



9.01%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 2:01 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
0.28%	8.73%	0.07%

Report #24303257

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Indonesia merupakan negara yang besar dengan jumlah siswa mencapai 45 juta orang (Habibah, 2023a). Besarnya jumlah siswa tersebut tidak sejalan dengan jumlah konselor sekolah atau guru bimbingan dan konseling di sekolah. Kekurangan tersebut menjadi tantangan yang besar bagi pendidikan di Indonesia. Hal tersebut bahkan dapat berdampak pada perkembangan akademik maupun psikososial siswa (Sintiawati et al., 2021). Dengan begitu, perlu adanya langkah yang diambil untuk dapat mengatasi hal tersebut. Salah satu caranya adalah dengan bantuan program dari pemerintah yaitu Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Terdapat sembilan program MBKM, beberapa diantaranya yaitu magang bersertifikat, studi independen, kampus mengajar, dan Indonesian International Student Mobility Awards (Kampus Merdeka Indonesia Jaya, 2022). Berbagai program tersebut bertujuan untuk mendorong para mahasiswa untuk dapat menguasai berbagai ilmu dan keterampilan serta sikap kerja sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus kuliah (IBLAM, 2023). Menurut Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia menjelaskan bahwa rata-rata nasional untuk masa tunggu kerja bagi para fresh graduate adalah 10 bulan. Bagi mereka yang pernah mengikuti program MBKM, masa tunggu kerja tersebut menjadi lebih singkat yaitu hanya tujuh bulan (Habibah, 2023b). Menurut Kepala Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat

(MSIB) Kampus Merdeka Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi menjelaskan bahwa berdasarkan survei nasional untuk para mahasiswa, biasanya fresh graduates akan mendapatkan pekerjaan setelah empat bulan dari kelulusan. Setelah adanya program MBKM, fresh graduates hanya perlu menunggu selama satu hingga dua bulan untuk bisa mendapatkan pekerjaan. Selain itu, gaji yang diperoleh bagi para mahasiswa yang pernah mengikuti program MBKM juga lebih besar dibandingkan mahasiswa yang tidak mengikuti program tersebut (Riswan, 2023). Berbagai posisi yang banyak diinginkan atau dicari oleh mahasiswa juga tersedia di program magang MBKM, salah satunya seperti asisten konselor yang merupakan salah satu pekerjaan yang sesuai dengan profil lulusan dari program studi Psikologi. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang konselor yaitu melakukan bimbingan dan juga konseling untuk para siswa. Tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan bimbingan ini mencakup berbagai hal seperti membantu siswa dalam memahami dirinya sendiri; membimbing pengembangan diri dan juga pengembangan karir siswa; melakukan psikotes untuk mengetahui inteligensi, minat dan bakat, prestasi belajar dan kepribadian para siswa; serta melakukan training sesuai dengan kebutuhan siswa (Santrock & Roehrig, 2024). Tugas dan tanggung jawab konselor dalam kegiatan konseling yaitu mengadakan sesi konseling secara profesional dengan beberapa kelompok kecil siswa dengan

masalah yang serupa; mengadakan sesi konseling personal secara profesional dengan siswa yang memiliki masalah atau kesulitan pada hal-hal tertentu; memandu program layanan konseling kelompok bersama guru dan orang tua siswa; serta memberikan siswa rujukan untuk ke psikolog, psikiater, atau dokter spesialis lainnya apabila terdapat masalah yang membutuhkan pendekatan khusus atau masalah yang sudah terlalu kompleks (Santrock & Roehrig, 2024). Tugas-tugas konselor tersebut dapat dilakukan oleh praktikan melalui kegiatan Kerja Profesi (KP) ini. KP tersebut merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Bobot mata kuliah tersebut adalah 3 sks dan dilakukan minimal 400 – 440 jam atau setara dengan tiga bulan bekerja dengan maksimal waktu kerja yaitu delapan jam perhari (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Kegiatan KP yang dilakukan oleh praktikan merupakan bagian dari program MBKM dari Kemendikbudristek. **7** Maka dari itu, waktu kegiatan KP yang dilakukan lebih lama dari pada program KP reguler yaitu minimal 456 jam atau setara dengan 57 hari kerja dan maksimal 920 jam atau setara dengan 114 hari kerja. (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2023) Tujuan dilakukannya kegiatan KP ini yaitu agar para mahasiswa dapat menerapkan secara langsung berbagai teori atau ilmu yang telah diperoleh saat di kelas dengan praktik pada dunia kerja yang memang sesuai dengan kompetensi dari program studi. **18** Program studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya yang mengacu pada Keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (AP2TPI) Nomor 01/Kep/AP2TPI/2019 pada Pasal 2 menjelaskan bahwa para lulusan Program Studi Psikologi dengan jenjang sarjana dan gelar Sarjana Psikologi (S Psi.) dapat bekerja sebagai berikut: Konselor, administrator tes psikologi, tenaga kerja bidang Sumber Daya Manusia (SDM), asisten psikolog, dosen, fasilitator dan motivator pelatihan, konsultan psikologi, asisten peneliti, Penulis, fasilitator pengembangan masyarakat, dan Wiraswasta (Universitas Pembangunan

