

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI (KP)

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Permata Graha Nusantara (PGNMAS) sebagai staf *human resources development* (HRD) pada divisi *Asset Management*. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) secara *Work From Office* (WFO) dengan durasi magang yang diperlukan oleh praktikan ialah 504 jam atau setara dengan 63 hari kerja, yaitu mulai dari tanggal 1 Juli – 4 Oktober 2024. Namun, praktikan masih memiliki pekerjaan yang belum mencapai CPMK sehingga melakukan assesment terhadap karyawan pada tanggal 4 – 5 November 2024. Dalam Psikologi Industri dan Organisasi (PIO) terdapat divisi *Human resources development* (HRD) yang bertugas untuk melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan, melakukan *assessment* terhadap kinerja karyawan, melakukan perhitungan gaji/*payroll*, dan melaksanakan kegiatan pelatihan (Aamodt, 2010).

Kegiatan yang dilaksanakan oleh divisi *human resources development* (HRD) sesuai dengan tanggung jawab yang dilakukan oleh praktikan dalam menjalankan program Kerja Profesi sebagai divisi *Asset Management* di PT. Permata Graha Nusantara, yaitu melakukan *screening* CV, melakukan wawancara dan observasi, melakukan *assessment* terhadap kinerja karyawan, dan melaksanakan kegiatan pelatihan. Tugas tambahan yang dilakukan oleh praktikan ialah melakukan perhitungan gaji/*payroll*, melakukan rekapitulasi terhadap asuransi mobil pada tahun 2024-2025, dan melakukan rekapitulasi terhadap presensi karyawan.

Tabel 3.2 Deskripsi Pekerjaan Praktikan di PT. Permata Graha Nusantara

Bidang Kerja	Deskripsi Pekerjaan
Pekerjaan Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan <i>screening</i> pada CV/<i>Curriculum Vitae</i> kandidat magang BUMN/Magenta2. Melakukan wawancara dan observasi pada kandidat magang BUMN/Magenta3. Melakukan analisis hasil wawancara dan observasi kandidat magang BUMN/Magenta4. Melakukan <i>assessment</i> terhadap karyawan

5. Melakukan kegiatan pelatihan sebagai fasilitator dan observer
 1. Melakukan input data kehadiran karyawan untuk penggajian.
 - Pekerjaan Tambahan 2. Melakukan rekapitulasi presensi karyawan
 3. Menentukan tema, narasumber, dan moderator untuk kegiatan seminar *online*
-

Sehubung dengan pelaksanaan Kerja Profesi (KP), PT. Permata Graha Nusantara meminta praktikan untuk memberikan surat permohonan Kerja Profesi (KP) dan *Curriculum Vitae* sebagai kelengkapan administrasi. Perwakilan tim dari PT. Permata Graha Nusantara juga menginformasikan bahwa kegiatan Kerja Profesi (KP) dilakukan secara *offline*/WFO, menjelaskan mengenai jam kerja, dan ketentuan seragam yang akan digunakan oleh praktikan. Pada tanggal 1 Juli 2024, praktikan mendapatkan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh pembimbing kerja seperti perhitungan gaji/*payroll*, mengenai *screening* CV, pelaksanaan pelatihan, dan pelaksanaan wawancara.

3.2 Pelaksanaan Kerja

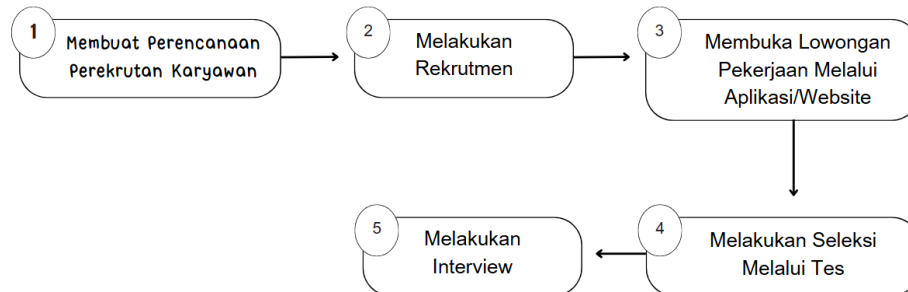
Praktikan bekerja sebagai staf HR *Project* pada divisi *Operation*, lebih tepatnya pada departemen *Asset Management*. Tugas yang praktikan lakukan ialah melakukan *screening* CV, melakukan wawancara dan observasi, melakukan *assessment* terhadap kinerja karyawan, melaksanakan kegiatan pelatihan, melakukan perhitungan gaji/*payroll*, melakukan rekapitulasi terhadap presensi karyawan, serta menentukan tema, narasumber, dan moderator untuk kegiatan seminar *online*.

3.2.1 Tugas Utama

3.2.1.1 Membantu Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

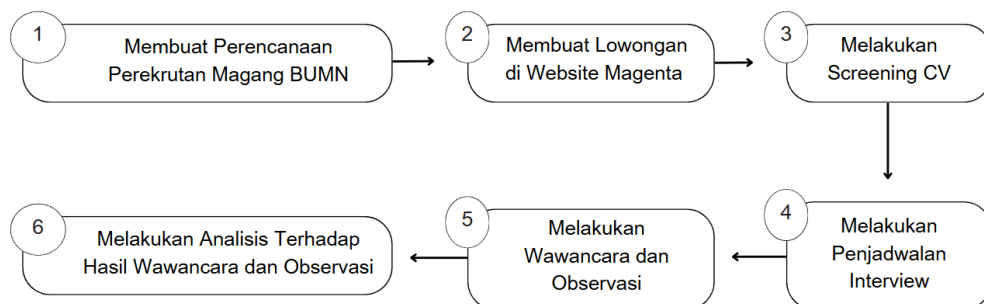
Rekrutmen adalah proses untuk mencari kandidat dalam suatu pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang sebelumnya sudah ditentukan dalam analisis pekerjaan (Aamodt, 2010). Sementara itu, seleksi adalah proses untuk menemukan kandidat dalam suatu pekerjaan (Armstrong, 2006). Berdasarkan

(Dessler, 2013) terdapat beberapa alur proses rekrutmen dan seleksi, sebagai berikut:



Gambar 3.4 Alur Rekrutmen dan Seleksi (Dessler, 2013)

Berdasarkan teori alur rekrutmen dan seleksi yang dikemukakan oleh (Dessler, 2013) terdapat perbedaan dalam proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Permata Graha Nusantara. Perbedaan tersebut terletak pada melakukan seleksi melalui tes, yang mana PT. Permata Graha Nusantara tidak melaksanakannya sehingga setelah melakukan *screening cv* kemudian langsung ke tahap wawancara/*interview*. Hal tersebut dikarenakan praktikan hanya melakukan wawancara kepada Magenta (Magang Generasi Bertalenta)/Magang BUMN. Berikut merupakan alur proses rekrutmen dan seleksi PT. Permata Graha Nusantara:



Gambar 3.5 Alur Rekrutmen dan Seleksi PT. Permata Graha Nusantara

Pertama, perusahaan akan membuat perencanaan perekrutan karyawan/magang. Dalam proses perekrutan karyawan/magang, tim *human resources development* (HRD) akan melakukan analisis dengan cara observasi terhadap satuan kerja tertentu yang memang membutuhkan tenaga kerja baru.

