

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan kurang lebih menjalankan kerja profesi sekitar 3 bulan praktikan bekerja di PT Indomobil Multi Trada sebagai bagian *Staff HRD*. Dalam bagian tersebut praktikan diberi kesempatan untuk bisa bekerja sama dengan *HRD Department Head*, *HR Admin & Payroll staff* dan *HRD Staff* untuk menjalankan beberapa tugas yaitu, membuat *Job Desc*, menyeleksi pelamar pekerjaan, membuat data *payroll*, menghitung *reward* karyawan setiap bulan, serta membuat *Key Performance Indicator* (KPI) untuk karyawan.

Human Resource Development (HRD) merupakan proses meningkatkan sumber daya manusia dengan cara pengembangan karir karyawan untuk meningkatkan individu, kelompok, maupun organisasi untuk kepentingan perusahaan, selain itu HRD juga mengembangkan potensi karyawan melalui kegiatan pembelajaran yang sudah direncanakan (Wilson sebagaimana dikutip dalam Irmawati, 2015). Menurut Sparrow (sebagaimana dikutip dalam Streadwick, 2005) *Human Resource Development* (HRD) dapat menangani keluhan sumber daya manusia agar dapat mencapai perusahaan. Hal tersebut berhubungan dengan keterampilan serta pemahaman untuk mengatasi masalah dan kendala yang ada dalam sumberdaya manusia.

Kerja Profesi regular yang dilaksanakan pada PT. Indomobil Multi Trada dilaksanakan secara *work from office* (WFO) dilakukan sesuai dengan protokol kesehatan secara ketat, sebab untuk melindungi kesehatan karyawan yang ada di perusahaan. Praktikan melakukan kerja profesi pada tanggal 28 Juli sampai dengan 15 Oktober 2021 dengan total kerja sebanyak 464 jam. Praktikan memilih Kerja Profesi regular di PT. Indomobil Multi Trada sebab PT. Indomobil merupakan perusahaan Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) terbesar di Indonesia. Selain itu, praktikan dapat mempelajari banyak hal sebagaimana sebagai seorang *staff HRD* dan hal tersebut merupakan salah satu kerja profesi yang diinginkan oleh praktikan ketika sudah lulus dari Universitas Pembangunan Jaya dan sudah menjadi sarjana.

Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan ditempatkan pada bagian *staff* human resources development (HRD). Tugas utama dari *staff* HRD adalah meningkatkan kinerja karyawan dan melakukan rekrutmen terhadap calon karyawan. Tugas yang diberikan oleh praktikan adalah melakukan proses rekrutmen dengan menyeleksi calon karyawan, kemudian membuat *jobdesk* karyawan, kemudian membuat data plafon, *key performance indicator* (KPI), serta membuat *reward* karyawan setiap bulan. Bidang pekerjaan serta tugas utama dari praktikan akan dijelaskan secara rinci pada tabel 3.1 sebagai berikut

Tabel 3. 1 Bidang Kerja

No	Pemateri	Materi
	Tugas Utama:	
1.	Rekrutmen	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat kualifikasi atau persyaratan pekerjaan Kepala HRD b. Membuat poster <i>recruitment</i> c. Melakukan seleksi CV calon kandidat karyawan d. Memberikan data calon kandidat kepada Kepala HRD
2.	Menyusun <i>Job Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu <i>Supervisor</i> untuk menyusun <i>jobdesc</i> pemangku jabatan b. Melakukan wawancara kepada pemangku jabatan yang bersangkutan c. Menganalisis pekerjaan pemangku jabatan yang dituju d. Melakukan observasi kepada pemangku jabatan yang bersangkutan e. Membuat <i>Jobdesc</i> sesuai hasil dari wawancara, analisis, dan observasi
	Tugas Tambahan:	
3.	Menganalisis <i>Key Performance Indicator</i> (KPI)	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa data penilaian <i>performance</i> karyawan sesuai dengan divisinya b. Menganalisis penilaian <i>performance</i> karyawan sesuai divisinya setiap

		perbulan
4.	Menganalisis <i>Reward Karyawan</i>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis data penjualan <i>sales</i> setiap pertiga bulan b. Menjumlah penjualan <i>sales</i> setiap bulan dari semua cabang c. Menggabungkan penjualan dari semua cabang menjadi satu tabel
5.	Membuat Plafon (Tunjangan) Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis data <i>rank</i> dan <i>claim</i> karyawan b. Memisahkan data <i>claim</i> karyawan perbulan c. Mengisi data plafon sesuai dengan <i>rank</i> karyawan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama kerja profesi berjalan, praktikan mempunyai tugas utama dalam melakukan rekrutmen untuk karyawan dengan menyeleksi calon karyawan dalam aplikasi *Jobstreet*, membuat *jobdesc* dengan melakukan wawancara terlebih dahulu kepada divisi karyawan yaitu *Customer Relationship Officer (CRO)* dan *Customer Service (CS)* untuk mengetahui tugasnya secara detail, membuat *payroll*, KPI, dan *reward* karyawan dengan *Microsoft Excel*. Dalam melakukan rekrutmen dan membuat *jobdesc* praktikan melakukan beberapa proses.

Dalam mengerjakan tugas sehari-hari praktikan menggunakan file dokumen *Microsoft Excel* yang sudah diberikan contohnya, sehingga hal tersebut memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugasnya. Selain itu alat bantu lain yang digunakan praktikan selama bekerja yaitu menggunakan aplikasi *Whatsapp* dan *E-Mail*. Aplikasi tersebut dapat mempermudah komunikasi praktikan dengan pihak PT. Indomobil Multi Trada untuk mengirim file serta berkomunikasi. Proses kerja profesi yang dijalani oleh peraktikan yaitu sebagai berikut.

