berkesinambungan dengan sektor UKM sebagai mitra strategis dalam penerapan ilmu manajemen.
- c. Menjadi sarana evaluasi terhadap kemampuan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikan.

Dengan demikian, kegiatan praktik kerja ini diharapkan mampu memberikan manfaat secara holistik tidak hanya memperkaya pengetahuan dan pengalaman mahasiswa, tetapi juga memberikan kontribusi nyata bagi pengembangan usaha kecil menengah serta memperkuat peran perguruan tinggi dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul, profesional, dan berdaya saing tinggi di bidang manajemen.

#### **1.4 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan**

Kegiatan praktik kerja ini dilaksanakan dalam jangka waktu tiga bulan, dimulai pada 08 September 2025 hingga 28 November 2025. Rentang waktu tersebut dianggap ideal untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam memahami secara menyeluruh proses operasional, strategi pemasaran, serta sistem manajemen yang diterapkan di tempat praktik. Selama periode tersebut, mahasiswa menjalani kegiatan secara bertahap mulai dari tahap observasi, pelibatan aktif dalam kegiatan operasional, hingga penyusunan laporan evaluatif berdasarkan pengalaman di lapangan. Adapun lokasi pelaksanaan praktik kerja adalah di:

- Tempat: Usaha CV. Hasta Yuga Halim
- Alamat: Jl. Majapahit No.606, Pedurungan Lor, Kec. Pedurungan, Kota Semarang, Jawa Tengah 50246
- Bagian Penugasan: Pergudangan penataaan barang dengan menggunakan forklift.

Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan relevansi antara bidang usaha dengan disiplin ilmu manajemen yang dipelajari di bangku kuliah. Usaha CV. Hasta Yuga Halim merupakan salah satu unit usaha besar menengah (UKM) yang bergerak di bidang distributor kertas dan kegiatan usaha ini memiliki potensi besar untuk berkembang, terutama dengan dukungan teknologi digital.

Selama pelaksanaan praktik, mahasiswa akan terlibat dalam berbagai aktivitas seperti observasi proses operasional, pengelolaan pesanan pelanggan, input produk ke marketplace, serta pembuatan konten promosi digital. Selain itu, mahasiswa juga akan melakukan pencatatan kegiatan harian dan mingguan sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan laporan praktik kerja.

Dengan penempatan dan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang komprehensif dan mendalam mengenai penerapan ilmu manajemen dalam dunia usaha nyata, serta mampu memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja dan strategi promosi pada Usaha CV. Hasta Yuga Halim Pengumpulan Data Selama Praktik

Dalam pelaksanaan praktik kerja di Usaha CV. Hasta Yuga Halim, diperlukan metode pengumpulan data yang tepat agar informasi yang diperoleh

dapat mendukung pemahaman secara menyeluruh mengenai kegiatan operasional dan manajerial di tempat praktik. Metode pengumpulan data digunakan untuk memperoleh gambaran faktual tentang bagaimana usaha dijalankan, strategi yang diterapkan, serta kendala yang dihadapi dalam proses bisnis sehari-hari. Dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, mahasiswa dapat menganalisis aktivitas usaha secara lebih objektif dan komprehensif.

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan selama praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Observasi Langsung terhadap Aktivitas Operasional gudang.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung seluruh kegiatan yang berlangsung di tempat praktik, mulai dari proses produksi, pengemasan, hingga distribusi produk ke pelanggan. Melalui observasi, mahasiswa dapat memahami alur kerja, pembagian tugas antar bagian, serta pola koordinasi yang diterapkan dalam usaha. Selain itu, observasi juga membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi efisiensi kerja dan menemukan peluang perbaikan dalam sistem operasional yang berjalan di gudang.

2. Wawancara dengan Pemilik Usaha dan Karyawan supervisor gudang.

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pemilik usaha dan beberapa karyawan yang terlibat dalam kegiatan operasional maupun pergudangan. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menggali informasi yang lebih mendalam mengenai sejarah berdirinya usaha, strategi pemasaran yang digunakan, tantangan yang dihadapi, serta cara pengambilan keputusan dalam

kegiatan bisnis maupun pergudangan. Melalui metode ini, mahasiswa memperoleh data kualitatif yang menggambarkan kondisi internal usaha serta perspektif pelaku usaha terhadap perkembangan bisnisnya.

### 3. Dokumentasi Kegiatan Usaha (Foto, Video, dan Laporan Transaksi)

Metode dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai bukti visual dan administratif yang berkaitan dengan aktivitas usaha. Dokumentasi berupa foto dan video digunakan untuk mendukung laporan kegiatan serta menggambarkan secara nyata proses produksi, promosi, dan pelayanan pelanggan. Selain itu, laporan transaksi dan catatan penjualan yang diizinkan untuk diakses juga digunakan sebagai sumber data untuk memahami kondisi keuangan dan kinerja usaha secara umum.

