



14.6%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 1:59 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.7% **CHANGED TEXT** 13.89% **REFERENCES** 1.78%

Report #24303241

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia berada pada taraf kurang optimal dan mengalami kesulitan untuk ditingkatkan. Salah satu faktor yang menghambat peningkatan produktivitas SDM adalah kurangnya keterampilan individu yang memadai. Selain daripada itu, rendahnya tingkat pendidikan individu merupakan hambatan utama dalam peningkatan produktivitas SDM (Larasati, 2022). **20** Data oleh Badan Pusat Statistik (BPS) melaporkan hingga bulan Agustus 2021, tercatat sebanyak 49,39 juta pekerja di Indonesia berpendidikan Sekolah Dasar (SD) kebawah. Angka tersebut setara dengan 37,69% dari jumlah total tenaga kerja dalam negeri. Tercatat hanya 12,82% total tenaga kerja berpendidikan tinggi, terdiri dari 10,18% lulusan universitas dan 2,64% lulusan Diploma I/II/III (Putri, 2021). Mengacu pada data yang tersedia, rendahnya tingkat pendidikan di Indonesia berdampak negatif pada kualitas serta produktivitas SDM, sehingga banyak dari tenaga kerja kesulitan untuk bersaing di pasar kerja (Jayani, 2021). Tingkat pendidikan menjadi salah satu kunci dalam meningkatkan kualitas SDM di pasar kerja. Pendidikan formal berperan penting dalam membekali individu dengan pengetahuan dan keterampilan dasar yang diperlukan untuk bersaing secara kompeten dan adaptif seiring berkembangnya zaman (Dwi & Setyani, 2024). SDM yang berkualitas menjadi pilar bagi sebuah perusahaan. **18** Bilamana sebuah perusahaan telah memiliki modal besar dan teknologi canggih, namun tidak ada SDM

yang dapat memanfaatkan dan mengelola hal tersebut maka sebuah perusahaan akan kesulitan dalam meraih keberhasilan dan tujuan. Oleh karena itu, menjadi hal krusial bagi perusahaan untuk dapat menjaga dan mengelola produktivitas SDM yang berkualitas agar dapat mempertahankan daya saing dan mencapai pertumbuhan jangka panjang (Soemarsono, 2018). Praktik pengelolaan SDM yang efektif melibatkan berbagai aspek penting meliputi proses rekrutmen yang cermat, pelatihan berkelanjutan, pengembangan karyawan, serta penciptaan lingkungan kerja yang memotivasi. Melihat aspek yang dipaparkan, proses rekrutmen merupakan langkah awal bagi perusahaan untuk bisa mendapatkan SDM yang sesuai dengan kapasitas dan kebutuhan (Nurramadhania, 2023).

26 Tidak mudah bagi perusahaan untuk dapat memilih individu berkualitas dengan kompetensi tinggi sesuai dengan harapan perusahaan. Oleh sebabnya, setiap perusahaan berupaya menyusun format yang tepat untuk mengelola SDM, diawali dari proses yang dianggap paling esensial yaitu rekrutmen tenaga kerja (Mulyati, 2018). Proses rekrutmen, seperti dijelaskan oleh Mulyati (2018) mencakup kegiatan mencari, menemukan, dan menarik calon pelamar untuk dipilih sebagai karyawan. Bilamana terdapat kekosongan jabatan, proses penarikan sekelompok calon tenaga kerja dapat dilaksanakan untuk memenuhi proses rekrutmen (Lilistian, 2020). Sebagaimana dinyatakan oleh Hartoko (2016), proses rekrutmen yang efektif mampu menciptakan peluang kerja bagi individu yang menguasai keahlian serta kompetensi sesuai dengan kriteria lowongan yang ditetapkan oleh perusahaan. Adapun tahap rekrutmen dan seleksi yang efektif meliputi adanya permohonan atau pengajuan karyawan, analisis pekerjaan, pengiklanan, penyaringan CV, pelaksanaan tes psikologi, wawancara kandidat, tes bakat, penilaian, hingga pembuatan surat penawaran pekerjaan (Aamodt, 2016). 15 Adapun ruang lingkup yang perlu diperhatikan agar proses rekrutmen berjalan efisien diantaranya ialah prinsip-prinsip rekrutmen, alternatif dalam rekrutmen, proses rekrutmen, hingga sumber-sumber rekrutmen (Mulyati, 2018). Melalui serangkaian proses rekrutmen yang efektif, diharapkan perusahaan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas tenaga kerja yang telah melalui proses

tersebut. Mayoritas perusahaan masih kesulitan untuk dapat menemukan dan merekrut calon tenaga kerja berkualitas sesuai dengan kebutuhan. Salah satu alternatif dalam rekrutmen yang dapat dipertimbangkan apabila terjadi kendala tersebut adalah menggunakan sistem pelayanan jasa outsourcing (alih daya) (Fityaningrum, 2019). Istilah outsourcing merujuk pada pendekatan dimana sebuah perusahaan berusaha memberikan kewenangan kepada agen eksternal selaku pihak ketiga untuk bertanggung jawab mengelola proses atau layanan yang sebelumnya dikelola perusahaan itu sendiri (Sengkey, 2019). Sistem pelayanan jasa outsourcing kini semakin populer dan menjadi kebutuhan utama bagi beberapa perusahaan (Fityaningrum, 2019). Adapun keuntungan serta pertimbangan yang mendorong sebuah perusahaan menggunakan sistem pelayanan jasa outsourcing yaitu perusahaan dapat lebih berkonsentrasi pada kualitas produk dan jasa utama yang ditawarkan sehingga memiliki daya saing yang berkualitas di pasaran. Disamping itu, perusahaan yang menggunakan sistem pelayanan jasa outsourcing tidak perlu lagi melakukan pencarian, seleksi, dan pelatihan tenaga kerja sehingga dapat menghemat waktu dan mereduksi biaya yang dikeluarkan untuk proses rekrutmen (Husni & Hamzah, 2016). Sistem pelayanan jasa outsourcing telah menjadi salah satu strategi yang banyak diterapkan oleh perusahaan dalam pengelolaan SDM. Semakin banyak perusahaan yang menerapkan sistem tenaga kerja outsourcing, maka pertumbuhan bagi perusahaan penyedia pelayanan jasa outsourcing turut meningkat. Adanya permintaan yang meningkat dari perusahaan klien untuk merekrut tenaga kerja melalui sistem pelayanan jasa outsourcing menyebabkan perusahaan penyedia tenaga kerja semakin berkembang (Dalila, 2021). Pelayanan jasa outsourcing digunakan sebagai alternatif dalam proses rekrutmen, namun peran calon tenaga kerja sebagai SDM tetap memegang peranan penting selama proses rekrutmen berlangsung. Sumber terjadinya kendala kerap kali berawal dari para calon tenaga kerja yang hanya fokus pada penguasaan pengetahuan teoritis tanpa terlibat dalam praktik langsung (Hutasoit, 2019). Terdapat banyak kegiatan positif yang dapat dilakukan untuk

mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari sebagai ukuran untuk menilai calon tenaga kerja yang berkualitas. Salah satu kegiatan yang dapat dijalankan yakni mengikuti magang atau kerja profesi sesuai dengan bidang studi lulusan individu tersebut. Upaya untuk meningkatkan kualitas calon tenaga kerja sebagai bagian dari SDM dilaksanakan oleh Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) melalui penerapan Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari proses perkuliahan yang menjadi mata kuliah prasyarat kelulusan bagi setiap mahasiswa. Mata kuliah kerja profesi bertujuan menjadi langkah untuk mengembangkan kualitas lulusan Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) agar mampu bersaing dengan baik di pasar tenaga kerja. Setiawan & Soerjoatmodjo (2021) mengartikan Kerja Profesi (KP) sebagai aktivitas yang dirancang untuk memberikan mahasiswa pemahaman secara menyeluruh terkait dunia kerja melalui magang. Mata kuliah ini memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan sekaligus berlatih menganalisis penerapan teori tersebut dalam situasi kerja nyata. lingkungan kerja. Kerja profesi diharapkan dapat memberikan pengalaman berharga kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan praktis, memahami dinamika organisasi, serta menyesuaikan diri dengan tuntutan pekerjaan dalam bidang studi yang ditekuni. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari secara langsung, meningkatkan kesiapan karir, dan mempersiapkan diri untuk memasuki pasar kerja dengan kompetensi yang lebih matang. Disamping itu, Kerja Profesi (KP) turut diimplementasikan sebagai wujud kontribusi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) untuk mengatasi situasi rendahnya keterampilan sumber daya manusia yang dipengaruhi oleh minimnya tingkat pendidikan. Dengan partisipasi langsung dalam bidang industri, praktikan yang menjalani Kerja Profesi (KP) diharapkan mampu mendapatkan wawasan baru sehingga dapat memberikan pengaruh terhadap kemajuan produktivitas sumber daya manusia dan industri. Adapun bobot mata kuliah Kerja Profesi (KP) yang harus dijalankan oleh mahasiswa adalah 3 (tiga) Satuan Kredit Semester (SKS) yakni setara dengan minimal 400 (empat



ratus jam) selama bekerja dengan maksimal 8 jam kerja perhari. Mata kuliah Kerja Profesi (KP) turut memberikan peluang kepada mahasiswa guna mengalami secara langsung pengalaman dalam dunia kerja yang relevan dengan profil lulusan yang dipelajari dalam Program Studi (Prodi) yang dipilih yaitu Psikologi. Program Studi Psikologi telah menetapkan profil lulusan bagi calon mahasiswa sarjana yang akan meraih gelar Sarjana Psikologi (S.Psi) sesuai dengan ketentuan yang didasari oleh Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (ATP2PTI) melalui surat No.01/Kep/AP2TPI/2013 sebagaimana tertulis dalam buku kurikulum (UPJ, 2019). Adapun jenjang karir yang diharapkan dimiliki oleh profil lulusan Prodi Psikologi diantaranya adalah: 1) Asisten Psikolog, 2) Administrator Tes Psikologi, 3) Konsultan pada Bidang Psikologi, 4) Konselor, 5) Asisten Peneliti, 6) Tenaga Kerja di Bidang Sumber Daya Manusia, 7) Fasilitator dan Motivator dalam Program Pelatihan, 8) Fasilitator Pengembangan Komunitas, 9) Pengajar, 10) Penulis, dan 11) Pelaku Usaha Mandiri. Tenaga kerja di bidang sumber daya manusia merupakan salah satu karir yang diharapkan dimiliki oleh profil lulusan Prodi Psikologi. 5 Melalui mata kuliah Kerja Profesi, praktikan diberikan kesempatan magang pada posisi tersebut dengan menjadi bagian dari PT Mutualplus Global Resources yaitu sebuah konsultan sumber daya manusia yang bergerak di bidang jasa recruitment , outsourcing , dan tes psikologi dalam rangka seleksi calon karyawan. Posisi yang diberikan oleh PT Mutualplus Global Resources merupakan Human Resources Rekrutmen (HR Rekrutmen), yakni jabatan yang sesuai dengan profil lulusan program studi psikologi yang diharapkan, yaitu tenaga kerja di sektor sumber daya manusia. 5 Praktikan sebagai staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources memiliki peran strategis guna melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi yang efektif sehingga dapat menciptakan peluang pekerjaan terutama bagi perusahaan yang bermitra menggunakan jasa pelayanan outsourcing . Tanggung jawab praktikan selama kerja profesi memiliki fokus utama pada bidang Psikologi Industri dan Organisasi. Adapun tanggung jawab yang akan



ditugaskan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen harian meliputi melakukan administrasi, skoring, dan observasi ketika psikotes berlangsung, wawancara calon tenaga kerja bilamana dibutuhkan, menyelesaikan hal-hal administratif yang dibutuhkan dalam proses pengiriman kandidat sesuai standar yang ditetapkan oleh klien, melakukan offering kandidat, menyelesaikan kelengkapan administratif terkait dengan penerimaan kandidat, hingga melengkapi laporan proses rekrutmen harian. Praktikan bergabung dengan PT Mutualplus Global Resources untuk menjalankan kerja profesi dengan tujuan dapat memperoleh pengalaman sebagai HR Rekrutmen selaku tenaga kerja bidang SDM. Hal pendukung yang menjadi alasan bagi praktikan memilih untuk bergabung dengan PT Mutualplus Global Resources yaitu praktikan memiliki keinginan untuk dapat mempelajari alur rekrutmen yang baik, memahami berbagai metode penilaian kompetensi dan potensi dari berbagai perusahaan yang menjadi klien PT Mutualplus Global Resources, serta mendapatkan pengalaman dalam melakukan proses wawancara yang terstandarisasi. Selain itu, PT Mutualplus Global Resources dikenal sebagai perusahaan yang telah memiliki jaringan yang tersebar luas beserta klien yang baik sehingga meningkatkan ketertarikan praktikan untuk dapat bergabung ke dalam perusahaan. Lebih lanjut laporan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan mata kuliah kerja profesi dan untuk memberikan gambaran terkait pekerjaan HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources.