3.2.1 Tugas Utama

Praktikan melaksanakan tugas rekrutmen dengan melalui beberapa proses, yaitu

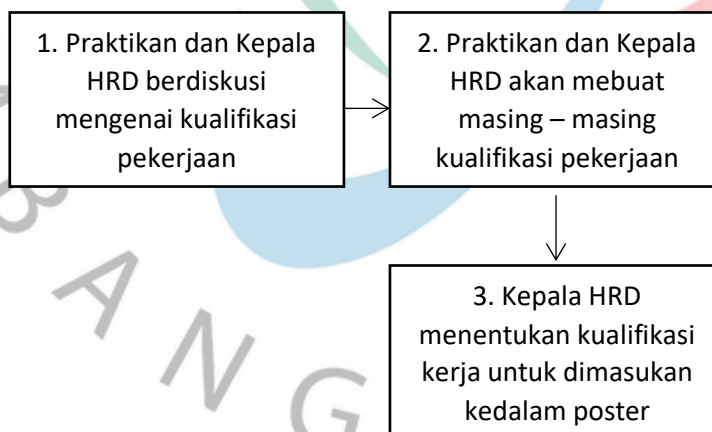
sebagai berikut:

3.2.1.1 Rekrutmen

1. Kualifikasi atau Persyaratan Pekerjaan

Pada tahap awal mengerjakan tugas tersebut, praktikan akan melakukan diskusi bersama Kepala HRD untuk menentukan kualifikasi calon karyawan. Praktikan dan Kepala HRD akan membuat masing-masing kualifikasi kerja yang berisikan pendidikan terakhir, usia, pengalaman kerja, dan *hard skill* yang sesuai dengan pekerjaan yang nantinya akan dijalankan. Kemudian dari masing-masing kualifikasi yang sudah dibuat oleh praktikan dan kepala HRD akan diputuskan hasil akhirnya mengenai kualifikasi yang akan dicantumkan kedalam poster lowongan kerja.

Billsberry (sebagaimana dikutip dalam Wiroko, 2017) dalam melakukan proses rekrutmen, perusahaan harus mampu merekrut calon kandidat karyawan yang tidak hanya sesuai dengan pekerjaan saja tetapi juga harus cocok dengan kebijakan perusahaan, sehingga kualifikasi cocok digunakan oleh perusahaan untuk sebagai tahap awal proses rekrutmen



Gambar 3.2.1.1.1 Alur kerja kualifikasi atau persyaratan pekerjaan

Contoh hasil akhir diskusi kualifikasi atau persyaratan posisi *sales executive* yaitu:

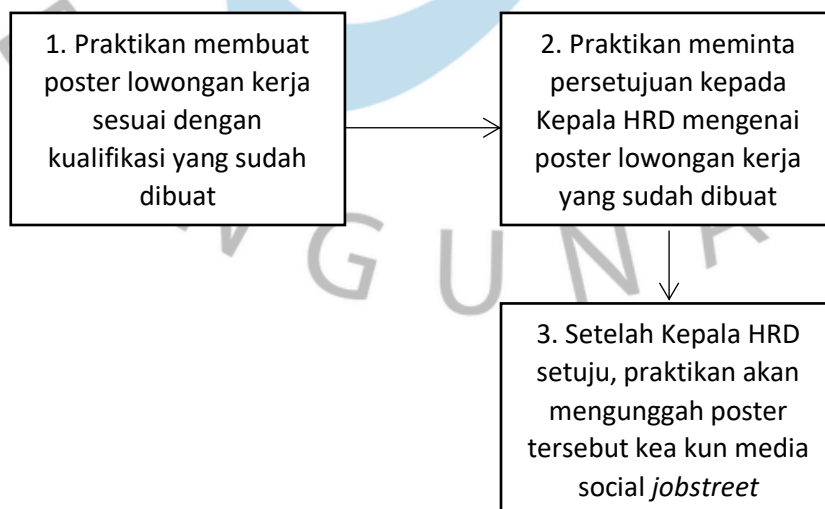
- a. Pendidikan S1
- b. Usia maksimal 35 tahun
- c. Memiliki pengalaman kerja sebagai *sales supervisor* mobil (minimal

2 tahun kerja)

Dalam praktikan mengerjakan tugas membuat kualifikasi atau persyaratan pekerjaan, praktikan mengacu pada mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi, yaitu dengan mengetahui latar belakang calon karyawan. Beall (sebagaimana dikutip dalam Aamodt, 2007) menjelaskan jika tahap dari rekrutmen adalah dengan melihat latar belakang calon kandidat seperti pendidikan dan pengalaman kerja yang sudah dilakukan sebelumnya, sehingga hal tersebut bisa menjadi acuan untuk memprediksi kinerja orang lain.

2. Poster Lowongan Pekerjaan

Pada tahap membuat poster lowongan pekerjaan, praktikan akan membuat poster melalui aplikasi *canva*, kemudian praktikan akan memulai membuat poster yang menarik agar calon kandidat dapat tertarik untuk melamar pekerjaan di PT. Indomobil Multi Trada sesuai dengan pekerjaan yang sedang dibutuhkan. Praktikan juga akan memasukan hasil akhir kualifikasi yang sudah ditentukan oleh Kepala HRD. Poster lowongan pekerjaan tersebut juga akan dicantumkan alamat *E-Mail* perusahaan agar memudahkan calon karyawan mengirim CV mereka. Kemudian setelah selesai mengerjakan poster lowongan pekerjaan tersebut, praktikan meminta persetujuan kepada Kepala HRD. Ketika kepala HRD sudah setuju mengenai poster lowongan pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan, maka poster tersebut akan dipublikasikan ke akun media social *jobstreet* perusahaan.



