

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. 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 *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 <i>job analysis</i> 3) Melakukan <i>screening</i> 4) Melakukan <i>testing</i> (psikotes, <i>microteaching</i> , dan wawancara observasi)

Bidang Kerja	Pelaksanaan Kerja
	5) Mengkoordinasikan <i>hiring / rejecting</i>
	A. Hubungan Internal Sumber Daya Manusia
	1) Merancang survei karyawan
	2) Menginput data dan pembuatan <i>time report</i> (<i>key performance indicator</i>) untuk karyawan
	3) Merancang psikoedukasi: <i>stress release</i> karyawan
Pekerjaan Tambahan	A. Menyusun presensi karyawan berdasarkan data absensi <i>fingerprint</i> dan google formulir
	B. Membuat konten instagram untuk <i>corporate / employee branding</i>
	C. Merancang kegiatan untuk karyawan sesuai dengan kebutuhan (<i>employee event / employee relationship</i>)

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 sentra asesmen, 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 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.

3.2 Pelaksanaan Kerja

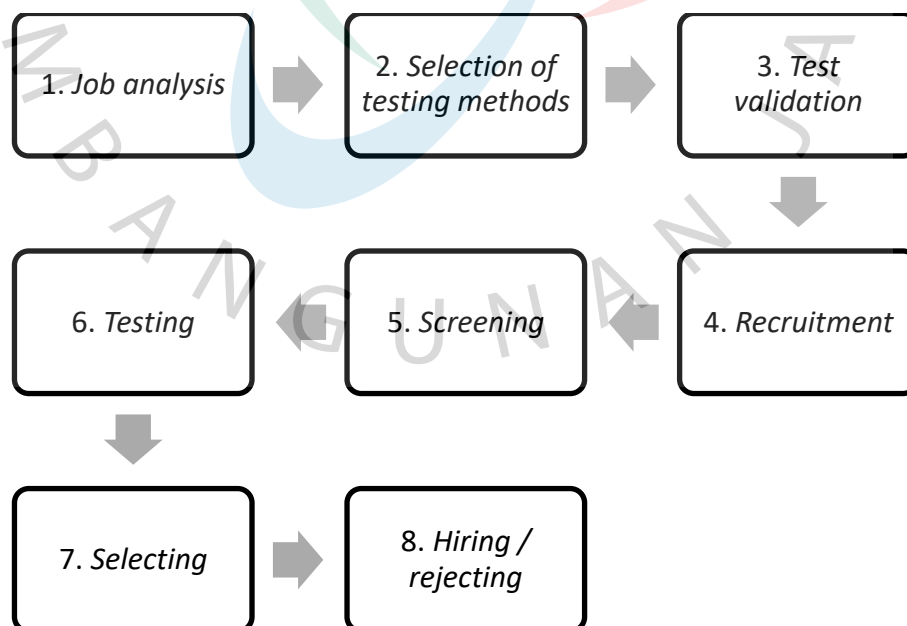
Praktikan melaksanakan KP secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) jika diperlukan. Setiap hari praktikan melakukan pekerjaan selama 8 jam dengan total keseluruhan sampai akhir periode KP MBKM adalah minimal 504 jam. Selama menjalani KP, praktikan diberikan beberapa tugas dan

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**.



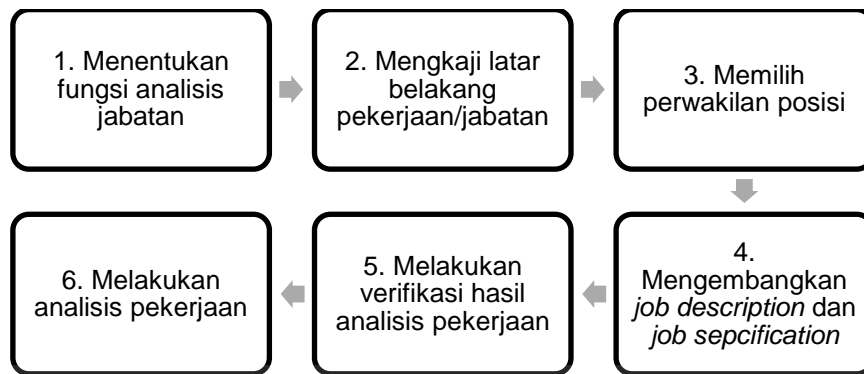
Gambar 3.1 Alur Rekrutmen menurut Aamodt (2016)

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 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. **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 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 men-*detail* 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 men-*detail* 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. 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.