Jaya, 2023). Pelaksanaan kegiatan KP dapat dilakukan para mahasiswa dengan bekerja pada jabatan yang memiliki keterkaitan dengan latar belakang pendidikan ditekuni. **26** Pada program studi Psikologi, salah satu bidang pekerjaan yang sesuai dan diminati adalah menjadi Konselor. Konselor mempunyai peran yang penting pada dunia pendidikan. Konselor akan menangani berbagai hal yang berkaitan dengan para siswa di sekolah seperti menangani permasalahan siswa di sekolah, membantu siswa untuk mengarahkan karirnya sesuai dengan minat serta bakat yang dimiliki, dan membantu para guru untuk mendeteksi para siswa yang memang memiliki kebutuhan khusus sejak dini (Santrock & Roehrig, 2024). Proses pelaksanaannya, tentu saja para mahasiswa sudah dibekali dengan ilmu-ilmu yang sebelumnya dipelajari saat di kelas sehingga melaksanakan kegiatan KP dapat langsung mempraktikkannya di divisi konselor ini. Secara spesifik, gambaran kerja di divisi konselor adalah melakukan psikotes pada siswa saat enrollment serta untuk mengetahui minat dan bakat para siswa, memonitoring dan membantu para guru dalam memantau perkembangan serta menangani permasalahan-permasalahan yang dimiliki oleh para siswa, melakukan sesi bimbingan dan konseling dengan siswa, mengadakan pelatihan untuk para guru ataupun para siswanya. Salah satu sekolah yang memiliki divisi konselor di dalamnya adalah Sekolah Khalifa IMS. Sekolah Khalifa IMS merupakan salah satu instansi yang memiliki divisi konselor di struktur organisasinya. Divisi konselor itu sendiri memiliki tugas untuk memantau perkembangan serta menangani permasalahan-permasalahan yang dimiliki oleh para siswa di Sekolah Khalifa IMS agar nilai yang dimiliki oleh sekolah dapat tertanam dalam diri siswa sehingga visi dan misi Sekolah Khalifa IMS dapat tercapai. Oleh karena itu, praktikan melakukan kegiatan KP ini pada bagian konselor sebagai asisten konselor. Alasan praktikan memilih untuk melakukan KP sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS karena memungkinkan praktikan untuk terlibat secara langsung dalam bidang pendidikan, yang mana bidang yang sangat praktikan minati. Sebagai asisten konselor, praktikan dapat mempelajari berbagai aspek

psikologi pendidikan serta mengenal lebih dekat dinamika sekolah serta karakteristik dan kebutuhan para siswa. Sekolah Khalifa IMS dipilih praktikan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan KP karena minat praktikan pada dunia pendidikan, akses jalan yang baik, serta jenjang pendidikan yang lengkap dengan penerapan dua kurikulum dalam sistem pembelajarannya yaitu Kurikulum Nasional dan Kurikulum Cambridge membuat praktikan tertarik untuk melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS. Adapun beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan berbagai tugas praktikan sebagai asisten konselor adalah Psikologi Pendidikan, Wawancara dan Observasi, Diagnostik Industri, Konseling, dan Pengantar Psikologi. Mata kuliah Pengantar Psikologi membantu praktikan dalam membuat materi ajar dan berbagai soal untuk kuis dan ujian para siswa. Lalu mata kuliah Wawancara dan Observasi serta Diagnostik Industri membantu praktikan saat melakukan administrasi psikotes dan skoring. Dengan melaksanakan kegiatan KP sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS, praktikan berharap dapat menerapkan secara langsung mengenai berbagai ilmu yang telah diperoleh sebelumnya saat diperkuliahan sesuai dengan jobdesc praktikan sebagai asisten konselor.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Maksud dan tujuan pelaksanaan KP ini merujuk pada apa saja yang diperoleh serta dilakukan selama KP di Sekolah Khalifa IMS (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021), yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari dilakukannya kegiatan KP ini adalah sebagai berikut:

- Praktikan mampu mendapatkan pengetahuan baru serta gambaran dari lingkungan dan suasana di dunia kerja. Dalam hal ini, praktikan bisa mendapatkan gambaran dari lingkungan kerja di dunia pendidikan yaitu di Sekolah Khalifa IMS.
- Praktikan dapat belajar terkait dengan bidang pekerjaan tertentu. Praktikan dapat belajar sebagai asisten konselor sekolah di Sekolah Khalifa IMS selama kegiatan Kerja Profesi berlangsung.
- Melakukan Kerja Profesi sesuai dengan profil lulusan Program Studi Psikologi.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari dilakukannya kegiatan Kerja Profesi ini adalah

sebagai berikut: a. Memberikan mahasiswa gambaran secara umum terkait dengan lingkungan dan suasana kerja. Salah satunya di bidang Konselor Sekolah seperti yang praktikan lakukan di Sekolah Khalifa IMS. b. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, serta pengalaman mahasiswa dalam bekerja yang sesuai dengan profil lulusan Program Studi Psikologi. c. Dapat memiliki hubungan kerja yang baik. Dalam hal ini, menjaga hubungan baik antara Sekolah Khalifa IMS dengan Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. 1.3 Tempat Kerja Profesi Tempat praktikan melaksanakan KP yaitu di Sekolah Khalifa IMS, tepatnya di Unit Head Office pada divis Counselor . Sekolah Khalifa IMS bertempat di Jalan Kampung Lio No.68, RT.2/RW.1, Parigi Lama, Pondok Aren, Tangerang Selatan. Sekolah Khalifa IMS merupakan independent co-educational school yang mengedepankan Islam sebagai ideologi sekolahnya serta menerapkan Cambridge International Primary Programme (CIPP), 21 th Century Skill Acquisitions , dan Kurikulum Nasional. Sekolah Khalifa IMS memiliki jenjang pendidikan yang lengkap, mulai dari kindergarten sampai dengan senior secondary . Adapun email dari Sekolah Khalifa IMS yaitu info.sekolahkims@khalifaids.sch.id dan kontak yang dapat dihubungi yaitu 087890909568.

27 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kegiatan KP ini dilakukan mulai 01 Juli 2024 – 04 Oktober 2024. 25 Kegiatan KP ini dilakukan dengan sistem Work From Office (WFO) di Sekolah Khalifa IMS mulai dari hari Senin hingga Jumat.

Adapun waktu operasional kerja profesi di Sekolah Khalifa IMS yaitu 8 jam dalam sehari, mulai dari pukul 07.00 – 16.00 WIB dengan satu jam waktu istirahat yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB. 1 3 BAB II TINJAUAN

UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Sekolah Khalifa IMS merupakan international school yang didirikan oleh Mr. Sumardi Achmad Badawi atau yang akrab dipanggil dengan Mr. Su pada 28 Februari 2008 dengan nama awal yaitu Indonesia Mandiri School (IMS). Tujuan didirikannya Sekolah Khalifa IMS adalah menyediakan pendidikan alternatif untuk mempersiapkan dan mengembangkan para muslimah dan muslim masa depan agar memiliki akademik yang baik sehingga bisa menjadi pembelajar seumur hidup

dengan standar internasional serta menjadi manusia yang knowledgeable , interdependent , muttaqin , dan smart (Khalifa IMS, 2024). Sekolah Khalifa IMS juga memiliki 10 values yang dibuat berdasarkan nama Khalifa IMS-nya yaitu Keen, Honesty, Admirable Excellence, Law Abiding, Innovation, Fired up Teamwork, Alive, Incredible Planning, Memorable Doing, dan Strong Checking (Khalifa IMS, 2024). Sekolah Khalifa IMS terdaftar di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan nomor AHU-0012543.AH.01.04 sebagai Yayasan Insan Madani Sejahtera Satu. Kindergarten merupakan jenjang pendidikan yang pertama kali ada atau dibangun oleh Yayasan Insan Madani Sejahtera di Ruko Emerald Boulevard AA1 No. 18 – 19 Bintaro Jaya Sektor 9, Tangerang Selatan, Banten . Kindergarten tersebut mulai beroperasi pada tahun ajaran 2008/2009. Pada awal dibangunnya Kindergarten tersebut terdapat sembilan siswa yang ditempatkan pada dua nursery class yang berbeda , Nursery A dengan empat siswa dan Nursery B dengan lima siswa. Sejak saat itu Indonesia Mandiri School (IMS) berkembang begitu pesat dan semakin meluas (Khalifa IMS, 2024).

