




LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

| | | |
|--|---|----------------------|
|  Universitas Pembangunan Jaya | FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-01 |
| | | No. Revisi: _____ |

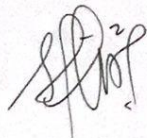
Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Seftina Aswinda N.W
NIM : 2019031029 Tahun Akademik : 2022/2023
Program Studi : Psikologi
Materi/Judul KP : GAMBARAN KERJA STAF DIVISI HUMAN CAPITAL DI PT SOLID LOGISTICS

Identitas Instansi/Perusahaan

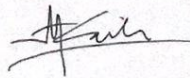
Instansi/Perusahaan : PT Solid Logistics
Nama Pejabat : Agus Riyanto.
Jabatan : *Human Capital Director*
Alamat KP : Ruko Buana No. 2F, Jl. Ciputat Raya, Pondok Pinang, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan – 12310
Telepon/email : 082113989712 / information@ptsolidlogistics.com
Masa Kerja Praktek : Tiga Bulan, 400 Jam Kerja
: Mulai dari : 15 Juni 2022 sampai dengan: 26 Agustus 2022
Dosen Pembimbing :
Kerja Praktek : Veronica A. M. Kaihatu, S.Psi., M.Si.

Tgl: 11 Mei 2022
Yang mengajukan,



(Seftina Aswinda N.W)

Tgl:
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Veronica A. M. Kaihatu, S.Psi.,
M.Si.)

Tgl:
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto S.Psi., M.Si.)

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Universitas
Pembangunan Jaya

Tanggal : 19 Mei 2022
Nomor : 024/EKS-PSL/UPJ/05.22
Hal : **Permohonan Kerja Profesi (KP)**

**Kepada yang Terhormat,
Bapak Agus Riyanto
Human Capital Director
PT SOLID LOGISTICS
Di tempat**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **bagian HRD**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

| No. | Nama | NIM | Semester | Program Studi |
|-----|---------------------|------------|----------|---------------|
| 1 | Seftina Aswinda N.W | 2019031029 | 6 | Psikologi |

KP dilaksanakan minimal 400 (empat ratus) jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Ibu, kami sampaikan terima kasih.


Hormat Kami,

Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

| | | |
|--|--|----------------------|
|  Universitas Pembangunan Jaya | FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-02 |
| | | No. Rekaman |

Nama Instansi : PT Solid Logistics
Nomor Identitas Instansi *) : 03.093.723.9-031.000

Alamat : Ruko Buana No. 2F, Jl. Ciputat Raya, Pondok Pinang,
Kebayoran Lama, Jakarta Selatan - 12310

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Seftina Aswinda N.W
Nomor Induk Mahasiswa : 2019031029
Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 15 Juni 2022
Tanggal Selesai : 26 Agustus 2022
Total Jam Kerja **) : 477 Jam
Bagian/Divisi : Divisi Human Capital
Uraian Pekerjaan ***) :
1. Membuat konten poster edukasi psikologi
2. Melakukan wawancara kandidat karyawan baru
3. Melakukan observasi
4. Membuat resume dan laporan hasil wawancara
5. Membuat revisi *Standard Operating Procedure* (SOP) rekrutmen
6. Membuat *telephone reference checks*

Nama Pembimbing Kerja : Agus Riyanto
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 082113989712
Email : ariyanto@ptsolidlogistics.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 15 Juni 2022
Mengetahui,
Pembimbing Kerja


(Agus Riyanto)

Tgl: 15 Juni 2022
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


(Agus Riyanto)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi



Ruko Buana No. 2F
Jl. Ciputat Raya, Pondok Pinang
Jakarta Selatan 12310
Indonesia
T +6221-750 2520
F +6221-750 2589
www.solidlogistics.co.id

Tanggal : 15 Juni 2022
Nomor : 011/Interns-UPJ/PTSL/VI/2022
Hal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada yang terhormat,
Bpk Aries Yulianto, S.Pi., M.Si.
Kepala Program Studi Psikologi
Universitas Pembangunan Jaya
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Permohonan Kerja Profesi (KP) tertanggal 19 Mei 2022 dengan surat No. 024/EKS-PSI/UPJ/05.22 dari Universitas Pembangunan Jaya atas nama **Seftina Aswinda N.W.** – NIRM 2019031029, Program Studi Psikologi, Semester 6.

Pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima Sdri. Seftina Aswinda N.W. untuk dapat melaksanakan Praktek Kerja Profesi di PT Solid Logistics selama 3(tiga) bulan dimulai pada tgl 15 Juni 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terimakasih

PT. SOLID LOGISTICS



Agus Riyanto
Human Capital Director

Tembusan:
Managing Director PT. Solid Logistics

Lampiran 1. 4 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-04 |
| | | Tipe: <i>Sekelompok</i> |

Nama Mahasiswa : Sefina Aswinda N.W
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031029
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Solid Logistica
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Human Capital
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juni 2022 s.d. 26 Agustus 2022
 Nama Dosen Pembimbing KP : Veronica Anastasia Melany Kaihatu, S.Psi., M.Si.

