Lampiran VII

Format Laporan Individu (Logbook)

LAPORAN KEGIATAN HARIAN INDIVIDU
PRAKTIK KULIAH LAPANGAN (PKL)

NAMA : MIFTAHUL RAHMAH
NIM : 220401110145
LOKASI PKL : CV. SI CANTIK

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tujuan	Hasil yang dicapai	Tanda tangan pamong
1.	Senin, 23 Juni 2025	09.00-11.30	Perkenalan dengan HRD dan menjelaskan tujuan PKL	Mengenal HRD, struktur organisasi, dan tujuan PKL.	Memperoleh gambaran awal mengenai lingkungan kerja dan alur kerja perusahaan.	
		13.00-15.00	Observasi lingkungan kantor dan area sekitar	Mengamati tata letak, fasilitas, dan aktivitas karyawan.	Mendapat pemahaman dasar mengenai alur kerja dan dinaika kantor.	
		16.00-17.00	Diskusi dengan teman kelompok PKL	Mendapat gambaran umum tentang office dan analisis yang nantinya bisa dijadikan program kerja.	Memperoleh insight awal untuk menentukan fokus kegiatan dan proker PKL.	
2.	Selasa, 24 Juni 2025	09.00-17.00	Observasi dan mengamati aktivitas di office.	Memahami rutinitas kerja, interaksi antarpegawai, dan proses administrasi.	Mendapat gambaran lengkap mengenai aktivitas harian dan prosedur kerja di kantor.	
3.	Rabu, 25 Juni 2025	08.50-09.50	Mengikuti penjelasan HRD mengenai KPI perusahaan dan struktur organisasi.	Memahami indikator kinerja utama serta struktur kerja untuk menunjang pemahaman dalam membuat analisis jabatan.	Mengetahui KPI yang digunakan dan struktur organisasi perusahaan secara menyeluruh.	
		10.20-11.00	Mendampingi proses	Mempelajari teknik	Memahami tahapan dan	

			wawancara calon karyawan oleh HRD.	wawancara dan proses seleksi dari perspektif praktis.	pendekatan wawancara dalam proses rekrutmen.	
		11.00-11.20	Mendapatkan pembagian tugas dan tanggung jawab oleh HRD	Mengetahui peran dan tanggung jawab dalam kegiatan selama PKL	Menerima penugasa serta penjelasan teknis terkait kegiatan harian PKL	
		11.20-12.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		12.00-13.00	ISTIRAHAT			
		13.00-15.00	Observasi lingkungan kerja dan berinteraksi dengan karyawan.	Memahami dinamika kerja serta pola komunikasi antarkaryawan.	Menyerap nilai budaya kerja dan meningkatkan kemampuan interpersonal.	
		15.00-18.00	Mengecek WhatsApp perusahaan dan membalas chat terkait lowongan pekerjaan.	Melatih keterampilan komunikasi tertulis yang efektif dan profesional.	Menyusun respons yang sesuai dengan etika komunikasi organisasi kepada calon pelamar.	
4.	Kamis, 26 Juni 2025	**SAKIT**				
5.	Jumat, 27 Juni 2025	**LIBUR 1 MUHARRAM**				
6.	Sabtu, 28 Juni 2025	09.00-10.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		10.00-13.00	Mengecek WhatsApp perusahaan terkait lowongan pekerjaan dan menjadwalkan interview.	Memastikan komunikasi yang efektif dengan pelamar kerja serta mengatur jadwal wawancara secara terstruktur.	Informasi dari pelamar terkumpul dengan baik dan jadwal wawancara terorganisir sesuai kebutuhan perusahaan.	