1 Pada 11 Juli 2011, Indonesia Mandiri School (IMS) Kindergarten mengganti namanya menjadi Khalifa Indonesia Mandiri School atau Khalifa IMS. Pada tahun yang sama, berdirilah Khalifa IMS Primary dengan 13 siswa. Sejak saat itu pula, Khalifa IMS juga telah menerapkan Cambridge International Primary Programme (CIPP) dan juga 21 th Century Skill Acquisitions sebagai kurikulum sekolahnya. Selain itu, Khalifa IMS juga mengedepankan Islam sebagai ideologi sekolahnya. Setahun kemudian, tepatnya pada 5 November 2012, Khalifa IMS Primary Kelas 1 dan 2 pindah ke gedung baru yang telah dibangun di Jalan Kampung Lio No.68, RT.2/RW.1, Parigi Baru, Pondok Aren, Tangerang Selatan, Banten (Khalifa IMS, 2024). Pada tanggal 1 Desember 2014, Khalifa IMS mengembangkan sekolahnya ke daerah lainnya yaitu ke Tegal. Sekolah Khalifa IMS Tegal bertempat di Griya Majasem Baru 3, Jl. 1 Borobudur 2 No. 1 24 1, RT. 02 RW. 18, Majasem Barat, Tegal, 52181. 1 Pada 15 Agustus 2017, Sekolah Khalifa IMS Junior Secondary Grade 7 berdiri di gedung primary tepatnya di

lantai 3 dari gedung tersebut . Pada 17 Juli 2019, Sekolah Khalifa IMS Junior Secondary berpindah ke gedung baru yang telah dibangun. Pada tahun berikutnya yaitu pada 20 April 2020, Sekolah Khalifa IMS Kindergarten pindah pula ke gedung barunya yang telah dibangun. Pada 10 November 2020, Sekolah Khalifa IMS kembali meluaskan sekolahnya ke daerah lainnya yaitu ke Semarang.

1 24 Sekolah Khalifa IMS Semarang berlokasi di Jalan Durian Raya No. 1 24 70,

Banyumanik, Semarang. Pada tanggal 13 Juli 2021, Sekolah Khalifa IMS Senior Secondary resmi berdiri dan memulai tahun ajarannya pada 2021/2022 dengan Student Orientation Day (SOD) dan Parents Orientation Day (POD) (Khalifa IMS, 2024). Beberapa prestasi yang dimiliki oleh Sekolah Khalifa IMS yaitu unit primary dan juga junior secondary telah mendapat akreditasi A dari BAN-SM. Pada unit senior secondary masih dalam proses untuk mendapatkan akreditasinya di tahun 2024 ini. Walaupun begitu, seluruh lulusan unit senior secondary pada tahun 2024 ini berhasil masuk ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Perguruan Tinggi Luar Negeri (PTLN). Kemudian, beberapa prestasi lainnya yang diraih para siswanya yaitu meraih dua medali perunggu dari berbagai bidang pada Hongkong International Science Olympiad (HKISO); mendapatkan tiga medali emas, dua medali perak, dan satu medali perunggu dari berbagai bidang pada Owlypia Online Round Competition; mendapatkan satu medali emas dan penghargaan 2 nd Position Overall Best Team dari Owlypia Global Virtual Competition; dan masih banyak penghargaan lainnya yang diraih oleh para siswanya (Khalifa IMS, 2024).

