

DAFTAR ISI

JUDUL	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	1
1.2.1 Maksud Kerja Profesi.....	2
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.3 Tempat Kerja Profesi.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2 Struktur Organisasi.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
2.4 Struktur Organisasi HRD.....	8
2.5 Kegiatan Umum HRD <i>Officer</i>	9
2.5.1 Rekrutmen.....	9
2.5.2 Jobdesc.....	10
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	11
3.1 Bidang Kerja.....	11
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	13
3.2.1 Tugas Utama.....	13
3.2.1.1 Rekrutmen.....	14
3.2.1.2 Menyusun Job Description Karyawan.....	19
3.2.2 Tugas Tambahan.....	22
3.2.2.1 Menganalisis Data Key Performance Indicator (KPI).....	22

3.2.2.2	Menganalisis Data <i>Reward</i> Karyawan Perbulan	23
3.2.2.3	Membuat Data Plafon (Tunjangan) Karyawan	24
3.3	Kendala Yang Dihadapi	25
3.3.1	Kesulitan dalam Mengelola Data Menggunakan Microsoft Excel	25
3.3.2	<i>Deadline</i> Tugas Seleksi Karyawan Sangat Singkat	26
3.3.3	Data yang diberikan Kurang <i>Update</i> / Tidak Terintegrasi	26
3.4	Cara Mengatasi Kendala	26
3.4.1	Kesiapan Praktikan dalam Menggunakan Microsoft Excel	26
3.4.2	Meminta Tambahan <i>Deadline</i> Kepada Kepala HRD	26
3.4.3	Meminta Data <i>Claim</i> Karyawan dari Bulan Sebelumnya	26
3.5	Pembelajaran	27
3.5.1	Organizational Behavior	27
3.5.2	Psikologi Industri & Organisasi	27
3.5.3	Metode Observasi & Wawancara	27
3.5.4	Manajemen Sumber Daya Manusia	27
BAB IV PENUTUP		29
4.1	Simpulan	29
4.2	Saran	29
4.2.1	Bagi Perusahaan PT. Indomobil Multi Trada	29
4.2.2	Bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya	30
4.2.3	Bagi Mahasiswa	30
DAFTAR PUSTAKA		31
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		32
LAMPIRAN-LAMPIRAN		33