		13.00-14.00	ISTIRAHAT			
		14.00-17.30	Melakukan proses wawancara seleksi terhadap kandidat untuk posisi Kasir dan Host Live Streaming.	Menilai kesesuaian kompetensi dan karakter kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia.	Diperoleh gambaran awal mengenai potensi kandidat yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam proses rekrutmen selanjutnya.	
7.	Minggu, 29 Juni 2025	**OFF-DAY**				
8.	Senin, 30 Juni 2025	10.00-11.30	Konsultasi terkait PKL ke Dosen Pembimbing Lapangan.	Mendapatkan arahan dan masukan akademik terkait pelaksanaan kegiatan magang.	Menerima bimbingan terkait pelaporan dan pengembangan kompetensi selama kegiatan PKL berlangsung.	
		13.00-14.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		14.00-19.00	Melakukan pengecekan KPI ke store cabang Venus, Karangploso.	Mengevaluasi pencapaian kinerja cabang berdasarkan indikator yang telah ditetapkan perusahaan.	Data capaian KPI cabang berhasil dikumpulkan sebagai bahan evaluasi dan laporan kinerja kepada HRD pusat.	
9.	Selasa, 1 Juli 2025	09.00-09.50	Briefing bersama HRD	Memahami arahan umum, pembagian tugas selanjutnya.	Mengetahui alur kerja HRD dan memahami peran yang akan dijalankan.	
		10.00-11.00	Melakukan tahap persiapan yang diperlukan sebelum menyusun analisis jabatan secara sistematis.	Mengidentifikasi dan menyiapkan informasi pendukung yang dibutuhkan agar proses analisis jabatan dapat dilakukan secara terstruktur dan sesuai	Data awal seperti struktur organisasi, deskripsi umum pekerjaan, serta informasi unit kerja berhasil dikumpulkan sebagai dasar dalam penyusunan analisis	

				standar.	jabatan.	
		11.30-13.00	Melakukan proses wawancara seleksi terhadap kandidat untuk posisi FL Marketing dan Kasir.	Menilai kesesuaian kompetensi dan karakter kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia.	Diperoleh gambaran awal mengenai potensi kandidat yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam proses rekrutmen selanjutnya.	
10.	Rabu, 2 Juli 2025	13.00-14.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		14.30-16.00	Meeting review kinerja bulanan karyawan dan gaji dari KPI	Memahami proses evaluasi kinerja serta kaitannya dengan sistem penghargaan perusahaan.	Mendapatkan wawasan tentang cara perusahaan menilai kinerja karyawan dan menentukan kompensasi.	
		16.00-17.00	Mengecek WhatsApp perusahaan terkait lowongan pekerjaan dan menjadwalkan interview.	Memastikan komunikasi yang efektif dengan pelamar kerja serta mengatur jadwal wawancara secara terstruktur.	Informasi dari pelamar terkumpul dengan baik dan jadwal wawancara terorganisir sesuai kebutuhan perusahaan.	
11.	Kamis, 3 Juli 2025	09.00-10.50	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		11.00-13.00	Menyusun slip gaji karyawan berdasarkan data absensi, capaian KPI, dan gaji pokok yang telah ditetapkan.	Melatih ketelitian dalam pengolahan data gaji karyawan.	Slip gaji tersusun dengan akurat sesuai data yang ada.	
		14.00-15.00	Membuat format absensi baru untuk periode 5 Juli	Memahami penyusunan absensi serta pendataan	Format absensi baru selesai, data karyawan	

			hingga 5 Agustus serta melakukan perekapan data karyawan, termasuk pendataan karyawan baru dan yang telah mengundurkan diri.	karyawan.	tercatat dengan rapi.	
12.	Jumat, 4 Juli 2025	IZIN				
13.	Sabtu, 5 Juli 2025	09.00-10.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		10.00-10.40	Screening promotor	Untuk memastikan promotor baru sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan bersedia dengan ketentuan yang berlaku.	Mengetahui kriteria dan prosedur screening promotor yang diterapkan perusahaan.	
		10.40-11.20	Alur karyawan resign	Memahami prosedur administrasi ketika karyawan mengundurkan diri.	Mengetahui tahapan pengunduran diri hingga pemutusan hubungan kerja.	
		11.20-13.00	Upload lowongan kerja di beberapa platform sosial media dan aplikasi.	Untuk menyebarkan lowongan pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan perusahaan.	Lowongan kerja berhasil dipublikasikan sesuai kebutuhan.	
14.	Minggu, 6 Juli 2025	**OFF-DAY**				
15.	Senin, 7 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		11.00-13.00	Interview host live	Menilai kesesuaian	Diperoleh gambaran awal	

			streaming Karangploso.	kompetensi dan karakter kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia.	mengenai potensi kandidat yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam proses rekrutmen selanjutnya.	
		14.30-16.00	Membalas chat terkait lowongan kerja dan menjadwalkan interview.	Memastikan komunikasi yang efektif dengan pelamar kerja serta mengatur jadwal wawancara secara terstruktur.	Informasi dari pelamar terkumpul dengan baik dan jadwal wawancara terorganisir sesuai kebutuhan perusahaan.	
16.	Selasa, 8 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
17.	Rabu, 9 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
18.	Kamis, 10 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
19.	Jumat, 11 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
20.	Sabtu. 12 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam	Meningkatkan keterampilan administratif	

