

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,

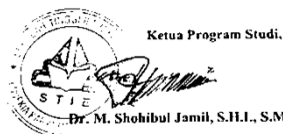
Dr. Mohamad Sodikin, S.Ag., M.M



Semarang 21 November 2025

STIE Cendekia Karya Utama Semarang

Ketua Program Studi,



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:

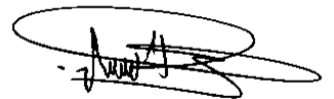
1. Allah SWT, Tuhan seluruh alam yang memberikan kemudahan dan petunjuk-Nya bagi penulis untuk menyelesaikan Praktik Kerja (PRAJA).
2. Ketua STIE Cendekia Karya Utama Semarang, Drs Dirgo Wahyono, M.Si.
3. Pembantu Ketua, Bapak Yudho Purnomo, S.E., M.M., CPRM., CPLM., CPDM.

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

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, irregular oval shape. The signature itself is stylized and difficult to decipher, but it appears to be a personal name.

Apon Wabel

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
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
BAB II PROFIL INSTANSI (USAHA DASTER BAJU HOME MADE)	17
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
BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA	22
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
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	28
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
BAB V PENUTUP	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	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

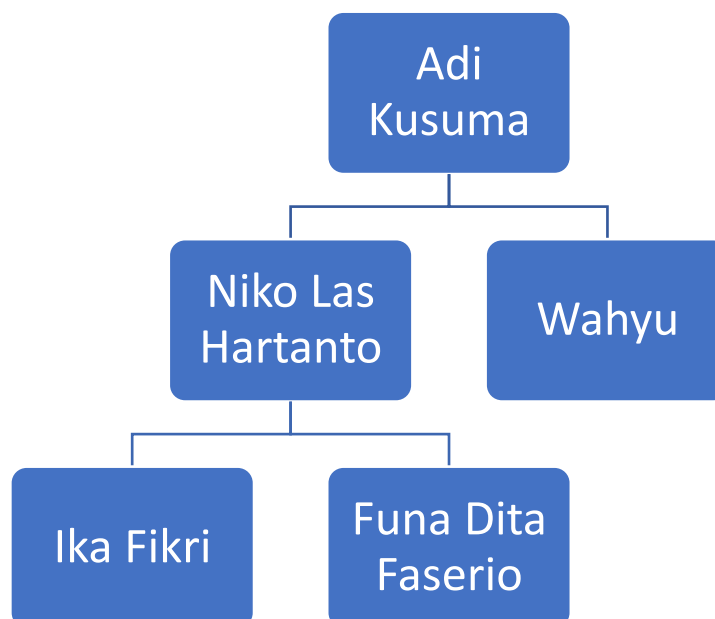
PROFIL INSTANSI (CV. HASTA YUGA HALIM)

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 konstumer



Barang masuk gudang



Barang keluar gudang



Cek mesin produksi



Barang keluar gudang



Barang keluar



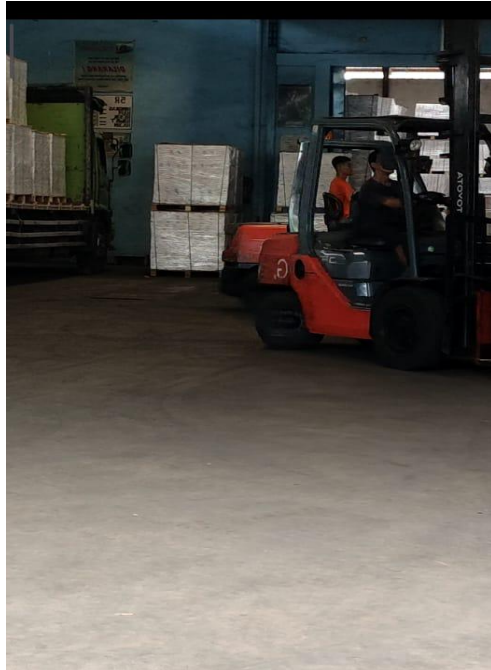
Barng masuk



Masuk gudang



Pengambilan barang



Jum. 21. 11. 2025

SILAHKAN DI KOREKSI

1. TJ : ARI.K : JKT/tgrg : Malik.A
2. GC : Zaenal:Tegal : Ardiansyah
3. BC : Lutfi : Solo : Ismanto
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 : Hernando
9. CB : Wahyu:jogya : TRI.W