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**.





Gambar 3.3 Platform Lowongan Pekerjaan Sekolah Kak Seto - Glints

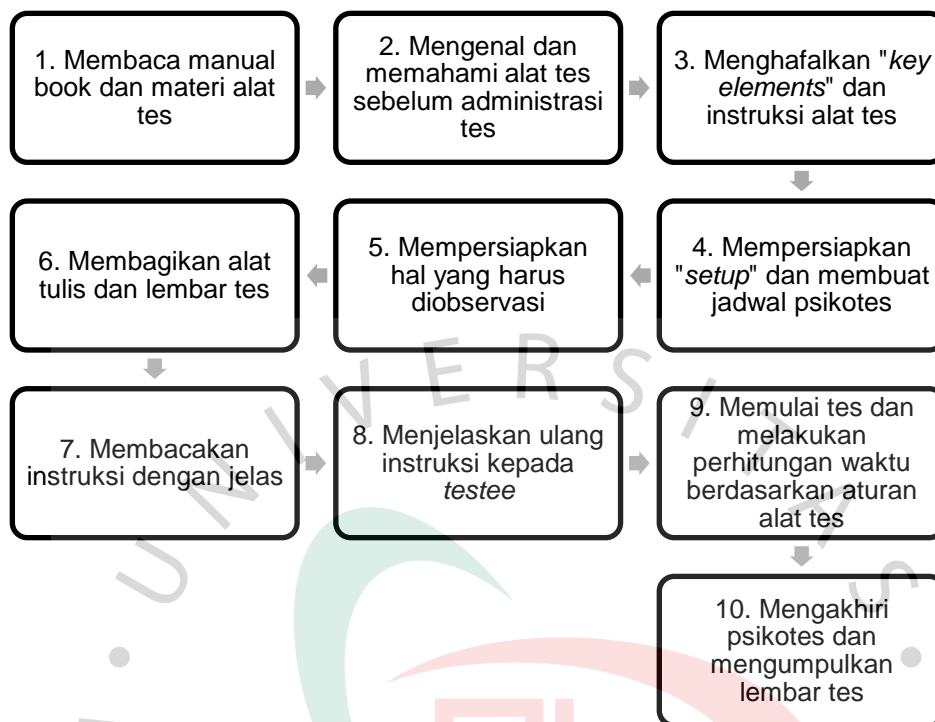
Praktikan kemudian akan melakukan evaluasi lebih mendalam terhadap kandidat yang memenuhi kriteria dasar. Praktikan akan menganalisis apakah pengalaman posisi terakhir tersebut sesuai dengan persyaratan dan harapan untuk posisi yang sedang dibuka. Kandidat yang dinilai memenuhi syarat berdasarkan *screening* 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 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 mengombinasikan 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.

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 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.

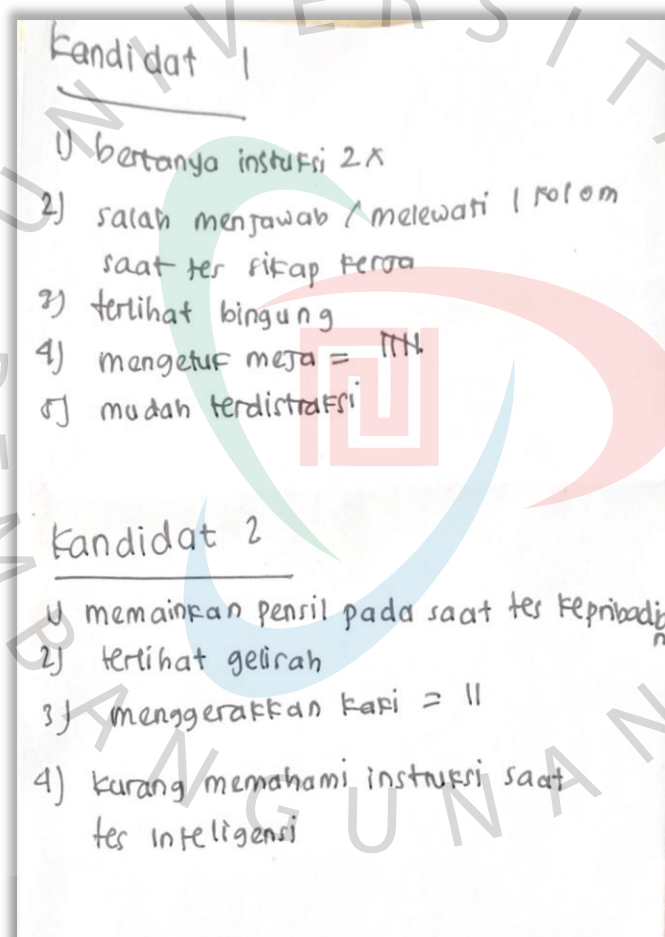
Praktikan juga bertanggung jawab menyusun jadwal psikotes dan mengundang kandidat untuk hadir pada waktu yang telah ditentukan dan mengacu pada jadwal yang menyesuaikan dengan jadwal perusahaan. Jika ada kandidat yang tidak dapat hadir sesuai jadwal, praktikan akan menyusun ulang jadwal dan menawarkan 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.