Gambar 3.2.1.1. 2 Alur kerja poster lowongan pekerjaan

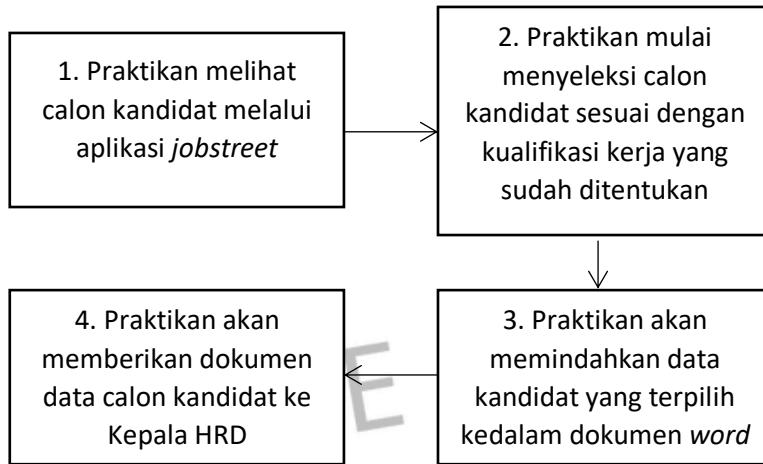


Gambar 3.2.1.1.3 Contoh poster lowongan pekerjaan

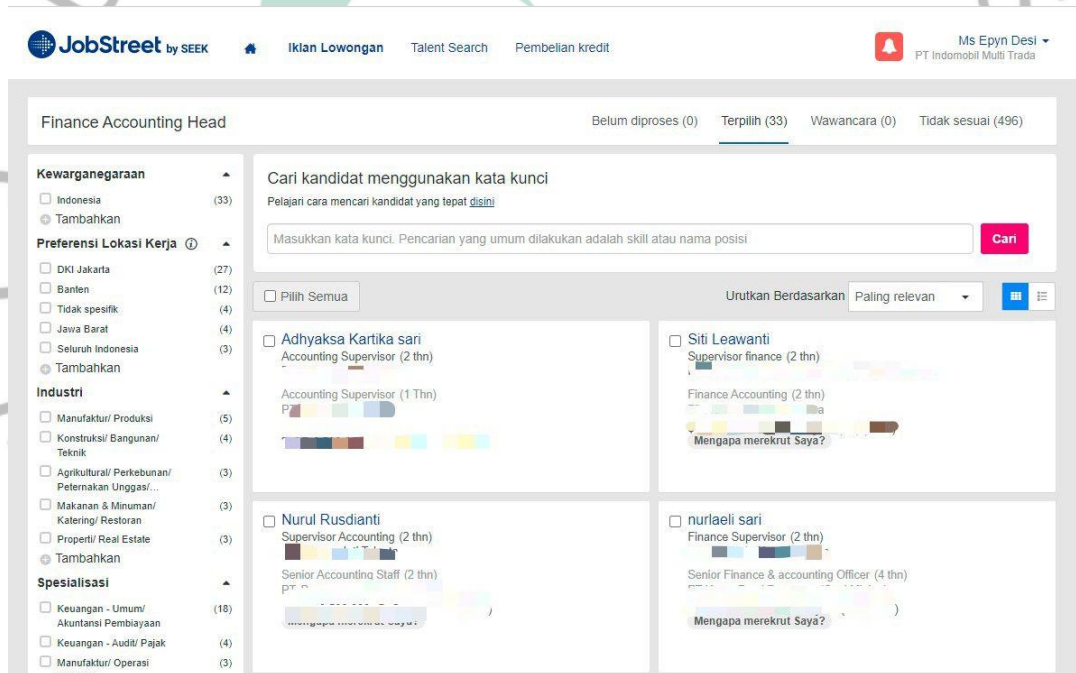
Praktikan mengerjakan proses perekruter dalam membuat poster lowongan pekerjaan dengan mendasarkan pada mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi. Aamodt (2007) mengatakan jika media elektronik sangat berguna untuk memasang iklan mengenai lowongan pekerjaan, sehingga iklan lowongan pekerjaan yang menarik serta terdapat di media elektronik bisa menarik minat pencari pekerjaan untuk melamar pekerjaan.

3. Seleksi Calon Karyawan

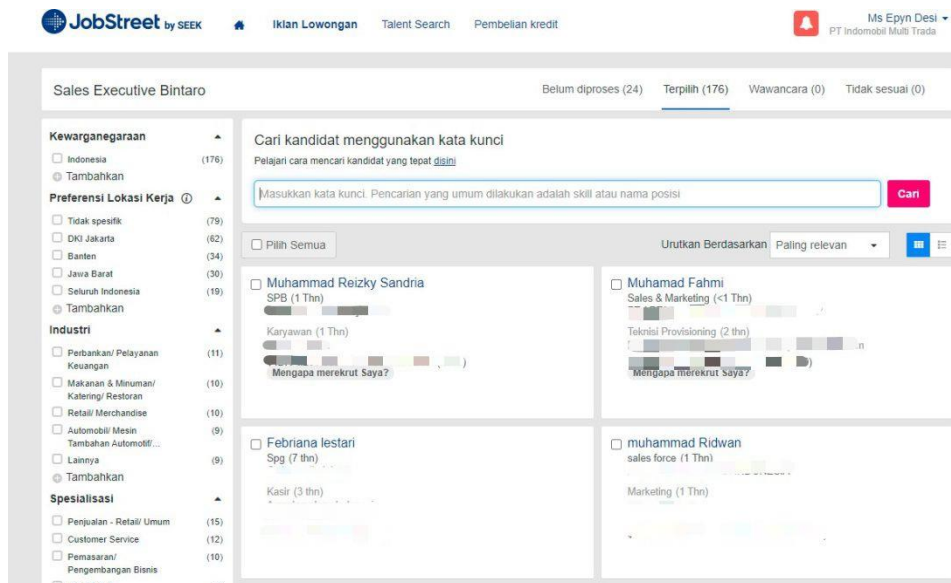
Pada tahap awal mengerjakan seleksi karyawan, praktikan akan melihat calon kandidat melalui aplikasi *jobstreet* perusahaan. Praktikan akan menyesuaikan CV calon kandidat dengan kualifikasi pekerjaan yang sudah ditentukan diawal proses. Calon kandidat harus memenuhi dua persyaratan posisi kerja agar bisa masuk ke tahap berikutnya. Selanjutnya, praktikan akan memindahkan CV serta nomor telepon dan alamat *E-Mail* calon kandidat kedalam dokumen *word*. Dokumen *word* yang berisikan data calon kandidat akan diberikan kepada ke kepala HRD untuk di berikan informasi mengenai jadwal *interview* yang akan dilakukan.



