



# 5.71%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 2 JAN 2025, 1:23 PM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL  
0.33%

● CHANGED TEXT  
5.38%

## Report #24324205

22 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dunia pendidikan saat ini dihadapkan pada tantangan signifikan akibat perkembangan zaman. Perubahan dalam berbagai aspek kehidupan membawa tekanan baru yang semakin besar bagi sektor pendidikan, terutama pada perguruan tinggi yang memiliki peran penting dalam memajukan pendidikan, masyarakat, dan pembangunan nasional. Perguruan tinggi berfungsi dalam empat peran utama, yaitu sebagai pendidik, katalis, fasilitator, dan pengembang (Karim, 2020). Selain itu, perguruan tinggi juga berperan strategis dalam mencetak talenta-talenta unggul nasional (Fachriansyah & Wulandari, 2022). Melalui berbagai program seperti magang, proyek desa, pengajaran di sekolah, penelitian, kewirausahaan mahasiswa, dan proyek independen, perguruan tinggi dapat berkontribusi dalam mewujudkan Indonesia Emas 2045 (Sudarma, 2022). Hal tersebut dalam pendidikan tinggi menjadi bagian krusial dalam sistem pendidikan nasional yang bertujuan mengembangkan seluruh potensi mahasiswa, mencetak lulusan yang kompetitif, dan menghasilkan pengetahuan. Namun, sering kali terdapat kesenjangan antara ekspektasi universitas dan realitas di lapangan yang dihadapi lulusan. Menurut laporan World Economic Forum (2020), 65% anak yang saat ini memasuki sekolah dasar diperkirakan akan bekerja di pekerjaan yang belum ada sekarang. Ini menunjukkan bahwa keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan di dunia kerja terus berubah dan berkembang. Sementara itu, studi dari Company

dan McKinsey (2018) menunjukkan bahwa hanya 42% pemberi kerja global merasa bahwa lulusan baru siap bekerja, sementara 45% lulusan merasa kekurangan keterampilan untuk pekerjaan pertama mereka. Suhardi dan Wijayanti (2018) menegaskan bahwa pendidikan masa kini perlu diarahkan pada dunia kerja, sehingga fokusnya tidak hanya pada aspek kognitif, tetapi juga pada aspek kepribadian lain yang lebih penting, seperti afektif dan psikomotorik. Oleh karena itu, pendidikan saat ini harus benar-benar berorientasi pada keterampilan hidup. Pemerintah telah melakukan berbagai inisiatif melalui dunia pendidikan, termasuk mengembangkan pendidikan yang menekankan keterkaitan dan kesepadanan ( link and match ) serta pendidikan berbasis kompetensi. Dengan demikian, pendidikan masa kini harus disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dan bisnis. Menurut Rojewski dan Hill (2014), pendidikan berbasis kompetensi adalah pendekatan yang berfokus pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan yang dapat langsung diterapkan dalam dunia kerja. Pendidikan ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis siswa tetapi juga mempersiapkan mereka untuk tantangan dan dinamika yang ada di lingkungan kerja sebenarnya. Hal ini sangat penting mengingat perubahan cepat dalam teknologi dan kebutuhan industri yang terus berkembang. Selain itu, menurut Suhardi dan Wijayanti (2018), pengembangan aspek afektif dalam pendidikan juga sangat krusial. Aspek afektif meliputi

sikap, nilai, motivasi, dan emosi yang mempengaruhi bagaimana individu belajar dan berinteraksi dengan orang lain. Pendidikan yang mengabaikan aspek ini cenderung menghasilkan individu yang kurang mampu beradaptasi dengan perubahan dan tantangan dalam lingkungan kerja yang dinamis. Upaya dalam mempersiapkan individu agar nantinya lebih siap dalam menghadapi dunia kerja adalah dengan cara mengikuti program magang sehingga individu dapat memiliki pengalaman kerja yang mumpuni. Menurut Leedy dan Ormrod (2019) magang merupakan kegiatan pembelajaran yang dijalani oleh individu di suatu institusi tertentu untuk mendapatkan pengalaman dan gambaran nyata terkait bidang studi yang dijalani. Jackson (2018) menambahkan bahwa magang bertujuan untuk mengembangkan beberapa keterampilan, keahlian, disiplin, dan kompetensi karir yang linier dengan studi yang 2 ditempuh agar individu dapat menjadi lulusan yang siap memasuki dunia kerja. Sama halnya dengan yang dijelaskan oleh Mendikbud (2020) bahwa magang memiliki manfaat yang positif dalam memberikan pengalaman, kompetensi industri, dan pembelajaran awal mengenai dunia kerja bagi individu. Selama periode magang berlangsung tentunya individu akan mendapatkan hard skills maupun soft skills dan individu akan lebih siap untuk memasuki dunia kerja dan karirnya. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menerapkan program Kerja Profesi (KP) sebagai salah satu syarat kelulusan, yang bertujuan untuk

membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis guna meningkatkan kesiapan kerja. Kerja Profesi (KP) memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan untuk mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja (Setiawan dan Soerjoatmodjo, 2021). KP sangat menunjang untuk memberikan pengalaman nyata dalam dunia kerja. Mahasiswa akan lebih banyak mempraktikkan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan di kelas. Syarat untuk mengikuti program Kerja Profesi (KP) di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) adalah memiliki bobot tiga SKS dan dilaksanakan dengan minimal 150 jam (Setiawan dan Soerjoatmodjo, 2021). Pelaksanaan KP memberikan manfaat besar bagi mahasiswa, karena memungkinkan mereka untuk mengasah kemampuan dan keterampilan melalui pengalaman langsung di dunia kerja yang relevan dengan kompetensi program studi (prodi) yang dipilih. Hal ini mendukung pencapaian profil lulusan yang diharapkan. Untuk mahasiswa sarjana Program Studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya, gelar Sarjana Psikologi (S **4** Psi) diberikan sesuai dengan Keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (AP2TPI) (Setiawan et al., 2019). Berdasarkan keputusan tersebut, lulusan Sarjana Psikologi (S **4** Psi) diharapkan dapat berkarir dalam berbagai bidang, antara lain: (i) tenaga kerja di bidang sumber daya manusia, (ii) administrator tes psikologi, (iii) fasilitator pengembangan komunitas, (iv) fasilitator dan motivator dalam program pelatihan, (v) asisten 3 psikolog, (vi) konsultan psikologi, (vii) konselor, (viii) asisten peneliti, (ix) penulis, (x) pengajar, dan (xi) pelaku usaha. **16** Praktikan diberikan peluang untuk mengikuti KP melalui program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) yang diinisiasi oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. MBKM merupakan Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) yang dirancang untuk memberikan pemahaman dan pengalaman praktis terkait kegiatan nyata dalam dunia industri, bisnis, dan kerja (IDUKA) selama satu semester (setara dengan 20 SKS). Program ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik dalam soft skills maupun hard skills. Dengan peningkatan tersebut, lulusan

diharapkan lebih siap dan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terus berkembang di era modern. **26** Selain itu, program ini juga bertujuan mempersiapkan lulusan menjadi pemimpin masa depan yang unggul dengan kepribadian kuat. Dengan demikian, mereka tidak hanya mampu bersaing di pasar kerja global tetapi juga memiliki karakter dan integritas yang diperlukan untuk memajukan bangsa (Mendikbud, 2024). Melalui pelaksanaan program KP MBKM ini, praktikan diberikan kesempatan bergabung di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dan diposisikan pada Departemen Sumber Daya Manusia yaitu menjadi staf Rekrutmen dan Hubungan Internal Sumber Daya Manusia Praktikan memilih PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan KP dikarenakan PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dikelola oleh Kak Seto Mulyadi, seorang tokoh pendidikan anak yang terkenal di Indonesia. PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) juga menaungi beberapa macam sekolah (Kak Seto School, Homeschooling Kak Seto, dan Sekolah Khusus Kak Seto) dimana beberapa sekolah tersebut dikenal dengan pendekatan pendidikan yang holistik dan inovatif, yang menekankan pada pengembangan karakter, kreativitas, dan potensi anak secara menyeluruh. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran praktikan terkait strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan.

#### 4.1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Maksud dan tujuan pelaksanaan Kerja Profesi (KP) berfokus pada hasil yang diperoleh dan tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama masa Kerja Profesi (KP) di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Dalam buku pedoman Kerja Profesi (KP) yang disusun oleh Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021), dijelaskan bahwa maksud dan tujuan dari kegiatan Kerja Profesi (KP) ini adalah:

##### 1.2.1 Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) ini

dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada praktikan dalam menerapkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja. **21** Selain itu, selama melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan dapat mengaplikasikan materi pengetahuan yang



sudah diperoleh sebelumnya di perkuliahan. Bidang Rekrutmen dan Hubungan Internal SDM di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) menyediakan ruang untuk praktikan dalam menerapkan ilmu psikologi terkait sumber daya manusia dalam perusahaan yang sudah dipelajari sebelumnya di perkuliahan. Penerapan langsung ini tidak hanya memperkaya pemahaman teoritis tetapi juga memberikan pengalaman praktis yang berharga, meningkatkan kompetensi praktikan dalam menangani berbagai aspek pengelolaan sumber daya manusia secara profesional.

### 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan sebagaimana termuat dalam Buku Pedoman Kerja Profesi (KP) dari Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) yakni:

- Praktikan memperoleh gambaran yang mendalam mengenai ruang lingkup dunia kerja dan alur kerja saat menjalani program Kerja Profesi (KP) di Sekolah Kak Seto. Praktikan juga dapat mengamati secara langsung bagaimana praktik Human Resources diimplementasikan dalam konteks pendidikan, 5 termasuk proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan yang mendukung visi pendidikan holistik Sekolah Kak Seto.
- Praktikan memiliki kesempatan untuk secara signifikan meningkatkan wawasan dalam bidang Human Resources.
- Praktikan dapat mengembangkan keterampilan praktis seperti pengelolaan data karyawan, penyusunan program pelatihan yang efektif, dan analisis kebutuhan tenaga kerja dalam lingkungan pendidikan.
- Program Kerja Profesi (KP) di Sekolah Kak Seto memberikan kontribusi yang berharga bagi Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya dengan menyediakan umpan balik yang langsung dari praktikan. Umpan balik ini memungkinkan pengembangan kurikulum yang lebih responsif terhadap perkembangan dan tuntutan industri saat ini, memastikan lulusan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja.
- Tercipta jalinan kerja sama antara pihak universitas dan program studi dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP). Kerja sama antara universitas, program studi, dan perusahaan tempat praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) menciptakan kesempatan untuk

kolaborasi yang berkelanjutan. **25** 6 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Praktikan menjadikan Sekolah Kak Seto sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) berdasarkan beberapa alasan berikut; 1) Sekolah Kak Seto merupakan salah satu perusahaan yang bekerja sama dengan pihak Universitas Pembangunan Jaya sehingga memudahkan dalam bergabung dengan Sekolah Kak Seto sebagai mahasiswa magang; 2) Sekolah Kak Seto merupakan wadah yang mumpuni untuk praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) dikarenakan deskripsi pekerjaan Human Resources Generalist mencakupi beberapa kompetensi yang harus terpenuhi sebagai syarat Kerja Profesi (KP) MBKM pada Universitas Pembangunan Jaya program studi Psikologi; 3) Praktikan merasa Sekolah Kak Seto merupakan wadah yang mumpuni untuk praktikan mengaplikasikan pembelajaran yang telah didapatkan sebelumnya di program studi Psikologi dan Sekolah Kak Seto mampu untuk menjadi wadah yang tepat bagi praktikan dalam mengembangkan kemampuannya di bidang Psikologi. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mengikuti Program Kerja Profesi (KP) MBKM sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), yang berlangsung selama 125 hari, mulai dari 1 Juli 2024 hingga 20 Desember 2024, dengan total jam kerja minimum 504 jam. Ini sejalan dengan persyaratan Universitas Pembangunan Jaya yang mengharuskan 540 jam kerja untuk program MBKM. Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) setiap hari Senin hingga Jumat, dengan durasi 8 jam kerja per hari. **1** Jam kerja di Sekolah Kak Seto sesuai dengan jam operasional karyawan, yaitu dari pukul 08.00 WIB hingga 16.30 WIB. **8** Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dilakukan secara Work From Office (WFO), dengan opsi untuk mengajukan Work From Home (WFH) satu kali dalam seminggu. **7** Sebelum memulai Kerja Profesi (KP) di Sekolah Kak Seto, praktikan melakukan persiapan administratif yang melibatkan beberapa langkah untuk memenuhi persyaratan administrasi dari universitas. Ini mencakup pengisian formulir pengajuan pelaksanaan kegiatan KP, penyusunan surat keterangan pelaksanaan kegiatan KP, serta persiapan



dokumen-dokumen lain yang diperlukan. Selain itu, praktikan juga menyiapkan berkas seperti Curriculum Vitae (CV), surat lamaran magang, surat permohonan Kerja Profesi (KP) dari universitas, dan dokumen pendukung lainnya untuk diserahkan kepada perusahaan tempat mereka akan menjalani Kerja Profesi (KP). Setelah semua persyaratan administratif ini disetujui oleh pihak universitas dan perusahaan, praktikan dapat memulai pelaksanaan Kerja Profesi (KP). Selama periode pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan bertanggung jawab untuk menyusun laporan mengenai kegiatan yang telah mereka lakukan. Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing Kerja Profesi (KP) untuk memastikan bahwa laporan ini memenuhi standar yang ditetapkan dan mencerminkan pengalaman serta pencapaian yang diperoleh selama menjalani Kerja Profesi (KP) di Sekolah Kak Seto. **1 8 BAB II**

**TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Pendidikan** adalah hak dasar bagi setiap individu, yang memberi setiap orang kesempatan untuk menerima pendidikan dan diharapkan dapat mengikuti proses pendidikan dengan sadar sebagai persiapan untuk kehidupan. Hak anak atas pendidikan diatur dalam Pasal 9 ayat (1) Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, yang menyatakan bahwa setiap anak berhak mendapatkan pendidikan dan pengajaran yang dapat membantu perkembangan kepribadian dan kecerdasan sesuai dengan minat dan bakatnya. Penerapan pendidikan yang ramah anak di berbagai lingkungan, terutama di lembaga pendidikan (sekolah), sangat penting. Setiap lembaga pendidikan diharapkan dapat melaksanakan fungsi pendidikan secara sadar dan terencana untuk menciptakan suasana belajar yang mendukung kandidat didik dalam mengembangkan potensi mereka secara aktif, dengan kualitas dan relevansi yang tinggi, serta sesuai dengan nilai-nilai luhur dan lingkungan yang layak bagi anak (Dokumen PT Kazeto Putra Perkasa, 2024). Atas dasar tersebut, PT Kazeto Putra Perkasa yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan didirikan berdasarkan Akta Nomor 315 pada tanggal 29 Maret 2011 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor AHU-19169.AH.01.01.Tahun 2011.