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 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. 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

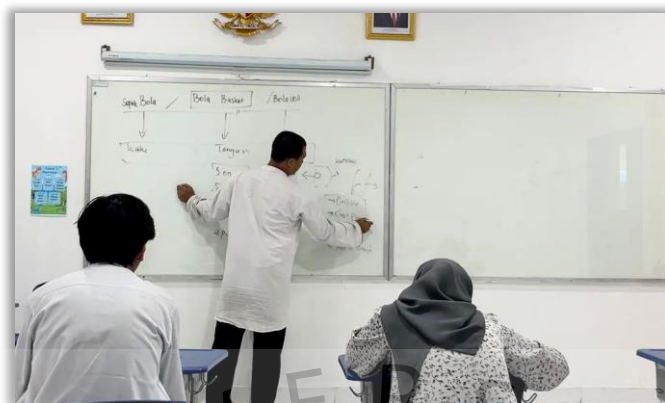
Setelah waktu habis, praktikan mengumumkan dengan jelas bahwa tes telah selesai. Praktikan memastikan kandidat berhenti mengerjakan tes segera setelah waktu habis dan mengingatkan mereka dengan tegas namun tetap sopan jika ada yang masih melanjutkan. Setelah itu, praktikan

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. 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.

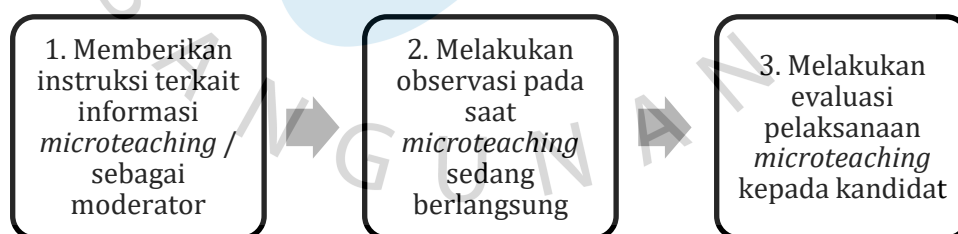
B. Menjadi moderator dan observer *microteaching*

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 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 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 memantau 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

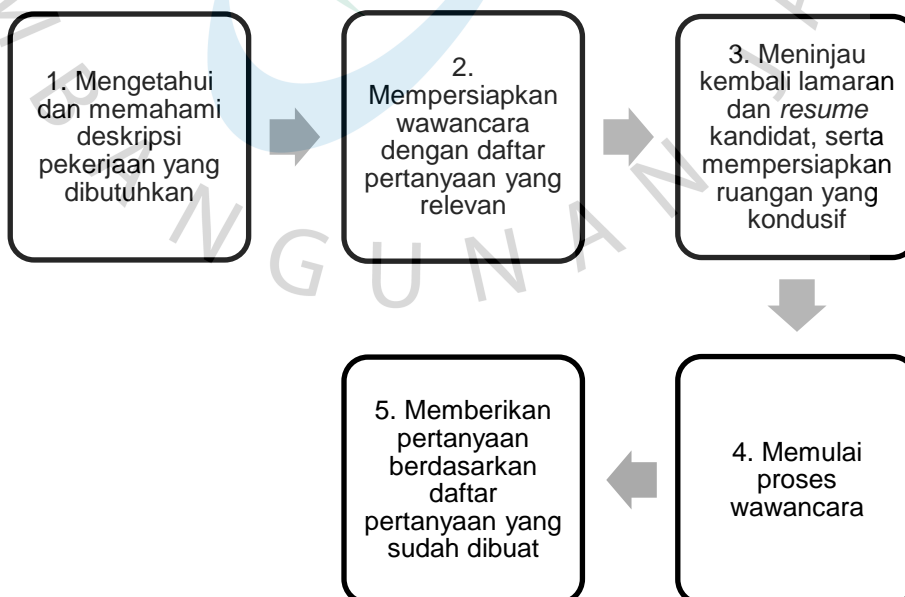
No.	<i>On-Task</i>	<i>Off-Task</i>
1.	Memberikan instruksi dan membuka sesi pembelajaran dengan jelas (berdoa dan perkenalan diri)	Terlalu banyak berbicara di luar topik pembelajaran, tidak berdoa, dan tidak memperkenalkan diri
2.	Memberikan materi yang sesuai dengan capaian pembelajaran	Tidak memberikan 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 pertama praktikan adalah mengajukan pertanyaan umum yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran awal mengenai latar belakang kandidat. Tertera pada **Gambar 3.8** yang menunjukkan alur dalam pelaksanaan wawancara menurut Dessler (2020):