| No. | Tanggal | Materi | Paraf Mahasiswa | Paraf Dosen Pembimbing KP |
|-----|------------|--|-----------------|---------------------------|
| 1. | 12/07/2022 | Membahas Jobdesk di tempat kerja profesi | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 2. | 15/07/2022 | Bimbingan mengenai BAB I dan BAB II | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 3. | 26/07/2022 | Bimbingan mengenai revisi BAB I | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 4. | 28/07/2022 | Membahas revisi BAB I dan isi laporan BAB II | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 5. | 3/08/2022 | Bimbingan mengenai revisi BAB II dan kendala di tempat kerja | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 6. | 23/08/2022 | Bimbingan Mengenai revisi BAB III | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 7. | 15/11/2022 | Bimbingan mengenai teori dan penulisan laporan | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |
| 8. | 22/11/2022 | Bimbingan mengenai revisi akhir BAB 1 - IV | <i>Sefina</i> | <i>Veronica</i> |


** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 30 November 2022
Dosen Pembimbing KP,



(Veronica Anastasia Melany Kaihatu, S.Psi., M.Si.)

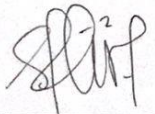
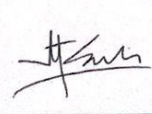
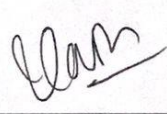

Lampiran 1. 5 Lembar Pengajuan Sidang Kerja Profesi

| | | |
|---|-------------------------------------|----------------------|
|  | FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP | SPT-I/04/SOP-07/F-01 |
| | | No. Rekaman |


Nama Mahasiswa : Seftina Aswinda N.W
 Prodi/NIM : Psikologi / 2019031029
 Judul Laporan KP : Gambaran Kerja Staf Divisi Human Capital di PT Solid Logistics
 Dosen Pembimbing : Veronica Anastasia Melany Kaihatu, S.Psi., M.Si
 Dosen Penguji :
 :
 Jadwal Sidang KP : Tempat : Tangerang Selatan Hari/Tanggal:

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)









| No | Syarat | Ya | Tidak |
|----|---|----|-------|
| 1 | Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik | ✓ | |
| 2 | Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi | ✓ | |
| 3 | Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar | ✓ | |
| 4 | Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4 x | ✓ | |
| 5 | Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP | ✓ | |

















| Mengajukan | Mengetahui | Memeriksa | Menugaskan |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Mahasiswa (Seftina Aswinda N.W) | Dosen Pembimbing (Veronica A. M. Kaihatu, S.Psi., M.Si.) | Koordinator KP (Dr. Clara Moningka S.Psi., M.Si.) | Kaprodi (Aries Yulianto S.Psi., M.Si) |

Lampiran 1. 6 Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
| | | No. Rekaman |

Nama Mahasiswa : Seftina Aswinda N.W
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2019031029
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Solid Logistics
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Human Capital
 Tanggal Pelaksanaan KP : 15 Juni 2022 s.d. 26 Agustus 2022

| No. | Tanggal | Materi yang Dikerjakan | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|------------|--|---|
| 1. | 15/06/2022 | 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan di PT Solid Logistics, diperkenalkan seluruh divisi dan bagian yang ada. 2. Pemberian informasi mengenai divisi <i>human capital</i> di perusahaan dan dokumen dokumen yang ada untuk keperluan perusahaan (rekrutmen, format penilaian karyawan, surat absen, employee warning notice, jobdesk seluruh divisi, <i>personal requisition</i> , mutasi sampai dengan surat lembur) termasuk <i>flow chart</i> dari tiap keperluan. 3. Mengonfirmasi ulang mengenai kerjaan dan kesesuaian dengan skema sertifikasi asisten psikolog. |  |
| 2. | 16/06/2022 | 1. melakukan analisa sop rekrutmen yang sudah ada. 2. Berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai perubahan atau kekurangan yang diperlukan dalam SOP. |  |
| 3. | 17/06/2022 | 1. Mencari referensi dan mempelajari buku panduan yang diberikan oleh pembimbing kerja.. 2. Melakukan revisi SOP berdasarkan hasil diskusi dengan pembimbing kerja. |  |
| 4. | 20/06/2022 | 1. Melakukan revisi SOP berdasarkan hasil diskusi dengan pembimbing kerja. |  |
| 5. | 21/06/2022 | 1. Berkoordinasi dengan pembimbing kerja mengenai perbaikan yang dilakukan. 2. Menyusun perbaikan SOP berdasarkan alur dan proses di perusahaan. |  |
| 6. | 22/06/2022 | 1. Melanjutkan penyusunan perbaikan SOP berdasarkan alur dan proses di perusahaan. |  |
| 7. | 23/06/2022 | 1. Mengajukan perbaikan SOP kepada pembimbing kerja. 2. Perbaikan SOP rekrutmen di approve oleh pembimbing kerja. 3. Berkoordinasi dengan pembimbing kerja mengenai dokumen tambahan proses rekrutmen (pembuatan <i>reference checks</i>). |  |
| 8. | 24/06/2022 | 1. Pemberian penjelasan (briefing) oleh pembimbing kerja mengenai alur proses wawancara di dalam perusahaan. 2. Melakukan supporting kegiatan wawancara dengan pembimbing kerja. 3. Melakukan pengamatan selama proses wawancara berlangsung. 4. Mengajukan pembuatan laporan hasil wawancara kepada pembimbing kerja sebagai dokumen pendukung. 5. Pembimbing kerja memberikan persetujuan untuk pembuatan laporan hasil wawancara. |  |

