

Log Book Kerja Praktek

Hari dan Tanggal KP : _____ / _____ 2017

Hari Pelaksanaan KP Ke - *	:	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18
<i>*Arsir kolom angka untuk menandakan hari ke - ...</i>		19	20	21	22		

DESKRIPSI DETAIL AKTIVITAS HARIAN

WHAT

WHY

WHERE

WHO**WHEN****HOW****NOTE :**

1. Sebelum memulai KP, gandakan form ini bolak-balik sebanyak min. 22 buah dan pahami dengan benar panduan mengisi log book.
2. Isikan masing-masing bagian log book sedetail mungkin agar memudahkan Anda menyelesaikan laporan KP bab 3.
3. Pengisian log book dilakukan tiap hari dan langsung mintakan paraf pembimbing. Log book ini menjadi lampiran pada laporan KP.
4. Lengkapi dengan foto dokumentasi (bila diizinkan) untuk ditampilkan dalam laporan KP Bab 3.

PARAF PEMBIMBING

Nama : _____

Log Book Kerja Praktek

Hari dan Tanggal KP : _____ / _____ _____ 2017

Hari Pelaksanaan KP Ke - *	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
*Arsir kolom angka untuk menandakan hari ke - ...	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22		

DESKRIPSI DETAIL AKTIVITAS HARIAN

WHAT

Panduan mengisi "WHAT" :

1. Sebutkan apa saja aktivitas inti (tugas dari perusahaan) yang Anda lakukan pada hari ini.
2. Berikan deskripsi yang detail terhadap aktivitas inti (tugas dari perusahaan) yang Anda lakukan tersebut, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Ketersediaan SOP untuk melaksanakan aktivitas tersebut
 - b. Ketersediaan *template* yang dapat digunakan untuk menyelesaikannya
 - c. Ketersediaan standar waktu untuk menyelesaikannya
 - d. Penjelasan apakah aktivitas tersebut termasuk bagian dari *manage process, core process*, atau *support process* bagi departemen dimana Anda ditempatkan.
 - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang "WHAT" dari aktivitas inti hari tersebut.

WHY

Panduan mengisi "WHY" :

1. Jelaskan mengapa aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut perlu Anda lakukan.
2. Gunakan perspektif karyawan perusahaan untuk menjelaskan point 1 (what) di atas tentang mengapa (alasan pentingnya) aktivitas tersebut perlu dilakukan, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Merupakan bagian dari KPI/ *indicator* kinerja departemen.
 - b. Merupakan aktivitas yang tertuang dalam *Job Description* karyawan.
 - c. Merupakan salah satu faktor penentu kelancaran proses produksi/ *delivery* layanan bagi konsumen.
 - d. Merupakan bagian dari SOP untuk melakukan aktivitas produksi/ *delivery* layanan bagi konsumen.
 - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang "WHY" dari aktivitas inti hari tersebut .

WHERE

Panduan mengisi “WHERE” :

1. Jelaskan dimana (kemana) saja Anda harus mengerjakan aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “WHERE”, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Di bagian/ divisi/ departemen mana sumber data (untuk mengerjakan penugasan dari perusahaan) berada.
 - b. Kepada bagian/ divisi/ departemen mana sumber data perlu divalidasi.
 - c. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHERE” dari aktivitas inti hari tersebut.

WHO

Panduan mengisi “WHO” :

1. Jelaskan kepada siapa Anda harus bertanggungjawabkan laporan aktivitas (tugas dari perusahaan) tersebut.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “WHO”, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Identifikasi siapa saja karyawan diperusahaan yang berhubungan dengan pengerjaan tugas yang diberikan perusahaan, misal yang akan menggunakan hasil pengerjaan tugas Anda.
 - b. Kepada siapa Anda harus mengonsultasikan progress pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
 - c. Kepada siapa Anda harus menyerahkan hasil pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
 - d. Kepada siapa Anda harus mempresentasikan hasil pengerjaan tugas yang diberi oleh perusahaan.
 - e. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHO” dari aktivitas inti hari tersebut.

WHEN

Panduan mengisi “WHEN” :

1. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan tersebut diberikan dan target penyelesaian.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan when, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan diberikan.
 - b. Jelaskan kapan Anda harus menyampaikan *progress report* pengerjaan tugas dari perusahaan.
 - c. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan ditargetkan untuk selesai.
 - d. Jelaskan kapan Anda mendapatkan revisi perbaikan terkait tugas tersebut.
 - e. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan harus dipresentasikan.
 - f. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “WHEN” dari aktivitas inti hari tersebut.

HOW

Panduan mengisi “HOW” :

1. Jelaskan kapan tugas dari perusahaan tersebut diberikan dan target penyelesaian.
2. Berikan deskripsi yang detail untuk menggambarkan “HOW”, **penjelasan dapat meliputi** :
 - a. Jelaskan bagaimana cara Anda mengerjakan aktivitas hari tersebut (tugas dari perusahaan).
 - b. Ilustrasikan berupa gambar tentang tahapan yang dilakukan untuk mengerjakan aktivitas hari tersebut.
 - c. Jelaskan apakah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan Anda harus mengakses sistem online yang dimiliki perusahaan.
 - d. Jelaskan apakah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan Anda harus menggali informasi dengan cara tertentu, wawancara, menyebarkan kuesioner, menggunakan data sekunder, ataupun mengambil data primer dengan cara pengukuran.
 - e. Jelaskan bagaimana pendampingan yang diberikan oleh pembimbing eksternal ataupun karyawan lainnya dalam membantu Anda menyelesaikan tugas dari perusahaan tersebut.
 - f. Atau informasi kritis lain yang menyangkut deskripsi tentang “HOW” dari aktivitas inti hari tersebut.

DOKUMENTASI AKTIVITAS HARIAN

1.	2.
Foto ditampilkan dalam lap KP bab 3. (jika diizinkan mengambil foto oleh pembimbing eksternal)	

INFORMASI PENTING :

1. Anda harus inisiatif untuk mengeksplorasi informasi penting dari pembimbing eksternal maupun karyawan lain di perusahaan agar dapat memberikan penjelasan yang komprehensif.
2. Panduan di atas bersifat fleksibel, Anda dapat mengeksplorasi sendiri menyesuaikan dinamika di perusahaan untuk dapat mengisi masing-masing point dalam 5W dan 1H.