Gambar 3.8 Alur Wawancara menurut Dessler (2020)

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 Ketenagakerjaan 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 mengenai peraturan ketenagakerjaan, dan kemampuan dalam menyusun serta mengelola kontrak kerja.

Tabel 3.3 Daftar Pertanyaan Wawancara HISDM

Keterangan	Pertanyaan
Umum	<ul style="list-style-type: none"> - 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?
<i>Teamwork</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ceritakan pengalaman Anda saat bekerja sama dengan seseorang yang kepribadiannya sangat berbeda dengan Anda? - Berikan contoh saat Anda menghadapi konflik ketika bekerja dalam tim. Bagaimana cara Anda mengatasinya?
Kemampuan Beradaptasi	<ul style="list-style-type: none"> - 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?
<i>Time Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Berikan contoh saat Anda sedang mengelola banyak tanggung jawab pekerjaan. Bagaimana cara Anda mengatasinya?
HISDM Pertanyaan Umum (Perlu	<ul style="list-style-type: none"> - Apakah Anda memiliki pengalaman dalam menangani hubungan industrial? Bisa ceritakan pengalaman tersebut.

menyesuaikan pengalaman di CV)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Apa yang Anda harapkan dari perusahaan ini jika Anda diterima? - Apakah ada pertanyaan yang ingin Anda ajukan terkait Sekolah Kak Seto atau posisi ini?

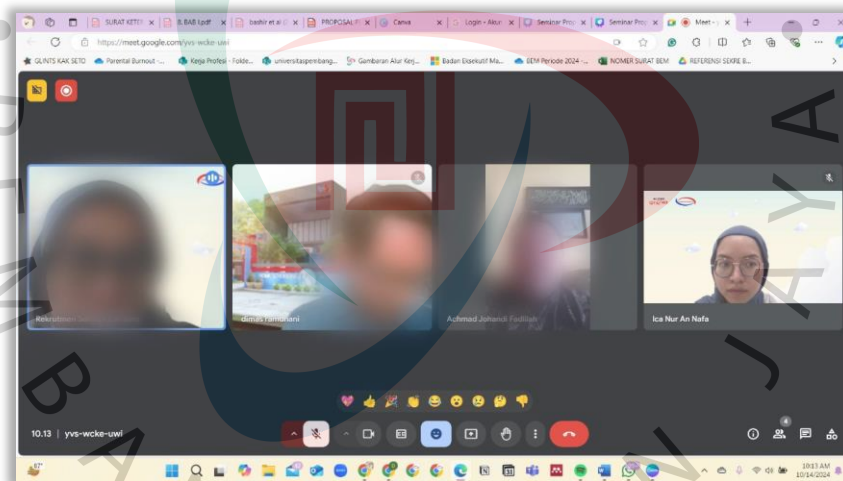
3) Meninjau kembali lamaran dan *resume* kandidat, serta mempersiapkan ruangan yang kondusif

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 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.

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 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 / rejecting*

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 mengkoordinasikan 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 sebelum kandidat melanjutkan ke tahap *onboarding*. Dengan demikian, praktikan mendukung kelancaran proses rekrutmen tanpa memiliki otoritas dalam pengambilan keputusan terkait penerimaan atau penolakan kandidat.