### 4. Studi Literatur Terkait Strategi Pemasaran dan Manajemen Operasional UKM

Sebagai pelengkap data lapangan, mahasiswa juga melakukan studi literatur dengan mengkaji berbagai sumber tertulis seperti buku, jurnal, artikel, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan tema praktik. Studi literatur ini bertujuan untuk memperkuat analisis dan memberikan landasan teoritis terhadap temuan yang diperoleh selama praktik kerja, terutama terkait dengan strategi pemasaran digital, manajemen operasional usaha kecil, dan pengembangan bisnis rumahan.

Melalui kombinasi keempat metode tersebut, diharapkan data yang diperoleh selama praktik kerja bersifat akurat, mendalam, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Pendekatan ini juga memungkinkan

mahasiswa untuk menganalisis keterkaitan antara teori manajemen yang telah dipelajari di perkuliahan dengan penerapannya dalam konteks nyata di lingkungan usaha kecil menengah.

## **BAB II**

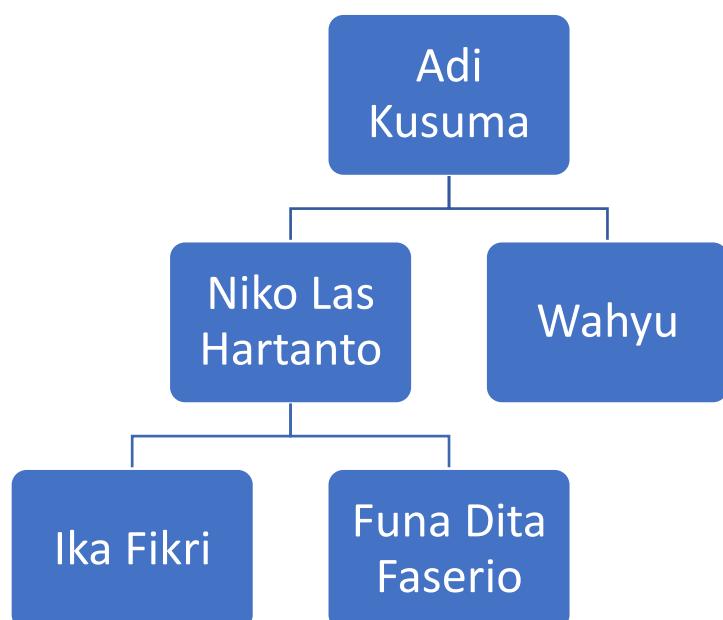
### **PROFIL INSTANSI (CV. HASTA YUGA HALIM)**

#### **2.1 Sejarah Singkat Tempat Praktik**

CV. Hasta Yuga Halim merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi kertas untuk berbagai kebutuhan seperti percetakan, perkantoran, dan industri. Perusahaan ini berdiri dengan tujuan menyediakan produk kertas berkualitas dengan layanan yang cepat dan profesional.

#### **2.2 Struktur Organisasi**

Sebagai usaha kecil menengah dengan sistem kerja yang sederhana namun efektif, Daster Baju Home Made memiliki struktur organisasi yang bersifat fungsional. Struktur ini membantu pemilik usaha dalam mengatur pembagian kerja dan tanggung jawab masing-masing bagian agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik dan efisien. Berikut adalah susunan struktur organisasi usaha:



#### 1. Pemilik Usaha

Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan usaha, mulai dari pengambilan keputusan strategis, pengawasan proses produksi, hingga pengelolaan keuangan dan pemasaran. Pemilik juga berperan langsung dalam menentukan desain produk baru serta menjalin hubungan dengan pelanggan dan pemasok bahan baku.

#### 2. Bagian Produksi

Bertugas melakukan proses pembuatan pakaian mulai dari pemotongan bahan, penjahitan, penyetrikaan, hingga pengemasan produk jadi. Bagian ini menjadi inti dari kegiatan usaha karena berkaitan langsung dengan kualitas hasil produksi.

#### 3. Bagian Pemasaran

Memiliki tanggung jawab dalam melakukan promosi produk dan menawarkan barang. Bagian ini juga berperan dalam pembuatan konten promosi seperti foto dan video produk yang menarik agar mampu meningkatkan minat beli konsumen.

#### 4. Bagian Administrasi dan Keuangan

Bertugas mencatat transaksi penjualan, mengelola arus kas, serta menyusun laporan keuangan sederhana untuk keperluan evaluasi usaha. Selain itu, bagian ini juga membantu dalam pengelolaan stok barang dan pengaturan pengiriman produk kepada pelanggan.

Meskipun memiliki struktur organisasi yang masih sederhana, setiap bagian memiliki peran yang saling mendukung dalam menjaga kelancaran proses produksi dan pemasaran. Koordinasi yang baik antarbagian menjadi kunci keberhasilan usaha ini dalam menjalankan aktivitasnya secara efisien.

