

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan ditempatkan sebagai pemegang pada divisi Staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. Kerja profesi dilaksanakan secara *Work From Office* dari tanggal 1 Juli 2024 hingga 4 Oktober 2024 dengan keseluruhan total jam kerja adalah 504 jam. Perusahaan berfokus pada layanan manajemen sumber daya manusia, seperti jasa rekrutmen, alih daya, serta tes psikologi. Walaupun PT Mutualplus Global Resources bergerak di bidang manajemen sumber daya manusia, sebagian besar tugas yang praktikan lakukan sebagai Staff HR Rekrutmen selaras dengan kompetensi pekerjaan asisten psikolog sebagaimana mengacu pada kompetensi Lembaga Sertifikasi Psikolog Indonesia (LSP, 2018). Dari tujuh unit kompetensi asisten psikolog, adapun beberapa unit kompetensi yang selaras dengan tugas utama praktikan sebagai Staff HR Rekrutmen diantaranya adalah melakukan administrasi pelaksanaan psikotes, melakukan pengamatan, melakukan wawancara, serta melakukan skoring tes psikologi, pengamatan, dan wawancara (LSP, 2018).

Layanan tes psikologi merupakan jasa yang menjadi fokus kerja utama Staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. PT Mutualplus Global Resources telah memiliki spesialisasi layanan tes psikologi yang terstandar. Dalam penyediaan layanan tes psikologi, Staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources disupervisi oleh Psikolog oleh karena itu klien dapat mempercayakan jasa tes psikologi yang diberikan PT Mutualplus Global Resources untuk pencarian kandidat yang kompeten sehingga klien dapat meningkatkan efisiensi serta fleksibilitas perusahaan. Staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources memiliki tanggung jawab pekerjaan dan tugas pokok yang berbeda namun saling melengkapi. Tanggung jawab pekerjaan mencakup aspek-aspek utama yang menjadi kewajiban HR Rekrutmen untuk memastikan kelancaran proses rekrutmen secara keseluruhan, termasuk pelaksanaan kegiatan harian, pelayanan klien, dan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. Sementara itu, tugas pokok berfokus pada

aktivitas spesifik dan terperinci yang harus dilakukan, seperti mencari pelamar, melaksanakan psikotes, wawancara, hingga penyelesaian aspek administratif yang berkaitan dengan proses rekrutmen. Lebih lanjut, adapun uraian tanggung jawab pekerjaan dan tugas pokok HR Rekrutmen yang diberikan oleh PT Mutualplus Global Resources pada surat penerimaan magang praktikan tercantum pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Uraian tanggung jawab dan tugas pokok HR Rekrutmen di PT. Mutualplus Global Resources**

<b>Bidang Kerja</b>	<b>Rincian Pekerjaan</b>
<b>Tanggung Jawab Pekerjaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kegiatan <i>recruitment</i> harian</li> <li>2. Pelayanan klien dalam hal permintaan dalam hal pemenuhan karyawan</li> <li>3. Pelaksanaan <i>recruitment</i> khusus di luar kantor (di luar proses <i>recruitment</i> harian)</li> </ol>
<b>Tugas Pokok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari Pelamar (CV) sesuai dengan kebutuhan klien</li> <li>2. Melakukan psikotes untuk calon kandidat</li> <li>3. Melakukan proses interview kandidat</li> <li>4. Mengadministrasikan psikotes bilamana dibutuhkan</li> <li>5. Menyelesaikan hal-hal administratif dalam proses pengiriman kandidat (sesuai standar yang ditetapkan oleh klien)</li> <li>6. Melakukan konfirmasi kehadiran kandidat saat interview</li> <li>7. Melakukan penjadwalan interview kandidat dengan end user / klien sesuai konfirmasi yang diterima dari user</li> <li>8. Melakukan penjadwalan Medical Check Up kandidat atau tes tambahan lain yang diminta oleh user</li> <li>9. Menyelesaikan kelengkapan administratif terkait</li> </ol>

<b>Bidang Kerja</b>	<b>Rincian Pekerjaan</b>
	dengan penerimaan kandidat
	10. Melengkapi laporan proses recruitment harian (rekapitulasi pengiriman dan penerimaan kandidat, dsb)

Uraian tanggung jawab dan tugas pokok HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources, sebagaimana tercantum dalam Tabel 3.1, menunjukkan berbagai aktivitas yang menjadi tanggung jawab utama HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. Sebagai mahasiswa yang melaksanakan Kerja Profesi (KP), ruang lingkup tugas yang diberikan kepada praktikan disesuaikan dengan kapasitas, pengalaman, serta tujuan pembelajaran selama masa Kerja Profesi. Oleh sebab itu, tidak seluruh tanggung jawab dan tugas dalam surat penerimaan tersebut dilaksanakan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi sebagai HR Rekrutmen, praktikan banyak berperan dalam memberikan layanan perekrutan dan tes psikologi. Fokus utama praktikan dalam Kerja Profesi adalah melaksanakan proses rekrutmen dimulai pelaksanaan psikotes hingga penawaran kepada kandidat yang bersifat rutin. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan untuk melaksanakan tugas tambahan yang memberikan wawasan lebih luas terhadap dinamika kerja HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. Guna memperjelas ruang lingkup pekerjaan praktikan, Tabel 3.2. adalah rincian tugas utama dan tugas tambahan praktikan di PT. Mutualplus Global Resources.

**Tabel 3.2 Bidang Kerja Praktikan sebagai Staff HR Rekrutmen di PT. Mutualplus Global Resources**

<b>Bidang Kerja</b>	<b>Rincian Pekerjaan</b>
<b>Tugas Utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan administrasi alat tes psikologi saat psikotes</li> <li>2. Melakukan skoring alat tes psikologi</li> <li>3. Melaksanakan observasi</li> <li>4. Melakukan wawancara kepada kandidat</li> </ol>

Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
<b>Tugas Tambahan</b>	5. <i>Offering</i> kandidat 1. Membuat resume pelamar 2. Membuat reference check pelamar 3. Pelaksanaan kegiatan rekrutmen di luar kantor (Campus Hiring)

Saat hari pertama proses Kerja Profesi (KP) dilakukan, masa pengenalan lingkungan kerja dan pemberian surat perjanjian magang yang berisi tata tertib selama bekerja di perusahaan diberikan kepada praktikan. Surat perjanjian magang tersebut berisi sebagai berikut:

1. Menjaga kepentingan perusahaan dengan sebaik-baiknya dan selalu mematuhi peraturan, pengumuman, serta instruksi yang diterbitkan oleh pimpinan.
2. Berkomitmen untuk selalu menjaga kerahasiaan informasi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Menunjukkan sikap sopan santun serta membangun hubungan kerja yang harmonis dengan atasan, pembimbing, dan rekan kantor.
4. Menghadiri kantor tepat waktu, mengikuti jadwal magang yang telah ditentukan, dan menjaga sikap sopan santun terhadap klien atau pengguna jasa.
5. Berperilaku jujur dan senantiasa menjaga reputasi pribadi, perusahaan, dan klien.
6. Berpenampilan baik serta rapi.
7. Melaksanakan tugas sesuai arahan pembimbing, tidak meminta imbalan atau menerima hadiah untuk diri sendiri atas pelayanan yang diberikan.
8. Melaporkan kepada atasan atau pembimbing dengan segera apabila ada suatu hal yang menyimpang atau dapat