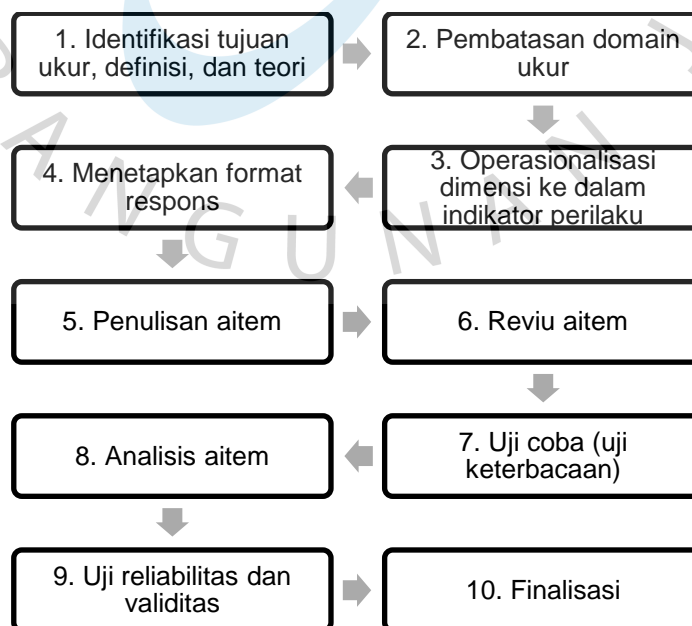
3.2.1.2 Hubungan Internal Sumber Daya Manusia

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**.



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. 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 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.

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

Konstruk	Dimensi	Aitem
Refleksi Diri Karyawan	Kepercayaan	Saya merasa percaya diri dalam menjalankan tugas-tugas saya di tempat kerja
	Kesadaran Potensi	
	Kesadaran Diri	Saya sadar akan kelemahan diri saya yang dapat menghambat pekerjaan
Beradaptasi		Saya mudah beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di lingkungan kerja/perusahaan
		Saya merasa nyaman dengan situasi baru yang dihadapi di tempat kerja/perusahaan
Bersosialisasi		Saya mampu bersosialisasi dengan di dalam lingkungan kerja/perusahaan

Konstruk	Dimensi	Aitem
		<p>Saya memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja saya</p> <p>Saya merasa nyaman berinteraksi dengan anggota tim lainnya</p>
	Keinginan Belajar	<p>Saya memiliki keinginan yang kuat untuk terus belajar dan berkembang di tempat kerja</p> <p>Saya sering mencari peluang untuk meningkatkan keterampilan saya</p> <p>Saya sering mencoba hal/cara baru untuk meningkatkan keterampilan dan hasil pekerjaan saya</p>
	Mengelola Stres	<p>Saya tidak mampu mengelola stres di dalam lingkungan kerja/perusahaan</p> <p>Saya merasa stres ketika menghadapi tekanan kerja yang tinggi dan kegagalan/kesalahan kerja</p> <p>Saya merasa stres ketika menghadapi kegagalan/kesalahan kerja</p>
	Resiliensi	<p>Saya mampu bangkit kembali setelah mengalami kegagalan dalam pekerjaan</p> <p>Saya memiliki ketahanan diri yang baik dalam menghadapi tantangan pekerjaan</p> <p>Saya dapat tetap fokus dan produktif meskipun menghadapi tantangan yang berat di tempat kerja</p> <p>Saya mampu melihat sisi positif dari situasi sulit yang terjadi di tempat kerja</p> <p>Saya merasa memiliki kemampuan untuk mengatasi berbagai rintangan yang muncul dalam pekerjaan</p>

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	<p>Saya merasa atasan saya memberikan bimbingan yang jelas dalam pekerjaan saya.</p> <p>Saya merasa atasan saya mendukung perkembangan karir saya</p> <p>Saya merasa atasan saya mendorong saya untuk mencapai target kerja.</p> <p>Saya merasa atasan saya memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap hasil kerja saya.</p> <p>Saya merasa atasan saya selalu tersedia/ada ketika saya membutuhkan bantuan atau saran.</p> <p>Saya merasa hasil pekerjaannya saya dihargai oleh atasan saya.</p> <p>Saya merasa memiliki kecocokan dengan gaya kepemimpinan atasan saya.</p>
Dukungan Rekan Kerja	<p>Rekan kerja saya membantu ketika saya menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.</p>