22

29 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kegiatan

kerja profesi dijalankan mahasiswa dalam bentuk program magang untuk tujuan (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021): a. Memberikan gambaran dan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari suatu bidang pekerjaan di tempat kerjanya, hal ini dirasakan oleh praktikan selama terlibat langsung di PT Mutualplus Global Resources dalam mempelajari bidang pengembangan Sumber Daya Manusia. b. Melaksanakan Kerja Profesi sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari, sehingga mendukung profil lulusan program studi psikologi yang berkarir di bidang sumber daya manusia. Hal ini menjadi pemicu bagi praktikan untuk melakukan program kerja

profesi di PT Mutualplus Global Resources sebagai staff HR Rekrutmen.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) menyebutkan bahwa kerja profesi dilaksanakan untuk memenuhi beberapa tujuan, di antaranya: a. Mahasiswa memperoleh gambaran dunia kerja saat melaksanakan Kerja Profesi. Praktikan memperoleh pengalaman untuk terjun secara langsung di bidang Psikologi Industri dan Organisasi untuk mempelajari bidang pengembangan Sumber Daya Manusia, yakni di PT Mutualplus Global Resources. b. Kerja Profesi (KP) dapat menjadi wadah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan mahasiswa yang sejalan dengan kompetensi Program Studi Psikologi, khususnya terkait dengan aktivitas praktikan yang terlibat langsung dalam proses rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. c. Penyempurnaan kurikulum berkelanjutan dapat dilakukan oleh Program Studi Psikologi setelah mendapat umpan balik dari 7 mahasiswa dalam bentuk laporan Kerja Profesi sehingga nantinya dapat selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat pada umumnya. d. Kerjasama yang terjalin antara Program Studi Psikologi dengan tempat pihak praktikan melakukan Kerja Profesi, yakni PT Mutualplus Global Resources. 5 14

1.3 Tempat Kerja Profesi PT Mutualplus Global Resources adalah sebuah perusahaan konsultan sumber daya manusia dengan sejumlah layanan jasa yang bergerak di bidang jasa recruitment , outsourcing , dan tes psikologi untuk keperluan seleksi calon karyawan. Kantor PT Mutualplus Global Resources berlokasi di Sudirman Park, B 15, Jl. 12 25 K.H. Mas Mansyur No 12 25 27 Kav 35, RT 12 25 27 28 12/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220. Sistem bekerja PT Mutualplus Global Resources mengharuskan karyawan bekerja di kantor atau Work From Office .

22 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan mulai melaksanakan kerja profesi pada tanggal 1 Juli 2024 hingga 4 Oktober 2024. Selama kerja profesi praktikan menjalankan pekerjaan melalui work from office , hal ini sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh Mutualplus Global Resources untuk karyawan magang. 19 Pelaksanaan kerja dilakukan dari hari Senin sampai dengan Jum'at dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB sehingga

total waktu yang dicapai selama kegiatan kerja profesi adalah 65 hari atau 504 jam.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT

Mutualplus Global Resources PT Mutualplus Global Resources dikenal juga dengan sebutan Mutual+ People & Organization Development pertama kali resmi berdiri pada tanggal 15 September 2000. PT Mutualplus Global Resources merupakan konsultan sumber daya manusia, dengan AHU-0092282.AH.01.02.TAHUN 2019. PT Mutualplus Global Resources melayani tiga jasa utama yakni recruitment, outsourcing, dan tes psikologi untuk keperluan seleksi calon karyawan. 12 Mutualplus melayani klien dari berbagai sektor, seperti perbankan, pembiayaan, ritel, manufaktur, perkebunan, perhotelan, dan lain-lain. Sebagai perusahaan yang berasal dari Indonesia, PT Mutualplus Global Resources memiliki 21 kantor cabang yang tersebar di seluruh penjuru negeri. Kantor pusatnya terletak di Jakarta Pusat, sementara itu cabang-cabang lainnya dapat ditemukan di berbagai kota besar (Mutualplus, 2024). PT Mutualplus Global Resources memiliki visi untuk menjadi tim yang dapat diandalkan dalam hal sumber daya manusia dan pengembangan organisasi. 7 Adapun misi yang dimiliki PT Mutualplus Global Resources adalah dapat menjadi sumber dan mitra bagi organisasi dan bisnis, serta dapat memberikan solusi terpadu dalam mengantisipasi dan menyelesaikan permasalahan. Visi dan misi tersebut tidak dapat tercapai tanpa adanya nilai-nilai utama yang mendasari setiap aspek operasional perusahaan. Tiga nilai yang mendasari PT Mutualplus Global Resources adalah integritas, pelayanan pelanggan, dan semangat tim. Integritas merupakan fondasi utama yang mendukung dan memastikan bahwa setiap tindakan dan keputusan perusahaan didasari oleh prinsip kejujuran dan etika yang tinggi. Pelayanan pelanggan sebagai pendorong semangat PT Mutualplus Global Resources dalam setiap interaksi dan 9 layanan yang diberikan dengan tujuan untuk selalu memenuhi harapan klien. Selanjutnya, semangat tim berfungsi sebagai sumber energi yang menggerakkan seluruh organisasi dan mendorong keterlibatan yang kuat diantara seluruh anggota tim. Kombinasi ketiga nilai ini membentuk dasar yang kokoh bagi

pertumbuhan PT Mutualplus Global Resources. Pertumbuhan PT Mutualplus Global Resources berlandaskan pada tiga nilai utama, yaitu profesionalisme, integritas, dan kepuasan pelanggan, serta dicapai melalui prosedur operasional yang terstandarisasi, fasilitas kantor yang lengkap, pengalaman yang luas, sumber daya manusia yang kompeten, jaringan kantor yang tersebar luas, dan kepercayaan dari klien lintas industry (PT Mutualplus Global Resources, 2020). Berkat fondasi tersebut, PT Mutualplus Global Resources berhasil membuktikan diri sebagai vendor unggulan di bidang pengelolaan Tenaga Alih Daya (TAD). Hal ini dibuktikan melalui penghargaan yang diraih oleh PT Mutualplus Global Resources sebagai vendor terbaik dalam kategori Tingkat Pemenuhan Tenaga Alih Daya (TAD) yang diselenggarakan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) pada tahun 2023. Pengakuan ini tidak hanya menunjukkan konsistensi PT Mutualplus Global Resources dalam memberikan layanan berkualitas, tetapi juga menjadi wujud nyata dari komitmen perusahaan untuk terus meningkatkan kinerja dan kepuasan klien. Prestasi ini sekaligus menjadi bukti keberhasilan implementasi nilai-nilai utama yang mendasari pertumbuhan perusahaan (PT Mutualplus Global Resources, 2024).