| | | | |
|-----|------------|--|---|
| 9. | 27/06/2022 | 1. Mengumpulkan seluruh dokumen dari kandidat terkait. 2. Membuat laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. |  |
| 10. | 28/06/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. 2. Mengajukan hasil laporan wawancara kepada pembimbing kerja beserta pengumpulan seluruh berkas/dokumen kandidat terkait. 3. Laporan hasil wawancara di approve oleh pembimbing kerja. |  |
| 11. | 29/06/2022 | 1. Melakukan pengamatan dan berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai topik pembuatan konten psikoedukasi. |  |
| 12. | 30/06/2022 | 1. Mencari referensi untuk pembuatan konten psikoedukasi pertama yang membahas mengenai pengembangan karir. |  |
| 13. | 01/07/2022 | 1. Pemberian penjelasan (briefing) oleh pembimbing kerja sebelum proses wawancara dimulai. 2. Melakukan supporting kegiatan wawancara dengan pembimbing kerja. 3. Melakukan pengamatan selama proses wawancara berlangsung. |  |
| 14. | 04/07/2022 | 1. Mengumpulkan seluruh dokumen dari kandidat terkait. 2. Membuat laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. |  |
| 15. | 05/07/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. 2. Mengajukan hasil laporan wawancara kepada pembimbing kerja beserta pengumpulan seluruh berkas/dokumen kandidat terkait. 3. Laporan hasil wawancara di approve oleh pembimbing kerja. |  |
| 16. | 06/07/2022 | 1. Menyusun kerangka konten poster psikoedukasi pertama mengenai pengembangan karir. |  |
| 17. | 07/07/2022 | 1. Membuat draft materi sekaligus desain dari konten poster psikoedukasi. |  |
| 18. | 08/07/2022 | 1. Pemberian penjelasan (briefing) oleh pembimbing kerja sebelum proses wawancara dimulai. 2. Melakukan supporting kegiatan wawancara dengan pembimbing kerja. 3. Melakukan pengamatan selama proses wawancara berlangsung. |  |
| 19. | 11/07/2022 | 1. Mengumpulkan seluruh dokumen dari kandidat terkait. 2. Membuat laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. |  |
| 20. | 12/07/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. 2. Mengajukan hasil laporan wawancara kepada pembimbing kerja beserta pengumpulan seluruh berkas/dokumen kandidat terkait. 3. Laporan hasil wawancara di approve oleh pembimbing kerja. |  |
| 21. | 13/07/2022 | 1. Mengajukan konten poster psikoedukasi pertama dengan judul "Ayo Kembangkan Karir!" kepada pembimbing kerja. |  |
| 22. | 14/07/2022 | 1. Melakukan revisi untuk konten poster psikoedukasi "Ayo Kembangkan Karir!". |  |
| 23. | 15/07/2022 | 1. Mengajukan revisian konten poster psikoedukasi "Ayo Kembangkan Karir-Mu!" kepada pembimbing kerja. 2. Pemberian revisi oleh pembimbing kerja untuk konten poster psikoedukasi "Ayo Kembangkan Karir-mu!" 3. Revisi konten poster psikoedukasi dengan judul "Ayo Kembangkan Karir-mu!" di approve oleh pembimbing kerja. |  |
| 24. | 19/07/2022 | 1. Mencetak poster psikoedukasi pertama dengan judul "Ayo Kembangkan Karir-mu!". |  |