Selain itu, *user* juga dapat melakukan permintaan penambahan karyawan/magang dengan cara mengajukan formulir kepada tim HRD.

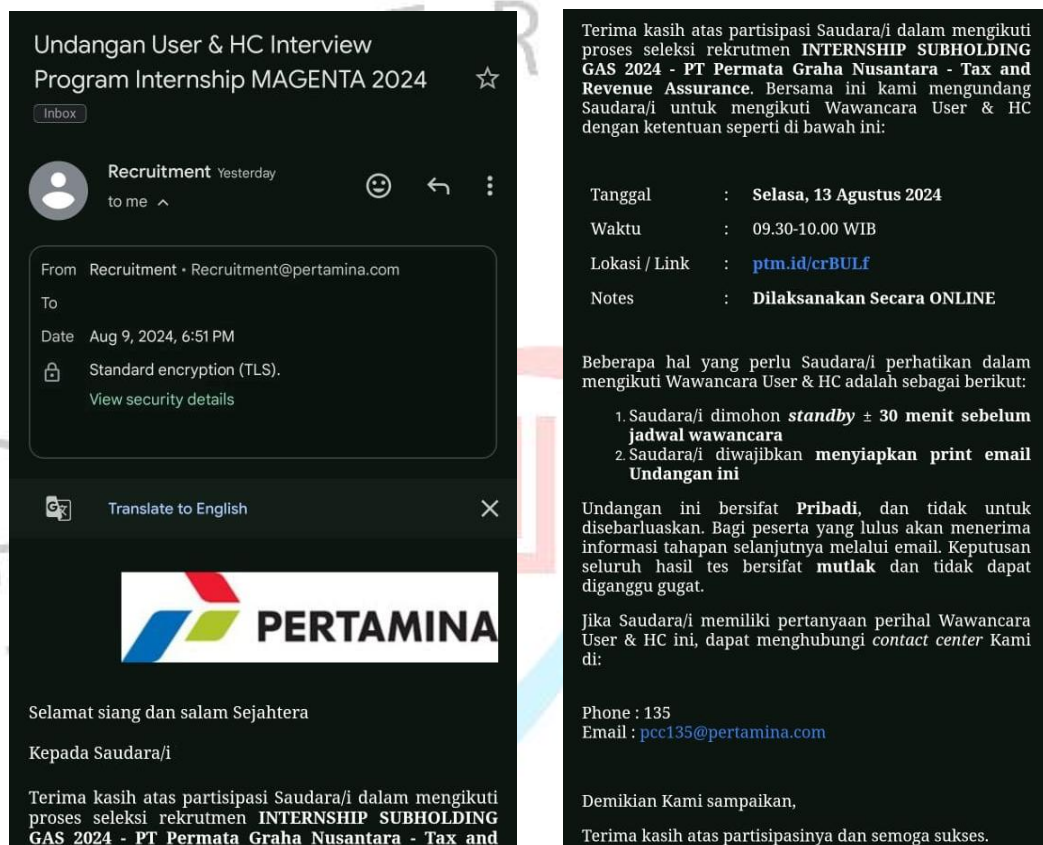
Kedua, PT. Permata Graha Nusantara akan membuka lowongan pekerjaan untuk sekitar 150 kandidat dengan berbagai macam divisi dan departemen. Lowongan pekerjaan dilakukan secara *online* yang tentunya dapat memudahkan tim HRD untuk menilai kecocokan pelamar dengan kriteria yang telah ditentukan. Dalam hal ini, tim HRD menggunakan *platform* milik BUMN. **Ketiga**, setelah mendapatkan *Curriculum Vitae* (CV) maka praktikan akan melakukan *screening cv. Curriculum Vitae* (CV) berisikan rincian kualifikasi, pengalaman, dan latar belakang pendidikan menjadi acuan utama dalam tahap *screening cv* (Stewart & Cash, 2017).

Praktikan telah melakukan *screening* terhadap sekitar 120 kandidat magenta (magang BUMN) melalui CV yang diterima. Divisi yang praktikan *screening* CV ialah Commercial, Engineering & Construction, Field Management, Finance, Facility Management, Archive and Facility Support Service, Human Resources and Business Support, dan Project Control and Cost Management. Dalam hal ini, praktikan membuat *shortlist* melalui Microsoft Excel yang nantinya akan kembali di *review* oleh tim HRD untuk menentukan kandidat yang nantinya akan lanjut ke tahap wawancara. Kualifikasi kandidat yang ditentukan ialah latar belakang pendidikan, jurusan/program studi, pengalaman kerja yang relevan, dan kemampuan aplikasi (untuk beberapa bidang). Tambahan kualifikasi untuk kandidat magenta/magang BUMN, syarat pendidikannya ialah sudah lulus/*fresh graduate*.

Shortlist CV - Kandidat Magenta (Commercial)							
No.	Nama	Usia	Pendidikan Terakhir	Tahun Lulus	Pengalaman Kerja	Tahun	Total Pengalaman Kerja
1		24 Tahun	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta - (S1) Sarjana Manajemen	2023	Project Management	Februari - Juni 2024	Internship (4 Bulan)
2		23 Tahun	Institut Pertanian Bogor - (S1) Sarjana Marketing	2024	Marketing Brand Executive	Desember 2023 - Juni 2024	Internship (6 Bulan)
3		24 Tahun	Universitas Negeri Yogyakarta - (S1) Sarjana Marketing	2023	Business Development	Maret - Mei 2024	Internship (2 Bulan)
4		23 Tahun	Universitas Negeri Jakarta - (S1) Sarjana Manajemen	2024	Marketing	Maret - Juni 2024	Internship (3 Bulan)
5		22 Tahun	London School of Public Relations - (S1) Sarjana Marketing	2024	Creative Social Media & Design Graphic	Mei - Juli 2024	Internship (3 Bulan)

Gambar 3.6 Shorlist CV Kandidat Magenta/Magang BUMN

Keempat, setelah berdiskusi dengan tim HRD, praktikan akan membuat jadwal wawancara antara kandidat dengan tim HRD beserta dengan *user*. Praktikan akan memberikan undangan wawancara melalui *email* beserta formulir biodata. Apabila kandidat menyetujui undangan tersebut, maka kandidat akan diminta untuk mengisi formulir biodata. Kegiatan wawancara dilakukan secara *online* melalui Microsoft Teams karena kandidat yang mendaftar tidak hanya berada di daerah Jabodetabek saja seperti Semarang, Jambi, Dumai, Riau, dsb.