### **2.3 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Instansi**

- A. Visi
- B. Menjadi perusahaan distributor kertas yang terpercaya, profesional, dan kompetitif di pasar seluruh wilayah jawa.
- C. Misi
  - 1. Menyediakan produk kertas berkualitas tinggi.
  - 2. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
  - 3. Mengoptimalkan proses distribusi dan pergudangan.
  - 4. Mengembangkan SDM yang kompeten dan berintegritas.
  - 5. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas melalui sistem kerja yang terorganisir dengan baik.
  - 6. Memberdayakan tenaga kerja lokal dengan menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan kreatif.
- D. Tugas Pokok

Melakukan pengadaan kertas dari pemasok. Tugas ini mencakup proses pemilihan pemasok yang tepat, pemesanan barang, memastikan kualitas kertas sesuai standar, serta melakukan koordinasi agar ketersediaan stok tetap terjaga.

Melaksanakan proses penyimpanan dan distribusi kertas. Kegiatan ini meliputi penataan kertas di gudang berdasarkan jenis dan ukuran, pengecekan kondisi barang, pengelolaan stok, hingga proses pengiriman barang kepada pelanggan secara tepat waktu.

Memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dan mitra. Perusahaan memastikan setiap pelanggan mendapatkan pelayanan yang cepat, ramah, dan profesional. Hal ini mencakup respons terhadap permintaan, pemenuhan pesanan, penanganan komplain, serta menjaga hubungan baik dengan pelanggan maupun mitra kerja.

Melalui visi, misi, dan tugas pokok tersebut, CV. Hasta Yuga Halim berkomitmen untuk terus tumbuh sebagai pelaku UKM yang tidak hanya berorientasi pada keuntungan, tetapi juga berperan aktif dalam menggerakkan ekonomi lokal serta memperkenalkan potensi produk rumahan khas daerah Semarang ke pasar yang lebih luas.

#### **2.4 Layanan Utama yang Disediakan**

CV. Hasta Yuga Halim menyediakan berbagai layanan utama yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan kertas bagi pelanggan dari berbagai sektor. Adapun layanan tersebut meliputi:

- Distribusi dan Penjualan Berbagai Jenis Kertas. Perusahaan menyediakan beragam jenis kertas, mulai dari kertas HVS, kertas cetak, hingga kertas khusus industri, dengan kualitas terjamin dan siap memenuhi permintaan dalam jumlah kecil maupun besar.

- Layanan Penyimpanan dan Pengelolaan Stok. Gudang perusahaan dikelola secara teratur sehingga pelanggan dapat memperoleh produk dengan kondisi baik, rapi, dan sesuai standar kualitas.
- Layanan Pengiriman Barang. CV. Hasta Yuga Halim menyediakan layanan pengantaran barang secara tepat waktu ke berbagai lokasi pelanggan untuk memastikan kenyamanan dan kepuasan pelanggan.
- Pelayanan Pelanggan yang Responsif. Perusahaan memberikan layanan komunikasi yang cepat, ramah, dan solutif untuk membantu pelanggan memilih produk serta menangani permintaan dan kebutuhan khusus.

Selain penjualan secara langsung, *CV. Hasta Yuga Halim* juga telah memanfaatkan perkembangan teknologi digital untuk memperluas jangkauan pasarnya. Dengan memanfaatkan platform tersebut, usaha ini mampu bersaing di pasar yang lebih luas dan meningkatkan volume penjualan secara signifikan. Strategi pemasaran digital ini juga memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dan interaktif antara penjual dan pembeli, sehingga memperkuat loyalitas pelanggan.

Selain itu, usaha ini menyediakan layanan pelanggan yang responsif, mencakup pelayanan pemesanan, konsultasi produk, hingga pengiriman pesanan. Setiap pesanan diproses dengan cermat untuk memastikan produk sampai ke tangan konsumen dalam kondisi baik dan tepat waktu. Layanan pengiriman yang efisien, ditunjang dengan sistem pelacakan pesanan, menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga kepuasan pelanggan. Dengan demikian, kombinasi antara kualitas produk, strategi penjualan daring, dan pelayanan pelanggan yang optimal menjadi keunggulan utama *CV. Hasta Yuga Halim* dalam menjalankan usahanya.

## **2.5 Peran Instansi dalam Pelayanan Publik**

CV. Hasta Yuga Halim memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kebutuhan masyarakat dan sektor usaha melalui penyediaan dan distribusi kertas. Sebagai distributor kertas, perusahaan berkontribusi dalam memastikan ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan oleh banyak bidang, seperti pendidikan, perkantoran, percetakan, industri kreatif, dan layanan administrasi. Dengan pelayanan distribusi yang cepat dan tepat, instansi ini membantu menjaga aktivitas publik agar tetap berjalan lancar.

Selain itu, perusahaan juga berperan dalam memberikan pelayanan yang profesional kepada pelanggan, mulai dari pemesanan, penyediaan stok yang memadai, hingga pengiriman barang. Komitmen dalam menjaga kualitas produk dan ketepatan pengiriman menjadikan CV. Hasta Yuga Halim sebagai mitra yang mendukung efisiensi kerja bagi berbagai lembaga dan masyarakat umum.