membahayakan atau kejadian lain yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Praktikan, di hari pertama pelaksanaan kerja profesi, turut diperkenalkan kepada direktur dan seluruh karyawan dari berbagai divisi yang berbeda. Disamping itu, selanjutnya praktikan terlebih dahulu diberi pemahaman terkait tata cara pelaksanaan skoring alat tes sesuai standar yang berlaku. Setelah kurang lebih 2 minggu, praktikan mendapatkan *handbook* terkait panduan administrasi alat tes psikologi dan panduan wawancara untuk dipelajari sebelum praktikan melaksanakan tugas sebagai tester dan *interviewer*.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan di PT Mutualplus Global Resources seluruhnya dilakukan secara *Work from Office* (WFO) yang terhitung per tanggal 1 Juli 2024 hingga 4 Oktober 2024 dengan total 504 jam. Praktikan dibimbing langsung oleh Bapak M. Thamrin selaku *Head Representative* divisi Jakarta 1 serta karyawan lain selaku Staff HR Rekruter. PT Mutualplus Global Resources memberikan selaku salah satu penyedia layanan *outsourcing* yang memberikan layanan tes psikologi dengan menyelenggarakan kegiatan psikotes setiap harinya untuk tujuan rekrutmen. Psikotes dilaksanakan secara *offline* maupun *online*. Pelaksanaan psikotes secara *offline* dapat berlangsung di perusahaan maupun luar perusahaan. Pelaksanaan psikotes secara *offline* di perusahaan umumnya berlangsung secara rutin sebanyak empat kali dalam satu minggu. Khusus pelaksanaan psikotes di luar perusahaan hanya diadakan kurang lebih dua kali setiap bulan. Psikotes di luar perusahaan dilaksanakan di beberapa kampus yang telah menjalin kerjasama dengan PT Mutualplus Global Resources dalam bentuk kegiatan yang dinamakan *Campus Hiring*. Sementara itu, untuk psikotes *online* umumnya dilaksanakan sebanyak satu kali dalam satu minggu. Lebih lanjut, dalam memberikan layanan tes psikologi, tugas praktikan diantaranya adalah pelaksanaan administrasi alat tes psikologi, skoring, dan observasi saat psikotes. Proses pelaksanaan psikotes terdiri dari administrasi alat tes, observasi, dan

skoring. Ketiga proses tersebut terlaksana sebanyak 70 kali selama praktikan melaksanakan kerja profesi.

Kandidat yang datang untuk melaksanakan psikotes di PT Mutualplus Global Resources umumnya merupakan individu yang tertarik melamar pekerjaan pada posisi *Frontliner* meliputi *Customer Service* dan *Teller*, *Back Office* untuk posisi *Staff Administrasi* dan *Staff IT*, *Manager*, *Marketing*, hingga Kurir. Untuk setiap posisi yang dilamar, tidak terdapat beda dalam penggunaan alat tes. Sebanyak 10 alat tes psikologi digunakan untuk setiap psikotes yang berlangsung. Alat tes psikologi yang digunakan mencakup tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, tes kepribadian *inventory*, serta tes grafis. Selama pelaksanaan psikotes, praktikan menangani sebanyak kurang lebih 350 kandidat sebagai klien. Setelah psikotes berakhir, tahap selanjutnya adalah pelaksanaan proses *interview*. Total kandidat yang ditangani oleh praktikan selama proses *interview* adalah tujuh orang. Setelah rangkaian psikotes dan proses *interview* berakhir, praktikan melakukan *offering* posisi kepada kandidat. *Offering* dapat dilakukan sesaat setelah proses wawancara berlangsung maupun beberapa hari setelahnya. Total kandidat yang ditangani oleh praktikan selama proses *offering* adalah tujuh orang. Setelah seluruh tugas utama selesai, berikutnya praktikan diberi kesempatan untuk menyelesaikan hal administratif yang dibutuhkan dalam proses pengiriman kandidat seperti pembuatan resume pelamar.

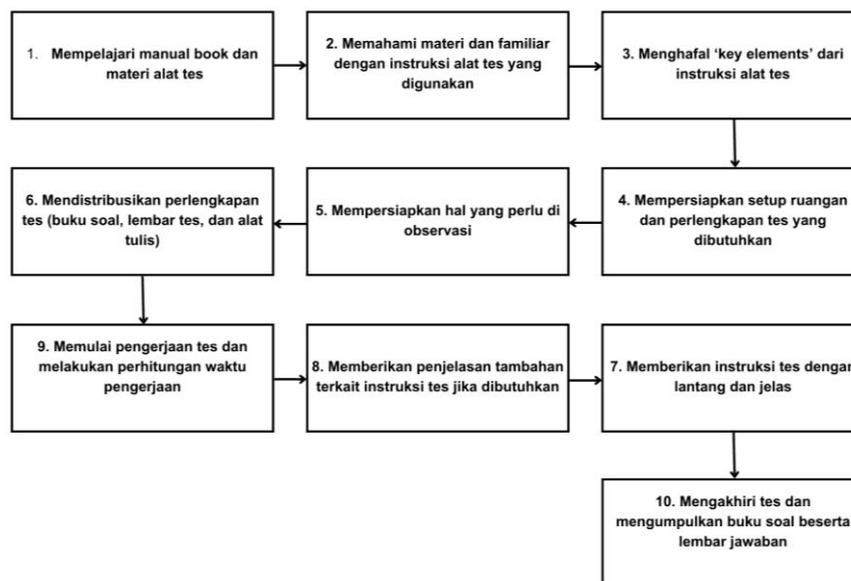
### **3.2.1 Tugas Utama**

#### **3.2.1.1 Melaksanakan Administrasi Alat Tes Psikologi Saat Psikotes**

Psikotes dapat dilaksanakan dalam dua format, yaitu *offline* dan *online*. Pengerjaan tes secara *offline* dilakukan di tempat secara langsung. di PT Mutualplus Global Resources. Selain itu, apabila kegiatan *Campus Recruitment* sedang berlangsung, psikotes *offline* dapat dilakukan secara *on-site* dengan menghadiri kampus yang telah bekerjasama dengan PT Mutualplus Global Resources. Praktikan berperan menjadi tester selama proses pelaksanaan *online* maupun *offline*. Adapun jumlah kandidat yang hadir pada pelaksanaan psikotes *offline* di PT Mutualplus Global Resources adalah sebanyak 10 hingga 30 orang per hari. Sedangkan untuk jumlah kandidat yang hadir pada pelaksanaan psikotes *offline*

pada kegiatan *Campus Recruitment* adalah sebanyak 70 hingga 100 orang per hari. Baik *online* maupun *offline*, pelaksanaan tes dilaksanakan secara klasikal yaitu tes dapat diberikan bersamaan kepada lebih dari satu orang atau kelompok. Adapun alat tes yang digunakan pada PT Mutualplus Global Resources mencapai 10 jenis alat tes yang mencakup tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, tes kepribadian *inventory*, dan tes grafis.

Pengerjaan psikotes yang dilakukan dalam kegiatan proses pemberian layanan tes psikologi bertujuan untuk mengukur aspek yang ingin dilihat dari individu. Cohen dan Swerdlik (2018) menyatakan bahwa tes psikologi atau psikotes digunakan untuk mengukur berbagai aspek psikologis seseorang mencakup tingkat intelegensi, kepribadian, minat, bakat, sikap, atau nilai. Menurut Gregory (2015), tes psikologi dianggap memiliki hasil yang reliabel apabila proses administrasi dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Jika prosedur tersebut tidak diikuti, maka kemungkinan besar hasil tes yang diperoleh tidak valid dan menyesatkan. Gambar 3.1 menunjukkan alur administrasi alat tes psikologi berdasarkan (Gregory, 2015) yang sejalan dengan alur adminstrasi alat tes di PT Mutualplus Global Resources.



Gambar 3.1 Alur Administrasi Alat Tes Psikologi (Gregory, 2015)

Berikut merupakan penjelasan dari alur administrasi alat tes psikologi yang dilakukan praktikan di PT Mutualplus Global Resources yang sesuai dengan ketentuan administrasi (Gregory, 2015).

