OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN CV TUMBUH AGRIDFA

PRAKTIK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT

Disusun Oleh :

Kevin Montella Pakpahan (2212110098)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

BANDAR LAMPUNG

2025

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN
PRAKTIK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)

OPTIMALISASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNTUK PENINGKATAN EFISIENSI DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN CV TUMBUH AGRIDFA

Disusun Oleh:

Kevin Montella Pakpahan 2212110098

Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima
Menyetujui,

Dosen Pembimbing	Pembimbing Lapangan
PEBRINA SWISSIA, S.E.,M.M	**SHOFIUDDIN**
NIK. 0211097001	**NIK. 0219028102**

Ketua Program Studi
Manajemen

Dr. Novita Sari, Sos.,M.M
NIK. . 010071104

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karuniaNya sehingga saya dapat menyelesaikan dan membuat laporan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya yang bertempat di Desa Penengahan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan.

Laporan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) ini disusun sebagai satu persyaratan penilaian dari program Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) berdasarkan hasil observasi dan praktik kerja di Desa Penengahan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan yang dimulai sejak 21 Juli 2025 – 20 Agustus 2025. Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat tantangan dan hambatan, akan tetapi dengan bantuan dari berbagai pihak sehingga kendala tersebut dapat teratasi. Oleh karna itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini semoga bantuannya mendapatkan balasan dan berkat dari Tuhan Yang Maha Esa. Adapun judul yang diangkat pada laporan ini adalah Optimalisasi MSDM Dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Untuk Peningkatan Efisiensi Dan Produktivitas Karyawan CV. Tumbuh Agridfa. Selain itu juga tidak terlepas dukungan dari berbagai pihak,

untuk itu saya ucapkan terimakasih Kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada saya dari dimualai pelaksanaan PKPM sampai dengan selesai.
2. Orang tua saya yang telah memberikan suport, doa dan motivasi kepada saya.
3. Bapak RZ Abdul Aziz, S.T.,M.T.,Ph.D. selaku Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya atas kesempatan yang diberikan.
4. Bapak Dr. Sutedi, S.Kom.,M.T.I. selaku Wakil Rektor Bidang Akademik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
5. Bapak Muprihan Thaib, S.Sos., M.M. selaku Wakil Rektor Bidang Nonakademik Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
6. Ibu Aswin, S.E.,M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

7. Ibu Dr. Novita Sari, Sos.,M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
8. Ibu Pebrina Swissia, S.E.,M.M selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PKPM.
9. Bapak Shofiuddin selaku Kepala Desa Penengahan yang telah menerima dan mendukung kegiatan PKPM.
10. Seluruh Perangkat Desa & Masyarakat Desa Penengahan yang telah menerima kami selama kegiatan PKPM berlangsung.
11. Rekan-rekan satu team PKPM yang telah bekerja sama dengan baik dalam melaksanakan seluruh program.

Semoga amal dan perbuatan baik mereka dalam memberikan dukungan bagi kami mendapatkan balasan Tuhan Yang Maha Esa. Kami berharap banyak Laporan ini dapat berguna bagi mahasiswa yang akan menyusun Laporan PKPM di periode selanjutnya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyusunan maupun materinya. Kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan laporan ini akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua.

Bandar Lampung, 19 Agustus 2025

Kevin Montella Pakpahan

NPM.2212110098

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **III**
DAFTAR ISI ..... **V**
DAFTAR GAMBAR ..... **VII**
DAFTAR TABEL ..... **VIII**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang 1
1.1.1. Profil dan Potensi Desa 4
1.1.2. Profil BUMDES 5
1.1.3. Profil CV 5
1.2. Rumusan Masalah 6
1.3. Tujuan dan Manfaat 6
1.3.1. Tujuan 6
1.3.2. Manfaat 6
1.4. Mitra yang Terlibat 7
BAB II PELAKSANAAN PROGRAM **8**
2.1. Program-program yang dilaksanakan 8
2.1.1. Program Kerja Individu 8
2.1.2. Program Kerja Kelompok 9
2.2. Waktu Kegiatan 12
2.3. Hasil Kegiatan dan Dokumentasi 14
2.3.1. Hasil Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur 14
2.4. Dampak Kegiatan 16
2.4.1. Dampak Kegiatan PKPM Bagi Masyarakat 16
2.4.2. Dampak Kegiatan PKPM Bagi CV TUMBUH AGRIDFA 16
BAB III PENUTUP **18**
3.1. Kesimpulan 18
3.2. Saran 19
3.2.1. Saran Untuk Masyarakat Desa 19
3.2.2. Saran Untuk CV TUMBUH AGRIDFA 19
3.3. Rekomendasi 19
DAFTAR PUSTAKA **20**

LAMPIRAN LAMPIRAN..... 21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Desa Penengahan..... .4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Penengahan 5
Gambar 2.1 Penyusunan SOP Karyawan..... 14
Gambar 2.2 Penyerahan SOP 15

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Profil CV Tumbuh Agridfa 5
Tabel 2.1 Program Kerja Individu 9
Tabel 2.2 Waktu Kegiatan..... 12

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) atau yang biasa dikenal dengan Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan untuk membantu masyarakat dalam beberapa aktivitas dengan pendekatan lintas keilmuan dan bertujuan untuk menambah pengetahuan, pengalaman dan mempercepat laju pertumbuhan ekonomi desa Dalam pelaksanaan PKPM/KKN dimasyarakat, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pembangunan desa. Kegiatan PKPM kali ini dilaksanakan di Kabupaten Lampung Selatan yang berjumlah 62 kelompok yang terdiri dari 6-7 peserta disetiap kelompoknya. Para peserta disebar di 3 Kecamatan yang berbeda, salah satunya adalah Kecamatan Penengahan. Dari 62 kelompok tersebut, kelompok 31 mendapatkan penempatan di Desa Penengahan Kecamatan Penengahan. Kegiatan PKPM ini dilaksanakan pada tanggal 21 Juli 2025 hingga 20 Agustus 2025 selama kurang lebih sebulan.

Mahasiswa PKPM IIB Darmajaya diberi kesempatan untuk melaksanakan PKPM di Kabupaten Lampung Selatan tepatnya di Kecamatan Penengahan, Desa Penengahan. Terdiri dari 6 (enam) Dusun serta terdapat 2 UMKM dan 1 sudah berbentuk CV.Tumbuh Agridfa di Desa Penengahan. Desa Penengahan merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan, merupakan salah satu desa dengan potensi pertanian yang beragam yaitu terdapat berbagai hasil bumi seperti Jagung, Padi, Pisang, Kopi, Sawit, Singkong. Selain potensi dalam bidang pertanian terdapat beberapa Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di desa Penengahan yang juga memiliki potensi yang sangat besar yaitu Bakso Ikan Mak Bule. Adapun salah satu Commanditaire Vennootschap (CV) yang terdapat di Desa Penengahan yaitu CV. Tumbuh Agridfa yang sudah berdiri pada tahun 2014.