Indikator	Pertanyaan
	<p>Saya merasa memiliki kecocokan dengan rekan kerja saya.</p> <p>Saya merasa ada rekan kerja yang mengganggu kerhamonisan tim kerja</p>
Budaya Perusahaan	<p>Saya merasa budaya perusahaan ini mendorong inovasi dan kreativitas.</p> <p>Saya merasa budaya kerja di perusahaan ini mendukung kolaborasi antar tim.</p> <p>Saya merasa budaya perusahaan ini mendorong pengembangan pribadi dan profesional saya.</p>
Kondisi Fisik Sarana dan Prasarana Pendukung Kerja	<p>Saya merasa sistem teknologi dan perangkat lunak yang tersedia mendukung efisiensi kerja saya.</p> <p>Saya merasa kondisi fisik fasilitas kerja di perusahaan ini mendukung produktivitas saya.</p> <p>Peralatan kerja yang disediakan oleh perusahaan selalu dalam kondisi baik</p>

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.

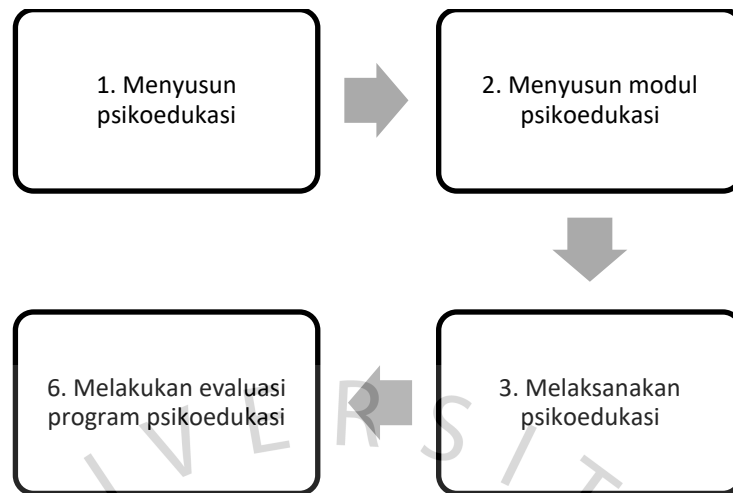
Departemen yang dikunjungi oleh praktikan mencakup Departemen Pendidikan (SD, SMP, SMA), *Network* dan *Marketing*, KSLC (Kak Seto *Learning Center*), Umum, Dinas Dalam, Psikolog, Sekolah Khusus, dan IT.

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 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. 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 mewedahi para karyawan dengan kegiatan *stress release* agar karyawan dapat mengelola sumber stresnya. 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

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 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. Praktikan 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.

3. Menginput data dan pembuatan *time report*

Dalam kegiatan ini, praktikan bertugas melakukan penginputan data dan pembuatan *time report* karyawan setiap periode tiga bulan seperti yang tertera pada **Gambar 3.12**. Praktikan menggunakan *template time report* yang sudah tersedia, namun tetap melakukan penyesuaian berdasarkan data bulanan yang diperbarui secara berkala. Setiap hari, praktikan 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 Excel.

04 OKTOBER - DESEMBER 2024

ATASAN: KAK HUDA

ATASAN: KAK HUDA

File Edit Tampilan Sitemap Format Data Alur Ekstensi Bantuan

100% 0.00 173 Times ...

ATASAN: KAK HUDA

File Edit Tampilan Sitemap Format Data Alur Ekstensi Bantuan

1 TIME REPORT

2 DEPARTEMEN

3 PERIODE

SDM

Oktober - Novem...

No.	Tanggal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Senin, 21/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Selasa, 22/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Rabu, 23/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Kamis, 24/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Jumat, 25/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Senin, 28/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Selasa, 29/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Rabu, 30/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Kamis, 31/10/2024	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