2.1.1 Logo Sekolah Khalifa IMS

Gambar 2.1 Logo Kindergarten dan Primary dari Sekolah Khalifa IMS (Khalifa IMS, 2024) Sekolah Khalifa IMS memiliki dua logo yang berbeda yang digunakan sebagai identitas dari sekolah-sekolahnya. Hasil wawancara dengan staf Human Resources Development (HRD) Sekolah Khalifa IMS menjelaskan bahwa logo pada gambar 2.1 digunakan pada jenjang pendidikan pada tingkat Kindergarten (TK) dan juga Primary (SD). Logo yang terdapat pada gambar 2.2 digunakan pada jenjang pendidikan di tingkat Secondary, baik itu Junior Secondary (SMP) maupun Senior Secondary (SMA). Gambar 2.2 Logo

Secondary dari Sekolah Khalifa IMS (Khalifa IMS, 2024) Pada huruf K dikedua logo tersebut berbentuk seperti bulan sabit. **1** Selain itu, huruf M pada logo Secondary yang terdapat pada gambar 2.2 terinspirasi dari kubah masjid. Kedua simbol tersebut menjadi penguat bahwa Sekolah Khalifa IMS ini merupakan sekolah Islam. Masing- masing warnanya mengartikan setiap unit atau jenjang pendidikan yang dimiliki oleh Sekolah Khalifa IMS. Kuning untuk unit kindergarten, merah untuk unit primary, biru untuk unit junior secondary, dan hijau untuk unit senior secondary. Kemudian, untuk KIMS sendiri merupakan singkatan dari empat blueprints yang dimiliki oleh Sekolah Khalifa IMS yaitu Knowledgeable, Interdependent, Muttaqin, serta Smart (Khalifa IMS, 2024).

a) Knowledgeable Knowledgeable terwujud pada dua jenis kurikulum pendidikan yang digunakan oleh Sekolah Khalifa IMS yaitu kurikulum Cambridge dan kurikulum nasional. Dalam mewujudkan blueprint ini, biasanya terdapat tujuh hingga sembilan program. Beberapa contoh program yang diterapkan dari kedua kurikulum tersebut yaitu hypothesis proving with experiments in Science, goal setting, enrichment classes, dan motivation days. Tetapi, program-program tersebut tidak selalu sama di setiap jenjang pendidikannya karena selalu disesuaikan dengan kebutuhan yang terdapat pada masing-masing jenjang pendidikan tersebut (Khalifa IMS, 2024).

b) Interdependent Dalam mewujudkan blueprint interdependent ini, Sekolah Khalifa IMS membuat lima hingga delapan program pada kurikulum sekolahnya untuk melatih jiwa kepemimpinan para siswanya. Beberapa contoh program tersebut adalah Leaders of, Flag ceremony, Journal Days, Student Council (OSIS), dan Model United Nations (MUN) (Khalifa IMS, 2024).

c) Muttaqin Blueprint Muttaqin ini terwujud dalam 13 hingga 17 program Islami yang diterapkan dalam kegiatan belajar mengajarnya. Hal tersebut bertujuan untuk menanamkan pola pikir Al-Qur'an pada para siswanya dan melatih mereka untuk mengadvokasi pola pikir Al-Qur'an tersebut. Beberapa contoh program dari blueprint muttaqin ini yaitu sholat dhuha, tahsin, tahfidz, Daily Shodaqoh Can (DSC), Maulid Nabi Celebration, serta Islamic New Year Celebration

(Khalifa IMS, 2024) . d) Smart Smart terwujud dalam enam hingga sembilan program yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat siswa dalam bidang non-akademiknya. Beberapa program yang digunakan untuk mewujudkan blueprint smart ini yaitu dengan competitions, guidance and counseling, portofolio data collection, dan mengadakan berbagai pilihan ekstrakurikuler atau communities untuk para siswanya. Communities dibuat atau diklasifikasikan berdasarkan multiple intelligences -nya yaitu verbal/linguistic (Young Da'i) , logical (Coding Bee), spatial (Drawing), spati 5 al/interpersonal (Scouting Special Force), kinesthetics/interpersonal (Swimming), existential/religion (Tahfidz) , dan musical (Dancing or Sholawat Band) (Khalifa IMS, 2024) . 2.1 **1** **2** Visi dan Misi Sekolah Khalifa IMS Visi dan misi dari Sekolah Khalifa IMS (2024), yaitu sebagai berikut: Visi: Becoming educational institutions that (Menjadi institusi pendidikan yang) : 1. **1** **2** Foster and empower ummah to serve Allah SWT by following the footpaths of Rasulullah SAW to collect Amal sholeh and to live in this world as a champion and in akherat to go to Heaven. (Membina dan memberdayakan umat untuk mengabdikan kepada Allah SWT melalui jejak Rasulullah SAW dengan mengumpulkan amal sholeh serta hidup di dunia sebagai pemenang dan di masuk surga di akhirat). **1** **2** **6** **2**. Champion faithful children that pray for their elders and pious leadership. (Anak-anak yang saleh yang selalu setia mendoakan orang tuanya dan kelak menjadi pemimpin). 3. Advocate innovative and fun long-life learning to spread knowledge that people can get benefit from. (Memberikan pembelajaran yang menyenangkan serta inovatif untuk menyebarkan pengetahuan yang bermanfaat bagi orang banyak). 4. Facilitate the development of Allah's given talents to be one's best version to live a life full Shod aqoh Jarriyah. (Memberikan fasilitas untuk mengembangkan bakat dari Allah SWT sehingga menjadi versi terbaik dari diri seseorang untuk menjalani hidup yang penuh dengan Shodaqoh Jarriyah). Misi: 1. **1** **2** Cultivating Qur'anic mindset and qalbu filled with Allah and strengthening ibadah. (Memupuk pemikiran yang Qur'ani dan hati nurani