REPORT #24324205

Perusahaan ini didirikan oleh salah satu tokoh nasional Indonesia yang bergerak dalam bidang perlindungan hak anak, yaitu Dr. Seto Mulyadi, M.Psi, Psikolog. PT Kazeto Putra Perkasa berlokasi di Jl. Taman Makam Bahagia No.3, Bintaro, Parigi, Kec. **1 34** Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten. PT. Kazeto Putra Perkasa bersama Yayasan Kazeto Putra Perkasa bekerja sama untuk mengelola lembaga pendidikan secara profesional dan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku di Indonesia agar dapat menjamin kepastian hukum dan memenuhi hak-hak anak dalam mendapatkan pendidikan yang layak. Adanya Yayasan Kazeto Putra Perkasa tentunya membantu PT. Kazeto Putra Perkasa yang berbasis perusahaan agar dapat menjalankan program-program pendidikan karena Yayasan Kazeto Putra Perkasa memiliki legitimasi hukum dan keahlian dalam mengelola kegiatan pendidikan serta program-program sosial. Yayasan Kazeto Putra Perkasa memiliki struktur dan izin yang memungkinkan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan aturan yang berlaku, sesuatu yang tidak dapat dilakukan langsung oleh perusahaan komersial. Pendidikan yang layak tercapai melalui jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal, sehingga setiap anak dapat memilih jalur yang sesuai dengan kebutuhannya. PT Kazeto Putra Perkasa menaungi beberapa lembaga pendidikan, antara lain Kak Seto School, Homeschooling Kak Seto, dan Sekolah Khusus Kak Seto. Kak Seto School menyediakan pendidikan formal dengan kurikulum yang fokus pada pembentukan karakter dan keterampilan anak melalui pendekatan holistik, yang mencakup perkembangan akademis, emosional, sosial, dan fisik. Homeschooling Kak Seto menawarkan pendidikan nonformal yang fleksibel, memungkinkan anak untuk belajar sesuai dengan kebutuhan dan ritme mereka masing-masing. Sekolah Khusus Kak Seto diperuntukkan bagi anak-anak dengan kebutuhan khusus, menyediakan layanan pendidikan inklusif yang memastikan setiap anak menerima dukungan dan perhatian yang diperlukan untuk mengembangkan potensi mereka. **3 5** Kak Seto Learning Center memberikan layanan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan bimbingan siswa secara individu atau kelompok, baik di rumah atau

tempat lain, sesuai dengan kesepakatan antara orang tua, anak, dan tutor. **5** Selain itu, unit pelatihan profesional ditujukan untuk meningkatkan keterampilan siswa, kompetensi tenaga pendidik, dan orang tua dalam berkomunikasi dan memahami anak. (Dokumen PT. Kazeto Putra Perkasa, 2024). **30** Pada 10 Gambar 2.1 tertera logo dari PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto): Gambar 2.1 Logo PT.

Kazeto Putra Perkasa (Dokumen PT Kazeto Putra Perkasa, 2024) 2.1.1

Visi dan Misi Perusahaan Dalam mewujudkan pendidikan yang layak, maka PT. **1 2 3**

Kazeto Putra Perkasa mengacu pada Dokumen PT Kazeto Putra Perkasa

(2024) memiliki: A. Visi Menjadi perusahaan yang unggul dan profesional

dengan senantiasa berinovasi dalam penyelenggaraan jasa dan konsultan di bidang pendidikan serta penyedia sarana prasarana, sehingga memiliki

keberlangsungan perusahaan yang bermanfaat bagi bangsa dan negara Indonesia. **1 2** B.

Misi 1. Menyediakan pelayanan jasa pendidikan dan konsultasi yang

berkualitas dengan biaya kompetitif. **1 2** 2. Membangun manajemen dengan budaya organisasi yang unggul (efektif, efisien, inovatif, dan terintegrasi) serta profesional.

**1 2** 3. Memberikan kontribusi sosial (CSR) dan mengedukasi masyarakat untuk peduli serta terlibat aktif dalam membangun bangsa dan Negara

Indonesia. 2.1 2 Prestasi dan Penghargaan Perusahaan 1. Terakreditasi A 11 2. Meraih

Penghargaan Sekolah Sahabat Keluarga tahun 2018 dari Direktorat Pembinaan

dan Pendidikan Keluarga, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Meraih

Juara 1 Nasional Lomba Pengelolaan PKBM tahun 2018 dari Direktorat GTK

PAUDDIKMAS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Meraih Juara 2

Nasional Lomba Inovasi Pengelolaan Pendidikan Masyarakat tahun 2018 dari

Direktorat GTK PAUDDIKMAS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Meraih

Juara 1 Provinsi Lomba Pengelolaan PKBM tahun 2018 dan 2019 dari

Dinas Pendidikan Provinsi Banten. 6. Meraih Juara 1 Provinsi Lomba

Tutor Paket A dan B tahun 2018 dari Dinas Pendidikan Provinsi HBanten.

2.2 Struktur Organisasi Setiap perusahaan atau instansi tentunya memiliki

struktur organisasi yang bertujuan untuk mempermudah jalannya birokrasi

serta memastikan semua fungsi dan tanggung jawab di dalam organisasi

dapat berjalan dengan baik. **10** Struktur organisasi adalah sistem yang

digunakan untuk menentukan dan menjelaskan bagaimana tugas dan pekerjaan di dalam sebuah organisasi atau perusahaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins & Judge, 2017). Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangat penting karena menentukan cara pembagian dan koordinasi pekerjaan atau tugas antara individu dan kelompok di dalam perusahaan (Colquitt et al., 2015). 25 12 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Kazeto Putra Perkasa ( Dokumen PT. Kazeto Putra Perkasa, 2023 ) Pada Gambar 2.2 menunjukkan struktur organisasi PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Namun, struktur organisasi yang ditampilkan terlihat kurang rinci dan jelas. Hal ini disebabkan karena perusahaan ini bergerak di bidang pendidikan, yang lebih menitikberatkan pada aspek layanan pendidikan dibandingkan dengan penyusunan struktur organisasi yang kompleks seperti pada perusahaan berbasis industri. Perlu diketahui bahwa pada struktur organisasi tersebut terdapat Komisaris dari PT. Kazeto Putra Perkasa adalah Prof. Dr. Seto Mulyadi, M.Si, Psikolog dan Direktornya adalah Januar Malik Djajasartika, SE., ME. Tidak hanya itu, PT. Kazeto Putra Perkasa tentunya dilengkapi dengan Sekretaris Perusahaan yakni Samsudin, M.E dan Tim Research & Business Development . Pada PT. Kazeto Putra Perkasa dibagi menjadi 2 bidang yakni Bidang Umum yang dikepalai oleh Dimas Ramdani Triputra, SE., MM., M. Ikom dan Bidang Operasional dan Bisnis yang dikepalai oleh Budi Kurnia Suhaery., SE., M.Pd. Pada Bidang Umum 13 terdapat beberapa divisi yakni Network dan Marketing , Sumber Daya Manusia (SDM), Keuangan dan Umum. Selanjutnya, Bidang Operasional dan Bisnis terbagi menjadi beberapa bidang yakni SD, SMP, dan SMA. Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang Umum PT. Kazeto Putra Perkasa ( Dokumen PT. Kazeto Putra Perkasa, 2023 ) Selama kegiatan KP berlangsung, praktikan ditempatkan pada departemen Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tugas utamanya berkaitan dengan rekrutmen dan hubungan internal SDM yang ada di PT. Kazeto Putra Perkasa. Pada Gambar 2.3 terdapat struktur organisasi di PT. Kazeto Putra Perkasa dengan tertera struktur departemen Sumber Daya Manusia (SDM) dibawah naungan Wakil

Direktur Bidang Umum dan dikepalai oleh Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) serta terdapat beberapa bagian di dalamnya yakni Staf Rekrutmen, Staf Hubungan Internal, dan Staf Penilaian dan Admin. Berdasarkan dokumen pribadi departemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berisikan job description dari masing-masing bagian SDM di PT. Kazeto Putra Perkasa, diantaranya adalah:

14 A. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Menyusun perencanaan, mengembangkan, dan implementasi strategi SDM.
2. Mengarahkan, mengelola, dan mengevaluasi fungsi SDM yang terdiri dari sistem rekrutmen/seleksi, sistem pelatihan dan pengembangan organisasi, manajemen karir, sistem kompensasi, sistem pengelolaan kinerja dan informasi, serta hubungan antar karyawan untuk memastikan SDM yang berkualitas sehingga mampu mencapai target yang sudah ditetapkan.

B. Rekrutmen

1. Melakukan analisa pemetaan atau pendataan terkait kebutuhan posisi kerja sesuai kebutuhan user dan perusahaan.
2. Menyusun dan melaporkan hasil analisa turn over karyawan.
3. Melakukan proses exit interview kepada karyawan yang resign.
4. Menyusun kualifikasi sesuai posisi kerja sesuai kebutuhan dan standar Perusahaan serta mengkomunikasikan lowongan kerja melalui saluran yang efektif dan efisien.
5. Mengelola proses seleksi dan tes calon karyawan yang sesuai kualifikasi posisi kerja.
6. Menyusun profiling hasil seleksi dan tes calon karyawan.
7. Melakukan proses wawancara kerja bagi kandidat potensial bersama user dan memberikan analisa hasil wawancara.
8. Melakukan proses pengukuran potensi calon karyawan melalui berbagai alat tes psikologi dan lainnya sesuai kualifikasi.
9. Melakukan proses pengukuran kompetensi karyawan melalui berbagai alat tes.
10. Membantu segala kebutuhan departemen SDM dan perusahaan dalam mencapai Htujuannya.

C. Payroll

1. Mengelola HRIS dan database karyawan atau mitra kerja secara optimal.
- 15 2. Melaporkan hasil data rapor presensi karyawan per 3 bulan.
3. Menyediakan dan mendistribusikan kelengkapan karyawan.
4. Melaporkan data jumlah karyawan per bulan yang berada di perusahaan pada tahun berjalan.
5. Merekapitulasi dan menverifikasi presensi karyawan

secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. 6. Merekapitulasi dan memverifikasi pengajuan gaji lainnya karyawan atau mitra kerja dari user secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. 7. Menginput, memverifikasi, dan memfinalisasi data payroll ke dalam HRIS secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. 8. Membuat Pengajuan dan LPJ payroll secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. 9. Memproses penonaktifan fasilitas BPJS Kesehatan dan BPJamsostek karyawan dengan tepat waktu. 10. Mengelola tunjangan dan fasilitas karyawan atau mitra kerja lainnya sesuai kebijakan perusahaan. 11. Membantu segala kebutuhan departemen SDM dan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

D. Hubungan Industrial Sumber Daya Manusia (HISDM)

1. Menyusun spesialisasi kerja melalui analisa jabatan dan deskripsi pekerjaan pada posisi kerja dalam sebuah departemen.
2. Melakukan analisa dan menyusun struktur dan skala upah sesuai kebijakan Perusahaan.
3. Menyusun draft dokumen kesepakatan atau perpanjangan kerja karyawan dan mitra kerja dengan tepat.
4. Mengkomunikasikan ( offering ) atau perpanjangan kesepakatan kerja kepada karyawan dan mitra kerja secara efektif.
5. Mengelola pendataan dan pengarsipan kontrak kerja/ kemitraan yang telah terealisasi.
6. Menyusun surat keterangan sesuai kebutuhan karyawan atau perusahaan dan memproses aturan/ketetapan/ kebijakan sesuai pedoman peraturan.
- 16 7. Menyusun dan mendokumentasikan tools kinerja dan laporan kerja ( time report ) karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.
8. Mampu melaksanakan proses dan menyampaikan hasil penilaian kinerja karyawan bersama atasan.
9. Membantu segala kebutuhan departemen SDM dan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

A. Komunitas Bersama Lindungi Anak (Berlian) Komunitas Berlian (Bersama Lindungi Anak) adalah salah satu program pendidikan di bawah PKBM Kak Seto, yang sebelumnya dikenal sebagai Mobil Kelas Berjalan (MKB) Kak Seto. Sejak tahun 2021, program ini berubah nama menjadi Komunitas Berlian, atau disingkat KomBer. Komunitas Berlian memiliki dua tujuan utama: pertama, memberikan kesempatan belajar kepada semua anak, dan kedua, memberikan pelatihan keterampilan hidup ( life

skills ) kepada para siswa yang tergabung dalam komunitas ini.

Komunitas Berlian (Bersama Lindungi Anak), adalah lembaga non-profit yang fokus pada pendidikan paket A, B, dan C untuk anak-anak kurang mampu. Saat ini, kegiatan Komunitas Berlian dilaksanakan secara tatap muka. Komunitas Berlian memiliki komitmen untuk memberikan pengalaman belajar yang setara dengan sekolah formal, serta meningkatkan kemampuan akademik dan non- akademik, termasuk soft skill dan hard skill,

bagiHparaHsiswa. B. Employee Gathering Employee Gathering di PT Kazeto Putra Perkasa biasanya diadakan setiap akhir tahun sebagai acara perpisahan untuk anak magang sekaligus untuk mempererat hubungan antar karyawan. Acara ini diselenggarakan di lokasi yang memungkinkan kegiatan berlangsung selama beberapa hari, termasuk menginap, guna menciptakan pengalaman yang lebih mendalam dan memperkuat ikatan tim. Seluruh karyawan, termasuk anak magang, terlibat dalam berbagai aktivitas 17 seperti permainan tim, sesi refleksi, dan acara sosial yang diadakan dengan tujuan merayakan pencapaian tahun tersebut, memberikan penghargaan kepada karyawan, serta mendorong semangat kerja sama di antara semua anggota tim. Gathering ini biasanya dimulai pada akhir tahun, sehingga tidak mengganggu hari kerja, dan dilaksanakan dengan perencanaan yang matang untuk memastikan setiap karyawan dapat menikmati dan mendapatkan manfaat dari acara tersebut. 1 6 7 13 14 17 18 31 18 BAB III PELAKSANAAN

KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan KP di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) sebagai staf Rekrutmen dan Hubungan Internal SDM pada departemen Sumber Daya Manusia (SDM). Praktikan melaksanakan KP dimulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 20 Desember 2024,

dengan total durasi mencapai minimal 504 jam kerja. Selama masa KP, praktikan bekerja di bawah bimbingan langsung dari Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan Staf Rekrutmen yang memberikan arahan dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja praktikan. Pada departemen SDM di PT. 3 Kazeto Putra Perkasa, terbagi menjadi tiga bagian, yakni Admin dan Payroll , Rekrutmen, dan Penilaian Kinerja dan Hubungan Industrial (PKHI). Selama menjalani



praktik kerja, praktikan diberi kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aspek pekerjaan di departemen tersebut seperti yang tertera pada tabel 3.1 di bawah, diantaranya adalah proses rekrutmen, hubungan internal Sumber Daya Manusia (SDM) yang mencakup beberapa tugas yakni merancang kegiatan untuk karyawan sesuai dengan kebutuhan ( employee relationship / employee event ), menginput data dan pembuatan n time report ( key performance indicator ) untuk karyawan, merancang survei untuk memantau kebutuhan karyawan dan perusahaan, dan melakukan pembuatan konten untuk employee serta corporate branding. Tabel 3.1

Bidang Kerja Profesi Bidang Kerja Pelaksanaan Kerja Rekrutmen dan Hubungan Internal SDM 1) Melakukan Proses Rekrutmen 2) Melakukan job analysis Bidang Kerja Pelaksanaan Kerja 3) Melakukan screening 4) Melakukan testing (psikotes, microteaching , dan wawancara observasi) 5) Mengkoordinasikan hiring / rejecting

A. Hubungan Internal Sumber Daya Manusia 1) Merancang survei karyawan 2) Menginput data dan pembuatan time report ( key performance indicator ) untuk karyawan 3) Merancang psikoedukasi: stress release karyawan