Gambar 3.7 Undangan Wawancara Melalui Email

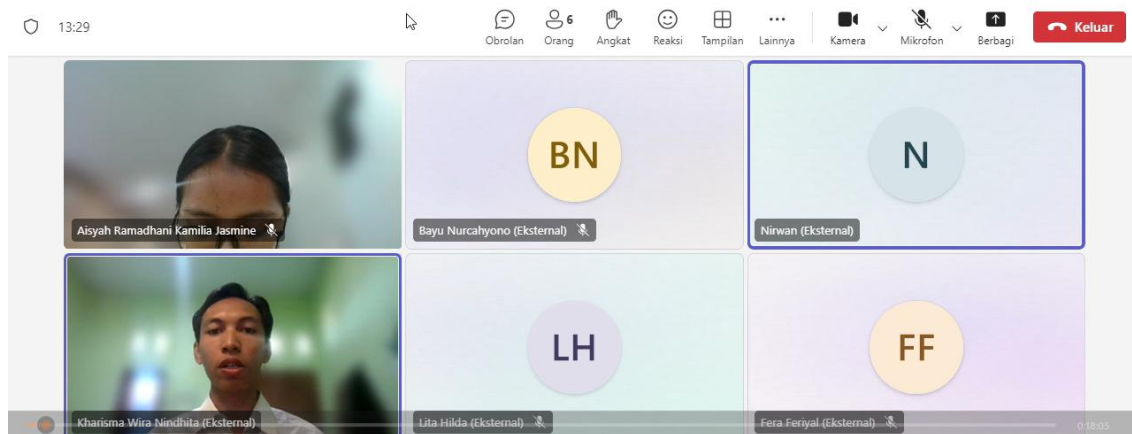
Kelima, setelah menemukan calon kandidat, praktikan akan melakukan pelaksanaan wawancara. Dalam pelaksanaan wawancara, *user* juga ikut terlibat sebagai *interviewer*. Hal tersebut terjadi karena *user* lebih memahami teknis di lapangan sehingga akan disesuaikan dengan kriteria yang dibutuhkan oleh *user*. Dalam menerapkan wawancara, PT. Permata Graha Nusantara menggunakan jenis wawancara, yaitu wawancara semi terstruktur yang mana tim *interview* (HRD dan *user*) sudah memiliki daftar pertanyaan yang akan diajukan. Namun hal tersebut

tidak membatasi *user* untuk memberikan pertanyaan tambahan kepada calon kandidat. Dalam pelaksanaan kegiatan wawancara *online*, terdapat beberapa kendala seperti *interviewee* yang membatalkan sesi wawancara, terlambat hadir, kendala sinyal dan suara yang kurang jelas, serta merubah jadwal sesi wawancara yang telah ditentukan sebelumnya.

Motivational Fit		
Aspek dan Faset	Definisi	Pertanyaan
Job Fit	Sejauh mana aktivitas dan tanggung jawab yang ada dalam pekerjaan dapat memberikan kepuasan secara pribadi.	
Challenging Work	Mengerjakan tugas-tugas yang sulit atau banyak tantangannya, yang memerlukan usaha keras dan komitmen	Ceritakan salah satu pengalaman Anda saat Anda diminta untuk mengerjakan tugas yang sulit dengan tenggat waktu yang sempit. Apa yang menjadi hambatan Anda?
Continuous Learning	Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ketika terdapat tuntutan dalam pekerjaan.	Ceritakan salah satu tempat kerja Anda, di mana Anda melakukan pembelajaran secara mandiri untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada Anda. Mengapa Anda melakukan hal itu?
Technical Knowledge	Mengerjakan tugas-tugas teknis tertentu.	Ceritakan pada saya salah satu pengalaman ketika Anda melakukan pekerjaan teknis (sebutkan aspek teknis yang wajib dimiliki oleh kandidat). Bagaimana cara Anda memastikan bahwa pekerjaan tersebut benar?
Organizational Fit	Sejauh mana proses bisnis dan nilai-nilai organisasi dapat memberikan kepuasan secara pribadi.	
Valuing Diversity	Mengutamakan keragaman dalam anggota kelompok untuk tujuan bersama.	Ceritakan salah satu pengalaman saat Anda ditempatkan pada tim yang memiliki anggota kelompok beragam. Bagaimana pendapat Anda saat itu? Apakah ada isu pribadi?
Safety Aspect	Upaya yang dilakukan untuk mengurangi kemungkinan atau risiko terjadinya kecelakaan saat melakukan pekerjaan dan melindungi pekerja atau orang yang ada di sekitar tempat kerja dari bahaya tempat kerja	Ceritakan satu situasi yang Anda alami dan membutuhkan aspek keselamatan kerja. Apa yang Anda ketahui tentang keselamatan kerja? Dari situasi tersebut, risiko apa yang Anda bayangkan? Apa pendapat anda mengenai budaya safety di Pertamina?

Gambar 3.8 Daftar Pertanyaan Wawancara

Selama pelaksanaan wawancara, praktikan bertugas sebagai moderator, observer, dan sesekali menjadi *interviewer* dengan didampingi oleh pembimbing kerja. Selain menganalisis jawaban verbal dalam wawancara, pengamatan langsung terhadap perilaku non-verbal peserta juga krusial. Dengan mengamati ekspresi wajah, gestur tubuh, dan intonasi suara, kita dapat memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai sikap, minat, dan kemampuan calon peserta. Proses pengamatan sistematis ini berperan sebagai pelengkap data wawancara dan menjadi salah satu faktor penting dalam pengambilan keputusan (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan bertugas sebagai observer yang mana hal ini sesuai dengan materi perkuliahan pada Mata Kuliah Wawancara dan Observasi. Melalui observasi terhadap gerakan tangan, mata, mulut, postur tubuh, dan intonasi suara maka praktikan dapat mencatat berbagai sinyal non verbal yang dapat diartikan sebagai suatu pesan (Stewart & Cash, 2017). Selain itu, praktikan juga menuliskan beberapa poin penting dari hasil jawaban calon kandidat. Nantinya hasil observasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pada hasil penilaian wawancara. Praktikan telah melakukan wawancara terhadap sekitar 80 kandidat magenta/magang BUMN setelah kandidat tersebut dinyatakan lulus dari *screening cv*.



Gambar 3.9 Pelaksanaan wawancara *Online*

Keenam, setelah melakukan wawancara, praktikan membantu tim HRD dan user untuk menganalisis hasil dengan menggunakan teknik analisis SWOT. Menurut Rangkuti sebagaimana dikutip dalam Kusbandono (2019) Melalui analisis SWOT, perusahaan dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai posisi kompetitifnya. Dengan mengidentifikasi kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*), perusahaan dapat merumuskan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan bisnisnya. Analisis ini membantu perusahaan dalam mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki dan mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis.

Mengacu kepada teknik analisis tersebut, PT. Permata Graha Nusantara hanya menggunakan *strength*, *weakness*, dan *threat*. Analisis tersebut memprioritaskan evaluasi terhadap kelebihan dan kelemahan yang dimiliki oleh kandidat, serta hambatan yang mungkin dimiliki selama menjalani program magang di PT. Permata Graha Nusantara. Setelah proses wawancara dan observasi, tim HRD bersama dengan pihak terkait melakukan evaluasi komprehensif untuk menentukan peringkat kandidat magang. Apabila terdapat empat kandidat, maka hanya yang meraih peringkat tertinggi (satu) yang akan direkomendasikan untuk mengikuti kegiatan magang secara langsung sesuai dengan durasi yang telah ditetapkan. Selama praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP), sudah terdapat 10 kandidat magenta/magang BUMN yang telah melakukan kegiatan magang secara *offline*.