| | | | |
|-----|------------|---|---|
| | | 2. Mencari referensi untuk pembuatan konten poster psikoedukasi kedua yang akan membahas mengenai burnout di tempat kerja. | R |
| 25. | 19/07/2022 | 1. Menyusun kerangka konten poster psikoedukasi kedua mengenai <i>burnout</i> di tempat kerja. 2. Menempelkan poster psikoedukasi di madding perusahaan. | R |
| 26. | 20/07/2022 | 1. Membuat draft materi dari psikoedukasi kedua. | R |
| 27. | 21/07/2022 | 1. Membuat draft materi dari psikoedukasi kedua. 2. Membuat desain dari konten poster psikoedukasi kedua dengan judul "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> ". | R |
| 28. | 22/07/2022 | 1. Pemberian penjelasan (briefing) oleh pembimbing kerja sebelum proses wawancara dimulai. 2. Melakukan supporting kegiatan wawancara dengan pembimbing kerja. 3. Melakukan pengamatan selama proses wawancara berlangsung. 4. Melakukan wawancara kepada kandidat dengan bimbingan dari pembimbing kerja. | R |
| 29. | 25/07/2022 | 1. Mengumpulkan seluruh dokumen dari kandidat terkait. 2. Membuat laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. | R |
| 30. | 26/07/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan laporan hasil wawancara berdasarkan hasil pengamatan dan pencatatan. 2. Berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai kandidat berdasarkan hasil laporan dan pengamatan selama wawancara. 3. Laporan hasil wawancara di approve oleh pembimbing kerja. | R |
| 31. | 27/07/2022 | 1. Berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai kandidat berdasarkan hasil laporan dan pengamatan selama wawancara. 2. Menganalisa hasil wawancara seluruh kandidat. | R |
| 32. | 28/07/2022 | 1. Melanjutkan diskusi dengan pembimbing kerja mengenai kandidat berdasarkan hasil laporan dan pengamatan selama wawancara. 2. Memberikan interpretasi dan rekomendasi berdasarkan hasil kepada pembimbing kerja dan user terkait. | R |
| 33. | 29/07/2022 | 1. Menyerahkan seluruh dokumen/berkas seluruh kandidat beserta laporan hasil wawancara masing-masing kandidat kepada pembimbing kerja. 2. Memperbaiki application form untuk tugas tambahan dari pembimbing kerja. | R |
| 34. | 01/08/2022 | 1. Mengajukan perbaikan application form kepada pembimbing kerja. 2. Pembimbing kerja memberikan approval pada perbaikan application form. 3. Mengirimkan hasil perbaikan/revisi application form kepada pembimbing kerja melalui email. | R |
| 35. | 02/08/2022 | 1. Mengajukan konten poster psikoedukasi kedua dengan judul "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> " kepada pembimbing kerja. | R |
| 36. | 03/08/2022 | 1. Melakukan revisi untuk konten poster psikoedukasi "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> ". | R |
| 37. | 04/08/2022 | 1. Mengajukan revisian konten poster psikoedukasi "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> " kepada pembimbing kerja. 2. Pemberian revisi oleh pembimbing kerja untuk konten poster psikoedukasi "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> ". 3. Revisi konten poster psikoedukasi dengan judul "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> " di approve oleh pembimbing kerja. | R |
| 38. | 05/08/2022 | 1. Mencetak poster psikoedukasi kedua dengan judul "Cara Mengatasi <i>Burnout</i> ". | R |

| | | | |
|-----|------------|---|-----------|
| | | 2. Mencari referensi untuk pembuatan konten poster psikoedukasi ketiga mengenai <i>self efficacy</i> . | <i>ke</i> |
| 39. | 08/08/2022 | 1. Menempelkan poster psikoedukasi di madding perusahaan. 2. Membuat draft materi dari psikoedukasi ketiga. | <i>ke</i> |
| 40. | 09/08/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan draft materi psikoedukasi ketiga. | <i>ke</i> |
| 41. | 09/08/2022 | 2. Menyusun kerangka konten poster psikoedukasi ketiga mengenai <i>self efficacy</i> . | <i>ke</i> |
| 42. | 10/08/2022 | 1. Membuat konten psikoedukasi ketiga berupa poster dengan animasi menggunakan Canva dari keangka berpikir yang telah dibuat dengan judul "Ayo Tingkatkan Self-Efficacy!". | <i>ke</i> |
| 43. | 11/08/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan konten psikoedukasi ketiga berupa poster dengan animasi menggunakan Canva dari keangka berpikir yang telah dibuat dengan judul "Ayo Tingkatkan Self-Efficacy!". | <i>ke</i> |
| 44. | 12/08/2022 | 1. Mengajukan konten poster psikoedukasi ketiga dengan judul "Ayo Tingkatkan Self-Efficacy" kepada pembimbing kerja. 2. Konten poster psikoedukasi ketiga di <i>approve</i> oleh pembimbing kerja. | <i>ke</i> |
| 45. | 15/08/2022 | 1. Mencetak poster psikoedukasi ketiga dengan judul "Ayo Tingkatkan Self-Efficacy". | <i>ke</i> |
| 46. | 16/08/2022 | 1. Menempelkan poster psikoedukasi di madding perusahaan. 2. Melakukan evaluasi poster psikoedukasi sebelumnya dengan pembimbing kerja. | <i>ke</i> |
| 47. | 17/08/2022 | 1. Membuat draft laporan seluruh pekerjaan di PT Solid Logistics. | <i>ke</i> |
| 48. | 18/08/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan laporan pekerjaan di PT Solid Logistics. | <i>ke</i> |
| 49. | 19/08/2022 | 1. Melanjutkan pembuatan draft laporan seluruh pekerjaan di PT Solid Logistics. | <i>ke</i> |
| 50. | 20/08/2022 | 1. Memasukan draft laporan presentasi ke dalam file presentasi di Canva. 2. Berkoordinasi dengan pembimbing kerja mengenai waktu presentasi. | <i>ke</i> |
| 51. | 23/08/2022 | 1. Mengajukan file presentasi kepada pembimbing kerja. 2. File presentasi akhir di <i>approve</i> oleh pembimbing kerja. | <i>ke</i> |
| 52. | 24/08/2022 | 1. Merapihkan seluruh pekerjaan termasuk dokumen-dokumen yang diberikan oleh pembimbing kerja. | <i>ke</i> |
| 53. | 25/08/2022 | 1. Melaporkan seluruh pekerjaan kepada pembimbing kerja. | <i>ke</i> |
| 54. | 26/08/2022 | 1. Melakukan presentasi akhir mengenai seluruh tugas yang dikerjakan selama kerja profesi. 2. Menyerahkan seluruh dokumen kepada pembimbing kerja. | <i>ke</i> |