Pekerjaan Tambahan A. Menyusun presensi karyawan berdasarkan data absensi fingerprint dan google formulir B. Membuat konten instagram untuk corporate / employee branding C . Merancang kegiatan untuk karyawan sesuai dengan kebutuhan ( employee event / employee relationship )

Pada saat melaksanakan KP, praktikan perlu memenuhi beberapa kompetensi yang mengacu pada Lembaga Sertifikasi Profesi Psikologi Indonesia (LSP, 2018). Beberapa kompetensi yang harus dipenuhi tersebut adalah melakukan proses analisis jabatan, melakukan desain pekerjaan dengan pendekatan psikologi, melaksanakan evaluasi jabatan, melakukan asesmen psikologi dengan asesmen center, melakukan proses coaching psikologi, menyusun strategi pengelolaan kinerja, melakukan proses rekrutmen dengan perspektif psikologi, melakukan pelatihan dan pengembangan individu berbasis pendekatan psikologi, melakukan proses pengelolaan talenta kepemimpinan. Dari 20 kesembilan kompetensi tersebut, praktikan telah memenuhi tiga kompetensi yakni melakukan proses analisis jabatan,

melakukan asesmen psikologi dengan asesmen center, dan melakukan proses rekrutmen dengan perspektif psikologi. 7 8 14 23 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan KP secara Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH) jika diperlukan. Setiap hari praktikan melakukan pekerjaan selama 8 jam dengan total keseluruhan sampai akhir periode KP MBKM adalah minimal 504 jam. Selama menjalani KP, praktikan diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab, baik itu tugas utama maupun tugas tambahan. Tugas utama praktikan meliputi rekrutmen calon karyawan, penyusunan survei karyawan, pembuatan time report karyawan, employee event , dan employee relationship. Praktikan juga diberikan beberapa tugas tambahan, termasuk penyusunan presensi karyawan, dan pembuatan konten employee serta corporate branding . 3.2.1 Tugas Utama 3.2.1.1 Melakukan proses rekrutmen Salah satu tugas utama praktikan adalah terlibat dalam proses rekrutmen, yang merupakan serangkaian langkah penting untuk memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses rekrutmen ini merupakan capaian pembelajaran Mata Kuliah Sentra Asesmen dan Kerja Profesi. Rekrutmen menurut Aamodt (2016) merupakan proses untuk menarik individu yang memiliki kualifikasi yang sesuai, berdasarkan hasil analisis pekerjaan, untuk melamar posisi tertentu. Aamodt (2016) menyebutkan bahwa tahapan rekrutmen diawali dengan job analysis, selection of testing methods, test validation, recruitment, screening, testing, selecting, dan hiring / rejecting seperti yang tertera pada Gambar 3.1. 12 21 Gambar 3.1 Alur Rekrutmen menurut Aamodt (2016) Pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) praktikan menjalani rekrutmen tetapi hanya memenuhi beberapa tahapan dari Aamodt (2016). Tahapan rekrutmen pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dimulai dengan analisis mendalam mengenai jabatan yang diperlukan oleh para user , yang membantu dalam menyusun kriteria dan spesifikasi posisi yang akan diisi. Langkah selanjutnya adalah penyaringan curriculum vitae dari para kandidat yang dimana tahapan ini masuk ke dalam tahap screening . Kandidat yang lolos dari tahap ini akan diundang untuk mengikuti psikotes, yang dapat



dilakukan baik secara online maupun offline . Sebagai tambahan dalam proses rekrutmen di PT. Kazeto Putra Perkasa, terdapat tahapan microteaching yang dimana masuk ke tahapan testing . Tahapan ini merupakan simulasi pembelajaran yang dilakukan oleh kandidat, khususnya bagi posisi tutor atau guru. Microteaching ini penting untuk memastikan bahwa kandidat memiliki kemampuan mengajar yang efektif dan sesuai dengan standar perusahaan. Apabila kandidat berhasil melewati sesi microteaching , tahapan selanjutnya adalah sesi wawancara dengan user . Setelah wawancara, akan dilakukan tahap offering , di mana proses administrasi 22 1. Job analysis 2. Selection of testing methods 3. Test validation 4. Recruitment 5. Screening 6. Testing 7. Selecting 8. Hiring / rejecting dilanjutkan dengan melengkapi berkas-berkas karyawan yang terpilih untuk finalisasi penerimaan. Maka dari itu, jika dikaitkan dengan tahapan rekrutmen menurut Aamodt (2016), pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). 1. Melakukan job analysis Analisis jabatan menurut Aamodt (2016) merupakan proses analisis yang dilakukan mengenai bagaimana suatu pekerjaan dilakukan, kondisi di mana pekerjaan itu dilakukan, dan kualifikasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Dalam tahap awal proses rekrutmen di PT. Kazeto Putra Perkasa, praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam melakukan analisis jabatan. Pada umumnya, praktikan melakukan analisis jabatan selama 1 hari kerja setelah praktikan mengetahui bahwa terdapat permohonan kebutuhan karyawan pada departemen tertentu. **15** Gambar 3.2 menunjukkan alur analisis jabatan menurut Dessler (2020). Gambar 3.2 Alur Analisis Jabatan menurut Dessler (2020) Praktikan menjalankan tahapan yang berbeda dari teori Dessler (2020) ketika melaksanakan kerja profesi di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) yakni sebagai berikut: 1) Mengumpulkan informasi men- detail dari para user terkait job description dan job specification Tahap awal analisis jabatan di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) ini tidak adanya menentukan fungsi analisis 23 1. Menentukan fungsi analisis jabatan 2. Mengkaji



latar belakang pekerjaan/jabatan 3. Memilih perwakilan posisi 4. Mengembangkan job description dan job specification 5. Melakukan verifikasi hasil analisis pekerjaan 6. Melakukan analisis pekerjaan jabatan seperti yang tertera dalam Dessler (2020) karena PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) telah memiliki susunan deskripsi pekerjaan yang mencakup job description dan job specification dari setiap jabatan yang ada di perusahaan. PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) langsung memasuki tahapan memilih perwakilan posisi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Pada tahap ini, praktikan langsung bertugas untuk mengumpulkan informasi yang mendetail dari para user mengenai kebutuhan spesifik mereka terkait posisi yang akan diisi. Praktikan langsung menanyakan kepada user tentang tanggung jawab utama dari posisi yang sedang dibutuhkan, termasuk tugas-tugas harian dan target yang diharapkan dapat dicapai oleh kandidat yang akan direkrut.

2) Menelusuri lebih dalam mengenai job description dan job specification dari posisi yang dibutuhkan Selanjutnya, praktikan juga menelusuri lebih dalam mengenai job description (deskripsi pekerjaan), yakni uraian mendetail mengenai tanggung jawab, peran, dan fungsi dari posisi tersebut dalam struktur organisasi. Praktikan memastikan bahwa setiap aspek pekerjaan dijabarkan dengan jelas, mulai dari tugas utama hingga tugas tambahan yang mungkin perlu dilakukan oleh kandidat. **19** Selain itu, praktikan juga membantu dalam menyusun job specification (spesifikasi pekerjaan), mencakup kualifikasi dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh kandidat. Ini termasuk tingkat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, dan kemampuan lain yang diperlukan untuk menjalankan peran tersebut dengan efektif. Tak hanya itu, terdapat beberapa posisi yang hanya membutuhkan kualifikasi jenis kelamin tertentu seperti misalnya posisi Tutor Pendidikan Jasmani dan Kesehatan yang hanya membutuhkan kualifikasi laki-laki. Hal tersebut merupakan capaian pembelajaran praktikan dari mata kuliah Gender, Kerja, dan Tempat Kerja. 24 3) Menyusun job description dan job specification Pada tahap ini, praktikan bertanggung jawab untuk

menyusun job description dan job specification berdasarkan informasi yang dikumpulkan dari user atau pemangku kepentingan terkait posisi yang ingin diisi. Job description berisi deskripsi rinci mengenai tugas, tanggung jawab, dan tujuan posisi tersebut, serta hubungan kerja dan lingkungan kerja yang dihadapi. Sementara itu, job specification menjelaskan kualifikasi yang dibutuhkan, seperti jenis kelamin tertentu jika diperlukan, usia, pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, sertifikasi, serta karakteristik pribadi dari kandidat yang diinginkan oleh user.

2. Melakukan screening Pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), praktikan tidak diberikan tugas langsung untuk membuat dan mempublikasikan iklan lowongan pekerjaan karena terkait hal tersebut sudah terdapat staf tersendiri yakni bagian Staf Rekrutmen. Praktikan sebagai anak magang hanya berperan dalam menyortir lamaran kandidat yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam proses menyortir lamaran kandidat, praktikan berperan penting dalam menyaring calon pelamar melalui platform pencari kerja yang digunakan oleh perusahaan. Pada platform tersebut telah disortir beberapa bagian yakni nama & domisili, WhatsApp, pengalaman, posisi terakhir, pendidikan, dan gaji yang diinginkan. Langkah awal dari proses ini melibatkan peninjauan daftar pelamar yang terdaftar di halaman utama platform. Tugas praktikan pada saat menyortir adalah melihat pada bagian pengalaman berapa tahun di pekerjaan terakhir, posisi terakhir, dan gaji yang diinginkan. Praktikan telah menyaring sekitar 450 CV untuk posisi Hubungan Industrial SDM (HISDM), 10 CV untuk posisi Tutor Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, 13 CV untuk posisi Tutor Inklusi SD, dan 15 untuk posisi Tutor Inklusi SMP yang ada pada platform rekrutmen Sekolah Kak Seto yakni Glints seperti pada Gambar 3.3. 25 26 Gambar 3.3 Platform Lowongan Pekerjaan Sekolah Kak Seto - Glints 27 Praktikan kemudian akan melakukan evaluasi lebih mendalam terhadap kandidat yang memenuhi kriteria dasar. Praktikan akan menganalisis apakah pengalaman posisi terakhir tersebut sesuai dengan persyaratan dan harapan untuk posisi yang sedang dibuka.

Kandidat yang dinilai memenuhi syarat berdasarkan screening CV akan melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses rekrutmen. Pada titik ini, praktikan akan memanfaatkan fitur yang tersedia pada platform untuk menghubungi kandidat secara langsung by fitur chat yang ada di platform tersebut. Komunikasi ini bertujuan untuk mengundang kandidat yang lolos screening untuk mengikuti psikotes, yang merupakan bagian integral dari proses seleksi untuk memastikan kesesuaian kandidat dengan kebutuhan perusahaan. Kandidat telah menghubungi kandidat sebanyak 63 kandidat untuk memasuki tahap selanjutnya yakni psikotes.

3. Melakukan testing Pada PT Kazeto Putra Perkasa, proses seleksi karyawan melibatkan berbagai metode pengujian untuk menilai kemampuan dan kecocokan kandidat dengan posisi yang dilamar. Metode-metode yang digunakan antara lain adalah psikotes, microteaching, wawancara, dan observasi.

A. Melakukan instruksi dan skoring psikotes Tahapan rekrutmen pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) selanjutnya adalah psikotes yang merupakan capaian pembelajaran Mata Kuliah Diagnostik Industri. Menurut Gregory (2016), psikotes atau tes psikologis adalah prosedur standar yang digunakan untuk mengambil sampel perilaku seseorang, yang kemudian dijelaskan melalui kategori atau skor tertentu. Pada Gambar 3.4 tertera alur pelaksanaan psikotes menurut Gregory (2016):

Gambar 3.4 Alur Psikotes menurut Gregory (2016) Dalam tahap psikotes, praktikan hanya menjalani alur nomor 1 yakni membaca manual book dan materi alat tes, 2 yakni mengenal dan memahami alat tes sebelum administrasi tes, 4 yakni mempersiapkan “setup” dan membuat jadwal psikotes, 6 yakni membagikan alat tulis dan lembar tes, 7 yakni membacakan instruksi dengan jelas, 8 yakni menjelaskan ulang instruksi kepada testee, 9 yakni memulai tes dan melakukan perhitungan waktu berdasarkan aturan alat tes, dan 10 yakni mengakhiri psikotes dan mengumpulkan lembar tes. Tak hanya itu, praktikan tentunya juga menjaga kerahasiaan alat tes dan hasil tes yang merupakan capaian pembelajaran Kode Etik. Praktikan telah melakukan psikotes secara offline untuk berbagai posisi, dengan total sekitar 50

kandidat yang telah diuji. Proses ini dilakukan untuk berbagai posisi, antara lain Tutor Kimia SMA, Tutor PJOK SMP, HISDM, Tutor Inklusi SMP, Tutor SKKS dan Tutor Bahasa Inggris SMA. Setiap sesi psikotes biasanya diikuti oleh maksimal 5 29 1. **6 12** Membaca manual book dan materi alat tes 2.

**12** Mengenal dan memahami alat tes sebelum administrasi tes 3.

Menghafalkan " key elements " dan instruksi alat tes 4. Mempersiapkan " setup " dan membuat jadwal psikotes 5. Mempersiapkan hal yang harus diobservasi 6. Membagikan alat tulis dan lembar tes 7. Membacakan instruksi dengan jelas 8. **6**

Menjelaskan ulang instruksi kepada testee 9. Memulai tes dan

melakukan perhitungan waktu berdasarkan aturan alat tes 10. Mengakhiri

psikotes dan mengumpulkan lembar tes orang kandidat tiap sesi psikotes. Setiap sesi

psikotes di PT Kazeto Putra Perkasa biasanya diikuti oleh maksimal 5 orang kandidat untuk memastikan kualitas dan efektivitas proses tes.

Dengan jumlah kandidat yang terbatas, praktikan dapat lebih fokus memberikan instruksi yang jelas dan memastikan setiap kandidat mendapatkan perhatian yang cukup. Selain itu, jumlah kandidat yang kecil juga memungkinkan praktikan untuk lebih mudah mengelola waktu, memantau perilaku kandidat dengan lebih baik, dan memberikan penjelasan ulang jika diperlukan. Hal ini juga meminimalkan gangguan yang dapat terjadi dalam sesi grup yang lebih besar, sehingga proses psikotes dapat berjalan dengan lebih lancar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

1) Membaca manual book dan materi alat tes Pada alur pelaksanaan ini, praktikan tidak diberikan manual book sebagai panduan resmi, melainkan hanya menerima penjelasan mengenai alat tes dari pembimbing kerja secara lisan. Penjelasan tersebut meliputi deskripsi alat tes, tujuan pengukuran, cara administrasi, hingga skema skoring secara umum. Setelah menerima penjelasan ini, praktikan berinisiatif untuk membaca ulang dan mendalami kembali instruksi serta ketentuan yang telah dipelajari sebelumnya dalam Mata Kuliah Diagnostik Industri. Praktikan mempelajari tiga jenis tes yang akan digunakan dalam proses psikotes di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), yaitu tes inteligensi,

tes sikap kerja, dan tes kepribadian. Dengan menggabungkan penjelasan lisan dari pembimbing kerja dan pemahaman teoritis dari perkuliahan, praktikan memastikan bahwa administrasi tes dilakukan secara efektif dan tetap sesuai dengan prinsip-prinsip ilmiah yang telah dipelajari. 30 2) Mengenal dan memahami alat tes sebelum administrasi tes Sebelum pelaksanaan administrasi tes, praktikan diberikan beberapa alat tes yang akan digunakan dalam psikotes. Alat-alat tes tersebut meliputi tes inteligensi, tes sikap kerja, dan tes kepribadian. Setiap tes memiliki instruksi spesifik yang harus diikuti dengan seksama agar hasil yang diperoleh mencerminkan kemampuan atau karakteristik yang diukur. Sebagai langkah persiapan, praktikan mencoba mempraktikkan pemberian instruksi pada setiap alat tes sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari sebelumnya. Namun, ditemukan bahwa terdapat beberapa perbedaan dalam penerapan instruksi alat tes. Berdasarkan panduan dari Mata Kuliah Diagnostik Industri, instruksi alat tes cenderung lebih detail dan panjang untuk memastikan keakuratan pengukuran. Pada pelaksanaannya di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), instruksi tersebut diadaptasi menjadi lebih ringkas. Adaptasi ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan konteks penerapan di lapangan, tanpa mengurangi poin-poin penting yang sudah tercantum dalam pedoman dari Mata Kuliah Diagnostik Industri. Penyesuaian ini bertujuan agar proses administrasi tes menjadi lebih efisien namun tetap mempertahankan poin penting dari ketentuan alat tes.