### **1. Mempelajari *manual book* dan materi alat tes**

Pada tahap ini, berdasarkan teori Gregory (2015), aturan dalam penggunaan alat tes merupakan hal yang wajib dipahami dan dipatuhi oleh *tester*. Tahap ini, praktikan membaca dan memahami *manual book* dalam bentuk salinan *hand out* yang diberikan oleh PT Mutualplus Global Resources untuk memahami aturan penggunaan alat tes. *Hand out* tersebut berisi instruksi psikotes yakni prolog pembuka tes, tata cara instruksi keseluruhan alat tes beserta dengan subtes pada masing-masing alat tes, waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan alat tes, hingga prolog penutup tes. Alat tes yang digunakan meliputi tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, tes kepribadian *inventory*, dan tes grafis. Sebagian besar alat tes yang digunakan pada perusahaan PT Mutualplus Global Resources telah dipelajari secara mendalam oleh praktikan pada Mata Kuliah Diagnostik Industri. Berikutnya, untuk memahami lebih lanjut dan mendapatkan gambaran terkait prosedur pelaksanaan psikotes, praktikan melaksanakan observasi terhadap Staff HR Rekrutmen ketika bertugas sebagai tester disaat proses administrasi alat tes psikologi berlangsung sambil mengingat materi yang telah diberikan di *hand out*. Bilamana terdapat prosedur tes psikologi yang belum dipahami, praktikan berkonsultasi langsung dengan Staff HR Rekrutmen lainnya, terutama terkait alur dari pelaksanaan psikotes hingga alat tes yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

### **2. Memahami materi dan familiar dengan instruksi alat tes yang digunakan**

Praktikan mempelajari kembali alat tes beserta instruksi sebelum memulai dilakukannya kembali psikotes pada tahap ini. Jika ada hal yang belum dipahami, praktikan akan berkonsultasi dengan Staff HR Rekruter lain dan membaca kembali *hand out* yang telah diberikan. Praktikan juga melakukan latihan secara mandiri untuk memastikan kesiapan dan pemahaman menyeluruh mengenai prosedur tes yang meliputi soal pada setiap subtes, cara menjawab, metode skoring, hingga

batas waktu yang ditentukan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Gregory (2016) bahwa salah satu faktor penting dalam pelaksanaan tes individual adalah tester harus menguasai materi dan instruksi sebelum tes dimulai sebagaimana proses ini sejalan dengan teori yang telah dipelajari praktikan pada Mata Kuliah Psikodiagnostik. Sejalan dengan itu, Cohen dan Swerdlik (2018) juga menyebutkan bahwa tester wajib memahami seluruh materi dan prosedur yang diperlukan agar sebuah tes dapat berjalan dengan baik. Selain itu, sejak hari pertama hingga dua minggu kedepan sebelum praktikan melaksanakan praktik sebagai tester, praktikan turut ikut serta dalam setiap sesi psikotes untuk mengamati bagaimana alur alat tes digunakan, melakukan *filing* hasil tes, serta merapihkan alat tes sehingga praktikan dapat lebih familiar dengan alat tes yang tersedia.

### **3. Menghafal 'key elements' dari instruksi alat tes**

Praktikan menghafal *key elements* untuk memudahkan proses administrasi alat tes serta mengurangi kesalahan dalam memberikan instruksi. *Key elements* yang dihafalkan meliputi cara membuka kegiatan psikotes, aturan yang harus diikuti dan yang dilarang selama tes, penjelasan mengenai tahapan psikotes, jumlah soal pada setiap alat tes, cara pengerjaan, waktu berlangsungnya setiap bagian tes, hingga menutup sesi psikotes. Selain itu, juga *detail* seperti penggunaan alat tulis yang digunakan selama tes turut menjadi *key elements* yang diperhatikan. Untuk membantu proses hafalan, praktikan secara mandiri meng*highlight* poin penting pada masing-masing alat tes yang terdapat pada *hand out* tes yang disusun oleh PT Mutualplus Global Resources. Proses ini sejalan dengan teori yang telah dipelajari praktikan pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

### **4. Mempersiapkan *setup* ruangan dan perlengkapan tes yang dibutuhkan**

Tahap ini, praktikan mempersiapkan *setup* ruangan dan perlengkapan tes yang dibutuhkan. *Setup* dan perlengkapan yang dipersiapkan ketika pelaksanaan tes *offline* dan *online* memiliki perbedaan. Dimulai dari pelaksanaan tes *offline*, untuk *setup* ruangan, praktikan mempersiapkan ruang tes dengan merapikan susunan kursi dan lampu, serta memastikan tidak ada orang lain selain tester dan kandidat

sehingga tidak terdapat gangguan suara yang dapat menghambat jalannya tes. Langkah ini sejalan dengan pernyataan Cohen dan Swerdlik (2018), yang menyebutkan bahwa tester bertanggung jawab untuk memastikan kondisi ruangan seperti suhu, cahaya matahari, kebisingan, kepadatan, dan sirkulasi udara berada dalam keadaan optimal sebelum tes dimulai. Selain itu, ruang tes yang bising dan tidak kondusif menjadi salah satu faktor penyebab sebuah tes menjadi tidak akurat (Gregory, 2016). Berikutnya, ketika kandidat datang ke dalam ruangan tes, kandidat telah mendapatkan lembar formulir lamaran yang diberikan oleh divisi HR *Sourcing*. Dalam lembar formulir tersebut terdapat beberapa informasi tambahan yang perlu ditambahkan oleh kandidat secara mandiri. Adapun informasi tambahan yang biasanya perlu dituliskan dalam formulir lamaran adalah nomor absen, sumber informasi lowongan yang diterima kandidat dapat darimana, posisi yang dilamar, serta informasi terkait tanggal vaksin. Karena informasi tersebut tidak tersedia dalam formulir lamaran, setelah *setup* ruangan terkondisi dan sebelum tes dimulai, praktikan menuliskan di papan tulis terkait apa saja informasi tambahan yang perlu dituliskan sehingga kandidat pengisian formulir dapat terisi lebih lengkap.

Nomor absen dan lembar absensi dibagikan oleh praktikan begitu kandidat memasuki ruang tes. Nomor absen merupakan informasi tambahan yang perlu dituliskan kandidat di formulir lamaran seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Nomor absen diberikan kepada kandidat untuk mempermudah praktikan ketika melakukan *filing* tes mengingat banyaknya jumlah kandidat yang datang perhari, agar hasil dan berkas tes tidak mudah tertukar dengan kandidat lain. Praktikan meminta kandidat untuk berhitung secara berurutan untuk mengetahui nomor absen yang dimiliki. Setelah seluruh kandidat memiliki nomor absen, praktikan membagikan lembar absensi yang berisi nomor absen, nama lengkap kandidat, domisili, nomor *handphone*, pendidikan terakhir, IPK, nama karyawan dari PT Mutualplus Global Resources yang mengundang kandidat untuk melaksanakan psikotes, hingga paraf. Sambil menunggu kandidat mengisi lembar absensi, untuk menghemat waktu praktikan menyiapkan perlengkapan tes yang dibutuhkan. Adapun perlengkapan tes yang dibutuhkan meliputi buku tes, lembar jawaban tes, *stopwatch*, lembar observasi, spidol papan tulis untuk praktikan ketika menjelaskan

sebagai tester, pulpen untuk praktikan melakukan skoring, dan pensil HB untuk kandidat ketika melaksanakan tes yang memerlukan penggunaan pensil HB.

Hal berikutnya yang perlu dipersiapkan ketika pelaksanaan tes *online* tidak terlalu banyak seperti pelaksanaan tes *offline*. Ketika tes *online* berlangsung, praktikan hanya berperan sebagai observer sehingga tugas praktikan hanyalah menyiapkan lembar observasi secara digital. Terkait ruangan, praktikan melakukan observasi di ruangan bekerja sementara kandidat melaksanakan tes di rumah masing-masing sehingga pelaksanaan tes secara *online* dilaksanakan melalui *Zoom Meeting*. Perangkat yang digunakan untuk membuka *Zoom Meeting* adalah laptop. Kemudian, agar dapat bergabung ke dalam ruangan *Zoom Meeting* untuk melakukan observasi, praktikan menanyakan akan *link Zoom Meeting* kepada *staff HR Rekrutmen* lainnya agar dapat bergabung ke dalam ruangan *online*. Keseluruhan proses pada tahap ini telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

#### **5. Mempersiapkan hal yang perlu di observasi**

Tahap ini, praktikan menyiapkan hal yang perlu diobservasi. Adapun hal yang diobservasi meliputi segi waktu pengerjaan tes dan perilaku yang muncul dari saat pengerjaan psikotes. Beberapa perilaku peserta tes yang menjadi catatan disaat pengerjaan tes misalnya ketika peserta tes melakukan gerakan mengganggu, terlihat gugup, terlihat panik dan sebagainya. Menurut Cohen dan Swerdlik (2018), observasi terhadap perilaku peserta selama tes merupakan bagian penting karena dapat memberikan informasi tambahan yang berguna untuk interpretasi hasil psikologi. Untuk pelaksanaan psikotes *offline*, praktikan mempersiapkan pulpen dan kertas HVS. Sementara itu untuk pelaksanaan tes *online*, praktikan melakukan observasi menggunakan *google docs*. Setelah praktikan mencatat observasi di kertas HVS, *Staff HR Rekrutmen* lain mempersingkat catatan observasi untuk dipindahkan ke *logbook* yang mana akan membantu psikolog di PT Mutualplus Global Resources ketika ingin melakukan interpretasi hasil tes psikologi. Proses ini sesuai sejalan dengan materi pada Mata Kuliah Diagnostik Industri dan Wawancara Observasi.