			kelengkapan atribut karyawan.	tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
21.	Minggu, 13 Juli 2025	**OFF-DAY**				
22.	Senin, 14 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		13.00-14.30	Mengirimkan kuesioner asesmen turnover ke seluruh grup WhatsApp store cabang	Mengumpulkan data awal mengenai tingkat turnover karyawan dari berbagai cabang.	Kuesioner berhasil terkirim ke seluruh grup cabang sebagai bahan pengumpulan data penelitian.	
23.	Selasa, 15 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
		11.00-13.30	Berkunjung ke store cabang Bandulan bersama HRD untuk asistensi cek KPI dan kontrak mitra kerja.	Memahami proses evaluasi kinerja cabang dan administrasi kontrak mitra kerja secara langsung.	KPI cabang berhasil dicek dan data kontrak mitra kerja terpenuhi dengan baik.	
24.	Rabu, 16 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
25.	Kamis, 17 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai	

			karyawan.	mendukung fungsi HR.	sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
26.	Jumat, 18 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
27.	Sabtu, 19 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
28.	Minggu, 20 Juli 2025	**OFF-DAY**				
29.	Senin, 21 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
30.	Selasa, 22 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
31.	Rabu, 23 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek kelengkapan atribut karyawan.	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	Meningkatkan keterampilan administratif dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
32.	Kamis, 24 Juli 2025	09.00-11.00	Merekap absensi karyawan dan mengecek	Melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam	Meningkatkan keterampilan administratif	

			kelengkapan atribut karyawan.	tugas administratif yang mendukung fungsi HR.	dan pemahaman mengenai sistem pendukung terhadap produktivitas karyawan.	
33.	Jumat, 25 Juli 2025	**SAKIT**				
34.	Sabtu, 26 Juli 2025	**SAKIT**				
35.	Minggu, 27 Juli 2025	**OFF-DAY**				
36.	Senin, 28 Juli 2025	**SAKIT**				
37.	Selasa, 29 Juli 2025	**SAKIT**				
38.	Rabu, 30 Juli 2025	09.00-12.00	Pengecekan ke store cabang Sumberpasir dan melakukan pengecekan KPI.	Mengetahui capaian KPI karyawan cabang sebagai dasar evaluasi kerja untuk perhitungan slip gaji.	Data capaian KPI karyawan berhasil dikumpulkan untuk keperluan administrasi gaji.	
39.	Kamis, 31 Juli 2025	10.00-16.00	Pengecekan ke store cabang Sumberpasir dan melakukan pengecekan KPI.	Mengetahui capaian KPI karyawan cabang sebagai dasar evaluasi kerja untuk perhitungan slip gaji.	Data capaian KPI karyawan berhasil dikumpulkan untuk keperluan administrasi gaji.	
40.	Jumat, 1 Agustus 2025	13.00-16.00	Pengecekan ke store cabang Sumberpasir dan melakukan pengecekan KPI.	Mengetahui capaian KPI karyawan cabang sebagai dasar evaluasi kerja untuk perhitungan slip gaji.	Data capaian KPI karyawan berhasil dikumpulkan untuk keperluan administrasi gaji.	
41.	Sabtu, 2 Agustus 2025	11.00-14.00	Melakukan *follow up* di grup WhatsApp seluruh store cabang untuk memastikan semua karyawan sudah mengisi kuesioner.	Memastikan seluruh karyawan berpartisipasi dalam pengisian kuesioner agar data yang dikumpulkan lengkap.	Respon kuesioner dari karyawan meningkat dan data yang terkumpul lebih representatif.	
42.	Minggu, 3 Agustus 2025	**OFF-DAY**				