Gambar 3.2.1.1.4 Alur kerja seleksi calon karyawan



Gambar 3.2.1.1.5 Seleksi calon kandidat divisi *finance accounting*

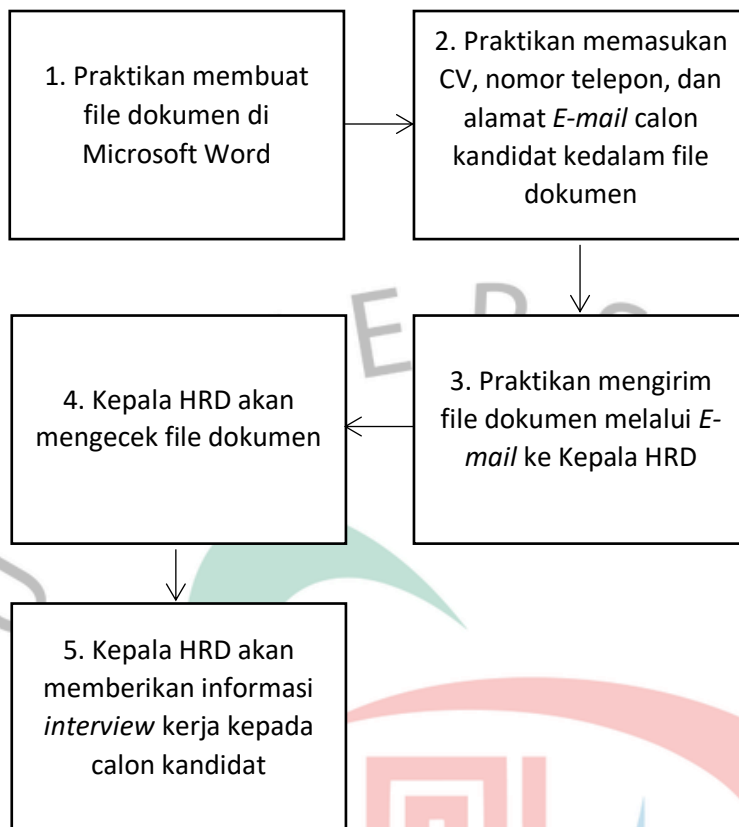


Gambar 3.2.1.1.6 Seleksi calon kandidat divisi sales executive

Praktikan mengerjakan tugas tersebut menggunakan pengetahuan yang didapat dari mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi, sebab mata kuliah tersebut merupakan acuan dasar dalam melakukan pelaksanaan kerja. Aamodt (2007) mengatakan jika sebuah organisasi banyak menggunakan teknik dalam melakukan seleksi karyawan, salah satunya adalah memeriksa latar belakang pencari kerja, serta melakukan wawancara dengan pencari kerja tersebut.

4. Memberikan Dokumen Hasil Seleksi Rekrutmen

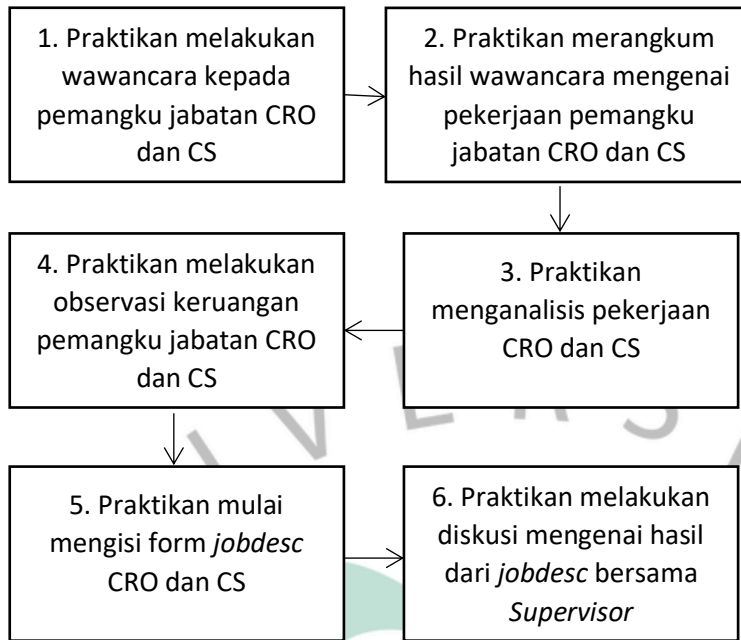
Pada tahap awal memberikan dokumen hasil seleksi, praktikan akan membuat file dokumen microsoft office yang berisikan data dari calon kandidat. Data kandidat yang dimasukkan kedalam file adalah CV, nomor telepon, dan alamat *E-mail*. Kemudian file dokumen tersebut akan dikirimkan oleh praktikan melalui *E-mail* ke kepala HRD. Setelah file dokumen tersebut sudah diterima, kepala HRD akan mengecek kembali sebelum memberikan informasi mengenai *interview* kerja kepada calon kandidat melalui *E-mail*.