3) Menghafalkan " key elements " dan instruksi alat tes Dalam pelaksanaan tugas, praktikan melakukan penghafalan terhadap key elements dan instruksi alat tes untuk memastikan administrasi psikotes berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktikan mempelajari dengan saksama poin-poin utama dari setiap alat tes, seperti tujuan pengukuran, struktur soal, batas waktu pelaksanaan, dan tata cara penilaian. Selain itu, praktikan juga menghafal instruksi yang akan disampaikan kepada kandidat tes, termasuk cara 31 menjelaskan tugas, aturan pengerjaan, serta respons yang harus diberikan jika kandidat memiliki pertanyaan.

Proses penghafalan ini dilakukan secara mendalam agar praktikan dapat menyampaikan instruksi dengan jelas dan konsisten, sekaligus meminimalkan potensi kesalahan dalam pelaksanaan tes. 4) Mempersiapkan “ setup ” dan membuat jadwal psikotes Dalam alur ini, praktikan bertugas menyesuaikan setting untuk pelaksanaan psikotes yang umumnya dilakukan secara offline . Persiapan dimulai dengan menata ruangan agar kondusif, termasuk pengaturan tempat duduk, dan pencahayaan untuk kenyamanan kandidat. Selain itu, praktikan juga mempersiapkan berbagai kebutuhan, seperti alat tes, lembar jawaban, dan alat tulis yang akan digunakan selama tes berlangsung. Untuk tes sikap kerja, praktikan menyiapkan perangkat tambahan seperti speaker , yang digunakan untuk memberikan instruksi berpindah kolom. Pada biasanya, ketika praktikan mempelajari instruksi tes sikap kerja yang sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri, praktikan memberikan instruksi “pindah” secara manual. Namun, di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), instruksi “pindah ” disiapkan secara otomatis melalui video rekaman dengan durasi yang sesuai, sehingga meminimalisir kesalahan tester dalam durasi tes. Praktikan juga bertanggung jawab menyusun jadwal psikotes dan mengundang kandidat untuk hadir pada waktu yang telah ditentukan dan mengacu pada jadwal yang menyesuaikan dengan jadwal perusahaan. Jika ada kandidat yang tidak dapat hadir sesuai jadwal, praktikan akan menyusun ulang jadwal dan menawarkan waktu alternatif hingga tiga kali. Namun, jika kandidat tetap tidak dapat menghadiri jadwal yang disepakati setelah tiga kali penawaran, maka proses psikotes dihentikan, dan kandidat tersebut dianggap tidak melanjutkan seleksi. Praktikan kemudian mencari kandidat lain yang lebih berkomitmen untuk mengisi posisi tersebut. Pendekatan ini dilakukan sebagai bentuk evaluasi awal terhadap komitmen dan tanggung jawab kandidat terhadap posisi yang ingin dilamar. 5) Mempersiapkan hal yang harus diobservasi Dalam alur ini, praktikan tidak secara khusus mempersiapkan poin-poin yang perlu diobservasi sebelum sesi rekrutmen berlangsung. Observasi dilakukan secara spontan berdasarkan



hal-hal yang terlihat secara langsung selama proses seleksi berlangsung, tanpa adanya rencana atau daftar pengamatan yang telah disusun sebelumnya. Praktikan memilih untuk mencatat hasil observasi secara manual menggunakan kertas yang telah dibagi menjadi beberapa bagian kecil. Hal ini dilakukan untuk memastikan kertas tidak terlihat mencolok sehingga tidak mengganggu atau mendistraksi kandidat selama proses seleksi berlangsung. Praktikan mencatat berbagai aspek yang teramati, seperti gestur, ekspresi wajah, cara kandidat menjawab pertanyaan, hingga interaksi mereka dengan lingkungan atau situasi di tempat seleksi. Misalnya, pada saat sesi psikotes untuk posisi Hubungan Industrial Sumber Daya Manusia (HISDM) hasil observasinya terlihat pada Gambar 3.5, hasil observasi pada salah satu kandidat menunjukkan bahwa masih terlihat bingung dan sering bertanya kembali terkait alat tes yang telah diinstruksikan oleh praktikan. Pada saat tes sikap kerja, kandidat pertama terlihat melewati satu kolom sehingga terdapat kolom yang kosong. Kandidat pertama juga terlihat sangat mudah terdistraksi. 33 Gambar 3.5 Catatan Observasi Praktikan untuk Posisi HISDM Kemudian, semua hasil observasi yang telah dicatat tersebut dirangkum dalam satu dokumen menggunakan Microsoft Word . Dokumen ini berfungsi sebagai catatan tambahan yang dapat digunakan untuk mendukung pembahasan dalam sesi diskusi bersama tim rekrutmen, baik saat mengevaluasi kandidat untuk proses hiring maupun ketika memutuskan rejecting . 6) Membagikan alat tulis dan lembar tes Pada alur ini, praktikan telah menyiapkan alat tulis dan lembar tes untuk digunakan dalam psikotes. Kandidat biasanya mempersiapkan alat tulis dan alat tes lebih dari kandidat yang hadir pada saat psikotes tersebut karena meminimalisir 34 kekurangan alat tulis ataupun alat tes jika nantinya pada saat pelaksanaan terdapat kekeliruan. Sebelum dimulainya tes, praktikan membagikan pensil atau pulpen kepada setiap kandidat, serta memastikan bahwa lembar tes yang berisi soal-soal psikotes telah terdistribusi dengan tepat. Misalnya, dalam sesi psikotes dengan dua kandidat untuk



HISDM, praktikan pertama-tama memastikan bahwa setiap kandidat menerima satu lembar tes yang sesuai dengan tes yang akan diuji. Setelah itu, praktikan membagikan alat tulis, yaitu pensil kepada masing-masing kandidat. 7) Membacakan instruksi dengan jelas Sebelum membacakan instruksi, praktikan harus memastikan bahwa seluruh materi tes, lembar tes, dan alat yang digunakan sudah lengkap dan siap. Hal ini penting untuk menghindari gangguan selama proses pembacaan instruksi. Praktikan memulai dengan menyampaikan instruksi dengan suara yang cukup keras dan jelas agar kandidat dapat mendengarkan dengan baik. Praktikan membaca instruksi sesuai dengan urutan yang tertera, tanpa menambah atau mengurangi informasi yang ada. Penggunaan intonasi yang tepat sangat penting agar kandidat dapat menangkap informasi dengan baik. Selama pembacaan, praktikan perlu menekankan poin-poin yang krusial, seperti waktu yang tersedia untuk mengerjakan tes, aturan khusus yang harus diikuti, dan hal-hal yang boleh atau tidak boleh dilakukan selama tes. Jika ada contoh atau prosedur yang perlu dipahami, praktikan harus menjelaskannya dengan perlahan dan memberi contoh jika perlu. 8) Menjelaskan ulang instruksi kepada testee Setelah instruksi dibacakan, praktikan harus memastikan bahwa kandidat benar-benar memahami apa yang telah disampaikan. **32** ▶ Praktikan memberi kesempatan untuk bertanya jika ada yang kurang jelas. Jika ada bagian yang belum dipahami dengan baik, praktikan harus siap untuk menjelaskan ulang dengan bahasa yang lebih sederhana atau memberikan contoh konkret agar kandidat bisa menangkap maksud instruksi dengan lebih baik. Selain itu, praktikan juga perlu memastikan bahwa kandidat sudah siap secara mental dan fisik untuk memulai tes. Untuk itu, praktikan dapat menanyakan kepada kandidat apakah mereka merasa siap atau jika mereka membutuhkan waktu lebih lama sebelum tes dimulai, sehingga kandidat dapat melaksanakan tes dengan fokus dan dalam kondisi yang optimal. 9) Memulai tes dan melakukan perhitungan waktu berdasarkan aturan alat tes Setelah instruksi dipahami, praktikan memulai tes dengan memberikan pengumuman yang jelas

bahwa tes akan dimulai. Sebelum tes dimulai, praktikan memastikan bahwa semua kandidat siap dan tidak ada yang terlewatkan. Pengelolaan waktu menjadi hal yang sangat penting dalam psikotes, namun praktikan tidak menyebutkan secara spesifik berapa menit yang diberikan per bagian tes. Sebagai gantinya, praktikan akan standby dengan timer dan memberikan instruksi kepada kandidat jika waktu telah habis. Praktikan memastikan tes berlangsung dalam batas waktu yang ditentukan dan mengingatkan kandidat jika diperlukan. Selain itu, praktikan juga menjaga agar tidak ada gangguan atau kebingungannya selama tes berlangsung, dan jika terjadi masalah teknis, praktikan segera menanganinya tanpa mengganggu kelancaran tes. 10) Mengakhiri psikotes dan mengumpulkan lembar tes Setelah waktu habis, praktikan mengumumkan dengan jelas bahwa tes telah selesai. Praktikan memastikan kandidat berhenti mengerjakan tes segera setelah waktu habis dan 36 mengingatkan mereka dengan tegas namun tetap sopan jika ada yang masih melanjutkan. Setelah itu, praktikan meminta kandidat menyerahkan lembar tes secara terorganisir, memastikan semua lembar tes terkumpul lengkap dan tidak ada yang tertinggal. Praktikan juga memeriksa apakah ada lembar tes yang rusak atau sulit dibaca, dan menanyakan kepada kandidat jika terjadi masalah seperti demikian. Setelah seluruh tahapan psikotes selesai, praktikan bertanggung jawab untuk melakukan skoring terhadap hasil tes yang telah dilengkapi oleh kandidat.

**13** ▶ Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan skoring pada beberapa alat tes, termasuk tes intelegensi, kepribadian, dan sikap kerja. Untuk tes intelegensi, skoring dilakukan secara manual. Praktikan menghitung dan menilai hasil tes berdasarkan panduan yang tersedia untuk menentukan skor akhir dari tes ini. Pada tes kepribadian, skoring menggunakan sistem yang disediakan oleh kantor. Praktikan memasukkan data hasil tes ke dalam sistem berbasis Excel yang telah disediakan untuk mendapatkan hasil akhir. Untuk tes lainnya yang terkait dengan kepribadian, skoring juga dilakukan menggunakan sistem yang disediakan oleh kantor. Meskipun sistem ini menangani perhitungan hasil akhir, praktikan masih harus

melakukan beberapa langkah manual pada bagian awal proses skoring. Terakhir, untuk tes sikap kerja, skoring dilakukan secara manual. Praktikan menghitung dan menilai hasil tes berdasarkan panduan yang diberikan untuk menghasilkan skor yang akurat. B. Menjadi moderator dan observer microteaching Dalam proses rekrutmen di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), terdapat tahapan khusus yang dirancang untuk menilai kemampuan mengajar kandidat yang melamar posisi sebagai tutor atau guru. Tahapan ini dikenal sebagai microteaching, di mana 37 kandidat diharuskan untuk melakukan simulasi pembelajaran di kelas seperti yang tertera pada Gambar 3.6. Gambar 3.6 Sesi Microteaching Guru PJOK

Microteaching ini tidak hanya menjadi kesempatan bagi kandidat untuk menunjukkan kompetensi mengajarnya, tetapi juga untuk memberikan gambaran tentang bagaimana mereka akan berinteraksi dan menyampaikan materi kepada siswa jika mereka diterima. Praktikan telah menjadi moderator dan observer selama proses microteaching ke sekitar 15 kandidat dengan beberapa posisi yakni Tutor PJOK SMP, Tutor Kimia SMA, Tutor Bahasa Indonesia Sekolah Khusus, Tutor SD Inklusi, dan Tutor Bahasa Indonesia SD. Gambar 3.7 tertera alur microteaching di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Gambar 3.7 Alur Microteaching di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) Selama sesi microteaching, kandidat akan mengajar sekelompok "murid" yang terdiri dari staf-staf dari divisi yang sama dengan posisi 38

1. Memberikan instruksi terkait informasi microteaching / sebagai moderator
2. Melakukan observasi pada saat microteaching sedang berlangsung
3. Melakukan evaluasi pelaksanaan microteaching kepada kandidat yang dilamar kandidat. Terdapat sebanyak maksimal 5 staf yang akan menjadi "murid" dengan kepribadian yang berbeda dan sudah di-setting oleh para staf yang ikut andil menjadi "murid" tersebut. Staf-staf ini dipilih karena mereka memiliki pemahaman mendalam tentang bidang yang akan diajarkan, sehingga mereka dapat memberikan umpan balik yang akurat dan konstruktif. Berikut rincian terkait alur microteaching pada PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah

Kak Seto): 1) Memberikan instruksi terkait informasi microteaching / sebagai moderator Pada tahapan ini, praktikan menjadi moderator yang memberikan instruksi terkait informasi microteaching . Praktikan tidak memiliki softcopy terkait instruksi microteaching karena keseluruhan kebutuhan microteaching berupa hardcopy . Namun praktikan mampu dalam menjelaskan beberapa informasi yang perlu disebutkan pada saat instruksi. Informasi tersebut diantaranya adalah informasi mengenai siapa saja yang menjadi “murid” dalam sesi microteaching , ketentuan yang perlu dilakukan oleh kandidat saat sesi microteaching seperti kandidat perlu mengajak para “murid” untuk berdoa sebelum kelas dimulai, memperkenalkan diri sebagai guru baru di Sekolah Kak Seto, mempersiapkan materi yang akan dijelaskan kepada para “murid” yang sesuai dengan capaian pembelajaran, menciptakan pembelajaran secara dua arah, menggunakan media atau alat bantu mengajar, dan mengelola kelas dengan baik dengan mengajak siswa untuk aktif dalam pembelajaran. 2) Melakukan observasi pada saat microteaching sedang berlangsung Praktikan juga bertindak sebagai observer dalam proses ini yang merupakan capaian pembelajaran dari Mata Kuliah Wawancara dan Observasi. Sebagai observer, praktikan mengamati berbagai aspek dari cara kandidat mengajar, mulai dari penyampaian materi, penggunaan metode pengajaran yang tepat, hingga kemampuan menjaga keterlibatan dan interaksi dengan para "murid" . Selain itu, praktikan mengamati bagaimana kandidat melaksanakan tugas yang telah ditentukan, seperti mengajak para “murid” untuk berdoa sebelum kelas dimulai, memperkenalkan diri sebagai guru baru di Sekolah Kak Seto, mempersiapkan materi yang sesuai dengan capaian pembelajaran, menciptakan pembelajaran dua arah, menggunakan media atau alat bantu mengajar, serta mengelola kelas dengan baik dengan melibatkan siswa secara aktif dalam proses pembelajaran. Praktikan juga memperhatikan bagaimana kandidat mengatasi pertanyaan atau tantangan yang muncul selama sesi berlangsung dan menyesuaikan metode pengajaran dengan kebutuhan para "murid" . Penerapan konsep on task dan off task seperti pada Tabel 3.3 dalam

observasi ini didasarkan pada instruksi awal dari kegiatan microteaching yang telah ditetapkan sebelum masa magang dimulai. Dalam prosesnya, praktikan menyesuaikan observasi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan, tanpa bergantung sepenuhnya pada teori yang ada. Hal ini memastikan bahwa evaluasi dilakukan secara relevan dengan konteks dan kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaan observasi microteaching, praktikan memperhatikan perilaku-perilaku ini untuk memberikan evaluasi yang mendalam terhadap keberhasilan microteaching. Fokus pada aspek on-task dapat membantu menciptakan suasana belajar yang produktif dan menarik, sementara mengidentifikasi aspek off-task dapat memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan ke depannya yang akan disampaikan evaluasinya setelah sesi microteaching selesai.