2.1.1 Visi & Misi PT Mutualplus Global Resources

PT Mutualplus Global Resources memiliki visi misi sebagai dasar dalam melakukan proses bisnis yang tertulis dalam buku company profile PT Mutualplus Global Resources (2020). Adapun visi misi tersebut adalah sebagai berikut: Visi: Menjadi tim yang baik dalam memajukan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi. Misi: 1. **7 Menganggap klien sebagai mitra utama sehingga dapat memberikan solusi yang terintegrasi bagi klien dalam mengantisipasi dan memecahkan masalah.** 2. Berkomitmen untuk memfasilitasi proses pembelajaran yang berkelanjutan untuk mentransfer pengetahuan dan keterampilan kepada klien sehingga mereka dapat mengatasi tantangan dengan lebih efektif. **6 16** 3. **Membangun hubungan jangka panjang dan produktif dengan fokus pada kepuasan kedua belah pihak baik perusahaan maupun klien.**

PT Mutualplus Global Resources memiliki klien dari beragam sektor setelah 20 tahun berdiri, tabel 2.1 merupakan klien dari PT Mutualplus

Global Resources berdasarkan buku company profile yang praktikan peroleh dari Divisi Human Resources Development (HRD) (PT Mutualplus Global Resources, 2020). Tabel 2.1 Tabel Perusahaan Yang Bekerja Sama dengan PT Mutualplus Global Resources Sektor Perusahaan Nama Perusahaan Perbankan BCA, BRI, BTN, CIMB Niaga, Danamon, DKI, Kalsel, Bank Kesejahteraan Ekonomi, Nationalnobu, Nusantara Parahyangan, OCBC NISP, BPR Bank Bantul, BPR Dana Agung Bakti, BPR Mandiri Artha Abadi, BPR Sleman, BPR Sulawesi Mandiri, BPR Universal Keuangan & Jaminan Asuransi Raksa Pratikara, BCA Finance, BCA Insurance, BCA Multifinance, BRI Life, Buana 11 Finance, Bussan Auto Finance, Dipo Star Finance, Kustodian Sentral Efek Indonesia, Rindang Sejahtera Finance, Zurich Asuransi Indonesia, Cirebon Power, Trimegah Sekuritas, Jamkrindo Manufaktur & Distribusi Advanta Seeds Indonesia, ASDP Tual, Berlian Sistem Informasi, Duta Abadi Primantara, Daikin Airconditioning Indonesia, Ericsson, Harita Group, Kimia Farma, MARS Symbioscience Indonesia, Monagro Kimia, Rajawali Nusindo, Royal Express Indonesia Pariwisata & Jasa Hotel Indonesia Kempinski Jakarta, Marco Culinary Concept, JNE, Mitra Jaya Persada, Mitra Mega Profitamas, Mitra Tour & Travel, Belaputera Intiland, Dermapro Asia, Elpindo, Tri Mega Sekuritas, Wicaksana Overseas International, Amerta Indah Otsuka, Kalla Kakao, Kalla Toyota, Jasa Raharja 2.1.2 Logo Perusahaan Gambar 2.1 Logo PT Mutualplus Global Resources (Mutualplus Jakarta, 2024). Mutualplus Jakarta (2024) menyatakan bahwa “Mutual+” berasal dari kata “Mutual” yang bermakna saling, dan simbol “+” yang bermakna long term dan beneficial. Adapun arti dari kedua kata tersebut adalah Mutual memiliki makna hubungan saling menguntungkan melalui kolaborasi yang berkelanjutan. Dalam setiap kesempatan, PT Mutualplus Global Resources berkomitmen untuk memberikan lebih kepada pelamar kerja maupun klien dengan menyediakan benefit khusus dan pelayanan terbaik bagi klien (Mutualplus Jakarta, 2024). 2.2 Struktur Organisasi PT Mutualplus Global Resources Struktur organisasi secara formal berperan dalam mengatur koordinasi pekerjaan dan tugas di antara

individu maupun kelompok dalam perusahaan (Colquitt et al., 2015). Struktur ini berfungsi sebagai cara untuk membagi pekerjaan dan tanggung jawab. Dengan demikian, struktur organisasi memudahkan anggota organisasi serta pihak eksternal untuk memahami bagaimana pekerjaan disusun dalam perusahaan (Colquitt et al., 2015). PT Mutualplus Global Resources menerapkan struktur organisasi fungsional sebagaimana dijelaskan oleh teori (Colquitt et al., 2015). Teori tersebut menuturkan bahwa perusahaan dengan struktur organisasi fungsional mengelompokkan karyawan menurut fungsi atau tanggung jawab yang mereka miliki. Struktur organisasi PT Mutualplus Global Resources dimulai dengan Board of Director yang membawahi HRD, Marketing Communication, System Development/IT/MIS sebagai bagian utama dalam organisasi. Kemudian, Director juga membawahi beberapa bagian lainnya seperti Payroll & Benefit Head, Admin & Legal Head, Branch Supervision, Finance & GA Head, dan Representative Office. Pada bagian Payroll & Benefit Head terdapat koordinator dan staff, begitu pula pada bagian Admin & Legal Head, dan Finance & GA Head. Sementara itu, dibawah Representative Office, terdapat divisi Sourcing dan Selection & Relation. Gambar 2.2 merupakan hasil wawancara praktikan dengan HRD PT Mutualplus Global Resources. 13 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Mutualplus Global Resources (HRD PT Mutualplus Global Resources, Personal Communication, 18 September, 2024)

Posisi direktur dan wakil direktur saat ini diisi oleh Zaenal Abidin, SH, MSi dan Anna Susanti, Ir, MM. Berdasarkan struktur tersebut, praktikan ditempatkan dibawah Representative Office pada Divisi Jakarta 1 selaku Staff HR Rekruter. Berikut penjelasan job desc dari tiap jabatan pada Representative Office yang dibawah oleh Direktur beserta struktur organisasi Representative Office PT Mutualplus Global Resources pada gambar 2.2:

1. Board of Director Pimpinan perusahaan sekaligus pemilik perusahaan memiliki kuasa dan wewenang atas segala kegiatan perusahaan. Adapun tugas utama yang dijalankan mencakup perancangan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi aktivitas perusahaan untuk memastikan

kelancaran operasional. Selain itu direktur juga menetapkan kebijakan strategis untuk keberlanjutan perusahaan dan menjalin hubungan eksternal dengan perusahaan atau lembaga lainnya. 2. Representative Office Kantor representatif merupakan sebuah divisi yang terdiri dari beberapa bagian meliputi Head Representative , sourcing , HR Rekrutmen, dan Relation Officer . Praktikan sebagai pemegang di PT Mutualplus Global Resources ditempatkan pada kantor representatif bagian HR Rekrutmen. 3. Head Representative Head Representative merupakan kepala yang bertanggung jawab atas beberapa divisi yang dibawahinya seperti sourcing , HR Rekrutmen, dan Relation Officer . 4. HR Sourcing HR Sourcing memiliki tugas yaitu dimulai dengan proses pencarian kandidat melalui media sosial, job portal, dan kampus. Setelah kandidat ditemukan, tim sourcing bertanggung jawab untuk melakukan sortir kandidat potensial guna memastikan bahwa hanya individu yang paling sesuai yang terpilih. Selain itu, tim sourcing secara aktif melakukan monitoring kebutuhan posisi di klien maupun mitra. 5. HR Rekrutmen HR Rekrutmen memiliki peran penting dalam proses seleksi dan penempatan kandidat. Tugas HR Rekrutmen meliputi administrasi psikotes baik secara online maupun offline untuk mengevaluasi kemampuan dan kesesuaian posisi kandidat dengan posisi yang dibutuhkan, melaksanakan wawancara dan seleksi kandidat, hingga melakukan monitoring bahwa kandidat yang disaring memenuhi kriteria klien atau mitra perusahaan. 15 6. Relation Officer Tugas dari Relationship Officer adalah menjaga hubungan baik dengan karyawan outsourcing dan pihak klien, berkoordinasi dengan klien mengenai pemenuhan kebutuhan pekerja, hingga support dan monitoring karyawan outsourcing terkait BPJS, kontrak, dan sebagainya. Struktur yang lebih terperinci dari Representative Office PT Mutualplus Global Resources, tempat praktikan ditempatkan sebagai HR Rekrutmen, dapat dilihat pada gambar 2.3. Gambar 2.3 merupakan hasil wawancara praktikan dengan HRD PT Mutualplus Global Resources yaitu struktur organisasi pada bagian Representative Office yang dibawahahi oleh Board of Director mencakup beberapa divisi utama, yaitu Sourcing serta

Selection & Relation . Divisi Selection & Relation terbagi kedalam dua divisi yang dinamakan Divisi Jakarta 1 dan Divisi Jakarta 2, di mana masing- masing divisi terdiri dari Head Representative , Relationship Officer , dan HR Rekrutmen. Gambar 2.3 Struktur Organisasi Representative Office PT Mutualplus Global Resources (HRD PT Mutualplus Global Resources, Personal Communication, 18 September, 2024) 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Berikut merupakan penjelasan mengenai kegiatan umum perusahaan PT. Mutualplus Global Resources sesuai dengan layanan yang dimiliki, yaitu (Mutualplus, 2024): 1. Layanan Perekrutan Perusahaan berperan sebagai konsultan manajemen sumber daya manusia dengan layanan rekrutmen.

6 Perusahaan ini mencari calon kandidat terpercaya dan memilih individu dengan kualitas terbaik yang sesuai dengan kebutuhan klien. Mutualplus mengelola daftar calon kandidat terpilih yang memiliki kompetensi, pendidikan, dan pengalaman yang beragam. Mutualplus menjunjung prinsip "Tidak ada transfer orang antar klien sebagai komitmen dalam menjaga kualitas pelayanan. 17 2. Tes Psikologi Layanan tes psikologi yang disediakan perusahaan disusun melalui prinsip bijak dan cermat, untuk menilai potensi individu dalam aspek intelektual, perilaku, dan kepribadian. Layanan ini adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh divisi HR Rekrutmen, mencakup serangkaian tes psikologi hingga wawancara. Melalui pemilihan alat tes yang tepat, observasi yang terstruktur, skoring yang akurat, dan wawancara yang mendalam, divisi HR Rekrutmen dapat menyusun laporan dan rekomendasi psikologi yang komprehensif. Layanan ini menjadi fokus utama divisi HR Rekrutmen untuk memastikan kandidat yang dipilih sesuai dengan kebutuhan klien. 3. Layanan Outsourcing Layanan outsourcing yang diberikan oleh perusahaan tersedia bervariasi mulai dari pusat layanan pelanggan atau informasi, administrasi (pusat bisnis, entri data, pengiriman surat, pengarsipan, proses penggajian, administrasi tunjangan), hingga pelaksanaan pemasaran. 6

16 Komunikasi merupakan kata kunci untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh Mutualplus untuk klien. Sebagai komitmen jangka panjang kepada klien, Mutualplus terus meningkatkan infrastruktur dengan memperbanyak

cabang kantor di Indonesia guna memerlukan layanan. **1 2 3 4 8 10 11 13 17 21 23** **BAB**

III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan ditempatkan

sebagai pemegang pada divisi Staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resources. **2 11**

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. **1** Walaupun PT Mutualplus Global

Resources bergerak di bidang manajemen sumber daya manusia, sebgai

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- 19 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 Bidang Kerja Rincian Pekerjaan Tanggung Jawab Pekerjaan 1. Pelaksanaan kegiatan recruitment harian 2. Pelayanan klien dalam hal permintaan dalam hal pemenuhan karyawan 3. Pelaksanaan recruitment khusus di luar kantor (di luar proses recruitment harian) Tugas Pokok 1. Mencari Pelamar (CV) sesuai dengan kebutuhan klien 2. Melakukan psikotes untuk calon kandidat 3. Melakukan proses interview kandidat 4. Mengadministrasikan psikotes bilamana dibutuhkan 5. Menyelesaikan hal-hal administratif dalam proses pengiriman kandidat (sesuai standar yang ditetapkan oleh klien) 6. Melakukan konfirmasi kehadiran kandidat saat interview 7. Melakukan penjadwalan interview kandidat dengan end user / klien sesuai konfirmasi yang diterima dari user 8. Melakukan penjadwalan Medical Check Up kandidat atau tes tambahan lain yang diminta oleh user 9. Menyelesaikan kelengkapan administratif terkait 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. **1** 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. **1 10 13 17** Mutualplus Global Resources 21 Bidang Kerja Rincian Pekerjaan Tugas Utama 1. **1** Melaksanakan administrasi alat tes psikologi saat psikotes 2. Melakukan skoring alat tes psikologi 3. **1** Melaksanakan observasi 4. Melakukan wawancara kepada kandidat 5. Offering kandidat Tugas Tambahan 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 .