## **BAB III**

### **URAIAN KEGIATAN PRAJA**

#### **3.1 Rencana Program Kerja**

Selama pelaksanaan praktik kerja di Usaha Daster Baju Home Made, kegiatan mahasiswa dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun. Tabel di bawah menggambarkan jadwal aktivitas selama tiga bulan praktik, yang mencakup observasi, pengelolaan produk, layanan pelanggan, pembuatan konten promosi, serta penyusunan laporan kegiatan.

No	Bentuk Kegiatan	Bulan ke-1	Bulan ke-2	Bulan ke-3
1	Mengikuti proses penerimaan barang masuk.	✓	✓	✓
2	Membantu membantuk bongkar muat barang yang masuk gudang.	✓	✓	✓
3	Membantu proses produksi	✓	✓	✓
4	Membantu nyetok barang masuk keluar gudang	✓	✓	✓
5	Membuat laporang barang yang rusak.			✓
6	Membantu proses produksi	✓	✓	✓
7	Penataan dan penyusunan stok kertas.	✓	✓	✓
8	Proses barang keluar dan distribusi.	✓	✓	✓

Pada bulan pertama, mahasiswa fokus pada observasi proses operasional toko online, sehingga dapat memahami alur kerja dan sistem manajemen usaha.

Pada bulan kedua, kegiatan yang dilakukan tetap berfokus pada aktivitas operasional dan pemasaran digital. Mahasiswa semakin aktif dalam mengelola stok dan pesanan pelanggan, serta memperdalam keterampilan dalam pembuatan konten promosi, baik berupa foto maupun video produk, untuk menarik minat konsumen.

Pada bulan ketiga, mahasiswa melakukan penyelesaian kegiatan input produk dan pengelolaan pesanan serta menuntaskan penyusunan laporan harian dan mingguan yang mencakup evaluasi dari seluruh kegiatan praktik. Pendekatan bertahap ini memungkinkan mahasiswa memperoleh pengalaman yang komprehensif dan terstruktur dalam memahami manajemen operasional dan pemasaran usaha kecil menengah.

### **3.2 Uraian Kegiatan Harian/Mingguan**

Mahasiswa ditempatkan di bagian gudang dengan kegiatan utama sebagai berikut:

1. Menerima kertas dari pemasok.

Kegiatan ini meliputi proses penerimaan barang yang datang ke gudang, memastikan dokumen pengiriman sesuai, serta melakukan pencatatan awal terhadap barang yang diterima untuk memudahkan proses pengecekan dan penyimpanan.

2. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah barang.

Setelah barang diterima, mahasiswa membantu memeriksa kondisi fisik kertas apakah ada kerusakan, cacat, atau ketidaksesuaian. Selain itu, dilakukan pengecekan jumlah sesuai dengan surat jalan untuk memastikan tidak terjadi selisih stok.

3. Menyusun kertas sesuai kategori dan ukuran.

Mahasiswa menata kertas berdasarkan jenis, ukuran, dan kategori tertentu. Penataan dilakukan agar barang mudah ditemukan, aman tersimpan, serta mengikuti standar operasional gudang untuk memaksimalkan efisiensi penyimpanan.

4. Membantu proses persiapan barang keluar untuk distribusi.

Kegiatan ini mencakup pengambilan barang sesuai pesanan, pengecekan kembali pesanan, serta memastikan barang dalam kondisi baik sebelum

dikirimkan kepada pelanggan. Mahasiswa juga belajar bagaimana alur pengiriman disiapkan agar distribusi berjalan lancar.

Pada akhir bulan ketiga, mahasiswa menyusun laporan harian dan mingguan yang berisi ringkasan kegiatan, pencapaian, kendala yang dihadapi, serta evaluasi terhadap kegiatan operasional dan pemasaran digital.

### **3.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

Dalam praktik kerja, mahasiswa diberikan tugas dan tanggung jawab yang spesifik agar dapat memahami seluruh proses manajemen usaha. Adapun tugas-tugas tersebut meliputi:

1. Input Data Produk dan Pembaruan Stok

Mahasiswa bertanggung jawab memastikan seluruh produk tercatat dengan benar di platform online dan melakukan pembaruan stok secara berkala.

2. Menginput data barang masuk.

Mahasiswa bertugas membantu mencatat setiap barang yang diterima ke dalam sistem administrasi gudang. Proses ini penting untuk memastikan data stok selalu akurat, terorganisir, dan mudah dilacak saat dibutuhkan.

3. Mengecek kelayakan dan kesesuaian barang. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan pesanan, baik dari segi jumlah maupun kondisi fisik. Pemeriksaan ini bertujuan untuk mencegah adanya barang rusak atau tidak sesuai masuk ke dalam penyimpanan.