43.	Senin, 4 Agustus 2025	12.00-13.30	Melakukan proses wawancara seleksi terhadap kandidat untuk posisi Kasir dan Host Live Streaming.	Menilai kesesuaian kompetensi dan karakter kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia.	Diperoleh gambaran awal mengenai potensi kandidat yang sesuai untuk dipertimbangkan dalam proses rekrutmen selanjutnya.	
		13.30-15.00	Melakukan pengecekan KPI di Store Office Pakis	Mengevaluasi capaian kinerja karyawan sebagai dasar perhitungan slip gaji dan monitoring produktivitas.	Data capaian KPI karyawan berhasil direkap sebagai bahan evaluasi kinerja dan administrasi penggajian.	
44.	Selasa, 5 Agustus 2025	11.00-15.00	Meeting proggress proker PKL di store cabang Bandulan	Mengevaluasi capaian sementara program kerja PKL serta membahas strategi penyelesaian kegiatan yang masih berlangsung.	Diperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai perkembangan program, hambatan yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut agar target PKL tercapai sesuai jadwal.	
45.	Rabu, 6 Agustus 2025	11.00-15.00	Melakukan observasi ke cabang store Bandulan.	Mengamati aktivitas operasional harian dan peran karyawan di cabang sebagai bahan untuk menganalisa proker PKL nantinya.	Diperoleh gambaran nyata mengenai aktivitas operasional dan pembagian peran karyawan di cabang yang dapat dijadikan dasar dalam analisis dan penyusunan program kerja PKL.	
46.	Kamis, 7 Agustus 2025	13.00-16.00	Melakukan observasi ke cabang store Bandulan.	Mengamati aktivitas operasional harian dan peran karyawan di cabang sebagai bahan untuk menganalisa proker PKL nantinya.	Diperoleh gambaran nyata mengenai aktivitas operasional dan pembagian peran karyawan di cabang yang dapat dijadikan dasar dalam analisis dan penyusunan program kerja PKL.	
47.	Jumat, 8	10.00-11.30	Melakukan observasi ke	Mengamati kegiatan	Mendapat gambaran	

	Agustus 2025		cabang store Bandulan	operasional harian dan peran karyawan di cabang.	umum tentang alur kerja dan aktivitas karyawan di cabang Bandulan.	
		13.00-16.30	Meeting kelompok PKL terkait penyusunan laporan dan pengerjaan tugas.	Menyusun laporan PKL secara sistematis dan membagi tugas pengerjaan kepada masing-masing anggota kelompok.	Laporan PKL mulai tersusun dan tugas tiap anggota kelompok terkoordinasi dengan baik.	
48.	Sabtu, 9 Agustus 2025		Diskusi dengan kelompok PKL terkait perkembangan laporan dan pembagian tugas.	Menyamakan pemahaman dan strategi penyusunan laporan agar lebih terstruktur.	Tugas antaranggota kelompok lebih jelas dan laporan PKL mulai tersusun secara sistematis.	
49.	Minggu, 10 Agustus 2025	**OFF-DAY**				
50.	Senin, 11 Agustus 2025	10.00-16.00	Meeting kelompok pkl untuk menyusun laporan dan pengerjaan tugas masing-masing.	Mengkoordinasikan pembagian tugas dalam penyusunan laporan PKL serta memastikan setiap anggota memahami tanggung jawabnya.	Laporan PKL mulai tersusun secara sistematis dan pembagian tugas antaranggota kelompok menjadi lebih terarah sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.	
51.	Selasa, 12 Agustus 2025	12.00-15.00	Melakukan observasi dan wawancara store manager di store cabang Bandulan	Menggali informasi detail mengenai peran, tanggung jawab, serta tantangan yang dihadapi Store Manager sebagai bahan analisis jabatan.	Data empiris mengenai tugas pokok, fungsi, dan hambatan Store Manager berhasil diperoleh sebagai dasar analisis jabatan.	
		15.00-16.30	Membuat catatan dari hasil observasi dan wawancara untuk kebutuhan analisis jabatan.	Mendokumentasikan hasil temuan agar informasi lebih terstruktur dan mudah digunakan dalam penyusunan laporan.	Tersusun catatan rinci mengenai hasil observasi dan wawancara yang siap diolah ke dalam analisis jabatan.	
52.	Rabu, 13 Agustus 2025	12.00-14.00	Melakukan observasi di store cabang Bululawang	Mengamati kegiatan operasional harian di cabang.	Mendapat gambaran umum mengenai alur kerja dan aktivitas karyawan di	

					cabang Bululawang.	
53.	Kamis, 14 Agustus 2025	13.00-18.00	Eksekusi pengerjaan anajab store manager	Menyusun analisis jabatan Store Manager secara sistematis berdasarkan data observasi, wawancara, dan dokumen pendukung.	Draft analisis jabatan Store Manager berhasil disusun sebagai dasar rekomendasi peningkatan efektivitas peran dan tanggung jawab jabatan.	
54.	Jumat, 15 Agustus 2025	10.00-12.00	Evaluasi SOP store manager	Mengetahui efektivitas penerapan SOP Store Manager dalam kegiatan operasional harian serta mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki.	Diperoleh gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan SOP di lapangan serta masukan untuk penyempurnaan standar kerja Store Manager.	

Malang, 2025

DPL PKL

Nama Mahasiswa

……

NIP.

……

NIM.

***Note**

Logbook berisi catatan kegiatan individu dengan minimal 180 jam kegiatan selama pelaksanaan PKL