1 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 23 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. **1** 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 seletahnya. 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. **13** 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 . **1** 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. **24** 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. **1** 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 25 menyesatkan. **1 4** Gambar 3.1 menunjukkan alur administrasi alat tes psikologi berdasarkan (Gregory, 2015) yang sejalan dengan alur adminstrasi alat tes di PT Mutualplus Global Resources. **1 3 4** 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. **1** 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 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. 2 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 27 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. 9 3. Menghafal ' key elements ' dari instruksi alat tes Prakti kan 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. 1 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. 2 Selain itu, ruang tes yang bising dan tidak kondusif menjadi salah saktu 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 29 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 kedalam ruangan Zoom Meeting untuk melakukan observasi, praktikan menanyakan akan link Zoom Meeting kepada staff HR Rekrutmen lainnya agar dapat bergabung

kedalam 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. 1 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 kedalam 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 mendistribustikan 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. 9 Saat membagikan buku tes, praktikan mengingatkan peserta tes untuk tidak membuka buku soal terlebih dahulu sebelum terdapat 31 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. 3 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. 3 Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri. 1 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. **1** 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, memastikan seluruhnya membuka buku soal pada halaman yang benar dan telah menggunakan alat tulis yang sesuai. **1** 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 33 dibuka bukunya ke halaman soal selanjutnya . Durasi pengerjaan untuk setiap alat tes bervariasi satu sama lain, sesuai dengan standar. **3** 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. **1** 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. 1 8 10

Gambar 3.4 menggambarkan alur proses skoring alat tes psikologi sesuai dengan panduan dari Bartram dan Lindley (2006). 1 8 35 Gambar 3.4 Alur pelaksanaan skoring alat tes psikologi (Bartram & Lindley, 2006) 1. 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. 3

Proses ini sesuai dengan apa yang telah dipelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri. 1 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. **1** 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. **3** 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. 37 Gambar 3.5 Praktikan melakukan skoring 3. **1** 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 ke dalam 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 ke dalam 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 standarized score dengan mengacu pada panduan masing-masing alat tes pada tes intelegensi dan tes sikap kerja. **1** 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. **3** 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. **2** 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). **1 2** Berikut ini adalah penjelasan alur observasi yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dengan acuan dari Cohen dan Swerdlik (2018): 39 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. **1** 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 . 1 Metode ini dipilih karena praktikan ingin mengamati perilaku yang muncul pada peserta tes secara alami selama pengerjaan psikotes. 1 4 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. 1 3. Membuat target perilaku yang akan diobservasi Tahap ini, tidak ada indikator perilaku yang disediakan oleh PT Mutualplus Global Resources untuk diobservasi selama proses psikotes berjalan. 2 Oleh karena itu, praktikan melakukan observasi berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah diagnostik industri, wawancara dan observasi, serta penelitian kualitatif. 2 Menurut Cresswell dan Poth (2018), observer dapat mengamati berbagai aspek selama observasi, termasuk lingkungan fisik, aktivitas, interaksi, percakapan, dan perilaku. 1 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. 2 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 41 cenderung mencatat terkait penampilan fisik dan kerapihan. 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.

1 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 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. 43 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 45 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. 4 13 21 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. 47 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. 2 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. 2 5 11

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. 5 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 49 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. 1 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 Wawancara dan Observasi 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. Psikologi Industri dan Organisasi Selaras dengan pemahaman tentang struktur organisasi yakni struktur organisasi fungsional yang diterapkan di PT Mutualplus Global Resources. Diagnostik Industri 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. Psikodiagnostik 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) 51 Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan Kerja Profesi Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi. 1. Melakukan administrasi tes psikologi kepada kandidat. 2. Melakukan skoring hasil tes psikologi kandidat. 3. Melakukan wawancara kandidat saat kegiatan Campus Recruitment. 4. Melakukan observasi saat pelaksanaan tes psikologi dan wawancara. Kode Etik Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi. 1. Bertanggung jawab terhadap kelayakan penggunaan alat tes psikologi seperti mempersiapkan dan melakukan quality. 2. Menjaga kerahasiaan hasil tes psikologi kandidat. 3. Melakukan filling berkas dan hasil tes psikologi kandidat. Dinamika Kelompok Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks. 1. Berkolaborasi dengan melakukan diskusi bersama pihak internal (Tim HR Rekrutmen) untuk pengisian kompetensi. 2. Berkolaborasi dengan pihak eksternal 53 BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Praktikan bekerja di PT Mutualplus Global Resources menjadi staff HR Rekrutmen mulai tanggal 1 Juli 2024 hingga 4 Oktober 2024 yang terhitung sebanyak 504 jam. Melalui kegiatan Kerja Profesi (KP)

praktikan memperoleh beragam pengalaman sebagai staff HR Rekrutmen di PT Mutualplus Global Resource. Selama pelaksanaan program Kerja Profesi (KP) di PT Mutualplus Global Resources sebagai Staff HR Rekrutmen, praktikan telah menjalankan berbagai tugas utama meliputi pelaksanaan administrasi psikotes, skoring, observasi, melakukan wawancara kepada kandidat, melakukan offering kandidat, hingga melakukan kelengkapan administratif kandidat. Disamping itu, praktikan juga terlibat dalam kegiatan rekrutmen luar kantor (campus hiring) dan pelaksanaan psikotes online . Praktikan memperoleh pengalaman praktis yang sejalan materi pembelajaran di bangku kuliah, seperti Psikologi Industri dan Organisasi, Diagnostik Industri, dan Wawancara dan Observasi selama pelaksanaan kerja profesi. Pengalaman-pengalaman tersebut juga meningkatkan keterampilan praktikan dalam berperan sebagai tester dalam kegiatan psikotes. Praktikan merasa mengalami peningkatan keterampilan dalam hal mengadministrasikan alat tes psikologi, peningkatan kemampuan dalam skoring, dan menjadi lebih detail dalam hal observasi. Tak hanya itu, praktikan memiliki kesempatan dalam melakukan wawancara secara langsung kepada kandidat. **4** Praktikan tidak hanya memperdalam keterampilan teknis dalam proses rekrutmen, tetapi juga berhasil mengembangkan keterampilan soft skill seperti komunikasi efektif, manajemen waktu, dan adaptasi dalam lingkungan kerja. Meskipun mengalami beberapa kendala, praktikan mampu mengatasinya melalui upaya mandiri dan kerja sama tim dengan rekan kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran bagi PT Mutualplus Global Resources

Saran yang dapat praktikan berikan untuk PT Mutualplus Global Resources adalah agar perusahaan dapat menyediakan panduan observasi perilaku kandidat yang lebih terperinci selama proses psikotes dan wawancara. Hal ini akan mempermudah mahasiswa magang dalam menilai kandidat secara lebih sistematis. Selain itu, pelatihan yang lebih mendalam tentang penggunaan alat tes psikologi yang belum dikenal oleh mahasiswa magang juga diharapkan dapat diadakan agar proses rekrutmen berjalan lebih efektif dan sesuai standar.