Pada zaman modern saat ini, para aktivitas ekonomi mulai berusaha meningkatkan

finansialnya. Seperti hal nya CV. Tumbuh Agridfa pabrik pengepul Jagung milik Pak Yan Agusni. CV.Tumbuh Agridfa merupakan salah satu unit usaha yang bergerak di bidang pengelolaan jagung di Desa Penengahan. Perusahaan ini menjadi tempat pengepul hasil panen jagung dari para petani sekitar untuk kemudian diproses, disimpan, hingga didistribusikan kembali. Dalam praktiknya, CV ini memiliki peran penting sebagai jembatan antara petani, sehingga keberadaannya cukup vital bagi roda perekonomian desa. Namun, di balik fungsi penting tersebut, masih ada berbagai persoalan yang cukup krusial dalam sistem kerja perusahaan, terutama dari aspek pengelolaan sumber daya manusia. Masalah utama yang dihadapi CV.Tumbuh Agridfa adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Selama ini aktivitas kerja berjalan hanya berdasarkan instruksi lisan dari pemilik. Hal ini menimbulkan ketidakseragaman dalam pelaksanaan tugas, baik pada proses penerimaan jagung, pengolahan, penyimpanan, pengeringan, hingga pengiriman. Tanpa adanya SOP, pekerjaan sering dilakukan secara tidak konsisten, bahkan cenderung bergantung pada kebiasaan individu masing-masing karyawan.

Dari sisi efektivitas, kondisi ini membuat alur produksi tidak berjalan optimal. Waktu yang seharusnya bisa dipersingkat sering kali terbuang akibat miskomunikasi antar pekerja, kesalahan teknis, atau ketiadaan pedoman yang jelas. Sementara dari sisi produktivitas, pembagian kerja karyawan belum tertata dengan baik. Ada karyawan yang kewalahan karena menanggung beban kerja lebih banyak, sementara ada juga yang pekerjaannya sangat minim. Tidak adanya indikator kinerja yang baku membuat perusahaan sulit menilai seberapa besar kontribusi nyata masing-masing pekerja. Aspek lain yang cukup mencolok adalah masalah kedisiplinan. Tanpa aturan yang tertulis, jam kerja sering tidak dipatuhi, keterlambatan dianggap hal biasa, dan sikap profesional di tempat kerja belum sepenuhnya terbentuk. Hal ini terjadi karena ketiadaan sistem baku berupa SOP yang seharusnya menjadi acuan kerja sehari-hari.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) di CV.Tumbuh Agridfa bukan hanya bermanfaat bagi perusahaan, tetapi juga memberikan dampak langsung

kepada para karyawan. Selama ini, para pekerja menjalankan tugas berdasarkan instruksi lisan atau kebiasaan sehari-hari. Kondisi tersebut sering membuat karyawan merasa bingung, tidak memiliki arah yang jelas, bahkan menimbulkan kesenjangan dalam pembagian beban kerja.

Dengan adanya SOP, setiap karyawan akan memiliki pedoman kerja yang lebih terstruktur sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, serta standar hasil yang diharapkan. Manfaat lain yang dirasakan terciptanya kejelasan peran dan tanggung jawab. Karyawan tidak lagi bekerja menunggu instruksi berulang-ulang dari atasan. Setiap tugas sudah memiliki aturan baku, sehingga pekerja lebih percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan karena merasa pekerjaannya memang terukur dan sesuai standar. Selain itu, SOP juga dapat meningkatkan kedisiplinan. Dengan adanya aturan tertulis mengenai jam kerja, tata tertib, dan mekanisme sanksi maupun penghargaan, karyawan akan terdorong untuk lebih konsisten dalam bekerja. Kebiasaan datang terlambat atau mengabaikan aturan bisa diminimalisir karena ada konsekuensi yang jelas. Disiplin ini bukan hanya menguntungkan perusahaan, tetapi juga membentuk karakter kerja karyawan yang lebih profesional.

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada CV.Tumbuh Agridfa yang bergerak di bidang pengepul jagung di Desa Penengahan. Dengan adanya SOP, diharapkan mampu memberikan pengaruh besar bagi pengelolaan usaha, antara lain karyawan dapat bekerja sesuai pedoman yang jelas, pembagian tugas menjadi lebih teratur, serta proses produksi berjalan lebih efektif dan efisien. Selain itu, SOP akan membantu menegakkan kedisiplinan, meningkatkan kualitas hasil produksi yang konsisten, serta mempermudah perusahaan dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan secara objektif. Dengan demikian, penerapan SOP akan berdampak pada peningkatan produktivitas, efektivitas kerja, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih profesional sehingga mampu mendorong kemajuan perusahaan di masa depan.

1.1.1 Profil dan Potensi Desa

Desa Penengahan adalah salah satu desa yang terletak di kecamatan Penengahan Lampung Selatan. Luas Kecamatan Penengahan secara keseluruhan adalah 97,59 Km2 dengan desa Penengahan sebagai desa terluas, yaitu 9,28 Km2. Sedangkan desa dengan luas terkecil adalah desa Sukajaya, yaitu 1,65 Km2 Kecamatan Penengahan terdiri dari 22 desa, dengan pusat pemerintahan terletak di desa Pasuruan. Seluruh kecamatan Penengahan merupakan daerah daratan dengan letak astronomis antara 105°14' dan 105°45' Bujur Timur dan antara 5°15' dan 6° Lintang Selatan. Sebagian besar penduduk Desa Penengahan bermata pencaharian petani. Penduduk Desa Penengahan memiliki latar belakang agama, suku, dan budaya yang sama yaitu beragama islam dan lampung.

Secara keseluruhan luas desa Penengahan yaitu 9,28 Km2 yang terbagi beberapa potensi yaitu :

1. Pertanian (Jagung dan padi)
2. Pekebunan (Pisang, mangga, kopi, melinjo)

Berikut ini lokasi Desa Penengahan yang dapat dilihat.

Gambar 1.1 Peta Desa Penengahan

a) Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Penengahan

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Penengahan

1.1.2 Profil BUMDes

Desa Penengahan tidak memiliki BUMDes (Badan Usaha Milik Desa).

1.1.3 Profil CV

Tabel 1.1 Profil CV. TUMBUH AGRIDFA

Nama Pemilik	Yan Agusni
Nama Usaha	CV Tumbuh Agridfa
Alamat Usaha	Desa Penengahan
Jenis Usaha	Jual Beli Jagung
Jenis Produk	Jagung
Skala Usaha	CV
Tahun Berdiri	2014
Produk yang Ditarawarkan	Jagung Hasil Pengolahan
Jumlah Tenaga Kerja	15
No. tlp	081273903256

1.2 Rumusan Masalah

a. Bagaimana penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat meningkatkan kinerja karyawan pada CV. Tumbuh Agridfa?