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tanggal: 26 Agustus 2022

Pembimbing Kerja,

()
Agus Riyanto



LAMPIRAN B

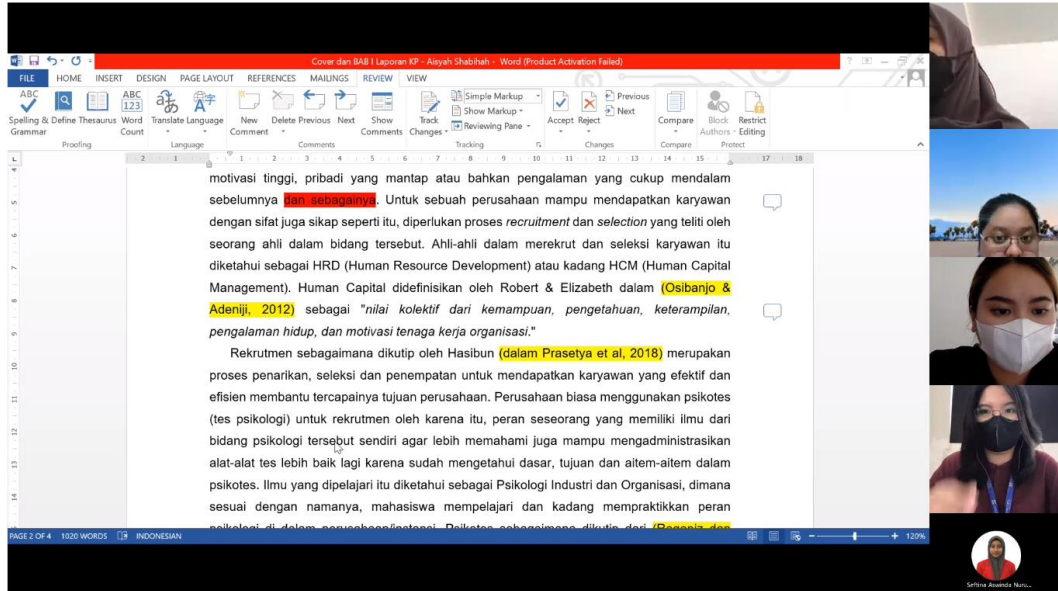
Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi



Lampiran 2. 2 Dokumentasi Publikasi Kerja Profesi di Media Sosial Prodi Psikologi



Lampiran 2. 3 Praktikan saat melakukan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Kerja Profesi



Cover dan BAB I Laporan KP - Asyiah Shabibah - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Spelling & Define Thesaurus Word Count Language Comments Tracking Changes Previous Next Compare Block Restrict Authors - Editing Protect

motivasi tinggi, pribadi yang mantap atau bahkan pengalaman yang cukup mendalam sebelumnya **dan sebagainya**. Untuk sebuah perusahaan mampu mendapatkan karyawan dengan sifat juga sikap seperti itu, diperlukan proses *recruitment* dan *selection* yang teliti oleh seorang ahli dalam bidang tersebut. Ahli-ahli dalam merekrut dan seleksi karyawan itu diketahui sebagai HRD (Human Resource Development) atau kadang HCM (Human Capital Management). Human Capital didefinisikan oleh Robert & Elizabeth dalam (Osibanjo & Adeniji, 2012) sebagai "nilai kolektif dari kemampuan, pengetahuan, keterampilan, pengalaman hidup, dan motivasi tenaga kerja organisasi."

Rekrutmen sebagaimana dikutip oleh Hasibun (dalam Prasetya et al, 2018) merupakan proses penarikan, seleksi dan penempatan untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan. Perusahaan biasa menggunakan psikotes (tes psikologi) untuk rekrutmen oleh karena itu, peran seseorang yang memiliki ilmu dari bidang psikologi tersebut sendiri agar lebih memahami juga mampu mengadministrasikan alat-alat tes lebih baik lagi karena sudah mengetahui dasar, tujuan dan aitem-aitem dalam psikotes. Ilmu yang dipelajari itu diketahui sebagai Psikologi Industri dan Organisasi, dimana sesuai dengan namanya, mahasiswa mempelajari dan kadang mempraktikkan peran psikologi di dalam perusahaan/instansi. Psikotes sebagaimana dikutip dari (Prasetya dan

PAGE 2 OF 4 1020 WORDS INDONESIA

Zoom Meeting: Three participants visible on the right side of the screen.



Lampiran 2. 4 Konten Psikoedukasi Praktikan yang Sudah Dicitak

MARI TINGKATKAN SELF EFFICACY!

APA ITU SELF EFFICACY?

Self efficacy atau efikasi diri merupakan persepsi yang dimiliki seseorang terhadap kemampuan yang dimiliki. Menurut Bandura (1997) keyakinan seseorang pada kemampuan mereka akan mempengaruhi bagaimana seseorang merespon situasi atau kondisi tertentu.