Tanggal Wawancara	:	
Nama Calon/Kandidat	:	
Tempat & Tanggal Lahir	:	
Pendidikan Terakhir	: Level Pendidikan:	Jurusan:
Posisi Yang Dilamar	:	Unit/PT/Akademi/Sekolah:

FAKTOR-FAKTOR YANG DINILAI		PENILAIAN				
		KS	K	C	B	BS
		1	2	3	4	5
1	Challenging Work					
2	Continuous Learning					
3	Technical Knowledge					
4	Valuing Diversity					
5	Safety Aspect					
Total Nilai:						

Kriteria Total Nilai:
0 - 14 : Tidak disarankan
15 - 25 : Disarankan

Keterangan:
KS = Kurang Sekali
K = Kurang
C = Cukup
B = Baik
BS = Baik Sekali

B. Catatan Khusus:

1. Kesesuaian latar belakang dengan bidang pekerjaan

2. Kekuatan (strength)

3. Kelemahan (weakness)

KESIMPULAN (harap dilingkari/diberi tanda untuk yang dipilih)

1. Disarankan
2. Tidak Disarankan

Catatan/Rekomendasi Khusus (termasuk preferensi penempatan):

Pakta Integritas Pewawancara/Interviewer :

1. Tidak memiliki potensi konflik kepentingan dengan peserta seleksi yang dinilai;
2. Menyelesaikan tugas sebagai pewawancara/interviewer dengan penuh tanggung jawab dan sesuai prosedur yang berlaku;
3. Memberikan penilaian secara objektif sesuai dengan ketentuan dan panduan yang berlaku;
4. Apabila terbukti melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan diatas, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan Perundangan yang berlaku.

No	Nama Pewawancara	Jabatan	Nopek	Tanda Tangan
1				
2				
3				

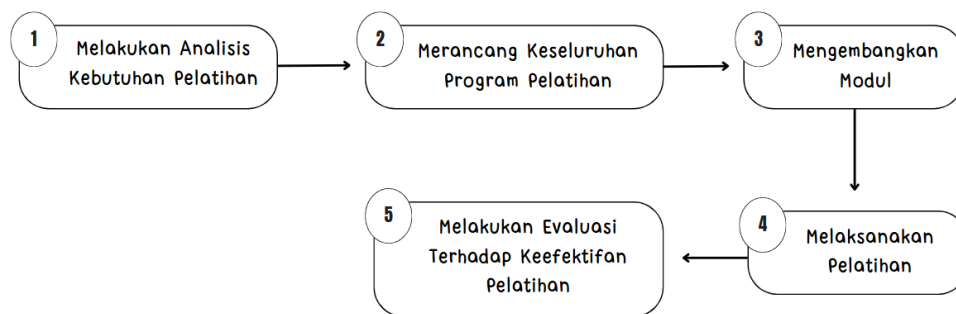
Gambar 3.10 Template Hasil Wawancara

3.2.1.2 Melakukan Kegiatan Pelatihan

Pelatihan merupakan suatu metode untuk memberikan ilmu dan kemampuan dasar yang diperlukan oleh karyawan (Dessler, 2020). Kegiatan pelatihan tersebut dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan karyawan agar memperluas wawasannya dengan tujuan meningkatkan kemajuan perusahaan. PT. Permata Graha Nusantara (PGNMAS) melaksanakan kegiatan pelatihan dengan dibantu oleh organisasi/vendor yang berpengalaman dalam bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan telah melakukan pelatihan sebanyak 2 (dua) kali dengan masing-masing peserta sekitar 25 karyawan. Tugas praktikan dalam kegiatan pelatihan ini ialah

membantu mencari vendor, melakukan notulensi dalam meeting bersama vendor, dan melakukan observasi selama kegiatan pelatihan berlangsung.

Menurut (Dessler, 2020) terdapat lima langkah dalam proses pelatihan, yaitu:



Gambar 3.11 Langkah Proses Pelatihan (Dessler, 2020)

Pertama, tim HRD akan mengidentifikasi pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan dengan cara melakukan analisis. Dalam hal ini, praktikan tidak terlibat karena yang melakukan analisis terhadap kebutuhan karyawan ialah staf HRD dan kepala divisi saja. Apabila sudah menentukan dan menganalisis, PT. Permata Graha Nusantara akan mencari vendor yang ahli sehingga dapat membantu dalam melaksanakan kegiatan pelatihan. **Kedua**, berdiskusi dengan vendor dan tim HRD yang terlibat. Dalam hal ini, praktikan mengikuti sesi diskusi secara *online*. Hasil dari diskusi yang telah dilakukan ialah pelatihan akan dilakukan secara *offline* dengan menggunakan metode presentasi dan praktik secara langsung. **Ketiga**, mengembangkan modul. Dalam hal ini praktikan tidak berpartisipasi karena modul akan disiapkan oleh pemateri/vendor. Namun, tim HRD dan praktikan telah berkomunikasi agar materi tetap sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh PT. Permata Graha Nusantara.

Keempat, pelatihan dapat dilaksanakan apabila langkah-langkah sebelumnya telah selesai dilakukan. Tugas praktikan dalam tahap ini ialah mengikuti kegiatan dari Batch 1 hingga Batch 2, melakukan observasi, membantu pemateri dalam menyiapkan kegiatan pelatihan, dan menjadi MC pada hari kedua di Batch 1. Pelatihan yang dilakukan oleh praktikan bertemakan "*Inhouse Training Creative Business Presentation*" di Gedung Sinergi 8 Lt. 4 pada tanggal 29 – 30 Juli 2024 (Batch 1) dan 31 Juli – 1 Agustus 2024 (Batch 2) dengan jumlah peserta

yaitu 25 karyawan dengan berbagai macam divisi, seperti *Business Management, Operation, Commercial, Engineering and Construction, Finance, Human Resources and Business Support, Internal Audit and Compliance*, dan HSSE.



Batch 1



Batch 2

Gambar 3.12 Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Kelima, melakukan evaluasi keefektifan pelatihan. Pada kegiatan ini, praktikan melakukan observasi terhadap karyawan dengan melihat keaktifan karyawan selama kegiatan berlangsung. Selain itu pada hari terakhir di Batch 1 dan 2, para trainer meminta karyawan untuk memberikan pesan dan kesan melalui *post card*. Nantinya *post card* tersebut akan diberikan kepada karyawan/tim trainer lainnya sesuai dengan kesan dan pesan yang telah di tulis oleh karyawan tersebut. Para pemateri juga selalu menjawab pertanyaan apabila karyawan bertanya melalui *whatsapp group*.