1.3 Tujuan dan Manfaat

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan penjelasan diatas, maksud dari penulisan laporan PKPM ini adalah penyusuan Standar Operasional Prosedur Di Desa Penengahan. Adapun tujuan dari penerapan SOP yaitu :

a. Untuk menjadi landasan kerja yang terstruktur dalam setiap aktivitas operasional perusahaan. Dengan adanya SOP, perusahaan dapat menciptakan sistem kerja yang jelas, terukur, dan mudah dipahami oleh seluruh karyawan. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja karyawan melalui pembagian tugas yang lebih terarah, peningkatan kedisiplinan dalam menjalankan pekerjaan, serta meminimalisir terjadinya kesalahan kerja. Selain itu, SOP juga berfungsi sebagai alat kontrol dan evaluasi kinerja, sehingga produktivitas dan efektivitas kerja dapat tercapai secara optimal.

1.3.2 Manfaat

Manfaat dari kegiatan PKPM sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa

a. Mahasiswa mendapatkan pembelajaran dan pengalaman tentang kemandirian, kedisiplinan, dan tanggung jawab, serta kepemimpinan sebelum ke dunia kerja.
b. Kegiatan PKPM ini menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam bersosialisasi di lingkungan masyarakat.
c. Kegiatan ini juga dapat memotivasi mahasiswa untuk dapat mengembangkan potensi yang dimiliki.

Bagi Desa dan Masyarakat

a. Membantu masyarakat di bidang pelayanan publik di balai desa sehingga mempermudah urusan masyarakat di balai desa.
b. Membantu segala kegiatan masyarakat dalam upaya menjalin silaturahmi dan mengenal lingkungan desa.

1.4 Mitra Yang Terlibat

Mitra yang terlibat Yaitu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) ini yaitu :

a. Perangkat desa.
b. Warga desa Penengahan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan.
c. SDN Penengahan.
d. CV.Tumbuh Agridfa.

BAB II
PELAKSANAAN PROGRAM

2.1 Program program yang dilaksanakan

Kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) dibagi menjadi 3 kegiatan yaitu Program Kerja Individu, Program Kerja Kelompok, Program Kerja Pendukung yang dilaksanakan di Desa Penengahan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan. Adapun kegiatan utama yaitu Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada CV. Tumbuh Agridfa.

2.1.1 Program Kerja Individu

Adapun Kegiatan utama dalam program kerja individu adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada CV. Tumbuh Agridfa yang bergerak di bidang pengepul dan pengolahan jagung. Sebelum adanya SOP, proses kerja karyawan masih berjalan secara manual tanpa adanya pedoman tertulis yang jelas. Hal ini menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam alur kerja, keterlambatan

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan dokumen tertulis yang merinci tentang langkah-langkah atau prosedur standar untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan tertentu, bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam setiap tindakan operasional organisasi. Dengan adanya SOP, setiap karyawan akan memiliki pedoman kerja yang lebih terstruktur sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, serta standar hasil yang diharapkan. Manfaat lain yang dirasakan terciptanya kejelasan peran dan tanggung jawab. Karyawan tidak lagi bekerja menunggu instruksi berulang-ulang dari atasan. Setiap tugas sudah memiliki aturan baku, sehingga pekerja lebih percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan karena merasa pekerjaannya memang terukur dan sesuai standar. Selain itu, SOP juga dapat meningkatkan kedisiplinan. Dengan adanya aturan tertulis mengenai jam kerja, tata tertib, dan mekanisme sanksi maupun penghargaan, karyawan akan terdorong untuk lebih

konsisten dalam bekerja. Kebiasaan datang terlambat atau mengabaikan aturan bisa diminimalisir karena ada konsekuensi yang jelas. Disiplin ini bukan hanya menguntungkan perusahaan, tetapi juga membentuk karakter kerja karyawan yang lebih profesional.

Tabel 2.1 Program Kerja Individu

No	Program Kerja	Sasaran	Tanggal
1	Penyusunan SOP	Karyawan CV Tumbuh Agridfa	13 Agustus 2025

2.1.2 Program Kerja Kelompok

1. Program Mengajar Di SDN Penengahan

   Program mengajar dilaksanakan sebagai bentuk kontribusi mahasiswa PKPM dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan dasar. Kegiatan ini difokuskan pada pembelajaran numerik dan membaca untuk siswa Sekolah Dasar Negeri Penengahan. Materi numerik diberikan agar siswa lebih terampil dalam berhitung, sedangkan materi membaca bertujuan menumbuhkan minat baca sekaligus memperkuat kemampuan literasi dasar. Program ini dilaksanakan secara interaktif dengan metode pembelajaran yang menyenangkan sehingga siswa lebih mudah memahami materi dan termotivasi untuk terus belajar.

2. Program sosialisasi di SDN Penengahan dan SDN Kecil Gunung Botol

   Kegiatan sosialisasi bertema *Stop Bullying* dan *Bahaya Gadget* diselenggarakan untuk menanamkan kesadaran sejak dini kepada siswa mengenai pentingnya menjaga sikap sosial dan menggunakan teknologi secara bijak. Materi *Stop Bullying* membekali siswa agar mampu membedakan sikap yang tergolong perundungan serta mendorong sikap saling menghargai antar teman. Sementara itu, materi *Bahaya Gadget* menjelaskan dampak negatif penggunaan gawai berlebihan, baik dari segi

kesehatan, psikologis, maupun sosial. Melalui kegiatan ini diharapkan siswa mampu menerapkan perilaku positif di lingkungan sekolah maupun rumah.

3. Rumah Belajar di Posko

   Rumah Belajar dilaksanakan di posko mahasiswa PKPM sebagai wadah pembelajaran alternatif bagi anak-anak Desa Penengahan. Kegiatan ini berlangsung sebanyak 4 kali pertemuan dengan materi membaca, berhitung, menulis, serta bercerita. Melalui Rumah Belajar, anak-anak mendapatkan pendampingan tambahan untuk meningkatkan kemampuan literasi, numerasi, dan keterampilan menulis. Selain itu, sesi bercerita juga memberikan ruang bagi anak-anak untuk melatih imajinasi, keberanian berbicara di depan teman, serta memperkuat kemampuan komunikasi. Kehadiran Rumah Belajar diharapkan dapat menumbuhkan budaya belajar yang menyenangkan di lingkungan desa.

4. UMKM Kreatif (CV Tumbuh Agridfa)

   Program UMKM kreatif dilaksanakan bersama mitra usaha CV Tumbuh Agridfa sebagai bentuk dukungan terhadap pengembangan ekonomi kreatif di Desa Penengahan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan identitas visual berupa logo perusahaan agar memiliki citra profesional, inovasi pengolahan limbah bonggol jagung menjadi briket sebagai produk ramah lingkungan, perancangan dan pembuatan website untuk memperluas jangkauan pemasaran digital, serta pendampingan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) karyawan guna meningkatkan efektivitas kerja. Program ini diharapkan mampu memperkuat daya saing CV Tumbuh Agridfa dalam menghadapi pasar yang semakin kompetitif.