## **6. Mendistribusikan perlengkapan tes (buku soal, lembar tes, dan alat tulis)**

Tahap ini, untuk pelaksanaan tes *offline*, praktikan memberi arahan kepada kandidat untuk meletakkan barang yang ada di atas meja ke dalam tas serta memberikan informasi untuk menyiapkan alat tulis pulpen dan pensil. Alat tulis pulpen digunakan untuk pengerjaan tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, hingga tes kepribadian *inventory*. Sementara itu untuk alat tes yang digunakan selama pengerjaan tes grafis adalah pensil HB. Perbedaan dari alur yang dijelaskan oleh Gregory (2016) adalah bahwa praktikan tidak mendistribusikan alat tulis, sebab peserta telah membawa alat tulis masing-masing berdasarkan informasi yang diberikan oleh Staff HR Sourcing saat mengundang peserta melalui *Whatsapp*. Praktikan hanya akan membagikan alat tulis bilamana peserta tes tidak membawa alat tulis atau alat tulis yang dibawa tidak sesuai dengan yang diinformasikan.

Praktikan mendistribusikan buku tes kepada peserta tes setelah peserta tes mempersiapkan alat tulis. Praktikan mulai mendistribusikan buku kepada peserta tes yang berada di paling kiri kemudian memberikan instruksi untuk mengoper buku tes kepada rekan yang berada di sebelah kanan. Berikutnya, praktikan membagikan lembar jawaban tes kepada peserta yang berada di paling kiri kemudian memberikan instruksi untuk mengoper lembar jawaban tes kepada rekan yang berada di sebelah kanan. Saat membagikan buku tes, praktikan mengingatkan peserta tes untuk tidak membuka buku soal terlebih dahulu sebelum terdapat instruksi. Selain itu, ketika satu tes sudah berakhir, praktikan akan mengumpulkan kembali buku soal dan lembar jawaban tes sebelum mengoperkan kembali buku tes dan lembar jawaban tes yang selanjutnya. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

## **7. Memberikan instruksi tes dengan lantang dan jelas**

Praktikan memulai instruksi dengan meminta peserta untuk mengisi data diri pada lembar jawaban. Selanjutnya, praktikan memberikan penjelasan mengenai cara mengerjakan tes serta memberikan contoh soal. Saat mengadministrasikan alat tes, praktikan berdiri dihadapan peserta dan berbicara dengan suara yang lantang dan jelas. Langkah ini sesuai dengan pernyataan Gregory (2016) yang menyatakan

bahwa tester perlu berbicara dengan jelas dan lantang saat memberikan instruksi guna menghindari kesalahan dalam proses administrasi tes. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri. Gambar 3.2 memperlihatkan praktikan sedang menginstruksikan tes.



**Gambar 3.2 Praktikan melakukan instruksi tes**

#### **8. Memberikan penjelasan tambahan terkait instruksi tes jika dibutuhkan**

Tahap ini, praktikan memastikan terkait pemahaman peserta tes mengenai instruksi tes yang diberikan. Sebelum tes dimulai, praktikan menunggu konfirmasi dari peserta mengenai pemahaman instruksi. Jika ada yang belum dimengerti, praktikan akan mencari tahu bagian mana yang perlu penjelasan lebih lanjut. Diantara tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, tes kepribadian *inventory*, dan tes grafis, tes sikap kerja memiliki instruksi yang cukup panjang sehingga terkadang banyak dari peserta yang bertanya dan meminta pengulangan pembacaan instruksi. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan melakukan *review* terkait poin-poin penting instruksi tesnya kemudian meminta peserta tes mengulangi secara bersama agar poin-poin tersebut dapat diingat sepanjang pengerjaan tes. Bilamana peserta tes masih belum memahami instruksi, praktikan akan meminta peserta untuk melanjutkan pengerjaan tes sesuai dengan pemahaman mereka. Gregory (2016) menjelaskan bahwa kesalahan dalam mengerjakan tes dapat terjadi akibat instruksi yang kurang jelas, sehingga peserta tidak mengerti arahan yang diberikan. Dalam situasi seperti ini, tester perlu menghentikan instruksi dan bertanya kepada peserta bagian mana yang belum dipahami. Setelah keseluruhan bagian dipahami, praktikan

baru akan memulai tes. Proses ini sejalan dengan materi yang telah dipelajari dalam Mata Kuliah Diagnostik Industri.

#### **9. Memulai pengerjaan tes dan melakukan perhitungan waktu pengerjaan**

Tahap ini, praktikan terlebih dahulu melihat ke arah seluruh peserta tes, memastika seluruhnya membuka buku soal pada halaman yang benar dan telah menggunakan alat tulis yang sesuai. Setelah itu, praktikan mengambil *stopwatch* dan memberikan instruksi untuk memulai pengerjaan tes sambil menekan tombol start pada *stopwatch* dan mengatakan "Mulai." Ketika waktu pengerjaan habis, praktikan akan memberi perintah "Berhenti, tidak ada lagi yang mengerjakan. Silahkan dibuka bukunya ke halaman soal selanjutnya". Durasi pengerjaan untuk setiap alat tes bervariasi satu sama lain, sesuai dengan standar. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

#### **10. Mengakhiri tes dan mengumpulkan buku soal beserta lembar jawaban**

Tahap pengakhiran tes terbagi menjadi dua. Pertama yaitu ketika pengerjaan satu alat tes berakhir, kedua yaitu ketika peserta tes berhasil menyelesaikan keseluruhan tes. Pertama, dalam pengakhiran tes ketika pengerjaan satu alat tes berakhir, praktikan akan meminta peserta tes untuk menutup buku, kemudian mengoperkan buku tes beserta lembar jawaban ke rekan sebelahnya sehingga praktikan dapat mengambil buku dan lembar jawaban peserta di peserta yang duduk berada di sebelah kiri. Praktikan berikutnya memastikan keseluruhan buku soal dan lembar jawaban telah dikumpulkan, diikuti dengan mengurutkan lembar jawaban berdasarkan nomor absen yang telah ditulis di lembar jawaban untuk memastikan jumlahnya sesuai dengan peserta yang hadir. Ketika lembar jawaban yang dikumpulkan telah sesuai dengan jumlah kandidat yang hadir, praktikan akan memulai tes yang selanjutnya. Untuk pengumpulan tes grafis akan dikumpulkan di akhir keseluruhan tes bersama formulir lamaran.

Kedua, ketika peserta tes berhasil menyelesaikan keseluruhan tes, praktikan meminta peserta untuk melengkapi pengisian formulir lamaran dan lembar essay yang diberikan sebelum peserta memasuki ruangan tes. Setelah keseluruhan

pengisian lengkap, praktikan menjelaskan terkait filing berkas. Untuk formulir lamaran dijadikan map, sehingga lembar tes grafis, lembar esai, dan berkas-berkas seperti CV peserta tes dimasukkan kedalam formulir lamaran. Setelah keseluruhan berkas terkumpul, praktikan mengucapkan prolog penutupan kepada peserta tes kemudian berterima kasih karena telah mengikuti proses rangkaian psikotes yang telah dilaksanakan. Karena sistem pelaksanaan psikotes di PT Mutualplus Global Resources menggunakan sistem gugur, maka Staff HR Rekrutmen biasanya langsung mengumumkan siapa saja peserta tes yang lolos ke tahap wawancara. Setelah pengumuman lolos atau tidak lolosnya kandidat, praktikan mengakhiri sesi psikotes. Proses ini sejalan dengan materi yang telah dipelajari dalam Mata Kuliah Diagnostik Industri. Gambar 3.3 memperlihatkan praktikan sedang mengumpulkan lembar jawaban.