Gambar 3.2.1.1.7 Alur kerja Memberikan dokumen hasil seleksi rekrutmen

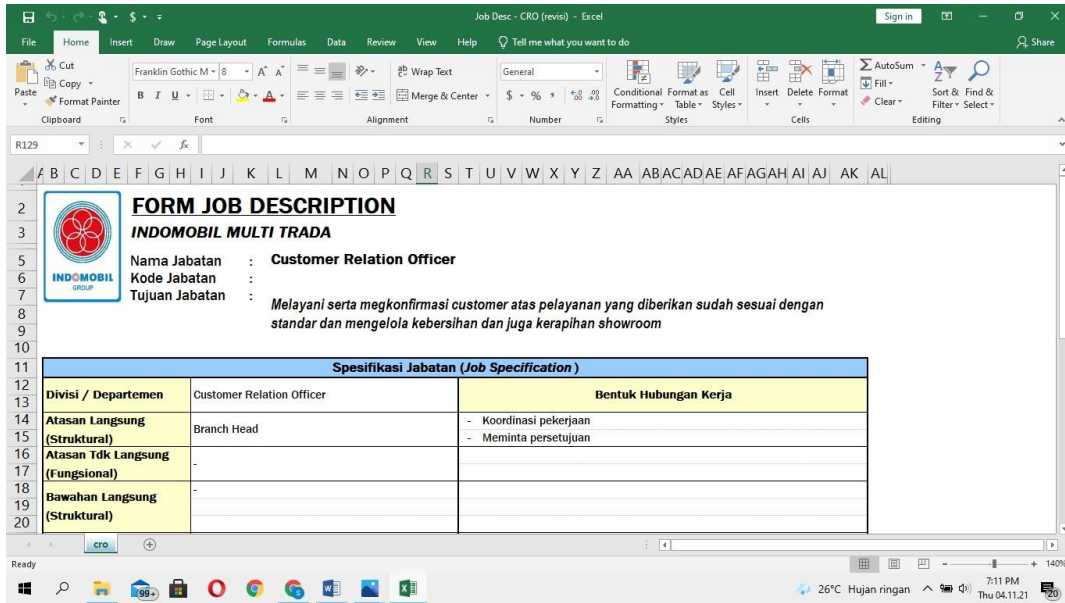
3.2.1.2 Menyusun *Job Description* Karyawan

Langkah awal dari proses pengerjaan tugas tersebut, praktikan akan berdiskusi terlebih dahulu bersama *supervisor* mengenai *jobdesc Customer Relationship Officer (CRO)* dan *Customer Service (CS)* kemudian setelah berdiskusi praktikan akan melakukan wawancara ke pemangku jabatan CRO dan CS untuk menanyakan tugas dan tanggung jawab sebagai CRO dan juga CS. Setelah melakukan wawancara praktikan akan mencocokkan hasil diskusi dengan hasil wawancara. Selanjutnya praktikan akan melakukan analisis mengenai *jobdesc* CRO serta CS di internet. Praktikan akan melakukan observasi langsung keruangan pemangku jabatan agar bisa melihat secara langsung bagaimana CRO dan CS melakukan pekerjaannya. Setelah melakukan observasi praktikan mulai mengisi tabel *jobdesc* sesuai dengan hasil yang didapat. Hasil *jobdesc* akan diserahkan kepada *supervisor* untuk dicek kembali.

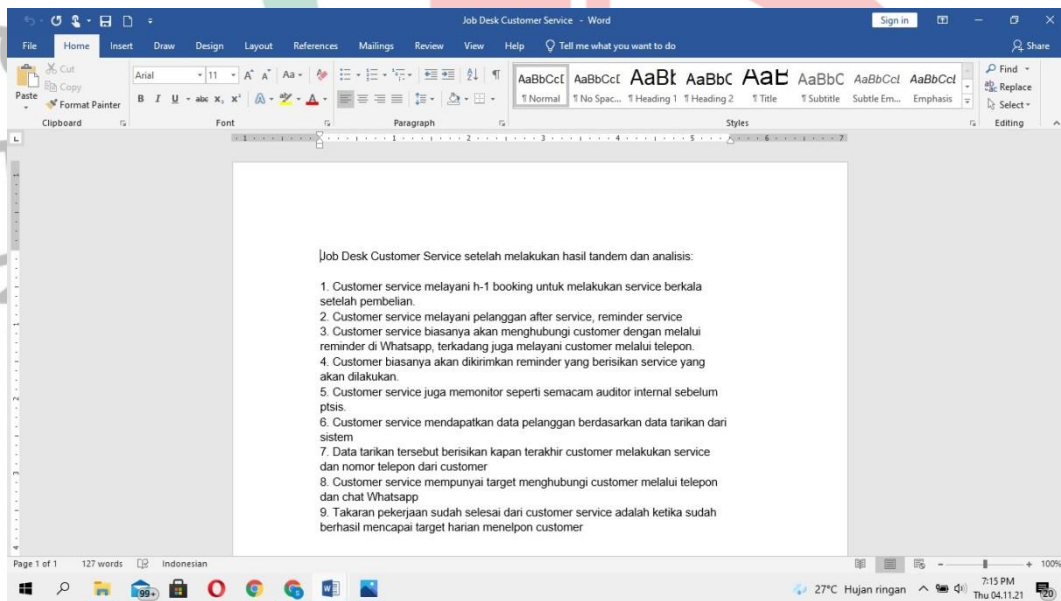


Gambar 3.2.1.2.1 Alur kerja *job description* karyawan

Praktikan mengerjakan tugas tersebut menggunakan metode mata kuliah Metode Observasi dan Wawancara, dengan menggunakan metode *situation, task, assignment, dan result (S.T.A.R)*. Tugas menyusun *jobdesc* juga berhubungan dengan mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia. Streadwick (2005) menjelaskan deskripsi pekerjaan bisa digunakan untuk mengetahui bagaimana karyawan melakukan pekerjaannya serta bisa menjadikan tolak ukur persyaratan pekerjaan bagi karyawan.