5. Program Belajar di TK Annisa

   Program belajar bersama di TK Annisa dilaksanakan dengan kegiatan mewarnai sketsa gambar pada kertas. Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kreativitas, melatih motorik halus, serta mengembangkan imajinasi anak-anak usia dini. Mahasiswa PKPM mendampingi anak-anak dalam proses

mewarnai, memberikan arahan, serta menciptakan suasana belajar yang menyenangkan. Melalui kegiatan ini, anak-anak tidak hanya berlatih keterampilan mewarnai, tetapi juga belajar disiplin, kerjasama, dan mengekspresikan diri secara positif.

6. Perbaikan Perbaikan Gapura Desa Pembatas Desa Penengahan

   Perbaikan gapura pembatas Desa Penengahan dilaksanakan pada tanggal 12–16 Agustus 2025. Kegiatan ini melibatkan mahasiswa PKPM kelompok 31 dan masyarakat desa sebagai bentuk kerja sama nyata dalam menjaga sarana prasarana desa. Perbaikan gapura dilakukan untuk memperindah tampilan serta memperkuat identitas desa sebagai pintu masuk wilayah administratif. Melalui gotong royong ini, mahasiswa dan masyarakat dapat mempererat hubungan sosial sekaligus menumbuhkan rasa kepedulian terhadap fasilitas umum.

7. Inovasi Pengolahan Limbah Bonggol Jagung Menjadi Briket

   Program inovasi pengolahan limbah bonggol jagung menjadi briket merupakan salah satu bentuk pemberdayaan masyarakat dalam memanfaatkan potensi sumber daya lokal. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Juli hingga 15 Agustus 2025, dengan sasaran masyarakat dan aparatur Desa Penengahan. Limbah bonggol jagung yang selama ini tidak dimanfaatkan diolah menjadi briket yang bernilai guna tinggi sebagai bahan bakar alternatif. Selain praktik pembuatan briket, pada tanggal 19 Agustus 2025 juga diadakan penyuluhan mengenai manfaat, potensi pasar, serta cara penggunaan briket tersebut. Diharapkan program ini dapat mendorong masyarakat untuk mengembangkan inovasi energi alternatif sekaligus membuka peluang usaha baru.

8. Pembuatan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Penengahan

   Pembuatan struktur organisasi pemerintahan Desa Penengahan dilakukan pada tanggal 8–10 Agustus 2025. Struktur organisasi ini disusun dengan tujuan memperjelas pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab

aparatur desa. Setelah selesai, struktur organisasi diserahkan secara resmi kepada aparatur desa di kantor Desa Penengahan. Dengan adanya struktur organisasi yang tertata, diharapkan tata kelola pemerintahan desa menjadi lebih baik, sistematis dan transparan sehingga pelayanan kepada masyarakat.

2.2 Waktu kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat ini dimulai pada 21 juli 2025 dan berakhir pada 20 Agustus 2025. Berikut waktu dan kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada Tabel Rangkaian Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan.

Tabel 2.2 Waktu Kegiatan

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KET*
1	Senin, 21 Juli 2025	- Penyerahan sekaligus penerimaan mahasiswa PKPM di Desa Penengahan - Menghadiri tahlilan dikediaman warga Dusun 06	Terlaksana
2	Selasa, 22 Juli 2025	- Silaturahmi dan Kunjungan kerumah kepala desa - Menghadiri tahlilan dikediaman warga Dusun 06	Terlaksana
3	Rabu, 23 Juli 2025	- Silaturahmi dan kunjungan ke dusun 05 Desa Penengahan	Terlaksana
4	Kamis, 24 Juli 2025	- Membantu pembagian beras bantuan pangan kepada masyarakat	Terlaksana
5	Jum’at, 25 Juli 2025	- Membantu pembagian beras bantuan pangan kepada masyarakat	Terlaksana
6	Sabtu, 26 Juli 2025	- Silaturahmi dan kunjungan UMKM - Menghadiri senam rutin bersama ibu-ibu	Terlaksana
7	Senin, 28 Juli 2025	- Pemaparan dan perkenalan kepada seluruh aparat Desa Penengahan	Terlaksana
8	Selasa, 29 Juli 2025	- Kunjungan di SDN Desa Penengahan	Terlaksana
9	Rabu, 30 Juli 2025	- Observasi kondisi eksisting usaha pengepul jagung - Silaturahmi bersama karang taruna Desa Penengahan	Terlaksana
10	Kamis, 31 Juli 2025	- Mengajar di SDN Penengahan	Terlaksana
11	Jum’at, 1 Agustus 2025	- Sosialisasi di SDN Penengahan - Rapat membahas kegiatan 17 Agustus bersama karang taruna	Terlaksana

12	Sabtu, 2 Agustus 2025	- Sosialisasi di SDN Kecil Gunung Botol	Terlaksana
13	Senin, 4 Agustus 2025	- Kunjungan ke rumah produksi UMKM Bakso Ikan Mak Bule	Terlaksana
14	Selasa, 5 Agustus 2025	- Menghadiri Pengajian Rutin Ibu-Ibu Desa Penengahan - Kunjungan DPL - Persiapan panitia bersama karang taruna - Mengajar anak-anak dirumah	Terlaksana
15	Rabu, 6 Agustus 2025	- Menghadiri arak-arakan Desa Penengahan	Terlaksana
16	Kamis, 7 Agustus 2025	- Konfirmasi Mengajar di TK Annisa - Mengajar anak-anak dirumah	Terlaksana
17	Jum'at, 8 Agustus 2025	- Mengajar di TK Annisa - Menghadiri dan membantu mengajar mengaji di Masjid/TPQ	Terlaksana
18	Sabtu, 9 Agustus 2025	- Menghadiri senam rutin bersama ibu-ibu Desa Penengahan	Terlaksana
19	Senin, 11 Agustus 2025	- Mengajar Les di Rumah	Terlaksana
20	Selasa, 12 Agustus 2025	- Konfirmasi Pak Kades terkait pembuatan gapura pembatas Desa Penengahan dan Gayam - Proses perbaikan gapura pembatas Desa - Fiksasi UMKM Bakso Mak Bule	Terlaksana
21	Rabu, 13 Agustus 2025	- Zoom bersama DPL membahas program kerja dan penyusunan laporan PKPM - Fiksasi Usaha Pengepul Jagung - Senam rutin bersama ibu-ibu Desa Penengahan	Terlaksana
22	Kamis, 14 Agustus 2025	- Mengajar les di Rumah	Terlaksana
23	Jum'at, 15 Agustus 2025	- Pelaksanaan lomba 17 Agustus bersama karang taruna	Terlaksana
24	Sabtu, 16 Agustus 2025	- Perbaikan gapura - Pelaksanaan lomba 17 Agustus 2025	Terlaksana
25	Minggu, 17 Agustus 2025	- Pengumuman Pemenang Lomba 17 Agustus 2025	Terlaksana
26	Senin, 18 Agustus 2025	- Holiday sekaligus pelepasan PKPM bersama warga Desa Penengahan	Terlaksana
27	Selasa, 19 Agustus 2025	- Pemaparan hasil program kerja - Penyerahan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Penengahan kepada Aparatur Desa	Terlaksana
28	Rabu, 20 Agustus 2025	- Pemaparan hasil program kerja di Kantor Kecamatan Penengahan - Penjemputan sekaligus pelepasan peserta PKPM Kelompok 31 Desa Penengahan	Terlaksana