MANFAAT MEMILIKI SELF EFFICACY YANG BAIK :

1. Mengembangkan minat yang lebih dalam pada kegiatan / pekerjaan yang dilakukan
2. Membentuk rasa komitmen yang lebih kuat terhadap minat dan aktivitas
3. Mampu mengatasi kekecewaan dengan cepat
4. Melihat masalah yang menantang sebagai tugas yang harus dikuasai

SELF-EFFICACY CAN PLAY A ROLE IN NOT ONLY HOW YOU FEEL ABOUT YOURSELF, BUT WHETHER OR NOT YOU SUCCESSFULLY ACHIEVE YOUR GOALS IN LIFE

CARA MENINGKATKAN SELF EFFICACY

1. **Celebrate Your Success**
Ketika mencapai suatu keberhasilan, kita akan merasa lebih yakin dengan kemampuan yang dimiliki.
2. **Observe Others**
Melihat orang lain berusaha dan berhasil, dapat meningkatkan keyakinan kita pada kemampuan diri sendiri untuk berhasil.
3. **Seek Positive Affirmations**
Mendengar kalimat positif dari orang lain dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri
4. **Pay Attention to Your Thoughts and Emotions**
Mencoba untuk mengelola pikiran dan emosi diri sendiri tentang apa yang ingin dicapai.

CARA MENGATASI BURNOUT

Burnout adalah kondisi stres kronis di mana pekerja merasa lelah secara fisik, mental, dan emosional karena pekerjaan.

Burnout dipicu oleh stres berat di tempat kerja yang tidak teratasi sehingga membuat penderitanya kehilangan semangat bekerja, bahkan kehilangan minat untuk berinteraksi dengan lingkungan sosialnya

Stres dan *burnout* adalah dua hal yang berbeda. *Burnout* merupakan stres yang berkepanjangan. Stres disebabkan oleh tekanan yang berlebihan dan mempengaruhi kondisi mental dan fisik. Seseorang yang mengalami *burnout* sulit melihat sisi positif dari pekerjaan yang ia lakukan.

Tanda-tanda mengalami burnout

1. **kelelahan fisik.** Mereka yang mengalami burn out akan selalu merasa kekurangan energi dan merasa lelah sepanjang waktu.
2. **kelelahan emosional.** Depresi, perasaan tidak berdaya, merasa terperangkap di dalam pekerjaannya.
3. Mereka yang mengalami burn out akan sering menunjukkan kelelahan sikap atau mental

Cara Mengatasi Burnout

1. **Membuat prioritas**
2. **Bicarakan dengan atasan**
3. **Kurangi ekspektasi dan berikan apresiasi terhadap diri sendiri**
4. **Ceritakan kepada orang yang dapat dipercaya**
5. **Jaga keseimbangan hidup**
6. **Ubah gaya hidup**

AYO KEMBANGKAN KARIR-MU!

“Pengembangan karir adalah suatu proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk membantu para karyawan dalam merencanakan karir di masa depan meliputi eksplorasi, pengetahuan diri dan pengambilan keputusan.”

Fase Perencanaan Karyawan dibantu untuk mengunutkan arah karir yang lebih terstruktur dan jelas. (Melalui coaching atau pendekatan lainnya)

Fase Pengembangan Cara karyawan dalam menunjukkan kreativitas dan inisiatif untuk mendapatkan posisi yang diinginkan.

Fase Pengarahan Penyesuaian rancangan karir karyawan dengan perusahaan untuk mengenali kelebihan dan kekurangan karyawan dalam bekerja.

5 CARA MENGEMBANGKAN KARIR

1. **MENGATUR WAKTU DENGAN BAIK**
Dimulai dengan memanfaatkan waktu dengan sebaik mungkin agar tidak terbuang dengan percuma dan mampu menghasilkan sesuatu
2. **BEKERJA LEBIH BAIK DENGAN REKAN KERJA**
Membangun relasi yang baik dengan rekan kerja merupakan hal yang penting, bagaimana kita menghadapi dan menyelesaikan konflik yang ada
3. **BEKERJA LEBIH BAIK DENGAN MANAGER**
Konsultasi atau membangun komunikasi dengan manager juga hal yang penting, saling berbagi pendapat dan menunjukkan bahwa kita serius dengan pekerjaan yang diberikan.
4. **MEMBERIKAN UMPAN BALIK KEPADA REKAN KERJA**
Saling memberikan apresiasi dan menyemangati satu sama lain mampu meningkatkan hubungan yang positif.
5. **MEMPERLUAS JARINGAN**
Kita harus menjaga hubungan baik dengan orang lain dan memperluas jaringan agar mampu memudahkan kita dalam mencapai suatu tujuan.