Gambar 3.2.1.2.2 Jobdec Customer Relationship Officer (CRO)



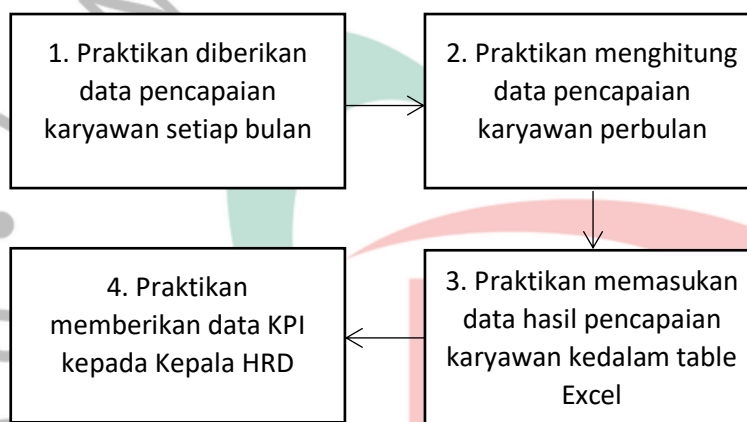
Gambar 3.2.1.2.3 Jobdesc Customer Service (CS)

Berikut gambar pada 3.2.1.2.3 yang merupakan hasil dari pengerjaan *jobdec* yang sudah dilakukan oleh praktikan.

3.2.2 Tugas Tambahan

3.2.2.1 Menganalisis Data *Key Performance Indicator* (KPI)

Saat mengerjakan tugas tersebut, praktikan akan diberikan dokumen pencapaian kinerja karyawan setiap bulan untuk dimasukkan kedalam data *Key Performance Indicator* (KPI). Dalam memasukan pencapaian karyawan praktikan akan menghitung total jumlah pencapaian insentif setiap divisi. Setelah menjumlah pencapaian insentif karyawan praktikan akan mengisi kedalam tabel *excel* KPI. Jika pengisian tabel sudah diisi maka praktikan akan menyerahkan dokumen KPI yang sudah dikerjakan ke Kepala HRD.



Gambar 3.2.2.1.1 Alur kerja *Key Performance Indicator* (KPI)

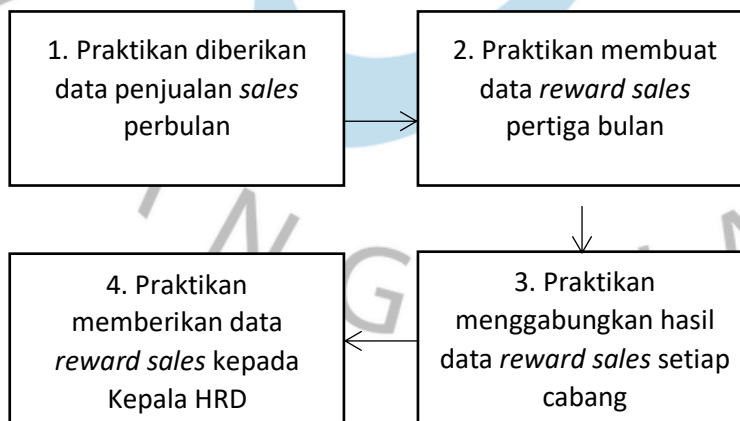
Dalam mengerjakan tugas tersebut praktikan menggunakan ilmu pengetahuan dari matakuliah Manajemen Sumber Daya Manusia. Armstrong & Brown (sebagaimana dikutip dalam Streadwick, 2005) mengemukakan jika karyawan memiliki kinerja yang lebih tinggi atau dapat memperbesar keterampilan dari pengalaman mereka setiap bulannya. Maka dari hasil analisa data *Key Performance Indicator* (KPI), karyawan bisa mendapatkan bonus tambahan yang berikan oleh perusahaan.

	A	B	C	D	E	AE	AF
1	No	Jabatan	KPI Baru			Score	Score x Bobot
2			Item	Target	Bobot		
3							
4	1	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
5			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
6					100%		
7	2	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
8			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
9					100%		
10	3	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
11			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
12					100%		
13	4	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
14			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
15					100%		
16	5	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
17			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
18					100%		
19	6	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
20			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
21					100%		
22	7	Service Advisor	CSI	930	20%	1	0.20
23			Revenue (Jasa & Part)	RKA	80%	#DIV/0!	#DIV/0!
					100%		

Gambar 3.2.2.1.2 Tabel *key performance indicator* (KPI)

3.2.2.2 Menganalisis Data *Reward* Karyawan Perbulan

Pengerjaan tugas tersebut, praktikan akan diberikan data penjualan *sales* setiap bulan oleh HR. Setelah mendapatkan data penjualan praktikan akan menggabungkan jumlah penjualan *sales* dari semua cabang untuk dilihat apakah setiap bulan penjualan dari *sales* naik, turun atau stabil. Praktikan juga akan menjumlah hasil penjualan setiap bulannya. Setelah mengerjakan tugas, data *star reward* tersebut akan diberikan ke Kepala HRD. Praktikan juga memeriksa dan menandai *sales* yang sudah *resign*.