4.2.2 Saran bagi Program Studi Psikologi, Universitas Pembangunan Jaya

Program studi

Psikologi Universitas Pembangunan Jaya dapat memperluas materi pembelajaran pada mata kuliah yang relevan dengan kegiatan kerja profesi seperti Diagnostik Industri serta Wawancara dan Observasi. Program Studi Psikologi sebaiknya mengintegrasikan materi dari mata kuliah seperti Diagnostik Industri serta Wawancara dan Observasi ke dalam pembelajaran yang mencakup format offline dan online. Hal ini dikarenakan penggunaan teknologi dalam proses pemeriksaan psikologi dan rekrutmen secara online semakin umum dan meluas, sementara materi yang diajarkan saat ini masih berfokus pada situasi offline. Selain itu, Universitas Pembangunan Jaya juga diharapkan dapat menjaga hubungan baik dengan PT Mutualplus Global Resources agar mahasiswa dapat menjalankan kerja profesi di PT Mutualplus Global Resources kembali dengan mudah, karena hubungan yang baik akan mempermudah proses rekrutmen dan menjalin kerjasama yang saling menguntungkan.

4.2.3 Saran bagi Mahasiswa Mahasiswa yang nantinya akan menjalani Kerja Profesi di PT Mutualplus Global Resources dianjurkan untuk memperdalam pemahaman terhadap mata kuliah Psikodiagnostik, Diagnostik Industri, Psikologi Industri dan Organisasi, serta Wawancara dan Observasi, yang merupakan dasar penting dalam menjalankan tugas sebagai HR Rekrutmen. Selain itu, praktikan menyarankan agar mahasiswa menerapkan self-learning dan tidak ragu bertanya kepada pembimbing kerja guna menghindari terjadinya miskomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA Aamodt, M. G. (2016). **9** *Industrial organizational psychology an applied approach*. 8th edn. Cengage Learning.

Bartram, D., & Lindley, P. (2006). *Psychological testing: the BPS occupational test administration open learning programme*. The British Psychological Society and Blackwell Publishing Ltd.

Cohen, R. J., & Swerdlik, M. E. (2018). **7** *Psychological testing and assessment: an introduction to test and measurement*. In *Guidebook for Clinical Psychology Interns* (9th. editi). McGraw Hill. https://doi.org/10.1007/978-1-4899-0222-1_8

Colquitt, J. A., Lepine, J. A., & Wesson, M. J. (2015). *Organizational behavior: improving performance and commitment in the workplace* (4th. editi). McGraw Hill.

Cresswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). **8** *Qualitative inquiry & research*

design: Choosing Among five approaches. In SAGE Publications (4th ed.).
<https://doi.org/10.13187/rjs.2017.1.30> Dalila. (2021). Analisis implementasi kebijakan pajak pertambahan nilai (ppn) atas jasa outsourcing dengan model paying agent dan full agent di PT. Kinarya Alihdaya Mandiri (PT. KAM) wilayah Sumbangsel. <http://repository.univ-tridianti.ac.id/3069/>
. Dessler, G. (2020) Human resource management . (16th ed.). Pearson.
Dwi, I., & Setyani, G. (2024). Peran pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja di Indonesia. <https://www.kompasiana.com/istiadwipitaloka/65f286c8c57afb28f9422cd2/peran-pendidikan-dan-pelatihan-dalam-meningkatkan-kualitas-tenaga-kerja-indonesia>.
Fityaningrum, J. (2019). Implementasi sistem alih daya atau outsourcing dalam mencapai kesejahteraan pekerja Indonesia ditinjau dari Undang-Undang nomor 13 tahun 2003. *Indonesian State Law 57 Review* , 2(1), 322–35. <https://doi.org/10.15294/isrev.v2i1.38448>.  Gregory, R. J. (2015).
Psychological testing: History, principles and applications . (7th ed.). Pearson.
Hartoko, M. S. (2016). Rekrutmen calon karyawan tetap (studi kasus politeknik LP3I Jakarta Kampus Pasar Minggu). *Jurnal akuntansi, ekonomi, dan manajemen bisnis*, 4(2), 122–127. <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/view/68>
HRD PT Mutualplus Global Resources. (2024, September 18). Wawancara dengan HRD PT Mutualplus Global Resources . Personal Communication.
Husni, L., & Hamzah, A. S. (2016). Pelaksanaan hubungan kerja dengan sistem “ outsourcing ” setelah putusan mahkamah konstitusi no. 277/PUU-IX/2011 di Nusa Tenggara Barat. 54(2), 207–215.
Hutasoit, S. (2019). Bagaimana melahirkan tenaga kerja yang kompeten di Indonesia? <https://tubasmedia.com/bagaimana-melahirkan-tenaga-kerja-yang-kompeten-di-indonesia/>.
Jayani, D. H. (2021) Pekerja berpendidikan SD ke bawah mendominasi di Indonesia pada agustus 2021. <https://databoks.katadata.co.id/ketenagakerjaan/statistik/0b29bd9fa948000/pekerja-berpendidikan-sd-ke-bawah-mendominasi-di-indonesia-pada-agustus-2021>.
Larasati, D. T. (2022). Permasalahan sdm di Indonesia saat ini menuju kompetisi global. kumparan.com/dewi-trisna-larasati/permasalahan-

sdm-di-indonesia-saat-ini-menuju-kompetisi-global-1xxMzXMAET6. Lilistian, Y. F. (2020). Rekrutmen karyawan perusahaan. 18(1), 91–100. <https://jurnal.unka.ac.id/index.php/fisip/article/view/400/432> LSP Psikologi Indonesia. (2018). Skema asisten psikolog. LSPPSI. <https://lsppsi.co.id/wp-content/uploads/2019/05/01-Skema-Asisten-Psikolog-ver-1.0.pdf>