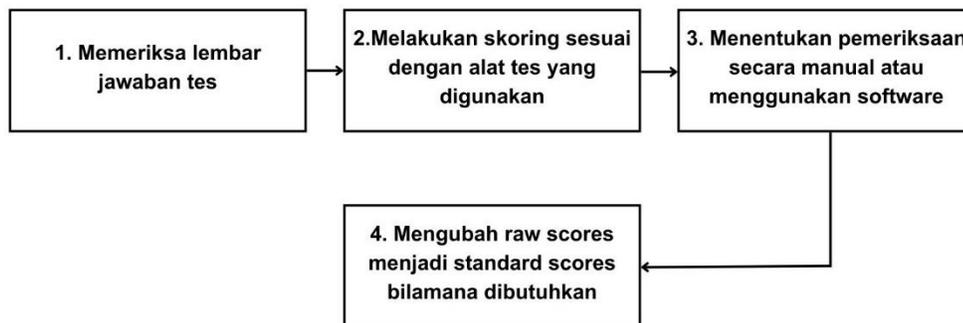


**Gambar 3.3** Praktikan ketika mengumpulkan lembar jawaban

### **3.2.1.2 Melaksanakan Skoring Alat Tes Psikologi**

Praktikan bertugas melakukan skoring terhadap hasil psikotes dalam bidang kerja ini. Setiap harinya, praktikan melakukan skoring untuk 10 hingga 20 peserta, dimana setiap peserta mengerjakan 10 jenis alat tes mencakup tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, tes kepribadian *inventory*, dan tes grafis. Menurut Cohen dan Swerdlik (2018), skoring merupakan proses penilaian terhadap hasil kinerja yang telah diselesaikan oleh peserta tes. Alat tes yang dinilai secara manual maupun software meliputi tes intelegensi, sikap kerja, dan kepribadian. Gambar 3.4

menggambarkan alur proses skoring alat tes psikologi sesuai dengan panduan dari Bartram dan Lindley (2006).



Gambar 3.4 Alur pelaksanaan skoring alat tes psikologi (Bartram & Lindley, 2006)

### 1. Memeriksa lembar jawaban tes

Tahap ini, sebelum melakukan skoring, praktikan memastikan kelengkapan pada lembar jawaban tes dengan memeriksa identitas peserta, kelengkapan jawaban yang diberikan, serta kesesuaian cara menjawab dengan instruksi yang sudah diberikan. Ini sejalan dengan Bartram dan Lindley (2006), yang menyatakan bahwa sebelum memulai skoring, skorer harus memeriksa jawaban peserta untuk memastikan kesesuaian cara menjawab, kelengkapan jawaban, dan mengatasi jawaban yang ambigu. Praktikan menerapkan teori tersebut sesaat sebelum melakukan skoring untuk tes intelegensi, tes sikap kerja, tes ketelitian, dan tes kepribadian *inventory*.

Tahap skoring tes intelegensi dan tes ketelitian, tidak seluruh nomor harus diisi oleh peserta tes, karena skoring hanya dilakukan pada jawaban yang benar. Jika ada nomor yang dikosongkan, maka nomor tersebut dianggap salah. Berbeda dengan tes sikap kerja, dimana kelengkapan jawaban sangat memengaruhi hasil skoring. Disisi lain, untuk tes kepribadian *inventory*, peserta harus mengisi semua nomor dengan lengkap. Jika ada nomor yang kosong, maka proses skoring tidak

dapat dilanjutkan. Praktikan akan meminta peserta untuk melengkapinya saat praktikan melakukan pengecekan berkas sebelum sesi psikotes berakhir. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

## **2. Melakukan skoring sesuai dengan alat tes yang digunakan**

Tahap ini, praktikan melaksanakan proses skoring terhadap tes intelegensi, sikap kerja, tes ketelitian, dan tes kepribadian *inventory*. Proses skoring dilakukan sesaat setelah tiap pengerjaan satu alat tes berakhir. Terdapat dua alat tes psikologi yang termasuk kedalam tes intelegensi, dua alat tes psikologi yang termasuk kedalam tes sikap kerja, satu alat tes ketelitian, dan dua alat tes psikologi yang termasuk kedalam tes kepribadian *inventory* yang praktikan skoring. Dalam hal skoring, terdapat sebuah alat tes yang belum dipelajari oleh praktikan. Oleh karena itu, praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu terkait cara skoring alat tes tersebut oleh rekan Staff HR Rekrutmen. Sebelum memulai proses skoring, praktikan terlebih dahulu mempersiapkan peralatan yang diperlukan, seperti pulpen merah, *correction tape*, lembar kunci jawaban untuk seluruh jenis tes, penggaris jawaban untuk tes sikap kerja, serta *hand out* norma untuk tes intelegensi, tes ketelitian, dan tes sikap kerja. Setelah persiapan alat dan bahan selesai, praktikan mulai melakukan skoring secara bertahap, dimulai dari tes intelegensi, tes ketelitian, diikuti oleh tes sikap kerja, dan diakhiri dengan skoring tes kepribadian *inventory*. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri. Pada Gambar 3.5 terlihat praktikan sedang melakukan skoring pada setiap alat tes di PT Mutualplus Global Resources.



**Gambar 3.5** Praktikan melakukan skoring

### **3. Menentukan pemeriksaan secara manual atau menggunakan *software***

Tahap ini, praktikan melakukan pemeriksaan secara *manual* atau menggunakan *software*. Menurut Bartram dan Lindley (2006), terdapat tiga metode skoring. *Hand scoring* yaitu pemeriksaan manual menggunakan tangan, *machine scoring* yaitu lembar jawaban tes dapat diuji menggunakan mesin pembaca khusus dengan alat bernama *Optical Mark Readers (OMR)*, dan juga *computer scoring* yaitu skorer melakukan penginputan hasil tes kedalam *software* di komputer dimana komputer akan mengubah skor mentah menjadi skor standar. Pada pemeriksaan, praktikan melakukan skoring tes intelegensi dan tes ketelitian menggunakan metode *hand scoring*. Satu tes sikap kerja juga menggunakan metode *hand scoring*, sementara itu satu tes sikap kerja yang lain menggunakan dua metode yaitu *hand scoring* untuk menghitung kelengkapan soal yang dikerjakan dan *computer scoring* untuk mengubah skor mentah menjadi skor standar. Kemudian untuk tes kepribadian *inventory*, dinilai menggunakan menggunakan metode *computer scoring* dengan memindahkan jawaban dari lembar tes peserta secara manual kedalam *software* sehingga sistem komputer otomatis dapat membaca interpretasi parsial terkait kepribadian kandidat. Proses ini sejalan dengan materi yang telah dipelajari dalam Mata Kuliah Diagnostik Industri.

#### **4. Mengubah *raw scores* menjadi *standard scores* bilamana dibutuhkan**

Tahap ini, praktikan mengonversi *raw scores* menjadi *standardized score* dengan mengacu pada panduan masing-masing alat tes pada tes intelegensi dan tes sikap kerja. Pada tes intelegensi dan tes ketelitian, konversi skor bertujuan untuk menentukan skor IQ yang diperoleh mengacu pada rentang usia peserta tes. Sementara itu, pada tes sikap kerja, konversi skor digunakan untuk mengukur kecepatan dan ketelitian peserta. Skor kecepatan dihitung dari seberapa banyak pengisian tes, sedangkan skor ketelitian didapatkan dari jumlah salah dan pembetulan selama pengerjaan tes. Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri.