4. Menata barang sesuai SOP. Setelah diperiksa, barang ditata sesuai prosedur operasional standar (SOP) perusahaan. Penataan dilakukan berdasarkan jenis, ukuran, dan frekuensi penggunaan agar memudahkan proses pencarian, menjaga kualitas barang, serta meningkatkan efisiensi kerja gudang.
5. Mendukung staf gudang dalam kegiatan operasional. Mahasiswa ikut terlibat dalam berbagai aktivitas gudang seperti penyusunan barang, pengepakan untuk distribusi, serta membantu memastikan alur kerja berjalan lancar. Peran ini sekaligus memberikan pemahaman tentang sistem kerja tim di lingkungan operasional.
6. Menyusun Laporan Kegiatan Praktik

Laporan dibuat secara periodik (harian dan mingguan) sebagai dokumentasi kegiatan, evaluasi, dan refleksi pengalaman selama praktik kerja.

### **3.4 Pengalaman, Kendala, dan Solusi**

**Pengalaman:** Selama menjalani praktik di bagian gudang CV. Hasta Yuga Halim, mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam mengoperasikan sistem pergudangan, mulai dari proses penerimaan barang hingga penataan dan persiapan distribusi. Mahasiswa belajar bagaimana alur logistik berjalan di dunia kerja nyata, termasuk bagaimana koordinasi antar staf dilakukan untuk memastikan setiap proses berjalan lancar. Pengalaman ini memberikan wawasan mengenai pentingnya ketelitian, kecepatan, dan kerja sama tim dalam mengelola persediaan.

**Kendala:** Pada awal pelaksanaan praktik, mahasiswa mengalami kesulitan dalam memahami kode barang yang digunakan di gudang. Setiap jenis kertas

memiliki kode tertentu berdasarkan ukuran, jenis, dan kategori, sehingga diperlukan waktu untuk beradaptasi. Kendala ini sempat menghambat kecepatan kerja, terutama dalam proses pengecekan dan penataan barang.

**Solusi:** Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa mengambil inisiatif dengan aktif bertanya kepada supervisor dan staf gudang mengenai cara membaca serta mengenali kode barang. Selain itu, mahasiswa mempelajari dokumen stok dan daftar kode barang yang tersedia di gudang. Dengan belajar secara bertahap dan konsisten, pemahaman terhadap kode barang meningkat sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan efisien.

## **BAB IV**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Refleksi Pengalaman Selama Praktik**

Selama melaksanakan praktik kerja di CV. Hasta Yuga Halim, mahasiswa mendapatkan pengalaman yang berharga dalam memahami alur kerja pergudangan, termasuk proses penerimaan, penataan, dan distribusi kertas. Praktik ini meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial, serta memberikan wawasan tentang pentingnya ketelitian, disiplin, dan kerja sama dalam lingkungan kerja profesional.

#### **4.2 Relevansi Kegiatan dengan Materi Perkuliahan**

Kegiatan praktik yang dilakukan sangat relevan dengan mata kuliah seperti manajemen logistik, administrasi bisnis, dan manajemen operasi. Mahasiswa dapat melihat langsung bagaimana teori yang dipelajari di kelas diterapkan dalam pengelolaan gudang, sistem pencatatan stok, serta koordinasi distribusi barang.

#### **4.3 Evaluasi Proses dan Lingkungan Kerja**

Proses kerja di gudang CV. Hasta Yuga Halim secara umum berjalan efisien dan sesuai SOP. Lingkungan kerja mendukung pembelajaran, meski terdapat ruang untuk peningkatan penggunaan sistem digital agar pencatatan stok lebih cepat dan akurat.

#### **4.4 Peluang Perbaikan dan Saran Pengembangan Sistem Kerja**

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, terdapat beberapa peluang perbaikan dan pengembangan sistem kerja yang dapat diterapkan oleh usaha:

1. Penerapan sistem digitalisasi lebih lengkap untuk mempermudah manajemen stok. Dengan penggunaan sistem digital seperti aplikasi inventaris atau barcode scanner, pencatatan barang masuk dan keluar dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan minim kesalahan. Sistem digital juga memungkinkan pemantauan stok secara real-time sehingga memudahkan pengambilan keputusan operasional.
2. Penambahan alat bantu logistik dan penyimpanan agar proses distribusi lebih efisien. Peralatan seperti handlift, rak penyimpanan tambahan, atau troli pengangkut dapat membantu mempercepat pemindahan barang dan mengurangi beban kerja manual. Fasilitas penyimpanan yang memadai juga dapat menjaga kualitas barang serta memaksimalkan kapasitas gudang.
3. Pelatihan rutin bagi staf gudang untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan operasional. Pelatihan mengenai prosedur kerja, keselamatan kerja, dan penggunaan peralatan baru akan meningkatkan kompetensi staf. Hal ini berdampak pada peningkatan efisiensi, ketelitian, dan koordinasi antarpegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Praktik kerja di CV. Hasta Yuga Halim memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam memahami seluruh alur penerimaan, penataan, dan distribusi kertas di gudang. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung tentang pentingnya ketelitian, disiplin, manajemen stok, serta koordinasi antar staf dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kegiatan praktik ini juga relevan dengan materi perkuliahan dan dapat meningkatkan keterampilan teknis maupun soft skills mahasiswa. Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan di CV. Hasta Yuga Halim, dapat disimpulkan bahwa mahasiswa memperoleh pengalaman nyata mengenai proses penerimaan, penataan, dan distribusi kertas di gudang. Mahasiswa memahami bagaimana sistem pergudangan bekerja secara terstruktur mulai dari pemeriksaan barang, pencatatan stok, hingga persiapan barang untuk dikirimkan kepada pelanggan. Praktik ini memberikan wawasan yang luas mengenai pentingnya ketelitian, disiplin, dan kerja sama tim dalam menjaga kelancaran alur logistik perusahaan. Selain itu, kegiatan praktik terbukti relevan dengan materi perkuliahan, terutama dalam bidang manajemen logistik dan administrasi operasional, sehingga mampu meningkatkan kemampuan teknis dan profesional mahasiswa.