Tabel 3.2 On-Task dan Off-Task Observasi Microteaching

On-Task	Off-Task
40	1

1. Memberikan instruksi dan membuka sesi pembelajaran dengan jelas (berdoa dan perkenalan diri) Terlalu banyak berbicara di luar topik pembelajaran, tidak berdoa, dan tidak memperkenalkan diri

2. Memberikan materi yang sesuai dengan capaian pembelajaran Tidak memberikan arahan yang jelas kepada siswa

3. Menggunakan media atau alat bantu mengajar Terlihat tidak siap dengan materi atau alat bantu mengajar

4. Pembelajaran secara dua arah pada saat menjelaskan materi Pembelajaran hanya secara satu arah pada saat menjelaskan materi

5. Mengelola kelas dengan baik dengan mengajak siswa untuk aktif dalam pembelajaran Mengabaikan siswa yang tidak aktif pada saat pembelajaran

3) Melakukan evaluasi pelaksanaan microteaching kepada kandidat Di akhir sesi microteaching, diadakan sesi evaluasi yang sangat penting untuk keseluruhan proses rekrutmen. Pada tahap ini, staf-staf yang hadir sebagai "murid" akan memberikan masukan dan penilaian terhadap performa kandidat. Evaluasi ini tidak hanya berfokus pada pengetahuan kandidat mengenai materi yang diajarkan, tetapi juga pada keterampilan mengajar mereka, kemampuan berkomunikasi, serta cara mereka berinteraksi dengan siswa. Praktikan juga berperan dalam mengumpulkan dan merangkum umpan balik yang diberikan

oleh staf, yang kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam keputusan akhir rekrutmen. C. Melakukan wawancara dan observasi Dalam tahapan ini, praktikan memiliki peran penting dalam memulai wawancara dengan kandidat. Tahapan ini merupakan capaian pembelajaran Mata Kuliah Wawancara dan Observasi. Tugas 41 pertama praktikan adalah mengajukan pertanyaan umum yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran awal mengenai latar belakang kandidat. **15** Tertera pada Gambar 3.8 yang menunjukkan alur dalam pelaksanaan wawancara menurut Dessler (2020): Gambar 3.8 Alur Wawancara menurut Dessler (2020) 42 1. Mengetahui dan memahami deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan 2. Mempersiapkan wawancara dengan daftar pertanyaan yang relevan 3. Meninjau kembali lamaran dan resume kandidat, serta mempersiapkan ruangan yang kondusif 4. Memulai proses wawancara 5. Memberikan pertanyaan berdasarkan daftar pertanyaan yang sudah dibuat

1) Mengetahui dan memahami deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan Pada tahapan ini, praktikan selalu memahami terlebih dahulu mengenai deskripsi pekerjaan yang nantinya akan diketahui lebih lanjut. Praktikan mempelajari dan memahami deskripsi pekerjaan tersebut berdasarkan analisis jabatan yang telah dilakukan sebelumnya. Seperti contohnya pada Gambar 3.10 tertera bahwa praktikan sedang mewawancarai kandidat Hubungan Industrial SDM (HISDM) yang di mana kebutuhan dari posisi tersebut diharapkan kandidat memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 Psikologi, Manajemen, atau Ketanagakerjaan yang relevan. Selain itu, kandidat diharapkan mengetahui terkait bagaimana pengaplikasian kontrak kerja yang nantinya akan menjadi pekerjaan inti dari posisi HISDM tersebut. 2) Mempersiapkan wawancara dengan daftar pertanyaan yang relevan Praktikan menyusun daftar pertanyaan wawancara dengan mengacu pada interview guide dan pengalaman kandidat yang tercantum dalam CV, serta memperbarui susunan wawancara sesuai dengan posisi yang akan diwawancarai. Pada tahapan ini, praktikan mempersiapkan daftar pertanyaan yang relevan dengan kebutuhan posisi yang akan diisi, dimulai dengan memahami kembali deskripsi pekerjaan berdasarkan analisis jabatan yang telah dilakukan

sebelumnya. Sebagai contoh, posisi Hubungan Industrial SDM (HISDM) membutuhkan kandidat dengan latar belakang pendidikan minimal S1 di bidang Psikologi, Manajemen, atau Ketenagakerjaan, serta kemampuan dalam pengaplikasian kontrak kerja. Oleh karena itu, praktikan menyusun pertanyaan yang dirancang untuk menggali kompetensi kandidat di bidang tersebut, termasuk pengalaman mereka dalam menangani hubungan industrial, pengetahuan 43 mengenai peraturan ketenagakerjaan, dan kemampuan dalam menyusun serta mengelola kontrak kerja. 44

**Tabel 3.3 Daftar Pertanyaan Wawancara HISDM**

**Keterangan Pertanyaan Umum - Perkenalkan diri terlebih dahulu**

- Apa yang membuat Anda tertarik untuk melamar di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto)?
- Apa saja aktivitas atau pekerjaan yang sedang Anda jalani saat ini?
- Selain kegiatan itu, boleh ceritakan pengalaman Anda terkait posisi yang dilamar?
- Tugas dan tanggung jawabnya seperti apa?
- Menurut Anda, apa kelebihan dan kekuatan utama yang Anda miliki untuk posisi ini?
- Mengapa Anda merasa cocok untuk bekerja di posisi ini?
- Pernahkah Anda menghadapi tantangan dalam pekerjaan sebelumnya? Bagaimana Anda mengatasinya?
- Apa harapan Anda terhadap perusahaan ini, baik dari segi lingkungan kerja maupun perkembangan karier?
- Apa pemahaman Anda tentang tugas dan tanggung jawab di posisi yang Anda lamar?

**Teamwork**

- Ceritakan pengalaman Anda saat bekerja sama dengan seseorang yang kepribadiannya sangat berbeda dengan Anda?

- Berikan contoh saat Anda menghadapi konflik ketika bekerja dalam tim. **33** Bagaimana cara Anda mengatasinya? Kemampuan Beradaptasi - Jelaskan situasi saat tim atau perusahaan yang Anda tempati harus mengalami beberapa perubahan. Apakah hal tersebut mempengaruhi Anda?

- Ceritakan tentang pekerjaan pertama Anda. Apa yang Anda lakukan untuk mempelajari tugas yang diberikan?

**Time**

- Berikan contoh saat Anda sedang mengelola 45 Management banyak tanggung jawab pekerjaan. **33** Bagaimana cara Anda mengatasinya?

**HISDM – Pertanyaan Umum (Perlu menyesuaikan pengalaman di CV)**

- Apakah Anda memiliki pengalaman dalam menangani hubungan industrial? Bisa ceritakan pengalaman tersebut. -

Bagaimana pemahaman Anda tentang peraturan ketenagakerjaan di Indonesia, seperti UU Ketenagakerjaan dan peraturan terbaru terkait hubungan industrial? - Ceritakan pengalaman Anda dalam menyusun atau mengelola kontrak kerja, baik untuk karyawan tetap maupun kontrak. - Bagaimana pendekatan Anda dalam melakukan negosiasi dengan serikat pekerja atau karyawan? Penutup - Apa yang Anda harapkan dari perusahaan ini jika Anda diterima? - Apakah ada pertanyaan yang ingin Anda ajukan terkait Sekolah Kak Seto atau posisi ini? 3) Meninjau kembali lamaran dan resume kandidat, serta mempersiapkan ruangan yang kondusif Pada tahap ini, praktikan melakukan peninjauan ulang terhadap dokumen lamaran dan resume kandidat yang telah diterima untuk memahami lebih dalam latar belakang, pengalaman, dan kualifikasi kandidat. Informasi yang relevan, seperti riwayat pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan, dicatat oleh praktikan untuk menjadi panduan selama wawancara. Misalnya, untuk posisi Hubungan Industrial SDM (HISDM), praktikan memperhatikan apakah kandidat memiliki pengalaman dalam pengelolaan kontrak kerja atau hubungan industrial yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses wawancara pada PT Kazeto Putra Perkasa dilakukan secara daring melalui platform Zoom Meeting . Oleh karena itu, praktikan mempersiapkan ruang virtual dengan memastikan koneksi internet stabil, perangkat audio dan video berfungsi 46 dengan baik, serta platform Zoom sudah siap digunakan. Praktikan juga memastikan lingkungan sekitar mendukung seperti menggunakan latar belakang virtual yang rapi seperti yang tertera pada Gambar 3.9, serta memastikan tidak ada gangguan selama wawancara berlangsung. 47 4) Memulai proses wawancara Ketika wawancara dimulai, praktikan membuka sesi Zoom Meeting dan memperkenalkan diri sebagai perwakilan dari tim HR. Praktikan juga menjelaskan tujuan wawancara serta alur proses yang akan dijalani oleh kandidat. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana yang nyaman dan membangun kepercayaan dengan kandidat. Pada Gambar 3.9, praktikan terlihat sedang memulai wawancara secara virtual dengan seorang kandidat untuk posisi HISDM dan dilengkapi dengan user dari HISDM.



Praktikan memastikan komunikasi berjalan lancar, meskipun dilakukan secara daring, dengan menjaga kontak mata melalui kamera dan menggunakan bahasa yang jelas serta ramah. Langkah ini membantu kandidat merasa lebih percaya diri dalam menjawab pertanyaan dan berinteraksi selama sesi wawancara. Gambar 3.9 Wawancara dan Observasi Kandidat Hubungan Industrial SDM 5) Memberikan pertanyaan berdasarkan daftar pertanyaan yang sudah dibuat Selama wawancara, praktikan mengajukan pertanyaan sesuai dengan daftar yang telah disiapkan sebelumnya. Pertanyaan diajukan secara terstruktur untuk menggali informasi mendalam tentang kemampuan kandidat, seperti pemahaman 48 mereka mengenai hubungan industrial, pengalaman dalam menangani permasalahan ketenagakerjaan, dan pengelolaan kontrak kerja. Praktikan juga memberikan pertanyaan lanjutan jika diperlukan, untuk mendapatkan informasi tambahan yang lebih spesifik. Selain itu, dalam wawancara daring melalui Zoom Meeting, praktikan memperhatikan respons verbal maupun non-verbal dari kandidat, seperti nada suara dan kepercayaan diri saat menjawab. Hal ini membantu praktikan menilai kecocokan kandidat dengan kebutuhan posisi HISDM. Setelah semua pertanyaan selesai diajukan, praktikan menutup wawancara dengan mengucapkan terima kasih kepada kandidat atas partisipasi mereka dan menjelaskan langkah selanjutnya dalam proses rekrutmen.

4. Mengkoordinasikan hiring / rejectin g Praktikan di tahapan ini lebih berfokus pada menghubungi kandidat yang lolos seleksi untuk meminta data-data yang diperlukan dalam proses selanjutnya. Informasi detail mengenai gaji, tunjangan, serta syarat dan ketentuan kerja lainnya disampaikan langsung oleh atasan atau pihak yang berwenang. Praktikan, sebagai anak magang, tidak memiliki wewenang untuk memutuskan penerimaan atau penolakan kandidat dalam proses rekrutmen. Dalam proses ini, peran praktikan terbatas pada mendukung administrasi dan komunikasi dengan kandidat. Praktikan bertanggung jawab menghubungi kandidat secara langsung, melalui WhatsApp, untuk memastikan kelengkapan data yang diperlukan. Praktikan juga membantu mengoordinasikan dokumen administrasi yang dibutuhkan, seperti memastikan data pribadi dan dokumen

pendukung lainnya telah diterima dengan lengkap dan benar. Proses offering secara resmi dilakukan oleh pihak yang berwenang di perusahaan. Praktikan hanya berperan sebagai fasilitator yang memastikan bahwa semua kebutuhan administrasi telah terpenuhi 49 sebelum kandidat melanjutkan ke tahap onboarding . Dengan demikian, praktikan mendukung kelancaran proses rekrutmen tanpa memiliki otoritas dalam pengambilan keputusan terkait penerimaan atau penolakan kandidat.

### 50 3.2.1.2 Hubungan Internal Sumber Daya Manusia

Pada job description hubungan internal Sumber Daya Manusia (SDM), praktikan bertanggung jawab untuk mengelola dan memperkuat hubungan antara perusahaan dan karyawan diantaranya yakni:

1. Merancang survei karyawan  
Praktikan merancang survei karyawan yang bertujuan mengukur berbagai aspek penting terkait evaluasi diri dan penilaian terhadap perusahaan. Perancangan survei karyawan ini juga merupakan capaian pembelajaran dari Mata Kuliah Konstruksi Alat Ukur Psikologi dan Perilaku dan Psikologi Organisasi. Survei ini tidak hanya difokuskan pada refleksi diri karyawan tetapi juga disusun sesuai dengan kebutuhan spesifik perusahaan untuk mendapatkan wawasan mendalam mengenai perilaku, motivasi, serta persepsi karyawan terhadap lingkungan kerja dan kebijakan perusahaan. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab atas penyebaran informasi mengenai survei yang perlu dilengkapi oleh para karyawan dan menjadi pusat informasi apabila karyawan kurang memahami dalam pengisian survei tersebut. Survei ini seharusnya dirancang mengikuti alur pembuatan alat ukur menurut Azwar (2012) dari Mata Kuliah Konstruksi Alat Ukur Psikologi seperti yang tertera pada Gambar 3.10.