2.3 Hasil kegiatan dan dokumentasi

2.3.1 Hasil Kegiatan Penyusunan SOP pada CV. Tumbuh Agridfa

Hasil utama dari Kegiatan utama dalam program kerja individu adalah pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada CV. Tumbuh Agridfa yang bergerak di bidang pengepul dan pengolahan jagung. Sebelum adanya SOP, proses kerja karyawan masih berjalan secara manual tanpa adanya pedoman tertulis yang jelas. Hal ini menyebabkan sering terjadinya kesalahan dalam alur kerja, keterlambatan.

SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan dokumen tertulis yang merinci tentang langkah-langkah atau prosedur standar untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan tertentu, bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam setiap tindakan operasional organisasi. Dengan adanya SOP, setiap karyawan akan memiliki pedoman kerja yang lebih terstruktur sehingga mereka tahu apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, serta standar hasil yang diharapkan. Manfaat lain yang dirasakan terciptanya kejelasan peran dan tanggung jawab. Karyawan tidak lagi bekerja menunggu instruksi berulang-ulang dari atasan. Setiap tugas sudah memiliki aturan baku, sehingga pekerja lebih percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan karena merasa pekerjaannya memang terukur dan sesuai standar. Selain itu, SOP juga dapat meningkatkan kedisiplinan. Dengan adanya aturan tertulis mengenai jam kerja, tata tertib, dan mekanisme sanksi maupun penghargaan, karyawan akan terdorong untuk lebih konsisten dalam bekerja. Kebiasaan datang terlambat atau mengabaikan aturan bisa diminimalisir karena ada konsekuensi yang jelas. Disiplin ini bukan hanya menguntungkan perusahaan, tetapi juga membentuk karakter kerja karyawan yang lebih profesional.

Adapun dokumentasi kegiatan yaitu :

1.Penyusunan Standar Operasional Prosedur Karyawan CV Tumbuh Agridfa

2.Penyerahan Standar Operasional Prosedur kepada Pemilik CV. Tumbuh Agridfa.

Melalui hasil kegiatan ini diharapkan dalam penerapan SOP pada CV. Tumbuh Agridfa diharapkan dapat menciptakan sistem kerja yang lebih terarah dan terukur, sehingga mendukung peningkatan produktivitas serta kualitas layanan perusahaan.

SOP Karyawan CV Tumbuh Agridfa

Bagian	Prosedur
Tujuan	Memberikan panduan kerja bagi seluruh karyawan CV. Tumbuh Agridfa agar proses kerja efisien,aman dan sesuai standar perusahaan
Ruang Lingkup	Berlaku untuk seluruh karyawan di semua divisi: penerimaan bahan baku, pengolahan, penyimpanan, pengiriman
Jam Kerja	Hari kerja: Setiap Hari Jam kerja: 08.00 – 16.00 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB
Penerimaan Bahan Baku	-Memeriksa kualitas dan kuantitas bahan baku sesuai pesanan. -Mencatat hasil pemeriksaan di buku atau aplikasi gudang. -Menyimpan bahan baku di area penyimpanan.
Pengolahan	-Mengoperasikan mesin sesuai SOP mesin. -Memastikan peralatan dalam keadaan bersih sebelum dan sesudah digunakan. -Melaporkan kerusakan mesin ke teknisi atau atasan
Penyimpanan	-Menempatkan barang jadi di gudang sesuai label dan tanggal produksi. -Menerapkan sistem FIFO (First In, First Out). -Memastikan gudang kering, bersih, dan bebas hama.
Pengiriman	-Memastikan barang yang dikirim sesuai pesanan dan berkualitas baik. -Mengisi dokumen pengiriman dan menyerahkannya kepada bagian administrasi. -Menggunakan kendaraan yang layak dan sesuai kapasitas.
Tata Tertib & Keselamatan Kerja	-Wajib memakai (sarung tangan, masker,) di area produksi. -Dilarang merokok atau membawa makanan/minuman ke area produksi.

Gambar 2.1 Penyusunan SOP Karyawan CV Tumbuh Agridfa

Gambar 2.1 Penyerahan SOP Kepada Pemilik CV Tumbuh Agridfa

2.4 Dampak Kegiatan

2.4.1 Dampak kegiatan PKPM bagi Masyarakat

Beberapa kegiatan telah dilakukan sebagai bentuk program kerja dalam Program Pengabdian Masyarakat ini yang memiliki dampak terhadap masyarakat sekitar seperti pada siswa sekolah dasar lebih mengetahui tentang Stop Bullying dengan menjadi teman baik dan saling menghargai, masyarakat bisa lebih aktif dalam mengikuti kegiatan rutin yang ada di desa seperti senam sehat.

Pelaksanaan kegiatan PKPM dengan penyusunan standar operasional prosedur memberikan dampak yang positif kepada Karyawan CV. Tunbuh Agridfa. Pertama pekerjaan lebih terarah karyawan kini memiliki panduan kerja yang jelas, sehingga tidak bingung dalam menjalankan tugas. Kedua Meningkatkan Disiplin dan tanggung jawab dengan adanya aturan yang baku, karyawan lebih disiplin mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan. Ketiga Efisiensi waktu dan tenaga dimana proses kerja menjadi lebih cepat dan terstruktur, sehingga mengurangi pekerjaan yang tumpang tindih atau berulang. Keempat Meningkatkan Produktivitas Karena setiap karyawan tahu apa yang harus dilakukan, pekerjaan menjadi lebih efektif dan output lebih maksimal. Terakhir ada Mengurangi Kesalahan Kerja dengan adanya alur yang jelas meminimalisir kesalahan dalam proses produksi.

2.4.2 Dampak kegiatan PKPM bagi CV. Tumbuh Agridfa

Dampak Kegiatan PKPM di CV Tumbuh Agridfa membawa banyak perubahan positif, terutama lewat penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi karyawan CV. Tumbuh Agridfa. Kehadiran SOP membuat pekerjaan menjadi lebih jelas arahnya, lebih teratur, dan lebih konsisten. Karyawan tidak lagi bingung harus mulai dari mana atau bagaimana cara menyelesaikan tugas, karena sudah ada panduan yang bisa dijadikan

pegangan. Dengan begitu, kesalahan kerja bisa berkurang, dan waktu maupun tenaga dapat digunakan lebih efisien.