##### **3.2.1.3 Melaksanakan observasi**

Pelaksanaan observasi selama psikotes berlangsung memegang peranan penting dalam mengumpulkan informasi yang akan digunakan sebagai salah satu dasar penilaian hasil psikotes. Menurut Cohen dan Swerdlik (2018), observasi perilaku didefinisikan sebagai proses mengamati dan memantau perilaku atau tindakan seseorang untuk mengumpulkan data yang didasarkan pada perilaku tersebut. Gambar 3.6 menunjukkan alur observasi berdasarkan Cohen dan Swerdlik (2018) yang telah dipelajari oleh praktikan dalam mata kuliah metode wawancara dan observasi. Akan tetapi tidak keseluruhan dari tahapan tersebut diterapkan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi (KP). Berikut ini adalah penjelasan alur observasi yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dengan acuan dari Cohen dan Swerdlik (2018):



Gambar 3.6 Alur observasi perilaku selama kegiatan psikotes (Cohen & Swerdlik 2018)

### 1. Menetapkan tujuan observasi dilakukan

Tahap ini, saat pembukaan tes, staff HR Rekrutmen dari PT Mutualplus Global Resources akan terlebih dahulu menjelaskan tujuan dari pelaksanaan psikotes kepada setiap peserta, yaitu untuk menilai kepribadian peserta secara menyeluruh. Langkah ini dilakukan untuk memungkinkan praktikan menentukan perilaku tertentu yang akan menjadi fokus observasi. Menurut Cohen dan Swerdlik (2018), observer harus memahami tujuan pelaksanaan psikotes sesuai dengan *setting* yang ada, agar dapat menetapkan target perilaku yang akan diobservasi. Akan tetapi pada tahap ini, praktikan tidak terlibat dalam penetapan tujuan observasi tersebut.

### 2. Memilih metode observasi yang digunakan

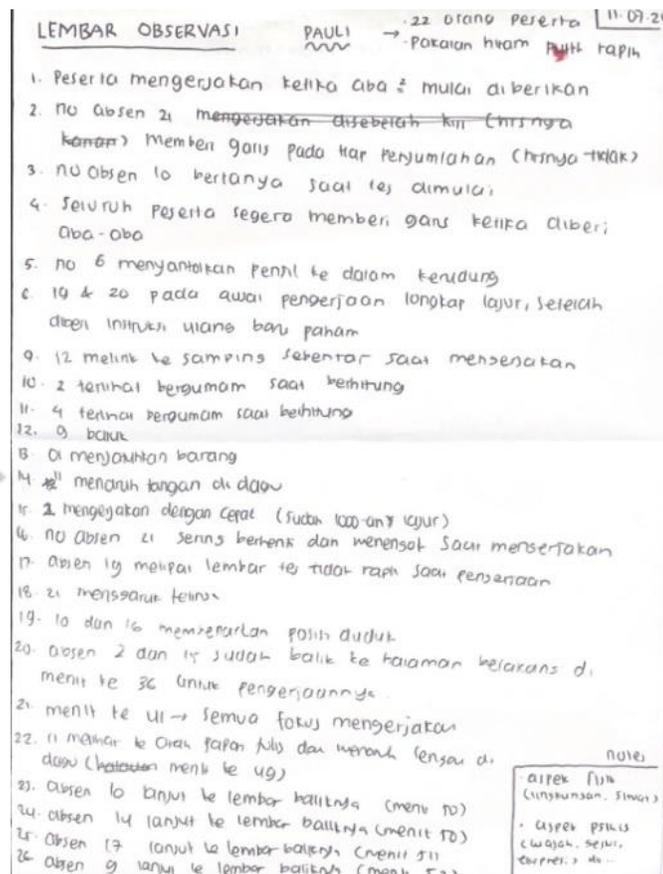
Tahap ini, praktikan melakukan pemilihan metode observasi yang akan digunakan, yaitu metode *natural observation*. Metode ini dipilih karena praktikan ingin mengamati perilaku yang muncul pada peserta tes secara alami selama pengerjaan psikotes. Pendekatan ini sejalan dengan pernyataan Cohen dan Swerdlik (2018), yang menyatakan bahwa *natural observation* adalah pengamatan terhadap tindakan atau perilaku yang terjadi tanpa adanya campur tangan dari pihak manapun.

### **3. Membuat target perilaku yang akan di observasi**

Tahap ini, tidak ada indikator perilaku yang disediakan oleh PT Mutualplus Global Resources untuk diobservasi selama proses psikotes berjalan. Oleh karena itu, praktikan melakukan observasi berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah diagnostik industri, wawancara dan observasi, serta penelitian kualitatif. Menurut Cresswell dan Poth (2018), observer dapat mengamati berbagai aspek selama observasi, termasuk lingkungan fisik, aktivitas, interaksi, percakapan, dan perilaku. Selain itu Cohen dan Swerdlik (2018) menyatakan observasi terhadap suatu perilaku individu dilakukan dengan melihat perilaku yang muncul dalam bentuk visual sambil mencatat perilaku yang muncul baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Aspek psikis dapat dikenali melalui pemahaman peserta terhadap instruksi, ekspresi wajah, kontak mata, interaksi, intonasi, kecepatan berbicara, kejelasan komunikasi, serta gestur tubuh. Di sisi lain, kondisi fisik dapat diamati dari penampilan, kesehatan, kerapian, dan representasi diri. Pada observasi saat pelaksanaan tes *online*, praktikan tetap memantau perilaku klien yang terlihat selama tes.

### **4. Melakukan observasi perilaku**

Tahap ini, praktikan mengamati perilaku peserta yang muncul saat mengerjakan psikotes dalam *setting* klasikal. Praktikan melakukan pencatatan perilaku peserta dengan menuliskan di kertas kosong. Secara garis besar untuk keperluan pencatatan observasi, kondisi psikis peserta yang praktikan catat meliputi melihat sejauh mana peserta memahami instruksi melihat cara pengerjaan mereka saat tes berlangsung, gestur tubuh, dan juga ekspresi. Disamping itu, untuk aspek fisik praktikan cenderung mencatat terkait penampilan fisik dan kerapian. Gambar 3.7 menunjukkan lembar observasi yang dibuat oleh praktikan.



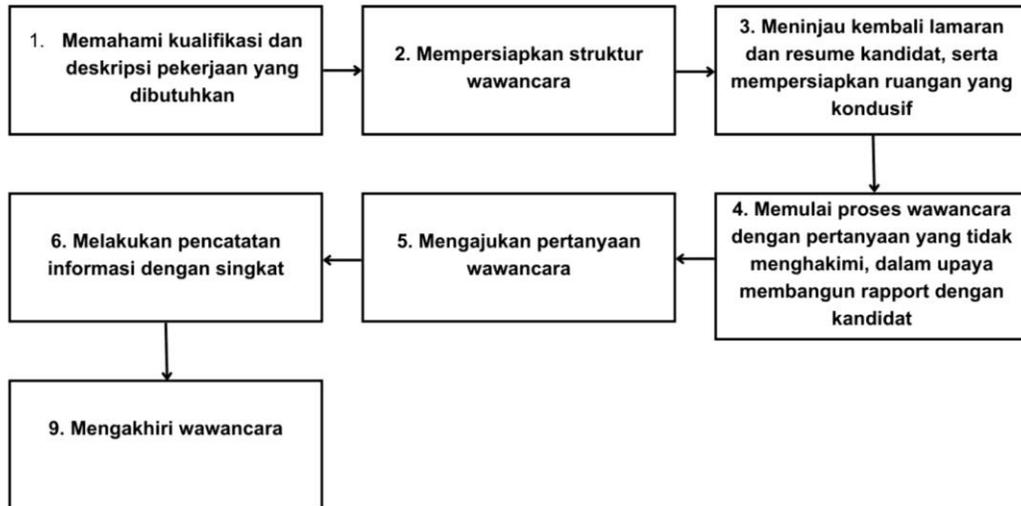
Gambar 3.7 Lembar Catatan Observasi Psikotes

Selesai praktikan mencatat observasi pada lembar catatan observasi psikotes, praktikan memberi tahu hasil observasi kepada Staff HR Rekrutmen yang pada saat itu menjadi rekan tester untuk catatan observasinya dipindahkan dan dipersingkat pada *logbook* pemberian perusahaan dan nantinya akan menjadi bahan pertimbangan psikolog saat menginterpretasi tes.

### 5. Menentukan rancangan intervensi hasil observasi

Langkah ini tidak dilaksanakan karena intervensi akan dilakukan oleh Psikolog. Praktikan hanya bertugas menyampaikan hasil observasi kepada Staff HR Rekrutmen yang menjadi tester di hari tersebut, kemudian melakukan peringkasan observasi pada *logbook* sehingga hasil observasinya dapat disampaikan ke psikolog.