20	51
1. Identifikasi tujuan ukur, definisi, dan teori	2. Pembatasan domain ukur
3. Operasionalisasi dimensi ke dalam indikator perilaku	4. Menetapkan format respons
5. Penulisan aitem	6. Reviu aitem
7. Uji coba (uji keterbacaan)	8. Analisis aitem
9. Uji reliabilitas dan validitas	10. Finalisasi Gambar

### 3.10 Langkah Konstruksi Alat Ukur Psikologi

Namun, karena deadline pembuatan yang cukup terbatas, praktikan tidak sepenuhnya mengikuti alur tersebut dan menyesuaikan proses perancangan sesuai kebutuhan waktu yang

tersedia. Berikut realisasi praktikan dalam perancangan survei: 1) Identifikasi tujuan ukur, definisi, dan teori Tujuan dari survei pertama adalah untuk mengevaluasi refleksi diri karyawan berdasarkan enam indikator utama yang berfokus pada domain non-kognitif. Indikator-indikator ini mencakup kepercayaan diri, kemampuan beradaptasi, keterampilan bersosialisasi, keinginan untuk belajar, kemampuan mengelola stres, dan resiliensi diri. Setiap indikator dikembangkan berdasarkan teori-teori psikologi yang relevan, seperti teori Self-Efficacy oleh Bandura (1977) untuk kepercayaan diri, Transactional Model of Stress and Coping oleh Lazarus dan Folkman (1984) untuk kemampuan beradaptasi dan pengelolaan stres, Connor-Davidson Resilience Scale (CD-RISC) untuk mengukur resiliensi diri Connor dan Davidson (2003), serta keinginan belajar dari teori Maslow (1943). Survei ini bertujuan untuk menggali bagaimana karyawan menilai diri mereka dalam hal keterampilan emosional dan kemampuan mereka dalam menghadapi tantangan. Sementara itu, survei kedua bertujuan untuk mengukur motivasi dan kenyamanan karyawan di tempat kerja. Fokusnya adalah pada empat dimensi lingkungan kerja, yaitu dukungan dari atasan, dukungan dari rekan kerja, budaya perusahaan, serta kondisi fisik sarana dan prasarana pendukung kerja. Survei kedua ini juga termasuk dalam domain non-kognitif, karena lebih mengukur persepsi karyawan terhadap hubungan sosial dan lingkungan fisik mereka di tempat kerja. 2) Pembatasan domain ukur Pada survei pertama, domain ukur terbatas pada refleksi diri karyawan dalam hal domain non-kognitif, yaitu aspek psikologis dan emosional, seperti kepercayaan diri, keterampilan sosial, kemampuan beradaptasi, dan resiliensi diri. Pengukuran ini tidak melibatkan aspek pengetahuan atau keterampilan kognitif lainnya, tetapi lebih menilai bagaimana karyawan merespons tantangan dan perubahan di lingkungan kerja mereka. Di sisi lain, survei kedua dibatasi pada faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi dan kenyamanan karyawan di tempat kerja. Domain ukur ini juga termasuk dalam domain non-kognitif, karena berfokus pada faktor sosial dan fisik di tempat kerja, seperti

hubungan dengan atasan, rekan kerja, dan kondisi tempat kerja itu sendiri. 3) Menetapkan format respons Format respons yang digunakan dalam survei pertama adalah skala Likert dengan empat pilihan yang memungkinkan karyawan untuk menilai sejauh mana indikator-indikator yang ada menggambarkan diri mereka. Pilihan responsnya adalah, Sangat tidak menggambarkan saya (1), Tidak menggambarkan saya (2), Menggambarkan saya (3), dan Sangat menggambarkan saya (4). Skala ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana karyawan merasa memiliki karakteristik seperti kepercayaan diri, kemampuan beradaptasi, keterampilan bersosialisasi, atau kemampuan mengelola stres dalam konteks pekerjaan mereka. Pilihan respons ini memberikan fleksibilitas bagi karyawan untuk memberikan penilaian yang lebih mendalam terkait dengan keadaan emosional dan psikologis mereka. Survei kedua menggunakan format respons yang sedikit berbeda. 24 Format ini menggunakan skala Likert dengan pilihan Sangat Tidak Setuju (1), Tidak Setuju (2), Setuju (3), dan Sangat Setuju (4). Skala ini digunakan untuk mengukur tingkat persetujuan karyawan terhadap berbagai pernyataan yang 53 berkaitan dengan faktor-faktor yang mempengaruhi kenyamanan dan motivasi mereka di tempat kerja, seperti dukungan dari atasan, dukungan dari rekan kerja, budaya perusahaan, dan kondisi fisik tempat kerja. Dengan format respons ini, perusahaan dapat mengidentifikasi sejauh mana karyawan setuju atau tidak setuju dengan aspek-aspek lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kesejahteraan dan kinerja mereka. 54 4) Penulisan aitem Penulisan aitem dalam kedua survei disusun dengan sederhana untuk menggali refleksi diri karyawan, seperti kepercayaan diri, kemampuan beradaptasi, keterampilan bersosialisasi, kemampuan mengelola stres, dan resiliensi diri. Meskipun aitem didasarkan pada teori-teori psikologi yang relevan, pihak PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) menginginkan survei yang sederhana dan langsung, mengingat waktu yang terbatas. Oleh karena itu, aitem dalam survei ini tidak terlalu rinci atau terfokus pada indikator-indikator spesifik, karena perusahaan lebih memilih format yang lebih sederhana dan praktis agar survei bisa segera diuji kepada

seluruh karyawan. Pada survei pertama yakni refleksi diri karyawan, yang tertera pada Tabel 3.5, terdiri dari 22 aitem yang berfokus pada enam indikator penting, kepercayaan diri, kemampuan beradaptasi, keterampilan bersosialisasi, keinginan untuk belajar, kemampuan mengelola stres, dan resiliensi diri. Indikator- indikator ini disusun berdasarkan nilai-nilai yang dianut oleh PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) serta teori-teori psikologi yang relevan, untuk memastikan bahwa pengukuran ini sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Tabel 3.4 Sebaran Aitem Survei Refleksi Diri Konstr uk Dimensi Aitem Refleksi Diri

Karyawa n Kepercayaan / Kesadaran Potensi / Kesadaran Diri Saya mer asa percaya diri dalam menjalankan tugas-tugas saya di tempat kerja  
Saya sadar akan kelemahan diri saya yang dapat menghambat pekerjaan  
Beradaptasi Saya mudah beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan  
55 Konstr uk Dimensi Aitem kerja/perusahaan Saya merasa nyaman dengan situasi baru yang dihadapi di tempat kerja/perusahaan  
Bersosialisasi Saya mampu bersosialisasi dengan di dalam lingkungan kerja/  
perusahaan Saya memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja saya  
Saya merasa nyaman berinteraksi dengan anggota tim lainnya  
Keinginan Belajar Saya memiliki keinginan yang kuat untuk terus belajar dan berkembang di tempat kerja  
Saya sering mencari peluang untuk meningkatkan keterampilan saya  
Saya sering mencoba hal/cara baru untuk meningkatkan keterampilan dan hasil pekerjaan saya  
Mengelola Stres Saya tidak mampu mengelola stres di dalam lingkungan kerja/perusahaan  
Saya merasa stres ketika menghadapi tekanan kerja yang tinggi dan kegagalan/kesalahan kerja  
Saya merasa stres ketika menghadapi kegagalan/kesalahan kerja  
Resiliensi Saya mampu bangkit kembali setelah mengalami kegagalan dalam pekerjaan  
Saya memiliki ketahanan diri yang baik dalam menghadapi tantangan pekerjaan  
56 Konstr uk Dimensi Aitem Saya dapat tetap fokus dan produktif meskipun menghadapi tantangan yang berat di tempat kerja  
Saya mampu melihat sisi positif dari situasi sulit yang terjadi di tempat kerja  
Saya merasa memiliki kemampuan untuk mengatasi berbagai

rintangan yang muncul dalam pekerjaan Survei kedua mengukur motivasi dan kenyamanan karyawan di tempat kerja seperti yang tertera pada Tabel 3.6. Survei ini terdiri dari 16 item dengan fokus pada dimensi lingkungan kerja, meliputi indikator dukungan dari atasan, dukungan dari rekan kerja, budaya perusahaan, serta kondisi fisik sarana dan prasarana pendukung kerja. Survei ini bertujuan untuk memahami faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi dan kepuasan karyawan, sehingga perusahaan dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut. Sebaran aitem survei ini didasari pada budaya kerja perusahaan sehingga praktikan perlu melakukan sesi diskusi dengan Manajer SDM untuk mengetahui bagaimana dasar-dasar dari budaya kerja yang ada di PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Tabel 3.5 Sebaran Aitem Survei Kenyamanan dan Motivasi Kerja Indikator Pertanyaan Dukungan Atasan

Saya merasa atasan saya memberikan bimbingan yang jelas dalam pekerjaan saya. Saya merasa atasan saya mendukung perkembangan karir saya 57

Indikator Pertanyaan Saya merasa atasan saya mendorong saya untuk mencapai target kerja. Saya merasa atasan saya memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap hasil kerja saya. Saya merasa atasan saya selalu tersedia/ada ketika saya membutuhkan bantuan atau saran. Saya merasa hasil pekerjaannya saya dihargai oleh atasan saya. Saya merasa memiliki kecocokan dengan gaya kepemimpinan atasan saya. Dukungan Rekan Kerja Rekan kerja saya membantu ketika saya menghadapi kesulitan dalam pekerjaan. Saya merasa memiliki kecocokan dengan rekan kerja saya. Saya merasa ada rekan kerja yang mengganggu kerhamonisan tim kerja Budaya Perusahaan Saya merasa budaya perusahaan ini mendorong inovasi dan kreativitas. Saya merasa budaya kerja di perusahaan ini mendukung kolaborasi antar tim. Saya merasa budaya perusahaan ini mendorong pengembangan pribadi dan profesional saya. Kondisi Fisik Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja Saya merasa sistem teknologi dan perangkat lunak yang tersedia mendukung efisiensi kerja saya. Saya merasa kondisi fisik fasilitas kerja di perusahaan ini mendukung produktivitas 58

Indikator Pertanyaan saya. Peralatan kerja yang disediakan oleh perusahaan selalu dalam kondisi baik 5) Finalisasi Setelah aitem disusun berdasarkan teori-teori psikologi yang relevan dan disesuaikan dengan tujuan pengukuran, tahap finalisasi dilakukan dengan langsung mengujikan survei kepada seluruh karyawan PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Tidak dilakukan uji coba atau piloting sebelumnya, sesuai dengan permintaan perusahaan untuk segera mendapatkan data yang dapat digunakan dalam evaluasi menyeluruh terkait kesejahteraan dan motivasi karyawan. Proses pengumpulan data dilakukan dengan cara praktikan menghampiri setiap ruangan departemen secara langsung, memberikan instruksi pengerjaan survei secara lisan, dan mendistribusikan survei kepada para karyawan. Departemen yang dikunjungi oleh praktikan mencakup Departemen Pendidikan (SD, SMP, SMA), Network dan Marketing, KSLC (Kak Seto Learning Center), Umum, Dinas Dalam, Psikolog, Sekolah Khusus, dan IT. Pendekatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap karyawan memahami tujuan survei serta cara mengisi aitem dengan benar. Instruksi yang diberikan secara langsung juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dalam pengisian survei dan memastikan bahwa data yang diperoleh akurat serta dapat diandalkan.

2. Merancang psikoedukasi: Stress release karyawan Berdasarkan hasil survei yang dilakukan, diketahui bahwa sekitar 70% karyawan PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) mengalami tingkat stres yang cukup tinggi dalam kesehariannya. Menanggapi hal tersebut, praktikan merancang psikoedukasi berkaitan dengan stress 59 release untuk para karyawan yang merupakan capaian pembelajaran Mata Kuliah Pelatihan. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu karyawan dalam mengelola stres sekaligus mempererat hubungan antar karyawan melalui berbagai aktivitas yang edukatif dan rekreatif.

11 Psikoedukasi menurut Supratiknya (2011) merupakan suatu pendekatan dalam psikologi konseling yang bertujuan untuk memperluas peran konselor, melampaui aktivitas tradisional dalam layanan konseling individual dan kelompok. Psikoedukasi mencakup upaya memberikan pendidikan atau informasi terkait aspek psikologis, emosional, atau sosial

kepada individu atau kelompok. Psikoedukasi dapat dilakukan dalam berbagai bidang terutama pada bidang industri. Praktikan memfokuskan psikoedukasi bidang industri berupa life- skills model yakni pengelolaan stres. Hal tersebut mengacu pada Aamodt (2016) yang menyebutkan terkait beberapa cara untuk mengelola stres yakni salah satunya adalah coping skills yang di mana Departemen SDM mewadahi para karyawan dengan kegiatan stres release agar karyawan dapat mengelola sumber stresnya. **18** Sebagai pedoman, terdapat alur psikoedukasi menurut Supratiknya (2011) yang dapat dilihat pada Gambar 3.11.

Gambar 3.11 Alur Proses Psikoedukasi menurut Supratiknya (2011) 1)

Menyusun psikoedukasi 60 1. Menyusun psikoedukasi 2. Menyusun modul psikoedukasi 3. Melaksanakan psikoedukasi 6. Melakukan evaluasi program psikoedukasi Pada tahap ini, praktikan bertugas menyusun alur acara psikoedukasi yang meliputi pembuatan rundown kegiatan. Materi tentang manajemen stres sudah tersedia dari perusahaan, yang didapatkan melalui langganan YouTube Romy Rafael. Materi tersebut mencakup strategi pengelolaan stres seperti menyusun to-do list, menciptakan lingkungan yang sehat, meminimalisir pikiran negatif, dan mengurangi pemakaian gadget. Praktikan memastikan setiap sesi dirancang dengan runtut, meliputi pembukaan, penyampaian materi, sesi relaksasi, hingga penutup. Psikoedukasi direncanakan berlangsung selama dua jam setiap sesi, dilakukan setelah jam kerja untuk para tutor SD, SMP, dan SMA di Sekolah Kak Seto. Acara ini dijadwalkan berlangsung selama empat hari berturut-turut pada bulan November, sesuai jenjang departemen, dengan target partisipasi sekitar 85 karyawan. 2) Menyusun modul psikoedukasi Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan tidak menyusun modul psikoedukasi karena lebih difokuskan pada penyampaian informasi secara lisan. Pada PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) untuk penyusunan modul dianggap tidak mendesak mengingat bentuk psikoedukasi yang diberikan sudah cukup efektif melalui komunikasi langsung. Selain itu, keterbatasan waktu selama masa praktik menjadi salah satu faktor yang memengaruhi keputusan untuk tidak membuat modul. Dengan demikian, pendekatan yang digunakan lebih



mengutamakan kepraktisan dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan psikoedukasi di lapangan. 3) Melaksanakan psikoedukasi Pelaksanaan psikoedukasi dimulai sesuai rundown yang telah disusun. Setiap sesi terdiri dari empat bagian utama: pembukaan dengan pengantar tentang pentingnya manajemen 61 stres, penyampaian materi dari YouTube Romy Rafael yang memaparkan strategi pengelolaan stres, sesi relaksasi berupa latihan pernapasan dan peregangan ringan, serta penutup dengan kegiatan tukar kado antar karyawan. Acara berlangsung selama dua jam per sesi, dimulai setelah jam kerja, dan disesuaikan dengan jadwal departemen masing-masing. Kegiatan ini bertujuan memberikan wawasan praktis kepada para tutor SD, SMP, dan SMA agar dapat mengelola stres secara efektif, meningkatkan kesejahteraan psikologis, serta menciptakan suasana kerja yang lebih positif. 4) Melakukan evaluasi program psikoedukasi Evaluasi program dilakukan setelah seluruh rangkaian psikoedukasi selesai. Praktikkan mengumpulkan umpan balik dari peserta terkait efektivitas acara, kualitas materi dari YouTube Romy Rafael, serta manfaat sesi relaksasi dan kegiatan tukar kado. Pemberian umpan balik tersebut disampaikan secara lisan oleh perwakilan dari beberapa Departemen. Penilaian juga mencakup sejauh mana program ini membantu karyawan, terutama para tutor, dalam mengelola stres kerja. Evaluasi difokuskan pada tingkat kepuasan peserta, relevansi materi, serta dampaknya terhadap suasana kerja. Berdasarkan hasil evaluasi, saran dan rekomendasi untuk peningkatan program di masa mendatang dapat dirumuskan agar manfaatnya lebih optimal. 62 3.