LEMBAR OBSERVASI DAN NOTULENSI KEGIATAN CRAFTING IMPRESSIVE FIRST IMPRESSION #1: IN-HOUSE WORKSHOP OF SLIDE DESIGN AND DATA VISUALIZATION USING POWERPOINT FOR PT. PERMATA GRAHA NUSANTARA BATCH 1

Hari/tanggal : Senin-Selasa, 29-30 Juli 2024
 Waktu : 08:00 – 16:00
 Tempat : Gedung Sinergi 8, Jl. Kebun Sirih No. 48, Jakarta Pusat
 Topik : In-House Workshop of Slide Design and Data Visualization using Powerpoint
 Notulen dan Observer : Aisyah Ramadhani Kamilia Jasmine
 Total Peserta Hadir : 22 Orang (Pegawai PT. Permata Graha Nusanantara), 4 (Tim Melukis Slide), dan 1 (Mahasiswa Magang)
 Offline : 3 Orang (Pegawai PT. Permata Graha Nusanantara)
 Online :

Pembukaan:
 Kegiatan pelatihan dibuka oleh Mba Lita Hilda selaku MC dari kegiatan "In-House Workshop of Slide Design and Data Visualization using Powerpoint". Sambutan pertama dilakukan oleh pegawai dari Gedung Sinergi 8 (Lokasi kegiatan) yang memberikan informasi apabila terdapat keadaan-keadaan darurat seperti kebakaran dan bencana alam (gempa bumi). Sambutan kedua dilakukan oleh Ibu Novita Hidayati selaku Division Head Human Resources and Business Support dari PT. Permata Graha Nusanantara. Sambutan ketiga dilakukan oleh Kang Chandra selaku Moderator dan perwakilan dari tim Melukis Slide.

Isi:

- Day 1**
 - Tim Melukis Slide meminta para hadirin untuk mengisi data hadir yang dapat dipindai melalui *barcode* yang berada di bagian belakang nomor tim. Nomor tim tersebut berfungsi sebagai alat bantu yang dapat digunakan oleh para hadirin agar dapat berkelompok dengan hadirin lainnya.
 - Kegiatan dimulai dengan mengumpulkan hadirin menjadi tiga kelompok dan meminta mereka untuk merundingkan hambatan dan solusi yang dilakukan ketika sedang bekerja menggunakan aplikasi Powerpoint. Sebelum merundingkan secara berkelompok, tim Melukis Slide sudah meminta para hadirin untuk memuliskan tiga hambatan dan tiga solusi yang dialaminya.

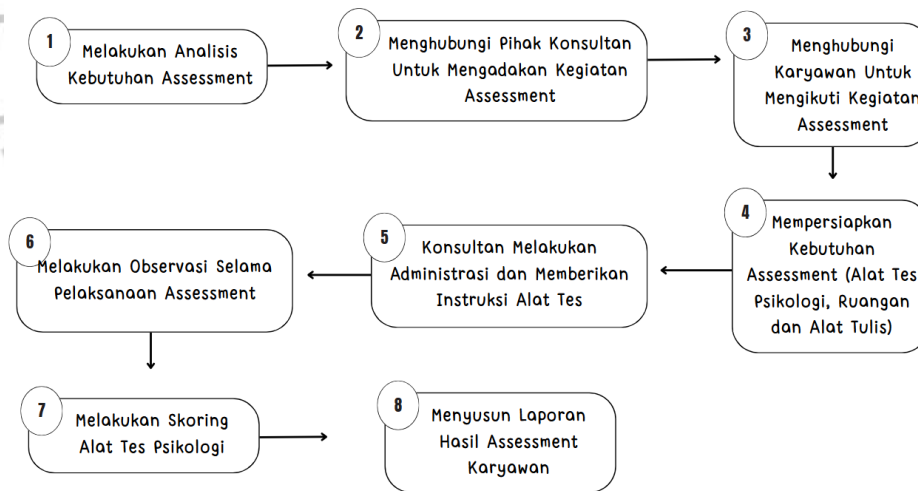
Pada dua hari tersebut, para hadirin bermain game seperti bermain dadu yang bermotif dan jenga. Permainan game tersebut dilakukan secara berkelompok. Apabila kelompok tersebut memenangkan permainan gamenya mereka akan mendapatkan coklat. Kegiatan ini juga memiliki waktu *coffee break* selama 15 menit untuk para hadirin sarapan dan pergi ke toilet.

Observasi:

- Setting Fisik:**
 Pelatihan dilaksanakan di Gedung Sinergi 8 lebih tepatnya di lantai 4, Hall B-C. Pada lantai 4 tersebut terdiri dari lift, resepsionis, ruang janitor, toilet, ruang hall A, dan *rooftop*. Ruang pelatihan yang digunakan berwarna putih dengan 3 pintu keluar (1 mengarah ke *rooftop* yang berada dibagian belakang dan 2 mengarah ke lorong yang berada dibagian samping). Ruangan tersebut memiliki jendela yang cukup banyak dan mengarah ke gedung-gedung tinggi yang berada di depan Gedung Sinergi 8. Ruangan tersebut juga terdiri dari banyak meja dan kursi, 1 layar proyektor, 4 papan tulis berukuran kecil, dan banyak stop kontak.
- Setting Sosial:**
 Para hadirin berasal dari PT. Permata Graha Nusanantara dengan berbagai macam divisi seperti Business Management, Operation, Commercial, Engineering and Construction, Finance, Human Resources and Business Support, Internal Audit and Compliance, dan HSSE. Mayoritas agama dari para hadirin dan Tim Melukis Slide ialah Islam. Ruang pelatihan memiliki suasana yang cukup dingin karena AC yang menyala dan suara bising dari banyaknya hadirin yang bertanya serta berbingcang.
- Observasi Kualitatif:**
 Selama pelatihan berlangsung, para hadirin merasa senang dan antusias. Hal tersebut terlihat dari keaktifan masing-masing pegawai yang banyak bertanya kepada para Trainer dari Melukis Slide. Para Trainer juga menjelaskan materi dengan sangat jelas dan membantu para pegawai apabila mereka mengalami kesulitan. Kemudian para hadirin juga selalu memperhatikan Trainer ketika menjelaskan cara-cara mendesain Powerpoint. Mereka juga mempraktikkannya dan meminta pendapat kepada para Trainer dari Melukis Slide. Tim Melukis Slide juga memberikan arahan

Gambar 3.13 Catatan Observasi

3.2.1.3 Melakukan Assessment Terhadap Karyawan



Gambar 3.14 Alur Pelaksanaan Assessment Karyawan

Pertama, tim Asset Management (AM) akan melakukan *assessment* terhadap karyawan di PT. Permata Graha Nusanantara. Kegiatan *assessment* ini dilakukan untuk melihat perkembangan dari karyawan dan juga menjadi bahan evaluasi untuk kinerja karyawannya. Selain itu, kegiatan ini juga dapat digunakan

untuk promosi/kenaikan jabatan. **Kedua**, tim AM akan menghubungi konsultan yang bekerja sama dengan PT. Permata Graha Nusantara untuk mendiskusikan kegiatan *assessment* ini. Setelah berdiskusi dengan konsultan, **Ketiga** ialah menghubungi para karyawan untuk dapat mengikuti kegiatan *assessment* melalui email milik perusahaan. Dalam hal ini tidak semua karyawan diikuti sertakan melainkan dipilih oleh tim AM berdasarkan kinerja karyawannya. Pada langkah pertama hingga ketiga, praktikan tidak terlibat karena tim AM berdiskusi dengan tim HR dan juga Direktur Utama.