Gambar 3.2.2.2.1 Alur kerja data *reward* karyawan

NO	NIK	MITRA KERJA	LOKASI	TGL MASUK	STATUS	GRADE	TOTAL	JAN
1		JAJA	BTO 1	01-May-15	Mitra Kerja	SILVER		0
2		SAIPUL BAHRI	BTO 1	01-Mar-19	Mitra Kerja	SILVER		1
3		HERMAN DANEIL BATU BARA	BTO 2	01-Apr-15	Mitra Kerja	SILVER		2
4		HENDRA KURNIAWAN	BTO 2	01-Nov-19	Mitra Kerja	SILVER		2
5		KRISTIANUS MIHARDJA	BTO 2	01-Apr-18	Mitra Kerja	SILVER		1
6		M CASLARI	BTO 2	01-Apr-19	Mitra Kerja	SILVER		2
7		AGUS SURYADI	BTO 3	01-Oct-19	Mitra Kerja	SILVER		4
8		AYUB SAIPULLAH	BTO 3	01-Mar-19	Mitra Kerja	SILVER		4
9		RAHMAYANTI	BTO 3	01-Aug-20	Mitra Kerja	SILVER		2
10		MUHAMAD LINO	BTO 3	01-Nov-20	Mitra Kerja	TRAINEE		1
11		TAUFIK QURRAHMAN	BTO 5	01-Jul-15	Mitra Kerja	SILVER		2
12		CEPI MAULANA	BTO 5	01-Oct-19	Mitra Kerja	SILVER		2
13		JAJI SUDRAJI	BTO 5	01-Aug-15	Mitra Kerja	SILVER		2
14		MELINDA THERESYA THERIK	BTO 5	01-Apr-18	Mitra Kerja	SILVER		2
15		RIZAL FADHILA	BTO 5			PRATRAINEE		0
16		RA TEGUH KUSUMA	BTO 8	15-Jan-17	Mitra Kerja	SILVER		2
17		Dody Kusnandar	BTO 8	15-May-16	Mitra Kerja	SILVER		1
18		INDRA AMAT RAHMAT	BTO 8	09-Jan-16	Mitra Kerja	SILVER		3

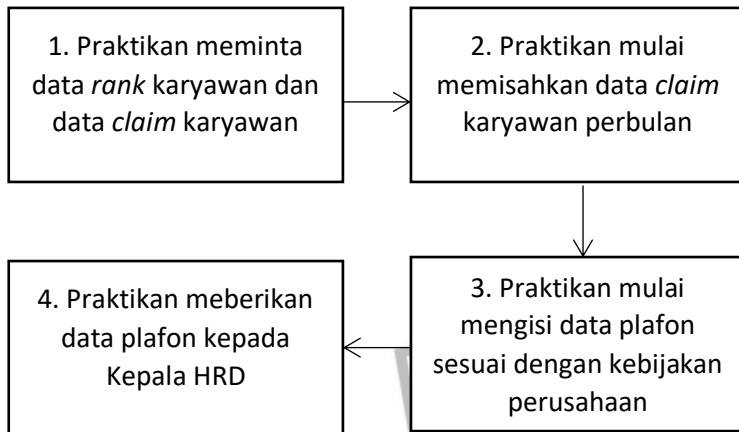
Gambar 3.2.2.2 Dokumen pengisian *star reward sales*

Pada saat mengerjakan tugas tersebut praktikan menggunakan teori pembelajaran yang telah diberikan oleh mata kuliah *Organizational Behavior*. Dalam materi *Performance Based Rewards* menyatakan jika terdapat penghargaan individu bagi karyawan untuk bisa menyelesaikan tugasnya melebihi target yang ditentukan (Mcshane & Glinow, 2010).

Gambar 3.2.2.2 merupakan dokumen pengisian *star reward sales* yang dilakukan oleh praktikan. *Sales* yang sudah *resign* biasanya akan diberikan tanda berwarna merah dan nama dari *sales* tersebut juga harus tetap dimasukkan sampai bulan selanjutnya.

3.2.2.3 Membuat Data Plafon (Tunjangan) Karyawan

Dalam mengerjakan tugas praktikan akan mendapat catatan atau data *claim* karyawan. Dari data *claim* tersebut praktikan akan mengetahui sisa data plafon yang dimiliki oleh karyawan. Maka dari itu karyawan yang sudah menggunakan jatah data plafon lebih batas yang sudah diberikan sudah tidak bisa lagi melakukan *claim* ke *payroll*. Data yang sudah praktikan kerjakan akan diberikan terlebih dahulu ke Kepala HRD agar bisa dilihat dan di cek kembali.



Gambar 3.2.2.3.1 Alur kerja data plafon

Ketika mengerjakan tugas ini praktikan menggunakan ilmu pengetahuan dari mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu mengenai Benefit. Streadwick (2005) menjelaskan jika karyawan akan merasa sejahtera jika perusahaan bisa mensubsidi mereka untuk memiliki asuransi kesehatan, atau kebutuhan karyawan secara tertentu.

NO	NIK	EMPLOYEE_NAME	RANK_KARYAWAN	PLAFON	PLAFON: (Showing All)		
					JAN	FEB	MAR
1	02293		Senior Staf	5,000,000	1,645,578	300,000	
				660,000			
				660,000			
2	13395		Senior Staf	5,000,000	1,066,400		2,048,000
				660,000			
				660,000			
3	03524		Pelaksana	4,500,000	899,000	450,000	235,400
				600,000			235,400
				600,000			
4	00090		Senior Staf	5,000,000	390,000		
				660,000			
				660,000			
5	13361		Junior Staf	4,500,000	899,000		253,000
				600,000			
				600,000			253,000
				4,500,000	250,000,00		

Gambar 3.2.2.3.2 Data plafon karyawan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

3.3.1 Kesulitan dalam Mengelola Data Menggunakan Microsoft Excel

Praktikan tidak terbiasa mengerjakan tugas menggunakan *Microsoft excel*. Sehingga ketika praktikan ingin mengelola data. Selain itu, praktikan juga kesulitan dengan menggunakan rumus saat menginput data karyawan.