Lampiran 2. 5 Revisi *Application Form*

| PUT IN "X" IN THE CORRECT RESPONSE BOX Berikan tanda "X" pada kotak jawaban yang cocok | YES Ya | NO Tidak | REMARKS Penjelasan |
|--|-----------|-------------|-----------------------|
| HAVE YOU PREVIOUSLY APPLIED TO OUR COMPANY ? IF SO WHEN AND WHAT POSITION ? Apakah anda pernah melamar di Perusahaan ini sebelumnya ? Kapan dan sebagai apa? | | | |
| ARE YOU UNDER ANY CONTRACT AGREEMENT WITH OTHER COMPANIES? Apakah anda terikat kontrak dengan perusahaan tempat kerja Anda saat ini? | | | |
| DO YOU HAVE ANY PART-TIME JOB ? SPECIFY THE NAME OF THE COMPANY AND POSITION HELD! Apakah anda mempunyai pekerjaan sampingan/part-time? Dimana dan sebagai apa? | | | |
| DO YOU HAVE ANY OBJECTIONS OF WE CONTACT YOUR PREVIOUS EMPLOYER FOR REFERENCE CHECKING? Apakah Anda keberatan bila kami minta referensi pada perusahaan tempat Anda pernah bekerja? | | | |
| DO YOU HAVE ANY ACQUINTANCE (S) OR RELATIVE (S) EMPLOYED BY OUR COMPANY? PLEASE, MENTION NAME AND YOUR RELATIONSHIP! Apakah Anda mempunyai teman/sanak saudara yang bekerja di perusahaan ini? Sebutkan nama dan hubungan Anda! | | | |
| WHAT SERIOUS ILLNESS / SURGERIES / ACCIDENTS HAVE YOU EVER HAD? WHEN HAVE YOU HAD IT? Apakah Anda pernah menderita sakit keras/kronis/kecelakaan berat/operasi? Kapan dan seperti apa? | | | |
| HAVE YOU EVER UNDERGONE ANY PSYCHOLOGICAL TESTS BEFORE? IF SO, WHEN, AND FOR WHAT PURPOSE? Apakah Anda pernah menjalani pemeriksaan psikologi/psikotes? Jika iya, dimana dan untuk keperluan apa? | | | |
| HAVE YOU EVER BEEN INVLOVED IN ANY CRIMINAL CASE? Apakah Anda pernah berurusan dengan polisi karena tindak kejahatan? | | | |
| DESCRIBE ANY KIND OF JOBS THAT YOU DO NOT LIKE Pekerjaan seperti apa yang tidak Anda sukai? | | | |
| DESCRIBE ANY KIND OF JOBS THAT ARE IN LINE WITH YOUR CARRER PLAN Pekerjaan/labatan seperti apa yang sesuai dengan cita-cita Anda? | | | |
| JIKA ANDA DITERIMA DI PERUSAHAAN INI, APAKAH ANDA BERSEDIA UNTUK BEKERJA SELAMA MIN. DUA (2) TAHUN? | YA | TIDAK | |
| JIKA SAYA BERSEDIA, SAYA SIAP MENERIMA SEGALA KONSEKUENSI SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU | PARAF | | |
| PLEASE STATE ON THE NEXT PAGE YOUR CURRENT MONTHLY INCOME AND FACILITIES, ATTACH COPY OF YOUR LAST SALARY RECEIPT Tuliskan di lembar berikut besarnya penghasilan Anda dan fasilitas yang Anda peroleh pada saat ini. | | | |

ANGUNAN

JAYA.SA

Lampiran 2. 6 Hasil pembuatan *Telephone References Checks*

| | | |
|---|--|--|
|  | TELEPHONE REFERENCES CHECK GUIDE PANDUAN PEMERIKSAAN REFERENSI TELEPON | No : Date : Code : |
| | 1. Applicant : Pelamar _____ | 2. Date of Reference Check : Tanggal Pemeriksaan Referensi _____ |
| 3. Candidate for : Calon untuk _____ | 4. Check By : Diperiksa Oleh _____ | |
| 5. Company Name : Nama Perusahaan _____ | | |
| 6. Address : Alamat _____ Street _____ City _____ | | |
| 7. Person Talked To : Orang yang Diajak Bicara _____ Name _____ Title _____ | | |
| Memperkenalkan diri dengan menyebutkan Nama, Jabatan dan Perusahaan | | |
| Bapak/Ibu *(Nama Kandidat) telah melamar pekerjaan di perusahaan kami dan telah memberi tahu kami bahwa ia sebelumnya bekerja untuk perusahaan Anda. Saya ingin memverifikasi beberapa data/informasi yang Bapak/Ibu *(Nama Kandidat) berikan kepada kami. Apakah Anda berkenan dan memiliki waktu untuk menjawab beberapa pertanyaan? (jika tidak, tanyakan waktu yang pasti untuk menghubungi kembali). | | |
| 8. List of Question Daftar Pertanyaan | | |
| a. Apakah benar ia dipekerjakan oleh perusahaan Anda? Iya Benar _____, Tidak _____ ia menyatakan bahwa ia bekerja di perusahaan Anda sejak _____ sampai _____ Apakah benar? Ya Benar _____, Tidak _____ (jika tidak, kapan *(Nama Kandidat) bekerja di perusahaan Anda) | | |
| c. Apa pekerjaan yang ia lakukan ketika ia pertama kali mulai bekerja di perusahaan Anda? _____ d. Apa pekerjaan yang ia lakukan ketika ia meninggalkan perusahaan Anda? _____ ia menyatakan mendapatkan gaji sebesar Rp. _____ (gross/net) per _____ (bulan/tahun). Apakah benar? Iya, _____, Tidak _____ e. _____ (gross/net) per _____ (bulan/tahun) | | |
| f. Bagaimana pendapat anda mengenai kualitas pekerjaan yang ia lakukan? _____ _____ _____ | | |
| g. Apakah ia datang bekerja secara teratur dan tepat waktu? Iya Benar, _____, Tidak _____ Apakah ia datang terlambat karena kondisi kesehatan yang kurang baik? Iya, _____, Tidak _____ Jika Iya, tolong dijelaskan, _____ _____ _____ | | |
| h. Bagaimana ia membangun relasi dengan orang lain? _____ _____ _____ | | |
| i. Mengapa ia memutuskan untuk meninggalkan perusahaan? _____ _____ _____ | | |
| j. Apakah Anda akan mempekerjakan kembali *(Nama Kandidat)? Iya _____, Tidak _____, Jika tidak, mengapa? _____ _____ _____ | | |