TC-CB. BB-CK : 5
GC-YB : 4
HS : 6

pagi

Keluarin barang

Jadwal yang berangkat luar kota

Selasa. 18. 11. 2025

1. PG : Adl.K : solo : malik.A
2. TC : Aditya : jogya : Riyanto
3. YB : Lilik.A : Ciamis : Ismanto
4. BC : Agung : Bawen : maliki
5. GC : Zaenal : jogya : TRI.W
6. CK : Wahyu : jogya : marzuki
7. AP : Lutfi : Tegal : Hernando
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

pagi



Jadwal supir kernet keluar kota

Penataan



bongakar



Keluar gudang



Daftar hadir kerja

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDERAH KARYA STARA		NOMOR
	PRAKTEK KERJA		REVISI
			TANGGAL

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA

1. Identifikasi Mahasiswa Peserta Praktek Kerja Lapangan
 a. Nama : APEN VEBEL NIM : 302120006

2. Pembimbing Lapangan

Nama : APEN VEBEL
 Jabatan : Supir Berhijab
 Alamat : Cv. Hito Figa Holim

No.	Hari/Tanggal	Jam		Deskripsi Kerja	Tanda Tangan		Tanda Tangan Pembimbing
		Mulai	Pulang		Mhs 1	Mhs 2	
1.	19/09/2016	08.00	09.30	Berangkat berangkat dari Tolo			
2.	19/09/2016	09.30	10.40	Melihat Foto barang masuk			
3.	19/09/2016	09.50	10.00	bergerak keantar			
4.	19/09/2016	09.00	10.00	bertanya pada barang			
5.	20/09/2016	08.30	10.30	bergerak keantar barang			
6.	19/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
7.	20/09/2016	08.30	10.30	Maka barang masuk			
8.	20/09/2016	08.30	10.30	lihat barang masuk			
9.	20/09/2016	08.30	10.30	bergerak keantar			
10.	20/09/2016	08.30	10.30	lihat barang masuk			

1	2	3	4	5	6	7	8
11	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
12	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
13	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
14	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
15	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
16	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
17	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
18	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
19	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
20	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
21	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
22	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
23	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
24	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
25	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
26	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
27	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
28	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			
29	20/09/2016	09.00	10.00	bergerak keantar			
30	20/09/2016	09.00	10.00	lihat barang masuk			

[illegible]

Logo of Universitas Jember		UNIVERSITAS JEMBER (Jember University)		KETERANGAN	
DAFTAR HASIL PENCERAMAH KEMAH				TANGGAL	
				TANGGAL	

No	Hari/Tanggal	Waktu		Materi/Karya	Tempat/Tempat Penyelenggaraan	
		Mulai	Selesai		Area 1	Area 2
1	12/11/2022	07.00	12.00	Persepsi		
2	12/11/2022	07.00	12.00	Persepsi		
3	12/11/2022	12.00	13.00	Persepsi		
4	12/11/2022	13.00	14.00	Persepsi		
5	12/11/2022	14.00	15.00	Persepsi		
6	12/11/2022	15.00	16.00	Persepsi		
7	12/11/2022	16.00	17.00	Persepsi		
8	12/11/2022	17.00	18.00	Persepsi		
9	12/11/2022	18.00	19.00	Persepsi		
10	12/11/2022	19.00	20.00	Persepsi		
11	12/11/2022	20.00	21.00	Persepsi		
12	12/11/2022	21.00	22.00	Persepsi		
13	12/11/2022	22.00	23.00	Persepsi		
14	12/11/2022	23.00	24.00	Persepsi		
15	12/11/2022	24.00	25.00	Persepsi		
16	12/11/2022	25.00	26.00	Persepsi		
17	12/11/2022	26.00	27.00	Persepsi		
18	12/11/2022	27.00	28.00	Persepsi		
19	12/11/2022	28.00	29.00	Persepsi		
20	12/11/2022	29.00	30.00	Persepsi		
21	12/11/2022	30.00	31.00	Persepsi		
22	12/11/2022	31.00	32.00	Persepsi		
23	12/11/2022	32.00	33.00	Persepsi		
24	12/11/2022	33.00	34.00	Persepsi		
25	12/11/2022	34.00	35.00	Persepsi		
26	12/11/2022	35.00	36.00	Persepsi		
27	12/11/2022	36.00	37.00	Persepsi		
28	12/11/2022	37.00	38.00	Persepsi		
29	12/11/2022	38.00	39.00	Persepsi		
30	12/11/2022	39.00	40.00	Persepsi		
31	12/11/2022	40.00	41.00	Persepsi		
32	12/11/2022	41.00	42.00	Persepsi		
33	12/11/2022	42.00	43.00	Persepsi		
34	12/11/2022	43.00	44.00	Persepsi		
35	12/11/2022	44.00	45.00	Persepsi		
36	12/11/2022	45.00	46.00	Persepsi		
37	12/11/2022	46.00	47.00	Persepsi		
38	12/11/2022	47.00	48.00	Persepsi		
39	12/11/2022	48.00	49.00	Persepsi		
40	12/11/2022	49.00	50.00	Persepsi		
41	12/11/2022	50.00	51.00	Persepsi		
42	12/11/2022	51.00	52.00	Persepsi		
43	12/11/2022	52.00	53.00	Persepsi		
44	12/11/2022	53.00	54.00	Persepsi		
45	12/11/2022	54.00	55.00	Persepsi		
46	12/11/2022	55.00	56.00	Persepsi		
47	12/11/2022	56.00	57.00	Persepsi		
48	12/11/2022	57.00	58.00	Persepsi		
49	12/11/2022	58.00	59.00	Persepsi		
50	12/11/2022	59.00	60.00	Persepsi		
51	12/11/2022	60.00	61.00	Persepsi		
52	12/11/2022	61.00	62.00	Persepsi		
53	12/11/2022	62.00	63.00	Persepsi		