Menginput data dan pembuatan time report Dalam kegiatan ini, praktikkan bertugas melakukan penginputan data dan pembuatan time report karyawan setiap periode tiga bulan seperti yang tertera pada Gambar 3.12. Praktikkan menggunakan template time report yang sudah tersedia, namun tetap melakukan penyesuaian berdasarkan data bulanan yang diperbarui secara berkala. Setiap hari, praktikkan memeriksa data yang diinput untuk memastikan keakuratannya, termasuk memeriksa dan memperbaiki jika terdapat kesalahan pada rumus atau formula Excel yang digunakan. Selain itu,

praktikan juga bertanggung jawab dalam pembuatan template time report baru untuk karyawan baru yang bergabung. Dalam proses ini, praktikan tidak hanya menginput data tetapi juga memperdalam pemahaman terkait penggunaan berbagai formula Excel, seperti fungsi-fungsi perhitungan otomatis, logika, dan validasi data yang digunakan dalam time report . Kegiatan ini memberikan pengalaman yang berharga dalam pengelolaan data karyawan secara akurat dan efisien, serta meningkatkan keterampilan praktikan dalam pengolahan data menggunakan HExcel. 63 64 Gambar 3.12 Tampilan Time Report Karyawan 65 3.2.2 Tugas Tambahan 1. Merancang employee event Praktikan terlibat dalam merancang dan mengelola employee event salah satunya adalah event Semarak Kemerdekaan yang diselenggarakan pada tanggal 14 - 22 Agustus 2024. Employee event ini merupakan capaian pembelajaran Mata Kuliah Dinamika Kelompok dan penerapannya Dalam Ruang Lingkup Urban. 17 Dalam peran ini, praktikan bertanggung jawab untuk menangani seluruh proses acara dari awal hingga akhir. Tugas praktikan dimulai dengan merancang konsep acara, termasuk menentukan tema, format, dan tujuan dari event tersebut. Selain itu, praktikan melakukan pengeditan flyer kegiatan seperti yang tertera pada Gambar 3.15. Selanjutnya, praktikan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk mengatur komunikasi dengan kandidat dan memastikan semua kebutuhan acara dipenuhi. Pada Gambar 3.13 terdapat alur dari employee event pada PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto): Gambar 3.13 Alur Employee Event PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) 1. Menyusun acara (anggaran, rangkaian, tempat, tanggal) 2. Pelaksanaan acara 3. Evaluasi kegiatan di Departemen SDM 4. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Saat acara berlangsung, praktikan mengawasi jalannya kegiatan seperti yang tertera pada Gambar 3.14, menangani masalah yang mungkin muncul, dan memastikan acara berjalan sesuai rencana. Setelah acara selesai, praktikan melakukan evaluasi untuk menilai keberhasilan acara, mengumpulkan umpan balik dari kandidat, dan menyusun laporan yang mencakup analisis hasil serta rekomendasi untuk acara mendatang. Gambar 3.14 Employee Event

Semarak Kemerdekaan Gambar 3.15 Poster Employee Event Semarak Kemerdekaan 67 Praktikan merancang beberapa perlombaan untuk karyawan yang berdasarkan tata nilai kerja dari PT. Kazeto Putra Perkasa yakni integritas, smart, speed, service excellent, efektif, efisien, inovatif, dan terintegrasi. Perlombaan tersebut terbagi menjadi 3 kategori yakni cerdas, kreatif, dan ceria. Pada lomba cerdas terdapat 2 perlombaan yakni juara 1 (clash of champions) dan catur yang merealisasikan tata nilai kerja smart dan speed. Lomba kreatif yakni video kreatif dan kreasi stick ice cream secara berkelompok sehingga merealisasikan tata nilai kerja terintegrasi dan inovasi. Pada lomba ceria terdapat 5 perlombaan yakni sarung racing secara berkelompok sehingga merealisasikan tata nilai kerja terintegrasi, FIFA secara individu merealisasikan tata nilai kerja efektif, mobile legend secara berkelompok merealisasikan tata nilai kerja terintegrasi, tenis meja secara individu merealisasikan tata nilai kerja speed, bulu tangkis tunggal dan ganda campuran yang merealisasikan tata nilai kerja terintegrasi.

2. Melaksanakan employee relationship Dalam kegiatan employee relationship, praktikan memiliki peran penting dalam merancang dan menyusun kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan serta memperkuat rasa kebersamaan di kalangan karyawan. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan bertepatan dengan peringatan Hari Sumpah Pemuda adalah penyebaran twibbon yang dirancang khusus untuk acara tersebut seperti yang tertera pada Gambar 3.16. Praktikan memulai proses ini dengan melakukan pengeditan dan penyesuaian desain twibbon agar sesuai dengan tema Sumpah Pemuda. Pada hari pelaksanaan, twibbon ini disebarluaskan oleh praktikan kepada seluruh karyawan sebagai bentuk ajakan untuk berpartisipasi aktif dalam peringatan Hari Sumpah Pemuda. Langkah ini tidak hanya menciptakan semangat kebersamaan tetapi juga memperkuat employee engagement (keterlibatan karyawan), yaitu komitmen mereka terhadap perusahaan dan tanggung jawab pekerjaan, yang berdampak pada motivasi, produktivitas, dan loyalitas Aamodt (2016). 68 Sebagai bentuk apresiasi atas partisipasi karyawan

yang menggunakan dan membagikan twibbon tersebut di media sosial, perusahaan menyediakan hadiah berupa voucher kantin Sekolah Kak Seto. Inisiatif ini tidak hanya memberikan nilai tambah bagi karyawan dalam bentuk hadiah, tetapi juga memperkuat ikatan emosional mereka terhadap perusahaan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif, harmonis, dan produktif. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk nyata dari komitmen perusahaan dalam memperhatikan kesejahteraan karyawan serta membangun hubungan kerja yang lebih baik dan berkelanjutan. Pada pelaksanaan kegiatan employee relationship ini, praktikan mendapatkan pemahaman tentang bagaimana membangun employee engagement. Praktikan belajar bahwa langkah sederhana, seperti penggunaan twibbon dan pemberian apresiasi berupa hadiah, dapat meningkatkan rasa memiliki, motivasi, dan semangat kerja karyawan. Selain itu, praktikan juga memahami pentingnya menciptakan hubungan kerja yang baik untuk mendukung kesejahteraan karyawan dan membangun lingkungan kerja yang lebih positif dan produktif. 69

Gambar 3.16 Presensi Karyawan Bulan Juli 2024 3. Melakukan rekapitulasi presensi karyawan Tugas tambahan lainnya adalah melakukan penginputan presensi karyawan PT. Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) yang melibatkan data dari dua sumber utama, mesin fingerprint dan Google Form absensi. Praktikan bertanggung jawab untuk mengumpulkan data presensi dari kedua sumber tersebut, memverifikasi keakuratan informasi, dan memastikan bahwa data yang diinput ke dalam sistem manajemen presensi perusahaan akurat dan terkini. Selain itu, praktikan juga perlu memantau dan menyusun laporan mengenai presensi karyawan serta menangani masalah atau ketidaksesuaian yang mungkin muncul dalam data. Melalui tugas ini, praktikan berkontribusi pada pengelolaan kehadiran karyawan yang efektif dan efisien di perusahaan. 70

Pada Gambar 3.17 tertera tampilan presensi karyawan Tutor SMA yang telah direkap oleh praktikan pada bulan Juli 2024. 71

Gambar 3.17 Presensi Karyawan Bulan Juli 2024 4. Pembuatan konten employee dan corporate branding Dalam kegiatan pengeditan konten untuk corporate branding dan employee branding, praktikan

bertugas menyusun dan menyempurnakan materi visual serta narasi yang bertujuan memperkuat citra perusahaan dan meningkatkan keterlibatan karyawan. Salah satu proyek yang dikerjakan adalah pembuatan konten media sosial Sekolah Kak Seto yang menonjolkan suasana kerja serta keunggulan bekerja di lingkungan sekolah tersebut seperti yang tertera pada Gambar 3.18. Beberapa konten yang dibuat antara lain “ Mode On Karyawan Saat Bekerja ” yang menampilkan aktivitas karyawan sehari-hari, “ Why They Love Working at Sekolah Kak Seto ” yang berisi testimoni karyawan tentang pengalaman mereka, serta “ Quick Tour of Sekolah Kak Seto ” yang memberikan gambaran fasilitas sekolah. Gambar 3.18 Konten Employee dan Corporate Branding

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani Kerja Profesi (KP),

praktikan menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi proses pelaksanaan tugas. Kendala-kendala tersebut muncul dari situasi yang dihadapi dalam lingkungan kerja maupun dalam pelaksanaan tanggung jawab harian. Berikut beberapa kendala yang dialami oleh praktikan.

1. Skema job description praktikan kurang tersusun Meskipun pada prinsipnya setiap bulan telah dirancang penugasan khusus untuk praktikan selama menjalani KP, kenyataannya penjelasan terkait job description tersebut sering kali disampaikan secara singkat dan kurang mendetail. Praktikan sering kali hanya diberikan gambaran umum tanpa arahan spesifik mengenai langkah-langkah yang perlu dilakukan atau hasil akhir yang diharapkan. Hal ini membuat praktikan harus beradaptasi sendiri untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, sering kali dengan upaya tambahan untuk mencari informasi atau menentukan cara kerja yang sesuai. Selain itu, perubahan tugas atau tambahan tanggung jawab yang tidak disertai penjelasan yang memadai juga menjadi tantangan. Praktikan kerap menghadapi situasi di mana penugasan baru muncul secara mendadak tanpa briefing yang jelas, sehingga memerlukan kemampuan improvisasi yang tinggi untuk menyelesaikannya. Akibatnya, waktu dan energi yang seharusnya dapat dialokasikan untuk menyelesaikan pekerjaan utama justru terpecah. Situasi ini tidak hanya menghambat efektivitas kerja praktikan tetapi juga

berpotensi memengaruhi hasil kerja secara keseluruhan. 2. Dinamika koordinasi dengan pihak atasan Selama praktik kerja, koordinasi antara praktikan dan pihak atasan memang dilakukan, namun sebagian besar hanya melalui komunikasi daring, seperti WhatsApp, dengan intensitas briefings 74 e cara langsung yang relatif jarang, yaitu sekitar satu atau dua kali dalam sebulan. Pola komunikasi ini membuat arah kerja terkadang kurang terstruktur karena arahan yang diberikan sering kali mendadak dan tidak sepenuhnya rinci. Selain itu, terdapat beberapa situasi di mana praktikan memiliki pendapat atau masukan yang ingin disampaikan terkait tugas yang dikerjakan. Namun, respons yang diberikan oleh atasan terkadang dirasakan kurang mendalam sehingga masukan tersebut tidak selalu terakomodasi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri dalam menjalankan tugas secara optimal, terutama ketika praktikan membutuhkan konfirmasi atau arahan tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif. 3. Beban kerja yang relatif tinggi Selama menjalani KP di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto), praktikan diberikan beberapa job description yang berbeda-beda setiap bulannya. Job description per-bulan tersebut membuat praktikan sering kali harus menyelesaikan beberapa tanggung jawab sekaligus dalam waktu yang relatif singkat, tanpa disertai arahan atau panduan yang rinci. Hal ini mengharuskan praktikan untuk mengelola waktu secara mandiri dan berupaya menyelesaikan seluruh tugas sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan. Meskipun beban kerja ini memberikan pengalaman yang berharga dalam hal manajemen waktu dan penyelesaian tugas di bawah tekanan bagi praktikan, intensitasnya terkadang menimbulkan kesulitan untuk mencapai hasil yang optimal. Terlebih lagi, dengan keterbatasan waktu yang ada, praktikan sering kali harus memprioritaskan tugas tertentu, sehingga aspek lain dari pekerjaan mungkin menjadi kurang maksimal. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Ketika menghadapi kendala-kendala di atas, berbagai upaya dilakukan oleh praktikan agar tugas dan tanggung jawab dapat 75 terlaksana dengan baik. 7 29 Berikut adalah beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala selama menjalani KP.

1. Berkoordinasi mengenai job description Untuk mengatasi kendala terkait ketidakjelasan job description , praktikan telah melakukan berbagai upaya, seperti meminta penjelasan lebih rinci mengenai tugas-tugas yang diberikan setiap minggu. Praktikan selalu berusaha untuk bertanya sedetail mungkin mengenai harapan atasan terhadap hasil pekerjaan yang diinginkan, agar dapat memahami tujuan dan prosesnya dengan lebih baik. Pendekatan ini memungkinkan praktikan untuk memiliki gambaran yang lebih jelas tentang ekspektasi yang ada, yang pada akhirnya mengurangi kebingungannya dalam melaksanakan tugas. Meskipun demikian, praktikan juga belajar untuk lebih mandiri dalam menjalankan tugas, terutama ketika penjelasan yang diberikan masih terbatas, dengan terus mencari informasi tambahan atau berinisiatif untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan pemahaman yang sudah didapatkan.

2. Meningkatkan koordinasi dengan pihak atasan Menghadapi kendala dalam koordinasi dengan atasan, praktikan telah berusaha untuk lebih berani dalam menyampaikan pendapat, meskipun terkadang tidak selalu mendapatkan respons yang diharapkan. Praktikan berkomitmen untuk tetap mengkomunikasikan segala hal yang diperlukan kepada pihak atasan, baik itu kendala yang dihadapi dalam pekerjaan maupun masukan yang dirasa penting. Walaupun beberapa kali terdapat perbedaan pendapat, praktikan terus berusaha untuk memenuhi keinginan atasan sembari tetap menyarankan hal-hal yang dianggap perlu diperhatikan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lebih baik. Dengan pendekatan yang komunikatif ini, praktikan berharap dapat menciptakan 76 hubungan yang lebih terbuka dan saling mendukung meskipun ada tantangan dalam komunikasi.