#### **5.2 Saran**

1. Untuk Instansi: CV. Hasta Yuga Halim diharapkan terus meningkatkan sistem pengelolaan gudangnya dengan memaksimalkan penggunaan teknologi digital

agar pencatatan dan pemantauan stok menjadi lebih efektif. Selain itu, penyediaan alat bantu logistik tambahan serta peningkatan fasilitas penyimpanan dapat mendukung efisiensi operasional. Pelatihan berkala bagi staf gudang juga disarankan guna meningkatkan kompetensi dan kualitas layanan.

2. Untuk Program Praktik Kerja: Disarankan agar program praktik kerja terus menjalin kerja sama dengan perusahaan seperti CV. Hasta Yuga Halim, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman yang lebih komprehensif. Selain itu, diperlukan pengarahan yang lebih matang sebelum praktik dimulai agar mahasiswa dapat lebih siap dan maksimal dalam menjalankan tugas yang diberikan.

### **5.3 Saran**

- Untuk instansi: Disarankan terus meningkatkan sistem pergudangan agar lebih modern, efisien, dan ramah pengguna.
- Untuk program praktik kerja: Diharapkan dapat memperkuat kerja sama dengan perusahaan agar mahasiswa memperoleh pengalaman yang lebih komprehensif dan aplikatif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *Operations Management*. Pearson Education.
- Rushton, A., Croucher, P., & Baker, P. (2014). *The Handbook of Logistics and Distribution Management*. Kogan Page.
- Herjanto, E. (2015). *Manajemen Operasi*. Grasindo.
- Assauri, S. (2016). *Manajemen Logistik*. Rajawali Pers.
- Dokumentasi internal CV. Hasta Yuga Halim: SOP Penerimaan Barang, SOP Penataan Gudang, dan SOP Distribusi.
- Hasil wawancara dengan staf gudang dan supervisor CV. Hasta Yuga Halim (2025).
- Irmawati. (2023). Pengaruh Strategi Operasional Terhadap Penjualan UMKM. *Journal of Creative Power and Ambition (JCPA)*, 1(01), 38–45. <https://doi.org/10.70610/jcpa.v1i01.57>
- Mia Rosmiati, Surya Surya, Wildan Ma’arif, Marip Paudin, & Riki Gana Suyatna. (2025). Analisis Fungsi Manajemen Operasional pada UMKM Es Teh Indonesia Cabang Serang. *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 3(1), 373–385. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v3i1.1571>
- Rahmawati, D.-, Karenina, Z., Farida, A., Komala, & Rohma, W. N. (2022). Implementasi Praktik Kerja Lapangan Di Masa Pandemi Covid-19 Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Jakarta. *Improvement: Jurnal Ilmiah Untuk Peningkatan Mutu Manajemen Pendidikan*, 9(1), 55–64. <https://doi.org/10.21009/improvement.v9i1.27590>
- Sukma Wardani, F., Dyah Sulistyaningrum, C. I., & Susantiningrum. (2019). Analisis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam Mempersiapkan Siswa Memasuki Dunia Kerja di Era Revolusi Industri 4.0 (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Negeri 1 Karanganyar Tahun Ajaran 2018/2019). *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(4), 19–30.

Virgin Junio Arizona, & Dwi Astuti. (2025). Strategi Pemasaran Digital dan Operasional dalam Meningkatkan Kinerja UMKM: Tinjauan Pustaka Kualitatif. *MENAWAN : Jurnal Riset Dan Publikasi Ilmu Ekonomi*, 3(3), 83–86. <https://doi.org/10.61132/menawan.v3i3.1397>

Wibowo, T. S., Wardani, S. A., Halimah, S. N., Noraini, Z., Hotimah, K., Aprilia, J. P., & Adawiyah, R. (2025). Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sebagai Salah Satu Upaya Menyelaraskan Pembelajaran Dengan Dunia Kerja. *Jurnal Pengabdian West Science*, 4(01), 154–162. <https://doi.org/10.58812/jpws.v4i01.1993>