### 3.2.1.4 Melakukan Wawancara Terhadap Kandidat



Gambar 3.8 Alur pelaksanaan wawancara (Dessler, 2020)

#### 1. Memahami kualifikasi dan deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan

Tahap pertama dalam melaksanakan wawancara adalah memahami deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan agar praktikan mengetahui kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh kandidat untuk posisi yang dibutuhkan. Dalam hal ini, praktikan mencatat penjelasan yang diberikan secara lisan oleh Staff HR Rekrutmen mengenai kualifikasi kandidat. Kualifikasi untuk posisi *frontliner* mencakup pendidikan minimal D3 dengan IPK minimal 2,75, serta terbuka pula kesempatan bagi lulusan baru untuk melamar. Usia maksimal adalah 24 tahun, dengan tinggi badan yang proporsional, penampilan menarik, dan kemampuan komunikasi yang baik. Pelamar juga diharapkan menguasai *Microsoft Office* dan bersedia ditempatkan di wilayah Jabodetabek. Sedangkan untuk posisi *Staff Administrasi*, kualifikasi yang diperlukan adalah pendidikan minimal D3 dari berbagai jurusan, usia maksimal 25 tahun, serta menguasai *Ms. Excel*.

## **2. Mempersiapkan struktur wawancara**

Meskipun praktikan tidak dapat menyusun wawancara yang sepenuhnya terstruktur karena keterbatasan waktu, praktikan tetap berusaha untuk menerapkan beberapa elemen dasar dalam struktur wawancara. Sebagai langkah awal, praktikan membaca *handout* yang berisi panduan mengenai penyusunan pertanyaan yang relevan ketika pelaksanaan wawancara.

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

Pada tahap ini praktikan melakukan tinjauan ulang terhadap formulir data pelamar untuk memahami dengan lebih baik informasi mengenai kandidat, mulai dari latar belakang pendidikan hingga ekspektasi gaji. Langkah ini diambil agar praktikan dapat lebih mengenal kandidat sebelum proses wawancara berlangsung. Setelah itu, dikarenakan praktikan melakukan wawancara hanya pada saat kegiatan *Campus Recruitment* berlangsung, praktikan melakukan wawancara bersama rekan lain di ruangan yang sama, namun tetap memiliki jarak sehingga wawancara dapat berjalan tetap kondusif.

## **4. Memulai proses wawancara dengan pertanyaan yang tidak menghakimi, dalam upaya membangun *rapport* dengan kandidat**

Praktikan memulai proses wawancara dengan menjalin hubungan yang baik dengan kandidat. Tujuan dari langkah ini adalah agar kandidat merasa nyaman dan tidak tertekan saat memasuki ruang wawancara, sehingga mereka dapat menyampaikan informasi yang diinginkan dengan lebih lancar. Dalam hal ini biasanya praktikan mengawali dengan pertanyaan seperti bagaimana psikotes yang sebelumnya telah dilaksanakan.

## **5. Mengajukan pertanyaan wawancara**

Praktikan mengimplementasikan metode STAR (*Situation, Task, Action, Results*) yang telah dituliskan dalam panduan wawancara oleh PT Mutualplus Global Resources dalam mengajukan pertanyaan wawancara,. Metode ini merupakan

pendekatan efektif yang digunakan dalam wawancara dimana pelamar diminta untuk menjelaskan reaksi mereka terhadap situasi nyata yang pernah dihadapi. Dengan metode STAR, praktikan dapat menggali lebih dalam mengenai tindakan yang diambil oleh kandidat dalam menghadapi situasi tertentu dan hasil dari tindakan tersebut, sehingga memberikan penilaian yang lebih akurat mengenai kompetensi mereka.

Adapun contoh pertanyaan yang menggunakan metode STAR terdiri dari empat elemen utama. Pertama, *situation*, yaitu meminta kandidat untuk menceritakan pengalaman ketika menghadapi konflik tertentu dalam pekerjaan. Kedua, *task*, yang bertujuan untuk mengetahui apa yang harus dicapai oleh kandidat dalam situasi tersebut. Ketiga, *action*, yakni menggali tindakan yang dilakukan kandidat untuk menangani konflik tersebut. Terakhir, *result*, yang berfokus pada hasil dari tindakan yang diambil kandidat dalam menyelesaikan konflik tersebut. Melalui pendekatan ini, praktikan dapat memperoleh gambaran konkret dan terukur mengenai pengalaman kandidat, sehingga memudahkan penilaian kompetensi kandidat.

#### **6. Melakukan pencatatan informasi dengan singkat**

Praktikan melakukan pencatatan informasi secara singkat dan tidak mengganggu untuk membantu menghindari pengambilan keputusan yang terburu-buru serta untuk mengingat kembali poin-poin penting setelah wawancara selesai. PT Mutualplus menyediakan formulir wawancara yang dirancang untuk menilai kompetensi kandidat berdasarkan keterampilan komunikasi, kemampuan persuasi, orientasi pelayanan, integritas, kepercayaan diri, dan motivasi berprestasi. Setiap aspek tersebut dinilai dengan sistem *rating*, sehingga praktikan dapat memberikan penilaian yang objektif terhadap kandidat. Selain itu, praktikan juga melakukan observasi singkat terhadap aspek penilaian fisik dan gestur kandidat

#### **7. Mengakhiri wawancara**

Mengakhiri wawancara dengan baik sangat penting untuk meninggalkan kesan positif pada kandidat. Praktikan memastikan untuk menyisakan waktu bagi

kandidat untuk mengajukan pertanyaan yang mungkin mereka miliki mengenai posisi, perusahaan, atau proses selanjutnya.

#### **3.2.1.5 Offering Kandidat**

Tahap ini dilakukan oleh praktikan umumnya setelah proses wawancara berakhir. Dalam pelaksanaan *offering*, praktikan memberitahu kepada kandidat mengenai posisi kandidat ketika diterima bekerja, status kepegawaian, nominal gaji yang diberikan, serta lokasi penempatan. Akan tetapi memungkinkan untuk proses *offering* terlaksana tidak di hari yang sama, umumnya dua minggu setelah wawancara proses *offering* masih dapat dilakukan. Hal ini dikhususkan jika hasil tes psikologi kandidat ataupun hasil wawancara kandidat belum memenuhi kriteria dengan posisi yang dilamar pada hari tersebut. Ketika ada kebutuhan lain yang sesuai dengan kriteria kandidat, maka praktikan atau Staff HR Rekrutmen lain dapat melihat kembali berkas kandidat tersebut kemudian baru melakukan penawaran. Praktikan melakukan *offering* kepada kandidat sebanyak tujuh kali kepada tujuh kandidat.

### **3.2.2 Tugas Tambahan**

#### **3.2.2.1 Membuat *resume* pelamar**

Membuat *resume* pelamar merupakan tugas tambahan yang praktikan lakukan. Menyusun *resume* pelamar dilakukan setelah rangkaian psikotes dan wawancara selesai. Tujuan dibuatnya *resume* pelamar adalah mempermudah klien untuk membaca profil singkat dari pelamar ketika Staff HR Rekrutmen mengirimkan berkas kandidat yang lolos untuk tahap wawancara *user*. *Resume* ini meliputi beberapa poin utama seperti foto kandidat, informasi dasar seperti identitas pelamar, pendidikan formal, pendidikan, informal, dan pengalaman kerja. Terakhir, terdapat bagian rekomendasi yang memuat informasi pendukung mengenai kelayakan kandidat untuk posisi yang dilamar. Praktikan membuat *resume* pelamar sebanyak 52 kali selama proses pelaksanaan kerja profesi.

### **3.2.2.2 Membuat *reference check* pelamar**

*Reference check* pelamar merupakan tugas tambahan yang praktikan lakukan. Informasi terkait *reference check* diberikan oleh Staff HR Rekrutmen kepada praktikan setelah melaksanakan wawancara dengan kandidat. Tugas praktikan hanya memindahkan hasil wawancara tersebut kedalam formulir *reference check* yang telah disediakan. Proses ini bertujuan untuk memverifikasi informasi yang diberikan kandidat saat wawancara, serta untuk memperkuat penilaian terkait kompetensi dan kepribadian kandidat dari perspektif Staff HR Rekrutmen selaku pihak yang menjadi penanggung jawab antara kandidat dan klien. *Reference check* meliputi konfirmasi atas data pengalaman kerja kandidat, posisi yang pernah dijabat, tanggung jawab, serta durasi kerja yang pernah dijalankan. Selain itu, *reference check* juga mengevaluasi aspek-aspek penting mengenai etos kerja, inisiatif, kemampuan beradaptasi, dan relasi interpersonal di lingkungan kerja sebelumnya. Setelah praktikan mengisi lembar *reference check*, lembar tersebut praktikan kembalikan pada Staff HR Rekrutmen sehingga dapat disampaikan kepada *user* klien.