3. Pengelolaan Beban Kerja yang Lebih Seimbang Untuk mengatasi beban kerja yang cukup tinggi dalam satu proyek bulanan, praktikan telah memprioritaskan tugas-tugas yang lebih mendesak dan membuat jadwal kerja yang lebih terstruktur. Praktikan berusaha untuk menilai urgensi dari setiap pekerjaan agar dapat mengalokasikan waktu dengan lebih efisien. Selain itu, praktikan juga fokus pada manajemen waktu yang lebih efisien dengan memanfaatkan setiap waktu yang ada

untuk menyelesaikan pekerjaan secara maksimal, tanpa mengorbankan kualitas hasil yang diinginkan. **1** 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani program Kerja Profesi MBKM di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) selama 504 jam, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran baru di bidang rekrutmen dan hubungan internal sumber daya manusia (SDM). Dalam bidang rekrutmen, praktikan belajar bagaimana menganalisis jabatan, menyeleksi CV, memberikan instruksi dan menilai psikotes, hingga melakukan wawancara dan observasi. Pengalaman ini membantu praktikan memahami cara menilai calon karyawan secara menyeluruh. Selain itu, praktikan juga belajar tentang microteaching, yang berguna untuk mengevaluasi calon guru atau tutor. Di bidang hubungan internal SDM, praktikan berkesempatan merancang survei untuk mengetahui kebutuhan karyawan dan perusahaan, serta menyusun kegiatan stress release untuk mendukung kesejahteraan karyawan. Pekerjaan tambahan, seperti membuat laporan presensi, menginput data kinerja karyawan, hingga membuat konten untuk branding perusahaan, juga mengajarkan pentingnya kreativitas dan ketelitian dalam pekerjaan. Semua pengalaman ini 77 memberikan gambaran nyata tentang bagaimana peran SDM sangat penting, terutama di perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan. Selama menjalani program KP MBKM, praktikan tidak hanya belajar hal-hal teknis, tapi juga mengembangkan berbagai keterampilan yang penting untuk dunia kerja. **9** Praktikan belajar bagaimana berkomunikasi dengan baik, baik itu dengan rekan kerja, calon karyawan, maupun orang lain yang terlibat. Selain itu, praktikan juga jadi lebih terlatih dalam mengatur waktu karena harus menyelesaikan banyak tugas tepat waktu. **9** Melalui kegiatan yang dilakukan pada saat KP, praktikan belajar untuk berpikir kritis dan menemukan solusi saat menghadapi masalah. Kerja tim juga jadi pengalaman berharga, karena praktikan belajar untuk bekerja sama, beradaptasi, dan tetap profesional dalam berbagai situasi. Semua pengalaman ini sangat berguna untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya. **27** Tabel 3.4 memuat daftar mata kuliah yang relevan dengan pelaksanaan Kerja Profesi oleh praktikan. Sementara itu, Tabel 3.5 berisi





daftar mata kuliah yang telah dikonversi oleh praktikan. Tabel 3.6 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi No Nama Mata Kuliah Alasan Mata Kuliah Berkaitan dengan Program Kerja Profesi 1 Wawancara dan Observasi (PSG202) Berkaitan dengan keterampilan yang diperlukan dalam proses seleksi karyawan, khususnya dalam melaksanakan wawancara dan observasi para kandidat. 2 Psikodiagnostik (PSG303) Berkaitan dengan pelaksanaan psikotes, yang mencakup pemahaman dan penerapan berbagai tes psikologi untuk menilai aspek psikologis calon karyawan, seperti kemampuan, kepribadian, dan potensi mereka dalam dunia kerja. 3 Diagnostik Industri (PSG304) Berkaitan dengan penggunaan alat tes psikologi serta proses skoring dan penyusunan laporan hasil psikotes. 4 Psikologi Berkaitan dengan penerapan teori psikologi dalam 78 No Nama Mata Kuliah Alasan Mata Kuliah Berkaitan dengan Program Kerja Profesi Industri dan Organisasi (PSG212) dunia industri dan organisasi termasuk dalam pelaksanaan KP. 5 Sentra Asesmen (PSG314) Berkaitan dengan penerapan alur rekrutmen, mulai dari analisis jabatan hingga proses offering karyawan, yang melibatkan berbagai tahap penting dalam memastikan kesesuaian antara calon karyawan dan kebutuhan perusahaan. 7 Konstruksi Alat Ukur Psikologi (PSG204) Berkaitan dengan penerapan langkah konstruksi alat ukur dalam pembuatan survei karyawan. 8 Pelatihan (PSG307) Berkaitan dengan perancangan psikoedukasi untuk stress release karyawan. Selama menjalankan program KP MBKM, praktikan melaksanakan berbagai kegiatan yang mendukung pencapaian kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang telah ditentukan. Tabel 3.5 memuat daftar mata kuliah yang dikonversi, capaian pembelajaran yang diharapkan, serta bentuk kegiatan yang dilakukan selama program berlangsung. Tabel 3.7 Daftar Mata Kuliah yang Dikonversi Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan Kerja Profesi (PSG405) Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi - Melakukan wawancara dan observasi dalam proses rekrutmen - Melakukan asesmen psikologi dan instruksi alat tes inteligensi, kepribadian, dan sikap kerja - Melakukan skoring alat tes

inteligensi, kepribadian, dan sikap kerja - Menjadi moderator dan melakukan observasi pada saat microteaching 79 Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan dalam proses rekrutmen - Menginput data dan pembuatan template time report ( key performance indicator ) untuk karyawan - Melakukan pendataan presensi karyawan untuk data penggajian - Menyelenggarakan employee relationship pada saat Sumpah Pemuda - Membuat konten instagram untuk employee dan corporate branding Kode Etik (PSG403) Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi - Menjaga kerahasiaan data survei refleksi diri karyawan dan kenyamanan serta motivasi kerja karyawan - Menjaga kerahasiaan data hasil asesmen psikologi Dinamika Kelompok dan Penerapannya a Dalam Ruang Lingkup Urban (PSG510) Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban - Merancang dan mengordinasikan employee event yang mencakup kolaborasi lintas tim, unit, atau departemen Gender, Kerja, dan Tempat Kerja (PSG513) Mahasiswa mampu menganalisis peran, - Menganalisis jenis pekerjaan yang lebih mengutamakan preferensi terhadap gender tertentu ketika melakukan analisis jabatan dengan 80 Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan stereotipi, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan user sebelum proses rekrutmen Perilaku dan Psikologi Organisasi (PSI502) Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat dan mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat - Menyusun survei refleksi diri karyawan serta survei terkait kenyamanan dan motivasi kerja dengan tujuan memperoleh wawasan mendalam mengenai keluhan karyawan, sebagai dasar untuk mendukung pengembangan perusahaan - Merancang psikoedukasi stress release bersama dengan Departemen SDM untuk mengatasi stres karyawan berdasarkan hasil dari survei refleksi diri 81 BAB IV PENUTUP H H 4.1 Simpulan Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menyadari adanya kesenjangan antara kemampuan teoretis ( hard skills ) dan keterampilan praktis ( soft skills ) mahasiswa, yang sering kali membuat lulusan

kurang siap menghadapi tuntutan dunia kerja. Untuk mengatasi hal ini, UPJ merancang program Kerja Profesi (KP) sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik nyata, sehingga dapat memperkuat kesiapan mereka dalam memasuki dunia kerja. Praktikan telah melaksanakan KP selama kurang lebih 504 jam di PT. Kazeto Putra Perkasa, khususnya di bagian Rekrutmen dan Hubungan Internal Sumber Daya Manusia (SDM). Selama menjalani praktik kerja, praktikan berfokus pada berbagai tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM, termasuk proses rekrutmen, serta pengelolaan hubungan internal SDM. Tugas ini mencakup merancang kegiatan untuk karyawan sesuai dengan kebutuhan ( employee relationship / employee event ), menginput data dan membuat laporan waktu kerja (time report) dan indikator kinerja utama ( key performance indicator /KPI) untuk karyawan, merancang survei untuk memantau kebutuhan karyawan dan perusahaan, serta membuat konten untuk meningkatkan keterlibatan karyawan dan branding perusahaan. Pengalaman dalam menjalankan tugas-tugas tersebut memberikan pemahaman yang mendalam kepada praktikan mengenai pentingnya membangun hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, serta bagaimana cara menyelaraskan kegiatan internal dengan kebutuhan perusahaan dan karyawan. Praktikan juga belajar untuk mengelola administrasi yang cermat, termasuk pengolahan data karyawan, pembuatan laporan kinerja, dan analisis hasil survei. Hal ini mengasah keterampilan praktikan dalam hal ketelitian, pengambilan keputusan yang tepat, serta kemampuan untuk berkomunikasi dengan berbagai pihak dalam perusahaan. Selain itu, keterlibatan praktikan dalam proses rekrutmen dan hubungan internal SDM memungkinkan praktikan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan cara yang langsung dan relevan. Pengalaman ini memperkuat pengetahuan praktis praktikan, serta memberikan wawasan yang lebih dalam tentang pentingnya manajemen SDM yang efektif untuk mendukung keberhasilan perusahaan. Secara keseluruhan, pelaksanaan KP ini memberikan pengalaman yang nyata dan komprehensif, serta berkontribusi dalam mengembangkan kompetensi praktikan,

sehingga praktikan lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.

#### 4.2 Saran

##### 4.2.1 Saran Bagi Perusahaan Bagi perusahaan,

penting untuk memberikan pendampingan yang optimal kepada mahasiswa yang menjalani Kerja Profesi (KP). Pendampingan ini dapat dilakukan dengan memastikan bahwa job description yang diberikan sudah tersusun secara jelas dan detail, sehingga mahasiswa dapat memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik. Selain itu, perusahaan juga disarankan untuk meningkatkan intensitas komunikasi, seperti mengadakan briefing rutin atau memberikan kesempatan diskusi lebih terbuka, agar mahasiswa memiliki pemahaman yang mendalam mengenai proyek yang sedang dijalankan. Selain itu, perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan pengelolaan beban kerja yang diberikan kepada mahasiswa. Tugas yang proporsional dan sesuai dengan kemampuan akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan mereka secara efektif tanpa merasa kewalahan. Terakhir, keterbukaan terhadap masukan atau ide dari mahasiswa juga penting untuk menciptakan suasana kerja yang lebih kolaboratif.

##### 4.2.2 Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya Untuk Universitas Pembangunan Jaya (UPJ),

disarankan agar kurikulum terus disesuaikan dengan kebutuhan industri yang dinamis, terutama dalam hal pengurusan administrasi dan legalitas dalam manajemen sumber daya manusia. Integrasi antara teori dan praktik perlu diperkuat, sehingga mahasiswa dapat lebih siap dan kompeten saat terjun ke dunia kerja. Selain itu, program KP sebaiknya dilengkapi dengan bimbingan khusus yang berfokus pada pemahaman hukum ketenagakerjaan, mengingat pentingnya aspek ini dalam berbagai profesi.

##### 4.2.3 Saran Bagi Mahasiswa Bagi mahasiswa,

penting untuk bersikap proaktif dan memanfaatkan setiap peluang yang ada selama menjalani Kerja Profesi (KP). Mahasiswa disarankan untuk lebih berinisiatif dalam memahami tugas yang diberikan, termasuk mencari informasi tambahan terkait peraturan, kebijakan, atau prosedur yang berlaku di perusahaan. Sikap proaktif ini juga dapat diwujudkan dengan mengajukan pertanyaan yang relevan atau meminta arahan lebih rinci jika ada tugas yang dirasa kurang jelas.

REPORT #24324205

Selain itu, mahasiswa perlu beradaptasi dengan cepat terhadap dinamika lingkungan kerja, seperti perubahan tugas atau jadwal kerja yang mungkin terjadi.

28 Kemampuan beradaptasi ini akan menjadi bekal yang penting untuk menghadapi situasi yang serupa di masa depan. Tidak kalah penting, mahasiswa harus terus mengembangkan keterampilan praktis yang sesuai dengan bidangnya, seperti keterampilan komunikasi, manajemen waktu, atau problem solving . 3 4



REPORT #24324205

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.38%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8776/19/Bukti%20Lolos%20Plagiarisme.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8776/19/Bukti%20Lolos%20Plagiarisme.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.69%</b> download.garuda.kemdikbud.go.id <a href="http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1539513&amp;val=150...">http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1539513&amp;val=150...</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.64%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3748/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3748/12/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.46%</b> fph.unimma.ac.id <a href="https://fph.unimma.ac.id/wp-content/uploads/2022/09/Dokumen-KPT-MBKM-P...">https://fph.unimma.ac.id/wp-content/uploads/2022/09/Dokumen-KPT-MBKM-P...</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.37%</b> id.linkedin.com <a href="https://id.linkedin.com/company/sekolah-kak-seto">https://id.linkedin.com/company/sekolah-kak-seto</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.28%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.26%</b> eprints.upj.ac.id <a href="http://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3729/13/13.%20BAB%20III.pdf">http://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3729/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.24%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3934/12/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3934/12/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.23%</b> e-jurnal.iainsorong.ac.id <a href="https://e-jurnal.iainsorong.ac.id/index.php/jaser/article/download/1240/874/330..">https://e-jurnal.iainsorong.ac.id/index.php/jaser/article/download/1240/874/330..</a>	●



REPORT #24324205

INTERNET SOURCE		
10. 0.2%	jurnal.uns.ac.id <a href="https://jurnal.uns.ac.id/spirit-publik/article/download/64938/pdf">https://jurnal.uns.ac.id/spirit-publik/article/download/64938/pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.2%	repository.usd.ac.id <a href="https://repository.usd.ac.id/12876/1/2008%20Merancang%20Program%20dan%..">https://repository.usd.ac.id/12876/1/2008%20Merancang%20Program%20dan%..</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.19%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9573/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9573/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.18%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.18%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.18%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6884/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6884/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.17%	suteki.co.id <a href="https://suteki.co.id/apa-saja-jenis-kegiatan-di-program-mbkm/">https://suteki.co.id/apa-saja-jenis-kegiatan-di-program-mbkm/</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.16%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7997/13/Bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7997/13/Bab%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.16%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.15%	zahir.co.id <a href="https://zahir.co.id/pengertian-job-description-bedanya-job-desk-job-specificati...">https://zahir.co.id/pengertian-job-description-bedanya-job-desk-job-specificati...</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.14%	www.ocw.upj.ac.id <a href="http://www.ocw.upj.ac.id/files/Slide-PSY310-PSY310-Slide-3.pdf">http://www.ocw.upj.ac.id/files/Slide-PSY310-PSY310-Slide-3.pdf</a>	● ●



REPORT #24324205

INTERNET SOURCE		
21. 0.14%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/7733/1/Laporan%20PKL%20Zuffar%20Ikhsan%20P..">http://repository.fe.unj.ac.id/7733/1/Laporan%20PKL%20Zuffar%20Ikhsan%20P..</a>	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.12%	repositori.unsil.ac.id <a href="http://repositori.unsil.ac.id/5386/12/12.%20BAB%20I.pdf">http://repositori.unsil.ac.id/5386/12/12.%20BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.11%	www.unesa.ac.id <a href="https://www.unesa.ac.id/files/cf7e9c323f1643834b0ce4da4b14801e/majalah%2...">https://www.unesa.ac.id/files/cf7e9c323f1643834b0ce4da4b14801e/majalah%2...</a>	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.11%	jurnalp4i.com <a href="https://jurnalp4i.com/index.php/knowledge/article/download/2104/1956/14356">https://jurnalp4i.com/index.php/knowledge/article/download/2104/1956/14356</a>	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.11%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10114/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10114/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
26. 0.1%	www.ruangkerja.id <a href="https://www.ruangkerja.id/blog/pelatihan-dan-pengembangan-karyawan">https://www.ruangkerja.id/blog/pelatihan-dan-pengembangan-karyawan</a>	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.1%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3708/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3708/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.09%	smpn4pakem.sch.id <a href="https://smpn4pakem.sch.id/difasilitasi-uny-smp-negeri-4-pakem-kembangkan-...">https://smpn4pakem.sch.id/difasilitasi-uny-smp-negeri-4-pakem-kembangkan-...</a>	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.08%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...">http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...</a>	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.08%	repository.ikopin.ac.id <a href="http://repository.ikopin.ac.id/856/3/BAB%202.pdf">http://repository.ikopin.ac.id/856/3/BAB%202.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.07%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●





REPORT #24324205

INTERNET SOURCE

32. **0.06%** repository.paramadina.ac.id

<https://repository.paramadina.ac.id/1071/1/MODUL%20Tes%20Kepribadian%20..>



INTERNET SOURCE

33. **0.05%** www.guru-id.com

<https://www.guru-id.com/2022/02/tindakankeputusan-strategis-apa-yang.html>



INTERNET SOURCE

34. **0.03%** repository.uinjkt.ac.id

<https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/54811/1/211601400...>