LaporanTimeReport 14 KAK SILVI 41 KAK PUTRI

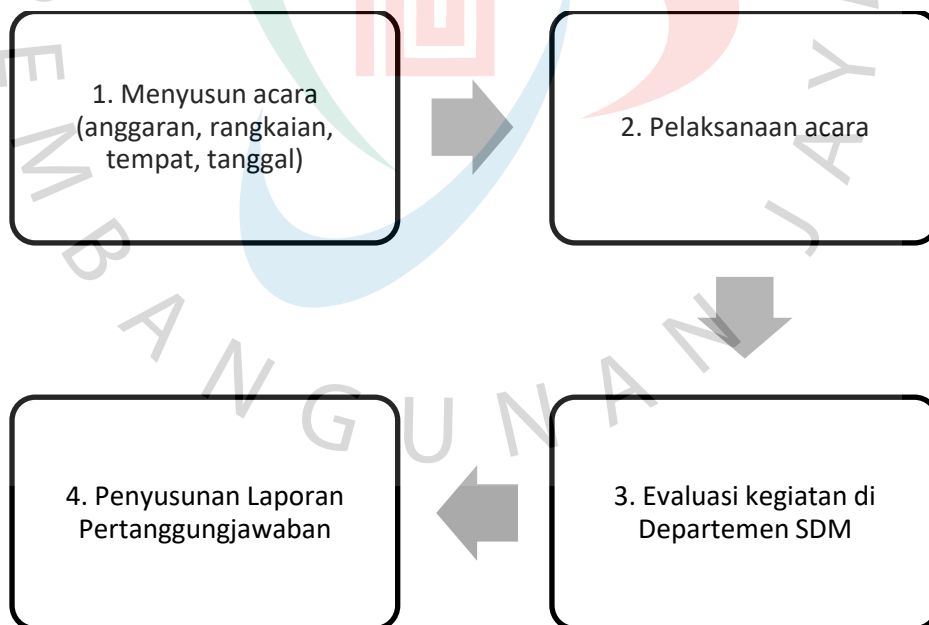
Gambar 3.12 Tampilan Time Report Karyawan

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. 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)

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

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). 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.



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.

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



		ABSENSI TUTOR SMA JULI 2024																																		
No.	NIK	Nama	Jabatan	HARI KEMIA																																
				Juni															Juli																	
				21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
10			TUTOR KONFIDENTAS																																	
11			TUTOR KONFIDENTAS																																	
12			TUTOR KONFIDENTAS																																	
13			TUTOR KONFIDENTAS																																	
14			TUTOR KONFIDENTAS																																	
15			TUTOR KONFIDENTAS																																	
16			WALI KELAS																																	

Keterangan :
 S : Sakit tanpa surat dokter (Potong Proporsional)
 SD : Sakit surat dokter
 IS : Izin setengah hari, pribadi (potong transport dan makan)
 IP : Izin satu hari, pribadi (potong proporsional)
 P : Ijin (Keperluan Perumahan)
 C : Cuti

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 *men-detail*. 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 *briefing* secara 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 terlaksana dengan baik. 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 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.

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 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. 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. 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.

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	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 Industri dan Organisasi (PSG212)		Berkaitan dengan penerapan teori psikologi dalam dunia industri dan organisasi termasuk dalam pelaksanaan KP.
5	Sentra Asesmen (PSG314)		Berkaitan dengan penerapan alur rekrutmen, mulai dari analisis jabatan hingga proses <i>offering</i> 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 <i>stress release</i> 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>microteaching</i> dalam proses rekrutmen - Menginput data dan pembuatan template <i>time report (key performance indicator)</i> untuk karyawan - Melakukan pendataan presensi karyawan untuk data penggajian - Menyelenggarakan <i>employee relationship</i> pada saat Sumpah Pemuda - Membuat konten instagram untuk <i>employee</i> dan <i>corporate branding</i>
Kode Etik (PSG403)	Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga kerahasiaan data survei refleksi diri karyawan dan kenyamanan serta motivasi kerja karyawan - Menjaga kerahasiaan data hasil asesmen psikologi
Dinamika Kelompok dan Penerapannya Dalam Ruang Lingkup Urban (PSG510)	Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dan mengordinasikan <i>employee event</i> yang mencakup kolaborasi lintas tim, unit, atau departemen

Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
	<p>bentuk karya ilmiah dengan konteks urban</p>	
<p>Gender, Kerja, dan Tempat Kerja (PSG513)</p>	<p>Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotipi, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis jenis pekerjaan yang lebih mengutamakan preferensi terhadap gender tertentu ketika melakukan analisis jabatan dengan <i>user</i> sebelum proses rekrutmen
<p>Perilaku dan Psikologi Organisasi (PSI502)</p>	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat dan mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>stress release</i> bersama dengan Departemen SDM untuk mengatasi stres karyawan berdasarkan hasil dari survei refleksi diri