Setelah berdiskusi dengan tim AM, tim HR, Direktur Utama, dan konsultan **Keempat** ialah mempersiapkan kebutuhan *assessment* dari mulai ruangan, alat tes psikologi, dan juga alat tulis. Kegiatan *assessment* dilaksanakan di Gedung Sinergi 8 Lt. 4 pada tanggal 4 – 5 November 2024 dengan jumlah peserta ialah 45 karyawan. Alat tes psikologi yang digunakan oleh PT. Permata Graha Nusantara (PGNMA) ialah Papi Kostick. Salah satu alasan PT. Permata Graha Nusantara melakukan *assessment* dengan alat tes Papi Kostick ialah untuk melakukan evaluasi terhadap karyawan dari mulai *leadership*, cara karyawan menyelesaikan permasalahan dalam pekerjaan, dan sikap untuk mengambil keputusan. Tugas praktikan pada langkah keempat ini ialah menghubungi tim GS8 agar dapat mempersiapkan ruangan.

Kelima, konsultan akan memulai kegiatan tes psikologi apabila para karyawan telah hadir dan siap untuk mengikuti kegiatan ini. **Keenam**, Praktikan bertugas untuk melakukan observasi selama kegiatan *assessment* berlangsung. Dalam melakukan observasi, praktikan menggunakan kerta HVS yang sudah dilipat sesuai dengan jumlah karyawan dan pulpen untuk mencatat perilaku karyawan yang nantinya dapat digunakan sebagai hasil tambahan ketika melakukan interpretasi. Perilaku-perilaku yang dicatat oleh praktikan ialah perilaku sebelum (datang tepat waktu/terlambat dan paham instruksi yang diberikan) dan saat tes dimulai (bertanya, kebingungan, fokus/mudah teralihkan, memandangi sekitar, memainkan alat tulis, menggoyangkan kaki, mengetuk meja), ekspresi wajah, dan gerakan tubuh.

Ketujuh, setelah karyawan menyelesaikan tesnya, maka tim konsultan, tim AM, dan praktikan bertugas untuk memeriksa kembali apakah terdapat jawaban yang masih kosong atau terdapat jawaban yang *double* dan apakah karyawan telah sesuai dalam mengisi lembar identitas. Apabila sudah lengkap,

maka tim konsultan, tim AM, dan praktikan akan mempersilahkan karyawan untuk meninggalkan ruangan dan kembali ke kantor. Nantinya tim konsultan, tim AM, dan praktikan akan melakukan skoring terhadap alat tes psikologi tersebut. Cara skoring yang dilakukan oleh praktikan ialah memastikan bahwa total skor di kotak atas dan bawah lembar kertas tes ujian karyawan sesuai, yaitu 45 (jumlah keseluruhan 90). Setelah memastikan, praktikan akan memindahkan nilai yang terdapat pada lembar jawaban ke lembar diagram sesuai dengan kode huruf yang ada. Apabila sudah memindahkan, maka praktikan akan memberikan lingkaran dan menghubungkan seluruh lingkaran tersebut. Kemudian jika sudah menghubungkan, praktikan akan menjumlahkan aspek dan membaginya sesuai dengan aspek tersebut. Sebagai contoh, praktikan ingin mengetahui aspek *leadership* yang terdiri atas bagian L, P, dan I. Nantinya praktikan akan menjumlahkan bagian tersebut (L, P, dan I) dan setelahnya akan membagi 3 (L, P, dan I).

• **Kedelapan**, setelah menyelesaikan skoring tim konsultan, tim AM, dan praktikan akan segera melakukan interpretasi. Dalam melakukan interpretasi, praktikan didampingi oleh pembimbing kerja dan salah satu tim konsultan agar tidak terjadi kesalahan. Praktikan membuat interpretasi berdasarkan dengan skor dan juga aspek dari alat tes Papi Kostick.

No	Nama	Posisi	Lokasi	Intelegensi	SCOI	Work Direction	SCO	Leadership	SCOI	Activity
1					5	berhati hati atau ragu dalam bekerja, kemauan bekerja keras tinggi, tujuan jelas, kebutuhan sukses dan ambisi tinggi	5	tingkat dimana seseorang memproyeksikan dirinya sebagai pemimpin - suatu tingk.at dimana seseorang mencoba menggunakan orang lain untuk mencapai tujuannya, tingkat kebutuhan untuk menerima tanggung jawab orang lain, menjadi orang yang bertanggung jawab, berhati hati membuat keputusan	5	melakukan segala sesuatu menurut kemauannya sendiri, aktif secara fisik, cenderung sportif
2					5	cukup bertanggung jawab pada pekerjaan, ketidakpastian tujuan, kepuasan dalam suatu pekerjaan, tidak ada usaha lebih	3	cenderung tidak secara aktif menggunakan orang lain dalam bekerja, menurunnya keinginan untuk bertanggung jawab pada pekerjaan dan tindakan orang lain, berhati hati membuat keputusan	5	tergolong aktif secara internal dan mental, cenderung pasif


HASIL ASESMEN										
No	Nama	SCOI	Social Nature	SCOI	Workstyle	SCOI	Temperament	SCOI	Followership	SCOI
1		5	memiliki pola perilaku yang unik, kepercayaan tinggi dalam hubungan sosial, suka interaksi sosial, butuh diterima, tapi tidak mudah dipengaruhi kelompok, tidak suka hubungan perorangan	4	kurang perhatian, bersifat praktis, minat tinggi untuk bekerja secara detail, fleksibel - tidak teratur	3	mudah menyesuaikan diri, terbuka, menghindari masalah, menolak, untuk mengenali situasi sebagai masalah	5	mengurus kepentingan sendiri, meningkatkan orientasi terhadap tugas dan membutuhkan instruksi yang jelas	
2		5	rendah hati, tulus, kepercayaan tinggi dalam hubungan sosial, suka interaksi sosial, butuh diterima, tapi tidak mudah dipengaruhi kelompok, sangat tergantung, butuh penerimaan diri	5	nilai nilai penalaran tergolong tinggi, minat tinggi untuk bekerja secara detail, teratur tetapi tidak tergolong fleksibel	5	mudah menyesuaikan diri, punga pendekatan emosional seimbang, mampu mengendalikan agresi berhubungan dengan kerja, dorongan semangat bersaing	3	cenderung egois, kemungkinan bisa memberontak, kebutuhan akan pengaruh dan harapan yang dirumuskan untuknya	