Bongkar kontainer



Penataan barang yang masuk



Pengawasan proses produksi



Proses produksi



Penataan



Barang masuk



Bongkar barang



Pengambilan barang buat konsumen



Barang masuk gudang



Barang keluar gudang



Cek mesin produksi



Barang keluar gudang



Barang keluar



Barng masuk



Masuk gudang



Pengambilan barang



jum. sl . 21.11.2025			Silahkan di koreksi
1. TJ : ARI.K : JKT/Tgrg	: Malik.A		
2. GC : Zaenal : Tegal	: Ardiansyah		
3. BC : Lutfi : Solo	: Ismento		
4. CK : Hardiyo : Jogya	: Marzuki		
5. HS : Bayu : Jogya	: Fahrizal		
6. TC : Aditya : jogya	: Subroto		
7. YB : Lilik.A : Tegal	: Riyanto		
8. BB : Aan : jogya	: Hernanda		
9. CB : Wahyu : jogya	: TRI.W		
TC-CB-BB-CK : 5 GC-YB : 4 HS : 6			pagi

Keluarin barang

Selasa . 18 . 11 . 2025		
1. PG : Adi.K : solo	: malik.A	
2. TC : Aditya : jogya	: Riyanto	
3. YB : Lilik.A : Ciamis	: Ismento	
4. BC : Agung : Bawen	: maliki	
5. GC : Zaenal : jogya	: TRI.W	
6. CK : Wahyu : jogya	: Marzuki	
7. AP : Lutfi : Tegal	: Hernanda	
8. CB : Hardiyo : jogya	: Subroto	
9. HS : Bayu : jogya	: Fahrizal	
10. BB : Aan : jogya	: Ardiansyah	
HS-CB-BB-BC-PG : 6 TC-CK : 5 AP : 4		

Jadwal supir kernet keluar kota

Jadwal yang berangkat luar kota



Penataan



bongakar



Keluar gudang



## Daftar hadir kerja

 <p style="text-align: center;"><b>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA</b></p> <p style="text-align: center;">REVISI</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">PRAKTEK KERJA</td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;">TANGGAL</td> </tr> </table>	PRAKTEK KERJA	TANGGAL
PRAKTEK KERJA	TANGGAL		

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA									
1. Identitas Mahasiswa Penerima Praktik Kerja Lapangan 1. Nama : APEN Vebel NIM: 214270002 2. Pemohon Laporan Nama : Afan Viyeli Jadihan : supriyati Institut : STIE Cendekia Karya Alamat : ...									
No.	Hari/Tanggal	Jam	Matakuliah	Pelajaran	Dikripsi Kerja	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Mhs 1	Mhs 2
1	1	2							
2	16/09/2016	07.00 - 07.30	Bengkel	Bengkel dan Truk					
3	16/09/2016	07.45 - 08.15	Hilma	Hilma bahan plastik					
4	19/09/2016	07.00 - 07.30	bengkel	bengkel					
5	19/09/2016	07.45 - 08.15	bengkel	bengkel					
6	20/09/2016	07.45 - 08.15	bengkel	bengkel					
7	20/09/2016	08.45 - 09.15	bengkel	bengkel					
8	21/09/2016	07.45 - 08.15	bengkel	bengkel					
9	21/09/2016	08.45 - 09.15	bengkel	bengkel					
10	24/09/2016	08.45 - 09.15	pabrik	pabrik					
11	26/09/2016	07.00 - 07.30							
12	27/09/2016	07.00 - 07.30							
13	28/09/2016	07.00 - 07.30							
14	28/09/2016	07.45 - 08.15	Struktur	Struktur					
15	29/09/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
16	01/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
17	01/10/2016	07.45 - 08.15	Analisa	Analisa					
18	05/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
19	05/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
20	06/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
21	06/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
22	07/10/2016	07.45 - 08.15	Muat bahan baku kota	Muat bahan baku kota					
23	08/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
24	09/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
25	09/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
26	10/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
27	10/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
28	11/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
29	11/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
30	12/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
31	12/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
32	13/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
33	13/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
34	14/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
35	14/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
36	15/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
37	15/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
38	16/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
39	16/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
40	17/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
41	17/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
42	18/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
43	18/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
44	19/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
45	19/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
46	20/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
47	20/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
48	21/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
49	21/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
50	22/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
51	22/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
52	23/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
53	23/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
54	24/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
55	24/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
56	25/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
57	25/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
58	26/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
59	26/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
60	27/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
61	27/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
62	28/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
63	28/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
64	29/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
65	29/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
66	30/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
67	30/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
68	31/10/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
69	31/10/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
70	01/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
71	01/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
72	02/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
73	02/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
74	03/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
75	03/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
76	04/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
77	04/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
78	05/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
79	05/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
80	06/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
81	06/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
82	07/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
83	07/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
84	08/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
85	08/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
86	09/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
87	09/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
88	10/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
89	10/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
90	11/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
91	11/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
92	12/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
93	12/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
94	13/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
95	13/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
96	14/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
97	14/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
98	15/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
99	15/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
100	16/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
101	16/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
102	17/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
103	17/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
104	18/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
105	18/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
106	19/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
107	19/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
108	20/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
109	20/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
110	21/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
111	21/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
112	22/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
113	22/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
114	23/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
115	23/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
116	24/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
117	24/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
118	25/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
119	25/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
120	26/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
121	26/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
122	27/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
123	27/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
124	28/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
125	28/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
126	29/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
127	29/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
128	30/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
129	30/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
130	31/11/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
131	31/11/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
132	01/12/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
133	01/12/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
134	02/12/2016	07.45 - 08.15	Bengkel	Bengkel					
135	02/12/2016	08.45 - 09.15	Bengkel	Bengkel					
136	03/12/2016								