Selain itu, penyusunan SOP membantu meningkatkan disiplin dan tanggung jawab karyawan, karena setiap pekerjaan memiliki aturan yang harus dipatuhi. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan produktivitas dan kualitas hasil kerja perusahaan. Karyawan baru pun lebih mudah beradaptasi, karena sudah tersedia panduan tertulis mengenai tata cara kerja yang harus diikuti.

Setelah adanya Standar operasional prosedur karyawan mengalami peningkatan efektivitas kerja. Karyawan mulai terbiasa bekerja sesuai alur SOP yang disusun, sehingga kesalahan dalam proses produksi berkurang. Pemilik usaha juga merasa terbantu karena pengawasan menjadi lebih mudah dilakukan. SOP yang telah dibuat diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan agar usaha semakin berkembang dan siap bersaing terhadap kompetitor.

BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PKPM dengan judul *Optimalisasi Manajemen SDM dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Karyawan CV Tumbuh Agridfa* telah memberikan dampak positif bagi karyawan CV. Tumbuh Agridfa melalui kegiatan ini CV Tumbuh Agridfa telah memiliki pedoman kerja yang lebih jelas, sistematis, dan terstruktur dalam mengatur tugas serta tanggung jawab karyawan. Penyusunan SOP juga mampu meningkatkan efisiensi, konsistensi, serta produktivitas kerja, sekaligus meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses operasional perusahaan.

Berdasarkan serangkaian kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) di desa Penengahan Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan. Difokuskan dalam pengembangan usaha CV. Tumbuh Agridfa Milik Pak Yan Agusni. Maka dari itu dengan adanya kegiatan PKPM dari IIB Darmajaya, maka dapat disimpulkan :

a. Peserta diharapkan dapat mengabdi serta mampu menghadapi permasalahan yang sedang dihadapi oleh masyarakat sekitar.
b. Membantu penyusunan standar operasional prosedur pada CV. Tumbuh Agridfa yang dimana memberikan dampak positif berupa peningkatan efektivitas dan produktivitas kerja karyawan. Proses kerja menjadi lebih terarah, kesalahan produksi berkurang dan pengawasan lebih mudah dilakukan oleh pemilik usaha.
c. Program kerja yang telah dilakukan selama proses kegiatan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan dan semoga kedepannya bisa berguna bagi CV. Tumbuh Agridfa.

3.2 Saran

3.2.1 Saran Untuk Masyarakat Desa

a. Masyarakat diharapkan dapat terus mendukung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pemberdayaan desa, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun pihak eksternal seperti mahasiswa PKPM.
b. Masyarakat khususnya pelaku UMKM perlu meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan usaha serta memanfaatkan teknologi digital untuk memperluas pemasaran produk.

3.2.2 Saran Untuk CV. Tumbuh Agridfa

a. Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat hendaknya dijalankan secara konsisten oleh seluruh karyawan agar manfaatnya dapat dirasakan secara maksimal oleh seluruh karyawan.
b. Disarankan untuk melakukan pelatihan tambahan kepada karyawan, khususnya terkait pemanfaatan teknologi, manajemen waktu, dan keselamatan kerja.

3.3 Rekomendasi

Dengan berakhirnya kegiatan PKPM di Desa Penengahan, Apabila melihat kesimpulan yang ada kami merekomendasikan kepada :

a. Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dapat menjadikan Desa Penengahan sebagai desa binaan untuk program Pengabdian Masyarakat Praktik kerja (PKPM) secara berkelanjutan.
b. Aparatur Desa agar lebih mudah lagi dalam bekerja sama dengan mahasiswa yang sedang melakukan PKPM agar mempermudah dalam memberikan izin untuk memilih UMKM yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

Darmajaya 2023, Buku Panduan Penyusunan dan Penulisan Laporan Praktik Kerja Pengabdian Masyarakat.

I Wayan Suarjana & Ni Made Dita Ayu Mahayni (2024). *Optimalisasi Penerapan SOP dan Jadwal Kerja pada "UD. Yamuna Jaya" untuk Meningkatkan Kedisiplinan dan Produktivitas Karyawan*. Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (SENEMA), 3(2), 717–722 (Desember 2024).

Qur'Aini, P. W., Rohayati, & Fitriani. (2023). *Optimalisasi Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Guna Meningkatkan Kinerja SDM pada PT Cakra Perkasa Jaya Mulia Banjarmasin*. Jurnal Bisnis dan Manajemen, 2(1), 37–43

LAMPIRAN

Gambar 1 Survey Lokasi PKPM di Desa Penengahan

Gambar 2 Penyerahan Mahasiswa PKPM di Kantor Desa Penengahan

Gambar 3 Pembagian Beras Kepada Masyarakat Desa

Gambar 4 Senam Rutin Bersama

Gambar 5 Pemaparan Program Kerja PKPM di Kantor Desa Penengahan

Gambar 6 Observasi kondisi Eksisting CV Tumbuh Agridfa

Gambar 7 Mengajar di SDN Penengahan

Gambar 8 Mengajar di SDN Kecil Gunung Botol

Gambar 9 Mengajar di TK Annisa Desa Penengahan

Gambar 10 Menghadiri Pengajian Rutin Ibu-ibu Desa Penengahan

Gambar 11 Rumah Belajar di Posko Desa Penengahan

Gambar 12 Mengajar di TPQ Desa Penengahan

Gambar 13 Perbaikan dan Pengecatan Ulang Gapura Desa Penengahan

Gambar 14 Pelaksanaan Lomba 17 Agustus di Desa Penengahan

Gambar 15 Foto bersama Panitia Lomba 17 Agustus di Desa Penengahan

Gambar 16 Penyuluhan Briket dan Pemaparan Hasil Program Kerja

Gambar 17 Penyerahan Struktur Organisasi Desa Penengahan

Gambar 18 Menghadiri Acara Rembuk Stunting di Kantor Desa

Gambar 19 Foto bersama Karang Taruna Desa Penengahan

Gambar 20 Perpisahan dan Pamitan di SDN Penengahan

Gambar 21 Penjemputan Mahasiswa PKPM dan Pemaparan hasil Program Kerja di Kantor Kecamatan Penengahan

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR IIB DARMAJAYA
NOMOR : SK. 0164/DMJ/WR.Bidang Akd./Dit.Adm.Akd/Reg/VII-2025
Tentang
Dosen Pembimbing Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM)
Kabupaten Lampung Selatan
Institut Informatika dan Bisnis (IIB) Darmajaya
Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025

IIB DARMAJAYA

Memperhatikan :
1. Bahwa dalam rangka usaha peningkatan mutu dan peranan Darmajaya dalam melaksanakan Pendidikan Nasional perlu ditingkatkan keterlibatan mahasiswa dalam bentuk kegiatan **Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM).**

Menimbang :
1. Bahwa untuk mengefektifkan tenaga pengajar dalam PKPM mahasiswa perlu ditetapkan **Dosen Pembimbing PKPM.**
2. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu menerbitkan Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 2010 tentang Pendidikan Sekolah Tinggi
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.165/D/0/2008 tertanggal 20 Agustus 2008 tentang Perubahan Status STMIK-STIE Darmajaya menjadi Informatics and Business Institute (IBI) Darmajaya
4. STATUTA IBI Darmajaya
5. Surat Ketua Yayasan Pendidikan Alfian Husin No. IM.003/YP-AH/X-08 tentang Persetujuan Perubahan Struktur Organisasi
6. Surat Keputusan Rektor 0383/DMJ/REK/X-08 tentang Struktur Organisasi.