Gambar 3.15 Intepretasi Assessment Karyawan

3.2.2 Tugas Tambahan

3.2.2.1 Melakukan Input Data Kehadiran Karyawan Untuk Penggajian

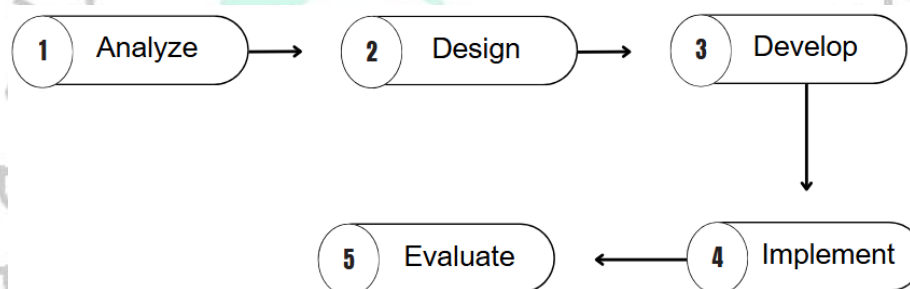
Praktikan memiliki beberapa tugas tambahan salah satunya adalah melakukan input data kehadiran karyawan untuk keperluan gaji/payroll. Perhitungan gaji/payroll merupakan salah satu tugas dari *human resources development* (HRD) (Ruci sebagai mana dikutip dalam Aamodt, 2010). Dalam melakukan penginputan data kehadiran, praktikan menggunakan Microsoft Excel dan mengacu pada data/rekapitulasi presensi milik karyawan berdasarkan dari mesin *fingerprinth* per-harinya. Setelah melakukan rekapitulasi presensi karyawan, total jam kerja lembur akan terkonversi secara otomatis dan akan berubah menjadi nominal sesuai dengan jam kerja lemburnya. Nantinya, gaji tersebut akan diberikan kepada pembimbing kerja untuk di periksa kembali sebelum akhirnya di berikan kepada divisi *finance*.

MONTHLY TIMESHEET DRIVER PT. PGN Mas														Lokasi	Keterangan	
Pekerjaan		: Pengelolaan TKJP Perta -Samtan Sungai Gerong dan Prabumulih														
Periode		: 01 s.d 31 Agustus 2024														
Nama		:														
Jabatan		:														
Hari / Tanggal	Jam Lembur Nyata			Perkalian Tarif				Jml Jam Lembur Konv	Transport Lembur	Makan Lembur Pagi	Makan Lembur Siang	Makan Lembur Malam	Total Makan Lembur			
	Mulai	Selesai	Jumlah	1.5	2	3	4									
01-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
02-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
03-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
05-Aug-24	B				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
06-Aug-24	B				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07-Aug-24	B				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08-Aug-24	B				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
09-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
10-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
13-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
14-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
15-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
16-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
17-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
20-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
21-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
22-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
23-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
24-Aug-24	L				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25-Aug-24	L	0800	1401	6.02	-	6.0	-	-	12.0	-	-	-	-	-	-	-
26-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
27-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
28-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
29-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
30-Aug-24	B	0730	1730	1.00	1.0	-	-	-	1.5	-	-	-	-	-	-	-
31-Aug-24	L	0725	1742	10.28	-	8.0	1.0	1.3	24.1	-	-	-	-	-	-	-
Total Jam Lembur Nyata				34.30												
TOTAL									63.2							
Maksimum Per Bulan											72 JAM NYATA					

Gambar 3.16 Input Presensi Karyawan

3.2.2.2 Melaksanakan kegiatan seminar *online*

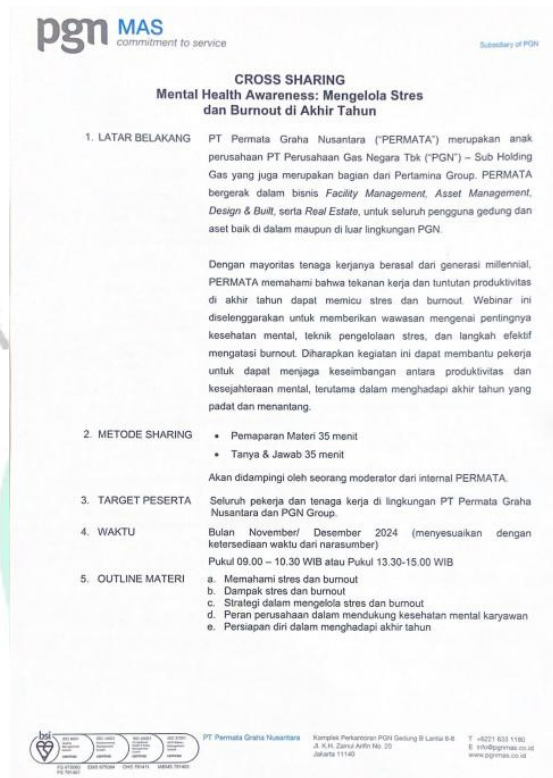
PT. Permata Graha Nusantara memiliki kegiatan rutin yang berbentuk seminar *online*, yaitu Cross Sharing dan Pairing. Tugas tambahan praktikan ialah menentukan tema, membuat *outline* materi, serta menentukan narasumber dan moderator. kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam berbagai macam bidang, baik *hard skill* maupun *soft skill*. Melalui kegiatan ini diharapkan para karyawan dapat berbagi pengetahuan dan pengalaman sehingga dapat mengembangkan diri. Selain itu, kegiatan ini juga dapat membangun *networking* untuk berinteraksi dengan para narasumber. Kegiatan Cross Sharing dan Pairing juga menjadi salah satu bentuk dari *training* yang dilakukan oleh PT. Permata Graha Nusantara. Dessler (2020) menjelaskan terkait *The ADDIE Five-Step Training Process* yang terdiri dari lima tahap, yaitu:



Gambar 3.17 *The ADDIE Five-Step Training Process* (Dessler, 2020)

Pertama, praktikan dan tim HRD melakukan analisis terhadap kebutuhan karyawan dengan melakukan wawancara dan observasi. Setelah dilakukan analisis, praktikan dan tim HRD mengetahui bahwa tekanan kerja dan tuntutan untuk tetap produktif di akhir tahun dapat memicu stres dan *burnout* yang tinggi. **Kedua**, setelah mengetahui kebutuhan para karyawan, praktikan mulai membuat ToR sesuai dengan analisis yang telah dilakukan. ToR yang dibuat oleh praktikan berisi latar belakang kegiatan, target peserta, waktu, dan *outline* materi. Selain itu, praktikan juga mulai mencari narasumber yang ahli di bidang tersebut. Dalam kegiatan ini biasanya praktikan mencari narasumber melalui kenalan seperti dosen, karyawan, dan kerabat. Setelah mencari dan menentukan narasumber, praktikan akan menghubungi narasumber yang telah dipilih untuk kemudian bersama-sama menetapkan jadwal kegiatan. Kemudian praktikan juga akan

menentukan moderator yang merupakan salah satu karyawan dari PT. Permata Graha Nusantara.



Gambar 3.18 ToR Cross Sharing

Ketiga, narasumber akan membuat materi berdasarkan *outline* materi yang sebelumnya sudah ditentukan oleh praktikan. Kegiatan Cross Sharing dan Pairing ini dilakukan secara *online* dengan menggunakan *platform* Microsoft Teams. **Keempat**, praktikan dibantu oleh tim HRD untuk membuat poster, *broadcast*, dan *link* seminar *online* terkait kegiatan Cross Sharing dan Pairing yang akan dilakukan. Poster, *broadcast*, dan *link* nantinya akan dikirimkan melalui grup WhatsApp milik perusahaan oleh tim HRD. Kegiatan Cross Sharing dan Pairing akan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. **Kelima**, setelah kegiatan dilakukan praktikan akan memberikan *link google form* kepada para karyawan terkait umpan balik kegiatan Cross Sharing dan Pairing. Nantinya para karyawan tersebut juga dapat memberikan saran untuk kegiatan Cross Sharing dan Pairing yang akan dilaksanakan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

3.3.1 Keterbatasan Sistem Penilaian

Praktikan memiliki kendala saat melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Permata Graha Nusantara, yaitu saat melakukan wawancara kandidat *internship* praktikan mengalami kebingungan untuk memberikan penilaian. Kategori penilaian yang dilakukan oleh PT. Permata Graha Nusantara ialah *challenging work, continuous learning, technical knowledge, valuing diversity, dan safety aspect*. Dalam hal ini, penilaian yang digunakan ialah sistem poin sehingga praktikan harus mengira-ngira apakah kandidat sudah cukup baik atau baik sekali dalam memberikan jawaban dan sesuai dengan apa yang diinginkan oleh *user*.