3.3.2 Deadline Tugas Seleksi Karyawan Sangat Singkat

Praktikan mempunyai kendala dalam waktu mengerjakan tugas menyeleksi calon kandidat karyawan. Sebab calon karyawan yang melamar dalam satu cabang bisa mencapai lima ratus orang lebih, sementara dalam mengerjakan tugas praktikan hanya mengerjakannya sendiri. Kemudian untuk *deadline* tugas yang diberikan dalam menyeleksi calon karyawan hanya diberikan waktu selama empat hari.

3.3.3 Data yang diberikan Kurang Update / Tidak Terintegrasi

Ketika praktikan mengerjakan tugas data plafon, data yang diberikan dari perusahaan kurang *update* sehingga data yang diberikan menjadi tidak terintegrasi. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan dalam mengelola data dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam mengerjakan tugas.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Kesiapan Praktikan dalam Menggunakan Microsoft Excel

Praktikan harus bisa menyiapkan diri dalam menggunakan microsoft excel, selain itu praktikan juga harus bisa mencari tahu sendiri bagaimana menggunakan rumus yang ada di Microsoft excel. Ketika dihadapkan dengan tugas yang menggunakan Microsoft excel, praktikanakan lebih mudah dan tidak mengulur waktu untuk mencari tahu rumus yang ada di dalam excelterlebih dahulu.

3.4.2 Meminta Tambahan Deadline Kepada Kepala HRD

Dalam mengatasi kendala praktikan akan meminta penambahan waktu kepada kepala HRD dan memberikan alasan mengenai pelamar kerja yang terlalu banyak sehingga memerlukan waktu yang lebih lagi. Kemudian, praktikan dapat menyeleksi calon kandidatdengan maksimal.

3.4.3 Meminta Data Claim Karyawan dari Bulan Sebelumnya

Dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, praktikan akan meminta semua data *claim* yang sudah dicatat oleh HR Admin & Payroll Staff agar bisa dimasukkan kedalam dokumen excelyang sudah dibuat oleh praktikan. Sehingga data plafon yang tadinya terintegrasi dapat disatukan dengan baik oleh praktikan dan sehingga dalam proses pengerjaan tugas tidak mengulur waktu yang banyak.

3.5 Pembelajaran

3.5.1 Organizational Behavior

Praktikan dapat menganalisa perilaku perusahaan dalam memperlakukan karyawan untuk mendapatkan *benefit*, serta *reward* karyawan. Selain itu praktikan juga dapat menganalisis deskripsi dari pekerjaan dengan menggunakan teori dari *Organizational Behavior*. Maka hal tersebut sesuai dengan pencapaian pembelajaran Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya berdasarkan buku kurikulum yang dimana mahasiswa dapat melakukan analisis terhadap suatu organisasi dengan membandingkan teori dan praktik di dunia nyata yang sebagaimana menjadi prinsip *Organizational Behavior* (UPJ, 2020)

3.5.2 Psikologi Industri & Organisasi

Praktikan dapat menganalisis organisasi seperti *performance* karyawan dan rekrutmen yang dimana hal tersebut berguna dalam mencari kandidat karyawan baru dan berguna untuk mengetahui *performance* yang sudah dicapai oleh karyawan. Maka hal ini sesuai dengan pencapaian pembelajaran Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya dalam mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi berdasarkan buku kurikulum UPJ. Mahasiswa mampu melakukan analisis pada suatu organisasi dalam *performance* karyawan dan pengrekrutan karyawan baru (UPJ, 2020).

3.5.3 Metode Observasi & Wawancara

Praktikan dapat mengaplikasi teori serta prinsip yang ada dalam mata kuliah Metode Observasi & Wawancara ketika sedang melakukan sesi wawancara ke bagian divisi organisasi untuk menganalisa pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan pencapaian pembelajaran Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya yang berada dalam buku kurikulum UPJ, yang dimana mahasiswa dapat melaksanakan prinsip dan teori dasar dari mata kuliah Metode Observasi & Wawancara untuk merencanakan analisis wawancara dan observasi (UPJ, 2020).

3.5.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

Praktikan dapat mengaplikasikan teori serta prinsip yang pada mata kuliah Sumber Daya Manusia ketika sedang melakukan tugas *reward*. Hal ini sesuai dengan pencapaian pembelajaran Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya yang ada dalam kurikulum UPJ, yang dimana mahasiswa dapat melaksanakan teori *reward* karyawan (UPJ, 2020).

Tabel 3. 5 Revelansi Mata Kuliah dengan Kerja Profesi

No	Nama Mata Kuliah	Alasan Mengapa Mata Kuliah Tersebut Relevan dengan Kerja Profesi
1.	<i>Organizational Behavior</i>	Mata kuliah relevan sebagai referensi untuk <i>reward</i> karyawan dan menganalisis <i>jobdesc</i> pemangku jabatan.
2.	Psikologi Industri & Organisasi	Mata kuliah relevan sebagai referensi untuk melakukan proses rekrutmen. Selain itu dapat menjadi referensi untuk mengetahui <i>performance</i> karyawan yang sudah dicapai selama bekerja.
3.	Metode Observasi & Wawancara	Mata kuliah relevan sebagai referensi untuk melakukan proses pembuatan <i>jobdesc</i> pemangku jabatan, sebab praktikan diminta untuk melakukan wawancara pemangku jabatan mengenai pekerjaan yang mereka kerjakan.
4.	Manajemen Sumber Daya Manusia	Mata kuliah relevan sebagai referensi untuk proses <i>reward</i> karyawan yang dikerjakan oleh praktikan,