### **3.2.2.3 Pelaksanaan kegiatan rekrutmen di luar kantor (*Campus Hiring*)**

Praktikan terlibat dalam pelaksanaan *Campus Hiring*, yaitu kegiatan rekrutmen yang dilakukan di luar kantor, khususnya di lingkungan kampus. *Campus Hiring* bertujuan untuk menjaring talenta muda dari kalangan mahasiswa dan *fresh graduate* yang memiliki potensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam kegiatan ini, praktikan membantu melakukan administrasi tes psikologi, observasi, skoring, dan juga pelaksanaan *walk-in interview*. Gambar 3.9 merupakan gambar ketika pelaksanaan *campus hiring*.



**Gambar 3.9 Praktikan melaksanakan Campus Hiring**

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Praktikan menghadapi sejumlah kendala saat bekerja di PT Mutualplus Global Resources selama magang menjadi Staff HR Rekrutmen, terutama kesulitan di antaranya:

#### **3.3.1 Praktikan menghadapi alat tes psikologi yang belum dipelajari**

Praktikan mendapati alat tes psikologi yang belum dipelajari selama perkuliahan. Praktikan belum mendapatkan materi terkait administrasi alat tes, instruksi pengerjaan tes, dan cara melakukan skoring alat tes tersebut. Adapun alat tes psikologi yang belum dipelajari ialah salah satu alat tes dari tes sikap kerja.

#### **3.3.2 Ketiadaan indikator perilaku untuk observasi selama psikotes**

Perusahaan tidak menyediakan indikator perilaku yang perlu diamati selama pengerjaan psikotes berlangsung. Oleh karena itu, praktikan menentukan target perilaku kandidat secara mandiri mengacu teori yang sebelumnya pernah dipelajari di perkuliahan. Hal tersebut menjadi tantangan bagi praktikan dalam melakukan pengamatan sehingga hal yang diobservasi dapat tergambarkan dengan baik.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Mempelajari alat tes sikap kerja**

Praktikan lebih dulu mempelajari *handbook* seperti yang telah dibagikan untuk memahami prosedur administrasi dan ketentuan skoring pada alat tes

psikologi sikap kerja tersebut. Selain itu, praktikan juga aktif bertanya dengan karyawan lain guna memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang kegunaan alat tes tersebut.

#### **3.4.2 Tetap melakukan observasi sesuai dengan materi yang telah dipelajari**

Praktikan telah melakukan observasi berdasarkan materi yang telah dipelajari dalam mata kuliah Diagnostik Industri serta Wawancara dan Observasi. Mengatasi hal ini, praktikan membuat target perilaku yang diobservasi berdasarkan materi yang telah dipelajari dalam mata kuliah tersebut. Meski demikian, praktikan tetap berkoordinasi dengan karyawan rekruter lainnya untuk memastikan hasil observasi yang telah dilakukan, guna mengetahui hasil observasi telah memadai atau ada hal yang perlu diobservasi secara lebih mendalam.

#### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman berharga selama mengikuti program Kerja Profesi di PT Mutualplus Global Resources selama tiga bulan, dari 1 Juli 2024 hingga 4 Oktober 2024. Program ini memberikan peluang bagi praktikan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, seperti berperan sebagai tester dalam pelaksanaan psikotes, hingga menjadi *interviewer* dan observer dalam pelaksanaan wawancara, Praktikan juga mendapatkan gambaran menyeluruh tentang proses rekrutmen, mulai dari persiapan hingga penyusunan laporan hasil.

Program Kerja Profesi ini juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengasah keterampilan soft skill, seperti membangun komunikasi yang efektif dengan pembimbing dan rekan kerja, manajemen waktu yang baik agar dapat menyelesaikan tugas sesuai *deadline*, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan baru. Selama menjalani program di PT Mutualplus Global Resources, praktikan juga berkesempatan menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di beberapa mata kuliah, seperti yang dijelaskan pada Tabel 3.3. Teori-teori tersebut diaplikasikan oleh praktikan selama berlangsungnya program Kerja Profesi.

**Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah yang Berkaitan dengan Kerja Profesi (KP)**

Mata Kuliah	Relevan terhadap pengalaman Kerja Profesi
<b>Wawancara dan Observasi</b>	Selaras dengan pelaksanaan proses wawancara dimulai dari mempersiapkan struktur wawancara, mengawali wawancara, mengajukan wawancara, hingga mengakhiri wawancara. Tahap observasi juga selaras dengan proses pemilihan metode observasi, pembuatan target perilaku yang diobservasi, hingga proses pelaksanaan observasi yang diterapkan di PT Mutualplus Global Resources.
<b>Psikologi Industri dan Organisasi</b>	Selaras dengan pemahaman tentang struktur organisasi yakni struktur organisasi fungsional yang diterapkan di PT Mutualplus Global Resources.
<b>Diagnostik Industri</b>	Selaras dengan tugas administrasi psikotes, di mana praktikan bertindak sebagai tester yang memberikan arahan dan memandu peserta dalam pengerjaan psikotes di PT Mutualplus Global Resources.
<b>Psikodiagnostik</b>	Selaras dengan pemahaman mengenai fungsi alat tes psikologi dalam proses rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources.

Tabel 3.4 menyajikan daftar mata kuliah yang dikonversi berdasarkan kegiatan Kerja Profesi yang telah dilakukan. Mata kuliah yang tercantum dalam tabel merupakan bagian dari kurikulum Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya dan dipilih berdasarkan relevansinya dengan capaian pembelajaran yang sesuai dengan kegiatan Kerja Profesi tersebut.

**Tabel 3.4 Daftar Mata Kuliah Konversi yang Berkaitan dengan Program Kerja Profesi (KP)**

<b>Mata Kuliah</b>	<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>Bentuk Kegiatan</b>
<b>Kerja Profesi</b>	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan administrasi tes psikologi kepada kandidat.</li> <li>2. Melakukan skoring hasil tes psikologi kandidat.</li> <li>3. Melakukan wawancara kandidat saat kegiatan <i>Campus Recruitment</i>.</li> <li>4. Melakukan observasi saat pelaksanaan tes psikologi dan wawancara.</li> </ol>
<b>Kode Etik</b>	Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab terhadap kelayakan penggunaan alat tes psikologi seperti mempersiapkan dan melakukan quality.</li> <li>2. Menjaga kerahasiaan hasil tes psikologi kandidat.</li> <li>3. Melakukan filling berkas dan hasil tes psikologi kandidat.</li> </ol>
<b>Dinamika Kelompok</b>	Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkolaborasi dengan melakukan diskusi bersama pihak internal (Tim HR Rekrutmen) untuk pengisian kompetensi.</li> <li>2. Berkolaborasi dengan</li> </ol>

Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
		<p>pihak eksternal (Universitas) untuk menjalin kerja sama dalam pelaksanaan <i>Campus Recruitment</i>.</p>
<b>Gender, Kerja, dan Tempat Kerja</b>	<p>Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotip, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa kebutuhan penempatan kandidat berdasarkan jenis kelamin.</li> <li>2. Melakukan <i>offering</i> kepada kandidat dengan menyesuaikan preferensi klien perusahaan terkait pemenuhan kriteria jenis kelamin tertentu yang diinginkan untuk posisi atau area tempat bekerja tertentu.</li> </ol>
<b>Perilaku dan Psikologi Organisasi</b>	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat.</p> <p>Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan hasil tes psikologi sebagai acuan dalam menentukan penerimaan kandidat.</li> <li>2. Menganalisa strategi yang digunakan dalam melakukan proses rekrutmen.</li> <li>1. Menganalisa kesulitan perusahaan dalam menemukan kandidat yang tepat untuk posisi tertentu.</li> </ol>