3.3.2 Tidak Terdapat Lembar Observasi

Praktikan juga memiliki kendala saat melakukan wawancara kandidat *internship*, yaitu belum adanya lembar observasi sebagai salah satu penilaian dalam sesi wawancara. Sebagai contoh, yaitu penilaian *setting* fisik dan *setting* sosial. Selain itu, praktikan juga mengalami kendala dalam melakukan observasi karena berperan sebagai *interviewer* dan moderator sehingga tidak maksimal melakukan observasinya. Pelaksanaan wawancara *online* juga menjadi hambatan untuk praktikan karena posisi pelamar yang tidak bisa dinilai secara jelas.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Melakukan Diskusi Dengan Tim HRD Untuk Menyamakan Persepsi Dalam Penilaian Wawancara

Praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan banyak berdiskusi bersama pembimbing kerja dan tim HRD lainnya. Cara yang dilakukan oleh praktikan ialah dengan melakukan *review* video wawancara dan berdiskusi terkait penilaian yang akan diberikan sesuai dengan kategori penilaian yang telah ditentukan. Praktikan juga membuat tabel penilaian seperti yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Sentra Asesmen.

3.4.2 Membuat Catatan Observasi

Praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan membuat catatan observasi seperti yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Wawancara & Observasi, Modal Manusia, Modifikasi Perilaku, Psikodiagnostik, dan Diagnostik Industri.

Praktikan melakukan pencatatan dengan menggunakan pulpen dan kertas. Hal-hal yang dicatat ialah kondisi ruangan, ekspresi kandidat/karyawan baik selama pelatihan atau wawancara, perilaku karyawan selama pelatihan, serta jawaban yang diberikan oleh kandidat wawancara.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi (KP)

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di PT. Permata Graha Nusantara secara *offline* selama 63 hari atau setara dengan 504 jam. Masa Kerja Profesi (KP) praktikan dimulai sejak tanggal 1 Juli hingga 4 Oktober 2024. Selama menjalani Kerja Profesi (KP), praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga memiliki banyak relasi setelah mengikut kegiatan Kerja Profesi (KP) ini. Kerja Profesi (KP) ini menjadi kesempatan yang besar untuk praktikan dalam menerapkan pembelajaran yang sebelumnya sudah di dapatkan di bangku perkuliahan. Selain itu, Kerja Profesi (KP) juga menjadi salah satu pra syarat utama untuk para mahasiswa dapat menyelesaikan studi tingkat Strata satu (S1) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021).

Melalui Kerja Profesi (KP), mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, mengembangkan keterampilan *soft skill*, dan mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah diperoleh selama perkuliahan. Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Kerja Profesi (KP), penting bagi para mahasiswa untuk memiliki pemahaman yang baik tentang bagaimana mata kuliah yang telah mereka ambil selama perkuliahan dapat berkontribusi pada pengembangan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja.

Tabel 3.3 menyajikan daftar mata kuliah yang relevan dengan Kerja Profesi (KP) praktikan dan menjelaskan bagaimana setiap mata kuliah tersebut berkontribusi pada keberhasilan pelaksanaan Kerja Profesi (KP). Analisis terhadap relevansi antara mata kuliah dan kegiatan Kerja Profesi (KP) ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

No.	Mata Kuliah (MK)	Relevansi
1.	Psikologi, Industri, dan Organisasi (PIO)	Berkaitan dengan keseluruhan proses pelaksanaan Kerja Profesi (KP), dimulai dari proses rekrutmen hingga assessment karyawan.
2.	Pelatihan	Berkaitan dengan kegiatan Kerja Profesi (KP), dimulai dari mempersiapkan hingga pelaksanaan pelatihan terhadap karyawan.
3.	Wawancara dan Observasi	Berkaitan dengan kegiatan Kerja Profesi (KP) selama proses observasi kegiatan pelatihan serta wawancara dan observasi kandidat.
4.	Diagnostik Industri	Berkaitan dengan kegiatan Kerja Profesi (KP) dalam penggunaan alat tes psikologi terutama dalam proses observasi dan skoring.
5.	Psikodiagnostik	Berkaitan dengan kegiatan Kerja Profesi (KP) dalam pemahaman mengenai fungsi pelaksanaan alat tes psikologi.
6.	Sentra Asesmen	Berkaitan dengan kegiatan Kerja Profesi (KP) dalam menilai respon kandidat pada tabel kompetensi.

Praktikan melakukan Kerja Profesi dengan skema MBKM (Merdeka Belajar – Kampus Merdeka) yang dapat dikonversi ke dalam beberapa mata kuliah dengan jumlah total 11 SKS. **Tabel 3.4** merupakan mata kuliah yang relevan dengan Kerja Profesi (KP) yang telah dilakukan oleh praktikan dengan menjelaskan bagaimana setiap mata kuliah tersebut dapat berkontribusi pada pencapaian kompetensi yang diharapkan selama Kerja Profesi (KP) berlangsung.

Tabel 3.4 Mata Kuliah yang Dikonversi

No.	Mata Kuliah (MK)	Capaian Pembelajaran	Relevansi
1.	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan pelatihan sebagai fasilitator b. Melakukan observasi dalam kegiatan pelatihan c. Melakukan wawancara pada kandidat magang BUMN/ Magenta d. Melakukan observasi dalam kegiatan wawancara e. Melakukan <i>assessment</i> karyawan
2.	Kode Etik	Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjaga kerahasiaan data dari hasil wawancara dan observasi b. Menjaga kerahasiaan data dari hasil tes psikologi karyawan c. Mengikuti prosedur dan tata tertib yang berlaku di perusahaan
3.	Dinamika Kelompok	Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan pelatihan bersama tim Human Resource Business Support (HRBS) b. Melaksanakan kegiatan interview bersama dengan user dan tim Human Resource Business Support (HRBS) c. Melaksanakan kegiatan <i>assessment</i> bersama divisi Asset Management (AM)
4.	Pengembangan Diri	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan <i>personal adjustment</i> selama proses kerja profesi b. Mengembangkan <i>self improvement</i> selama proses kerja profesi

5. Pengembangan Karir
- Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat
- a. Melaksanakan kegiatan pelatihan/workshop terkait dengan Slide Desain dan Data Visualization dalam penggunaan PPT
 - b. Menentukan tema, narasumber, dan moderator untuk kegiatan seminar online, seperti Cross Sharing dan Pairing
-