## Hasil Penilaian

<b>Surat Pernyataan</b>																																																																																																
Nama : Apon Wahel Nim : 225230092 Prodi : Manajemen																																																																																																
Dengan ini menyatakan kemampuan mengikuti kegiatan PRAJA sebagai berikut :																																																																																																
1. Disiplin 2. Mengikuti pertemuan tempat PRAJA 3. Melaksanakan PRAJA sampai dengan selesai/seusai yang ditentukan oleh persetujuan tempat PRAJA. 4. Membutuhkan liputan PRAJA.																																																																																																
Pernyataan diatas saya buat dengan sungguh-sungguh tanpa paksaan pihak lain.  Semarang 22-09-025  Apon Wahel																																																																																																
																																																																																																
<table border="1"><tr><td colspan="2">Lembar Penilaian PRAJA</td></tr><tr><td rowspan="2">NO.</td><td rowspan="2">ASPEK YANG DINILAI</td><td colspan="3">NILAI</td></tr><tr><td>MENTOR PRAJA</td><td>DOSEN PEMBIMBING</td><td>NILAI AKHIR (NA)</td></tr><tr><td></td><td></td><td>A</td><td>B</td><td>RATA-RATA (A&amp;B)</td></tr><tr><td>1</td><td>Profesionalisme/Kecakapan (Professionalisme/Capability)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Kepemimpinan (Leadership)</td><td>B</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Loyalitas/Dedikasi (Loyalty/Dedication)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Disiplin (Discipline)</td><td>A</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Kesehatan (Health)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Semangat kerja (Working Spirit)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Kerjasama (Cooperation)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Tanggung jawab (Responsibility)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Moral (Morality)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Supaya Santut (Politeness)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Komunikasi (Communication)</td><td>B</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Kemandirian (Autonomy)</td><td>A</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Kreativitas (Creativity)</td><td>B</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Kemampuan Menggunakan Alat Modern (The ability in using modern equipments)</td><td>B</td><td>A</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Jumlah</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="5">Nilai Akhir = Jumlah NA/14</td></tr></table>		Lembar Penilaian PRAJA		NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBIMBING	NILAI AKHIR (NA)			A	B	RATA-RATA (A&B)	1	Profesionalisme/Kecakapan (Professionalisme/Capability)	A	A		2	Kepemimpinan (Leadership)	B	A		3	Loyalitas/Dedikasi (Loyalty/Dedication)	A	A		4	Disiplin (Discipline)	A	X		5	Kesehatan (Health)	A	A		6	Semangat kerja (Working Spirit)	A	A		7	Kerjasama (Cooperation)	A	A		8	Tanggung jawab (Responsibility)	A	A		9	Moral (Morality)	A	A		10	Supaya Santut (Politeness)	A	A		11	Komunikasi (Communication)	B	A		12	Kemandirian (Autonomy)	A	A		13	Kreativitas (Creativity)	B	A		14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern (The ability in using modern equipments)	B	A		Jumlah					Nilai Akhir = Jumlah NA/14				
Lembar Penilaian PRAJA																																																																																																
NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI																																																																																														
		MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBIMBING	NILAI AKHIR (NA)																																																																																												
		A	B	RATA-RATA (A&B)																																																																																												
1	Profesionalisme/Kecakapan (Professionalisme/Capability)	A	A																																																																																													
2	Kepemimpinan (Leadership)	B	A																																																																																													
3	Loyalitas/Dedikasi (Loyalty/Dedication)	A	A																																																																																													
4	Disiplin (Discipline)	A	X																																																																																													
5	Kesehatan (Health)	A	A																																																																																													
6	Semangat kerja (Working Spirit)	A	A																																																																																													
7	Kerjasama (Cooperation)	A	A																																																																																													
8	Tanggung jawab (Responsibility)	A	A																																																																																													
9	Moral (Morality)	A	A																																																																																													
10	Supaya Santut (Politeness)	A	A																																																																																													
11	Komunikasi (Communication)	B	A																																																																																													
12	Kemandirian (Autonomy)	A	A																																																																																													
13	Kreativitas (Creativity)	B	A																																																																																													
14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern (The ability in using modern equipments)	B	A																																																																																													
Jumlah																																																																																																
Nilai Akhir = Jumlah NA/14																																																																																																
<p style="text-align: right;">Dosen Pembimbing Dr. M. Sadiqin, S.Pd., M.M. </p> <p style="text-align: right;">Semarang, 13 November 2025 Penjabat yang menulis, (The Author in official) PT. HASTA YUGA HALI Printing Company for Paper &amp; Stationery Majapahit No. 606 Semarang 50146 - Indonesia p.1/1</p>																																																																																																