Lampiran 2. 7 Contoh Laporan Hasil Wawancara

LAPORAN HASIL WAWANCARA

Identitas Interviewee :

Nama : ██████████
Jenis Kelamin : ██████████
Usia : ██████████
Posisi yang Dilamar : ██████████
Pendidikan Terakhir : ██████████
Tujuan Wawancara : ██████████

URAIAN:

Sdr. T adalah seorang diploma III perdagangan internasional Wilayah ASEAN & RRT yang belum memiliki pengalaman kerja sebelumnya. T memiliki pengalaman kerja praktek lapangan di bidang logistik sebagai Import Staff di PT. ██████████ selama tiga bulan. T memiliki pengalaman kerja sebagai guru Bahasa Inggris di media online dan asisten dosen pada mata kuliah Bahasa Inggris. T ingin melamar di PT Solid Logistics karena ingin mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat berkuliah.

Kecerdasan dan Kemampuan Umum

Secara umum kecerdasan yang dimiliki oleh T cukup baik, ia memiliki pengetahuan yang cukup baik. T mampu menjawab pertanyaan dengan baik dan memberikan penjelasan dengan lengkap. T cukup memiliki daya tanggap dan kemampuan verbal yang baik untuk membantunya melakukan pekerjaan sebagai Drafter PIB & PEB yang harus melakukan komunikasi dengan customer. Hal ini juga didukung oleh kemampuan konsentrasi yang cukup baik ketika bekerja pada tempat praktek kerja lapangan sebelumnya yaitu sebagai Import Staff yang memiliki tanggung jawab administrasi seperti membuat *invoice* dan *bill of payment* yang harus memiliki konsentrasi yang baik pula. Namun, dalam pelaksanaannya T membutuhkan arahan dan aturan yang jelas karena pekerjaan yang ia lamar pada hari ini merupakan pengalaman yang baru dan belum pernah memiliki pengalaman bekerja sebelumnya.

Berkaitan dengan proses berpikir aktif untuk menyelesaikan permasalahan kerja, kemampuan abstraksi (pemahaman global), kemampuan analisis (pemahaman terhadap detail) masih dikatakan cukup. Hal ini dapat terlihat ketika T belum mampu membedakan antara dua *Bill of Lading* yang diberikan sehingga dapat mempengaruhi efektivitas kerja T nantinya sebagai Drafter PIB & PEB. T masih kurang dalam pengetahuan, namun tidak menutup kemungkinan T masih bisa meningkatkan dan mengembangkan pengetahuannya dengan lebih baik. Selain itu, fleksibilitasnya dalam menyelesaikan

Lampiran 2. 8 Hasil Cek Plagiarisme oleh Program Studi Universitas Pembangunan Jaya



0.91% SIMILARITY
APPROXIMATELY

Report #16201385

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi
Setiap perusahaan tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai untuk terus berkembang secara maksimal di era industri saat ini. Tujuan tersebut diantaranya untuk mendapatkan keuntungan dan mengembangkan bisnisnya (Suharni, 2020). Banyak faktor yang dapat memengaruhi performa dari suatu perusahaan, salah satunya adalah kualitas sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki potensi dan digunakan untuk membangun serta menciptakan suatu keharmonisan dalam mencapai tujuan organisasi (Simbolon, 2021). Sumber daya manusia adalah hal utama yang sangat memengaruhi tercapai atau tidaknya tujuan perusahaan (Indriyani, 2019). Sumber daya manusia dapat menjadi tolak ukur kesuksesan suatu perusahaan. Peran serta kontribusi SDM menjadi penentu seorang karyawan dalam berperan aktif, baik dalam hal keahlian, kompetensi ataupun kemampuan yang dimiliki (Nurkholidah, 2014). Pemilihan karyawan yang tepat dan penempatan yang sesuai akan

| | | | |
|-----------|----------------------|--------------|---------|
| REPORT | CHECKED | AUTHOR | PAGE |
| #16201385 | 21 DEC 2022, 2:07 PM | PERPUSTAKAAN | 1 OF 71 |

Lampiran 2. 9 Hasil Pengecekan Turnitin

Turnitin Laporan Kerja Profesi_Seftina Aswinda
N.W_2019031029

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 7 % | 7 % | 1 % | 1 % |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES

| | | |
|----------|--|----------------|
| 1 | eprints.upj.ac.id Internet Source | 3 % |
| 2 | es.scribd.com Internet Source | <1 % |
| 3 | repository.fe.unj.ac.id Internet Source | <1 % |
| 4 | docplayer.info Internet Source | <1 % |
| 5 | (1-5-15) http://203.21.74.22/trade/Transportation/Cargo_&_Stor Internet Source | <1 % |
| 6 | news.detik.com Internet Source | <1 % |
| 7 | www.coursehero.com Internet Source | <1 % |
| 8 | 123dok.com Internet Source | <1 % |

www.cnbcindonesia.com