Mulyati, A. (2018). Rekrutmen dan seleksi pegawai. El-Idarah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam , 1–33. <http://journal.parahikma.ac.id/el-idarah/article/view/82>. Mutualplus Jakarta. (2024). 5 hal unik yang jarang diketahui tentang Mutual+. https://www.instagram.com/p/DBx8fUeSpga/?img_index=1. Mutualplus (2024). PT Mutualplus Global Resources . <https://www.mutualplus.co.id/>. Nurramadhania, A. (2023). Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang efektif untuk meningkatkan kinerja organisasi. Jurnal Ilmiah Multidisiplin . 3(1), 83–89. <https://journal-nusantara.com/index.php/JIM/article/view/2524>

Putri, C. A. (2021). Pekerja RI mayoritas lulusan SD ke bawah, total 49 juta orang. <https://www.cnbcindonesia.com/news/20211105201643-4-289425/pekerja-ri-mayoritas-lulusan-sd-ke-bawah-total-49-juta-orang>. PT Mutualplus Global Resources. (2020). Company Profile Mutualplus 2020 . PT Mutualplus Global Resources. (2024). Mutual+ vendor terbaik kategori tingkat pemenuhan TAD. https://mutualplus.co.id/id/blog_detail/mutualplus_vendor_terbaik_b

tn Rusman. (2022). Tantangan Sumber Daya Manusia di Era Globalisasi. **10** Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen , 1(2), pp. 78–84.

Sengkey, M. M. (2019). Kualitas hidup pekerja alih daya (outsourcing) pada pt angkasa pura manado (studi fenomenologi), 47–62. <https://jurnal.ustjogja.ac.id/index.php/spirit/article/download/6326/2924/12050>

Setiawan, A. A., & Soerjoatmodjo, G. W. L. (2021). Buku pedoman kerja profesi. UPJ Press. <https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4624>

4/ Soemarsono. (2018). SDM (sumber daya manusia). Pilar penting atas keberhasilan dan kegagalan organisasi. [https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/palangkaraya/id/data-publikasi/b59erita-terbaru/2825-sdm-sumber-daya-manusia-pilar-penting-atas-keberhasilan-dan-kegagalan-organisasi.html#:~:text=Peran pentingnya Sumber Daya](https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/palangkaraya/id/data-publikasi/b59erita-terbaru/2825-sdm-sumber-daya-manusia-pilar-penting-atas-keberhasilan-dan-kegagalan-organisasi.html#:~:text=Peran%20pentingnya%20Sumber%20Daya)

REPORT #24303241

Manusia,individu maupun di dalam organisasi. Universitas Pembangunan Jaya
(2019). Kurikulum 2019 fakultas humaniora dan bisnis Universitas
Pembangunan Jaya. <https://www.upj.ac.id/static-page/88/fakultas-humaniora-bisnis>. B-1



REPORT #24303241

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	7.92% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	2.58% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.05% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.91% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6908/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	0.65% fpscs.uii.ac.id https://fpscs.uii.ac.id/blog/2011/04/05/pt-mutualplus-global-resources/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.4% informasigajibaru.com https://informasigajibaru.com/gaji-pt-mutualplus-global-resources	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.39% repository.uinbanten.ac.id http://repository.uinbanten.ac.id/1792/5/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.37% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9565/13/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.37% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9542/13/13.%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #24303241

INTERNET SOURCE		
10. 0.36%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3723/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.32%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3752/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.31%	www.liputan6.com https://www.liputan6.com/hot/read/5150236/profil-pt-mutualplus-global-resou...	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.29%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
14. 0.28%	www.kitalulus.com https://www.kitalulus.com/lowongan/detail/community-officer-medan-bnwr	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.26%	sys.parahikma.ac.id https://sys.parahikma.ac.id/journal/index.php/el-idarah/article/download/245/1..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.25%	www.mutualplus.co.id https://www.mutualplus.co.id/	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.24%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.24%	djpb.kemenkeu.go.id https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/palangkaraya/id/data-publikasi/berita-terba...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.21%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5610/1/LAPORAN%20PKL%20AGIT%20EDIT%20BA...	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.19%	databoks.katadata.co.id https://databoks.katadata.co.id/ketenagakerjaan/statistik/0b29bd9fa948000/pe...	●



REPORT #24303241

INTERNET SOURCE		
21. 0.19%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1913/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
22. 0.18%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3730/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.17%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8561/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.17%	lms-paralel.esaunggul.ac.id https://lms-paralel.esaunggul.ac.id/mod/resource/view.php?id=297342	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.15%	informasigaji.com https://informasigaji.com/gaji-pt-mutualplus-global-resources/	● ●
INTERNET SOURCE		
26. 0.14%	bajangjournal.com https://bajangjournal.com/index.php/Juremi/article/download/7180/5568/14056	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.12%	www.umusicstore.co.id https://www.umusicstore.co.id/pages/faq	● ●
INTERNET SOURCE		
28. 0.11%	www.airlinecityoffice.com https://www.airlinecityoffice.com/japan-airlines/jakarta-office/	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.04%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9864/10/BAB%20I.pdf	●

● REFERENCES

INTERNET SOURCE		
1. 0.34%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6882/13/BAB%20III.pdf	



REPORT #24303241

INTERNET SOURCE

2. **0.34%** eprints.upj.ac.id
<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf>

INTERNET SOURCE

3. **0.27%** eprints.upj.ac.id
<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8561/13/13.%20BAB%20III.pdf>

INTERNET SOURCE

4. **0.26%** zestconsulting.co.id
<https://zestconsulting.co.id/psikologi-industri-dan-organisasi-kunci-sukses-dala...>

INTERNET SOURCE

5. **0.18%** eprints.upj.ac.id
<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf>

INTERNET SOURCE

6. **0.11%** journal.uny.ac.id
<https://journal.uny.ac.id/index.php/reid/article/view/22218>

INTERNET SOURCE

7. **0.09%** e-journals.unmul.ac.id
<https://e-journals.unmul.ac.id/index.php/PSIKO/article/viewFile/3943/pdf>

INTERNET SOURCE

8. **0.07%** sajip.co.za
<https://sajip.co.za/index.php/sajip/article/view/1379/2054>

INTERNET SOURCE

9. **0.06%** en.wikipedia.org
<https://en.wikipedia.org/wiki/Groupthink>

INTERNET SOURCE

10. **0.05%** rsisinternational.org
<https://rsisinternational.org/journals/ijriss/articles/the-influence-of-leadership-s..>

INTERNET SOURCE

11. **0.03%** eprints.upj.ac.id
<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9542/13/13.%20BAB%20III.pdf>