Menetapkan

Pertama : Mengangkat nama-nama seperti tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing PKPM mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika IIB Darmajaya.

Kedua : Pembimbing PKPM berkewajiban melaksanakan tugasnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Ketiga : Pembimbing PKPM yang ditunjuk akan diberikan honorarium yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan dan norma penggajian dan honorarium IBI Darmajaya.

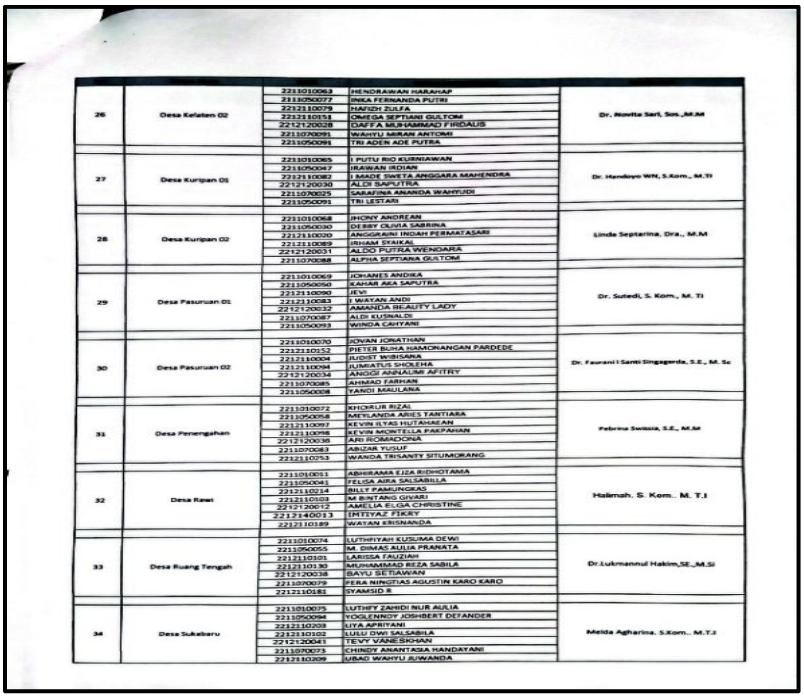
Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka keputusan ini akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 10 Juli 2025
a.n. Rektor IIB Darmajaya,
Wakil Rektor Bidang Akademik

Dr. Suteda, S.Kom., M.T.I
NIK. 00600303

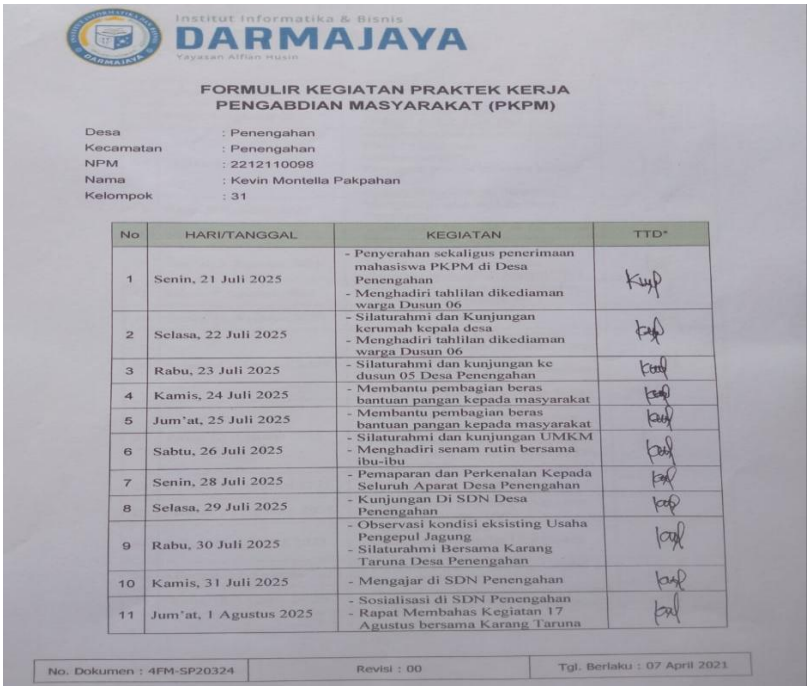
Tembusan :
1. Ketua Jurusan/Ketua Prodi

Gambar 22 SK Kegiatan PKPM



26	Desa Kelaten 02	2211010063	HENDRAWAN HARAHAP	Dr. Nowita Sari, Sos.,M.M
		2111050077	INKA FERNANDA PUTRI	
		2212110079	HAFIZH ZULFA	
		2231110151	OMEGA SEPTIANI GULTOM	
		2212120028	DAFFA MUHAMMAD FIRDAUS	
		2211070091	WAHYU MIRAN ANTONI	
		2211050091	TRI ADEN ADE PUTRA	
27	Desa Kuripan 01	2211010065	I PUTU RIO KURNIAWAN	Dr. Handoyo WN, S.Kom., M.TI
		2211050047	IRAWAN IRDIAN	
		2212110082	I MADE SWETA ANGGARA MAHENDRA	
		2212120030	ALDI SAPUTRA	
		2211070025	SARAFINA ANANDA WAHYUDI	
		2211050091	TRI LESTARI	
28	Desa Kuripan 02	2211010068	JHONY ANDREAN	Linda Septarina, Dra., M.M
		2211050030	DEBBY OLIVIA SABRINA	
		2212110020	ANGGRAINI INDAH PERMATASARI	
		2211110089	IRHAM SYAIKAL	
		2212120031	ALDO PUTRA WENDARA	
		2211070088	ALPHA SEPTIANA GULTOM	
29	Desa Pasuruan 01	2211010069	JOHANES ANDIKA	Dr. Sutedi, S. Kom., M. TI
		2211050050	KAHARI AKA SAPUTRA	
		2212110090	JEVI	
		2212110083	I WAYAN ANDI	
		2212120032	AMANDA BEAUTY LADY	
		2211070087	ALDI KUSNALDI	
		2211050093	WINDA CAHYANI	
30	Desa Pasuruan 02	2211010070	JOVAN JONATHAN	Dr. Fauroni I Santi Singagerda, S.E., M. Se
		2212110152	PIETER BUHA HAMONANGAN PARDEDE	
		2212110004	RUDIST WIBISANA	
		2212110094	JUMIATUS SHOLEHA	
		2212120034	ANGGI ARNALIMI AFITRY	
		2211070085	AHMAD FARHAN	
		2211050008	YANDI MAULANA	
31	Desa Penengahan	2211010072	KHOIRUR RIZAL	Febrina Swissia, S.E., M.M
		2211050058	MEYLANDA ARIES TANTIARA	
		2212110097	KEVIN ILYAS HUTAHAEAN	
		2212110098	KEVIN MONTELLA PAKPAHAN	
		2212120036	ARI ROMADONA	
		2211070083	ABIZAR YUSUF	
		2212110253	WANDA TRISANTY SITUMORANG	
32	Desa Rawi	2211010011	ABHIRAMA EJZA RIDHOTAMA	Halimah. S. Kom., M. T.I
		2211050041	FELISA AJRA SALSABILLA	
		2212110214	BILLY PAMUNGKAS	
		2212110103	M BINTANG GIVARI	
		2212120012	AMELLIA ELGA CHRISTINE	
		2212140013	IMTIYAZ FIKRY	
		2212110189	WAYAN ERISNANDA	
33	Desa Ruang Tengah	2211010074	LUTHFIYAH KUSUMA DEWI	Dr.Lukmannul Hakim,SE.,M.Si
		2211050055	M. DIMAS AULIA PRANATA	
		2212110101	LARISSA FAUZIAH	
		2212110130	MUHAMMAD REZA SABILA	
		2212120038	BAYU SETIAWAN	
		2211070079	FERA NINGTIAS AGUSTIN KARO KARO	
		2212110181	SYAMSID R	
34	Desa Sukabaru	2211010075	LUTHFY ZAHIDI NUR AULIA	Melda Agharina, S.Kom., M.T.I
		2211050094	YOGLENNOY JOSHIBERT DEFANDER	
		2212110208	UYA AFRIYANI	
		2212110102	LULU DWI SALSABILA	
		2212120041	TEVVY VANESKHAN	
		2211070075	CHINDY ANANTASYA NANDAYANI	
		2212110209	UBAID WAHYU JUWANDA	