KEBUN TANAMAN BUNGA RUMAH SAKIT (KERTAS KAWA)
LATAS

NOBIS

ARTIS

TERANG

PRATIK BUKU

		I		II		III	
1	10/10/1940	27.00	12.00	Bergabung			
2	11/10/1940	25.00	15.00	Bergabung			
3	20/10/1940	55.00	11.00	Praktis	1000		
4	21/10/1940	16.00	11.50	Praktis	Baru	1000	
5	22/10/1940	16.00	11.50	Praktis	Baru	1000	
6	23/10/1940	4.00	11.20	Praktis	Baru	1000	
7	24/10/1940	1.00	11.00	Praktis	Baru	1000	
8	25/10/1940	1.00	11.00	Praktis	Baru	1000	
9	26/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
10	27/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
11	28/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
12	29/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
13	30/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
14	31/10/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
15	1/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
16	2/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
17	3/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
18	4/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
19	5/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
20	6/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
21	7/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
22	8/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
23	9/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
24	10/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
25	11/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
26	12/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
27	13/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
28	14/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
29	15/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
30	16/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
31	17/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
32	18/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
33	19/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
34	20/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
35	21/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
36	22/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
37	23/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
38	24/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
39	25/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
40	26/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
41	27/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
42	28/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
43	29/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
44	30/11/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
45	1/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
46	2/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
47	3/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
48	4/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
49	5/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Baru	1000	
50	6/12/1940	25.00	12.00	Bergabung	Bar		

Daftar hadir kerja

Hasil Penilaian

Surat Pernyataan

Nama : Apon Wabel
 Nim : 225230092
 Prodi : Manajemen

Dengan ini menyatakan kemampuan mengikuti kegiatan PRAJA sebagai berikut :

1. Disiplin
2. Mengikuti peraturan tempat PRAJA
3. Melaksanakan PRAJA sampai dengan selesai sesuai yang ditentukan oleh penatahaan tempat PRAJA
4. Membuat laporan PRAJA

Pernyataan diatas saya buat dengan sungguh-sungguh tanpa paksaan pihak lain.

Semarang 22-09-025

Apon Wabel

SEKOLAH TINGGI ILMU EKSPONSI (STHE) CENDERIA KARYA UTAMA		SISWA	
PRAKTIK KERJA		PANGKALAN	
Lembar Penilaian PRAJA			
NAMA : Apon Wabel		NIM : 225230092	
PROGRAM STUDI : Manajemen		TEMPAT PRAJA : CV. Hasta Yuga Hali	

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI		
		MENTOR PRAJA	DOSEN PEMBIMBING	NILAI AKHIR (NA)
		A	B	RATA-RATA (A&B)
1	Profesionalisme/Kecakapan (Professionalism/Capability)	A	A	
2	Kepemimpinan (Leadership)	B	A	
3	Loyalitas/Tekad (Loyalty/Dedication)	A	A	
4	Disiplin (Discipline)	A	A	
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	Sopan Santun (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

Semarang, 13 November 2023

Pejabat yang menandatangani (The Authorizing official)

CV. HASTA YUGA HALI

Training Company for Paper & Stationery

Kecamatan No. 606

Semarang 50246 - Indonesia

p/ko