Gambar 23 Daftar Peserta PKPM di Kecamatan Penengahan



Institut Informatika & Bisnis
DARMAJAYA
Yayasan Alfian Husin

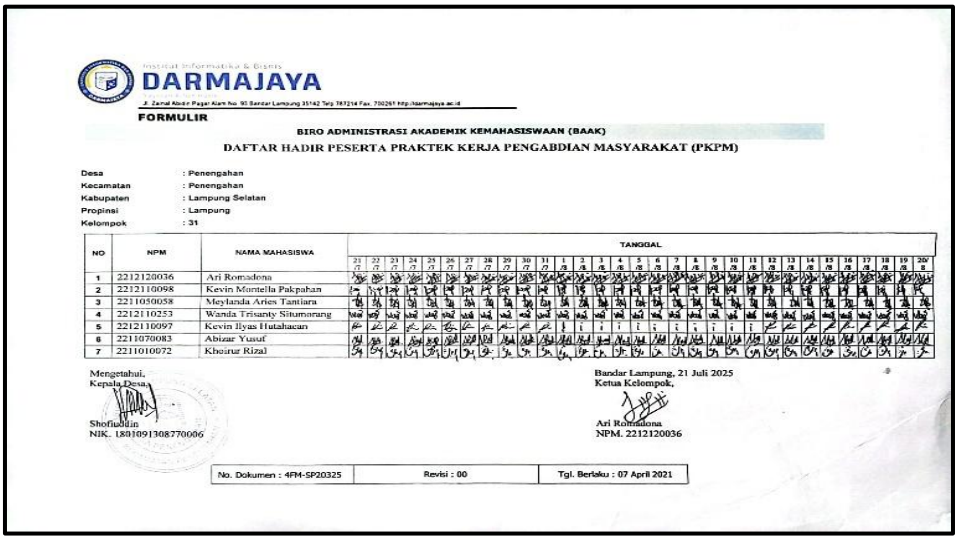
FORMULIR KEGIATAN PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)

Desa : Penengahan
Kecamatan : Penengahan
NPM : 2212110098
Nama : Kevin Montella Pakpahan
Kelompok : 31

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TTD*
1	Senin, 21 Juli 2025	- Penyerahan sekaligus penerimaan mahasiswa PKPM di Desa Penengahan - Menghadiri tahlilan dikediaman warga Dusun 06	
2	Selasa, 22 Juli 2025	- Silaturahmi dan Kunjungan kerumah kepala desa - Menghadiri tahlilan dikediaman warga Dusun 06	
3	Rabu, 23 Juli 2025	- Silaturahmi dan kunjungan ke dusun 05 Desa Penengahan	
4	Kamis, 24 Juli 2025	- Membantu pembagian beras bantuan pangan kepada masyarakat	
5	Jum'at, 25 Juli 2025	- Membantu pembagian beras bantuan pangan kepada masyarakat	
6	Sabtu, 26 Juli 2025	- Silaturahmi dan kunjungan UMKM - Menghadiri senam rutin bersama ibu-ibu	
7	Senin, 28 Juli 2025	- Pemaparan dan Perkenalan Kepada Seluruh Aparat Desa Penengahan	
8	Selasa, 29 Juli 2025	- Kunjungan Di SDN Desa Penengahan	
9	Rabu, 30 Juli 2025	- Observasi kondisi eksisting Usaha Pengepul Jagung - Silaturahmi Bersama Karang Taruna Desa Penengahan	
10	Kamis, 31 Juli 2025	- Mengajar di SDN Penengahan	
11	Jum'at, 1 Agustus 2025	- Sosialisasi di SDN Penengahan - Rapat Membahas Kegiatan 17 Agustus bersama Karang Taruna	

No. Dokumen : 4FM-SP20324 | Revisi : 00 | Tgl. Berlaku : 07 April 2021

Gambar 24 Kegiatan PKPM Kel 31



Institut Informatika & Bisnis
DARMAJAYA
Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp. 787214 Fax. 780261 http://darmajaya.ac.id

FORMULIR

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTEK KERJA PENGABDIAN MASYARAKAT (PKPM)

Desa : Penengahan
Kecamatan : Penengahan
Kabupaten : Lampung Selatan
Propinsi : Lampung
Kelompok : 31

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	TANGGAL
1	2212120036	Ari Romadona	
2	2212110098	Kevin Montella Pakpahan	
3	2211050058	Meylanda Aries Tantiara	
4	2212110253	Wanda Trisanty Situmorang	
5	2212110097	Kevin Ilyas Hutahaean	
6	2211070083	Abizar Yusuf	
7	2211010072	Khoirur Rizal	

Mengetahui,
Kepala Desa,

Shofiuddin
NIK. 1810091308770006

Bandar Lampung, 21 Juli 2025
Ketua Kelompok,

Ari Romadona
NPM. 2212120036

No. Dokumen : 4FM-SP20325 | Revisi : 00 | Tgl. Berlaku : 07 April 2021

Gambar 25 Daftar Hadir PKPM Kel 31