yang diisi dengan Allah dan memperkuat ibadah). 2. Promoting meaningful collaborative engagements. (Memberikan fasilitas kolaboratif yang bermakna). 1 2 9 3. Delivering excellence in teaching and self-regulated learning with research. (Memberikan pengajaran dan pembelajaran mandiri yang terbaik melalui penelitian). 4. Empowering K-Warriors with creative ideas to foster the maximum use of Allah's given talents. (K-Warrior yang memiliki berbagai ide kreatif diberdayakan untuk memaksimalkan talenta dari Allah). 5. Leveraging resources and opportunities in innovative ways. (Memanfaatkan secara inovatif berbagai sumber daya dan peluang yang ada). 1 2 6. Positioning every K-Warrior at the heart of what we do. (Memusatkan K-Warrior menjadi inti dari apa yang kami lakukan).

2.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi tentunya memiliki strukturnya masing-masing yang digunakan untuk melihat hubungan kerja atau garis koordinasi pada setiap divisi yang terdapat di dalam organisasi tersebut. 1 Struktur organisasi merupakan pola

koordinasi, komunikasi, pembagian dan alur kerja, serta tingkatan kekuasaan secara formal dalam suatu organisasi (Mcshane & Glinow, 2024). Sekolah Khalifa IMS, khususnya pada unit Head Office menerapkan functional structure yaitu lasifikasiki karyawan berdasarkan pada pengetahuan maupun berbagai sumber lainnya yang sesuai (Mcshane & Glinow, 2024). Sebagai sebuah organisasi, Sekolah Khalifa IMS memiliki beberapa unit yang di dalamnya dibagi lagi ke dalam beberapa divisi. Pada unit Head Office sendiri terdapat enam divisi yaitu divisi Finance; Counselor ; Human Resource Development ; Research and Development, Quality Assurance, & Curriculum; Procurement, Asset Management & General Affair ; serta Accounting & Tax. Adapun, keenam divisi tersebut dipimpin oleh seorang Head Office Director yaitu Bapak Luqman Hakim yang secara langsung berkoordinasi dengan Managing Direct or dan Vice Managing Director. 1 Struktur organisasi dari

unit Head Office Sekolah Khalifa IMS dapa t dilihat pada gambar 2.2 berikut ini. Gambar 2.3 Struktur Head Office Sekolah Khalifa IMS (Unit Head Office)

Berdasarkan tabel struktur dan wawancara yang dilakukan praktikan dengan Human Resource Development (HRD) Sekolah Khalifa IMS menyatakan bahwa

setiap divisi di dalamnya memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sebagai berikut:

1. **Managing Director (MD)** Managing Director (MD) adalah seorang individu yang menjadi pemimpin serta pemilik dari Sekolah Khalifa IMS. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang Managing Director (MD) ini yaitu memimpin, mengontrol, mengembangkan Sekolah Khalifa IMS tersebut secara keseluruhan, mengawasi kinerja perusahaan secara keseluruhan, serta membangun hubungan yang baik dengan pihak-pihak lain di luar sekolah, salah satunya dengan cara melakukan kunjungan.
2. **Vice Managing Director** Vice managing director merupakan seorang wakil pimpinan yang memiliki tugas dan tanggung jawab membantu berbagai macam pekerjaan dari seorang Managing Director (MD). Selain itu, vice managing director juga bertugas untuk menggantikan MD pada acara atau kegiatan serta rapat-rapat tertentu apabila MD sedang berhalangan untuk hadir.
3. **Head Office Director** Seorang head office director merupakan seorang individu yang memimpin unit Head Office. Adapun tugas dan wewenangnya yaitu membuat peraturan internal yang sesuai dengan undang-undang dan peraturan yayasan. Selain itu, head office director juga bertanggung jawab untuk menentukan, merancang, mengorganisir, serta mengontrol seluruh pekerjaan yang dibuat oleh divisi-divisi yang terdapat di bawahnya secara general.
4. **Finance, Accounting & Tax** Dalam bekerja, tentu saja divisi finance akan selaku bekerja sama dengan divisi accounting and tax. Walaupun begitu, tetap terdapat perbedaan tugas pada kedua divisi tersebut. Adapun beberapa tugas dan wewenang dari divisi finance yaitu mengatur pengeluaran keuangan sekolah sesuai dengan dana yang diajukan pada setiap proposal kegiatan, menyalurkan uang sekolah untuk pembiayaan operasional sekolah, dan hak-hak karyawan seperti pembayaran gaji dan asuransi kesehatan.
5. **Counselor** Divisi Counselor memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melakukan psikotes pada siswa saat enrollment serta untuk mengetahui minat dan bakat para siswa, memonitoring dan membantu para guru BK dan Homeroom Teacher (HT) dalam memantau perkembangan serta menangani permasalahan-permasalahan yang

dimiliki oleh para siswa. Selain itu, divisi counselor juga memiliki tugas tambahan yaitu mengajar di Psychology Class pada jenjang Senior Secondary tepatnya di kelas 11 dan 12. Kemudian, divisi counselor juga terkadang membantu divisi Human Resource Development (HRD) dalam melakukan asesmen psikologis pada para pekerja di Sekolah Khalifa IMS. Saat melakukan kegiatan KP atau magang, praktikan berada di bawah divisi counselor. Praktikan memiliki tugas dan tanggung jawab membantu beberapa tugas di divisi counselor yaitu melakukan psikotes untuk para siswa dan skoring alat-alat tes psikologi seperti CFIT dan CPM, memasukkan hasil skoring ke database, dan lain sebagainya. Karena praktikan berada di bawah divisi counselor, maka praktikan juga mendapatkan tugas tambahan yaitu membuat materi pembelajaran untuk Psychology Class di jenjang Senior Secondary, melakukan skoring dari hasil psikotes para karyawan ataupun guru yang baru bergabung dengan Sekolah Khalifa IMS (CFIT, PAPI-KOSTICK, dan DISC), memasukkan hasil skoring ke database dan psikogram, serta menjadi notulensi saat rapat divisi counselor. Semua tugas dikerjakan secara Work from Office (WFO) serta 7 Managing Director Vice Managing Director Finance Counselor HRD RnD, QA, & Curriculum Procurement, Asset Management, & GA Accounting & Tax Head Office Director berkoordinasi secara langsung oleh school counselor Sekolah Khalifa IMS yaitu Ms. Sofi Fitria Hidayah, S. Psi., M. Psi., Psikolog.

6. Human Resource Development (HRD) Human Resource Development (HRD) di Sekolah Khalifa IMS ini memiliki tugas dan tanggung jawab atas seluruh rangkaian proses rekrutmen untuk calon karyawan, guru, ataupun pimpinan di sana. Mulai dari screening CV, interview secara online dan offline dengan kepala sekolah, psikotes dan tes Bahasa Inggris, hingga proses penandatanganan kontrak kerja. Selain itu, HRD juga bertanggung jawab atas pelaksanaan Undang-Undang Tenaga Kerja dan peraturan pemerintahan, bertanggung jawab atas kegiatan training untuk mengembangkan para pekerjanya, bertanggung jawab atas pengelolaan data, hak, dan kewajiban karyawan seperti asuransi kesehatan, serta

bertanggung jawab atas seluruh rangkaian proses resign dari karyawan Sekolah Khalifa IMS. 7. Research and Development, Quality Assurance, & Curriculum (RnD, QA, & Curriculum) Divisi research and development, quality assurance, and curriculum memiliki tugas dan tanggung jawab yang berpusat pada kurikulum, baik itu terkait dengan pedoman kurikulum, standar, kegiatan, teknik atau metode pembelajaran, maupun terkait dengan assessment atau penilaian siswa yang dibutuhkan oleh para guru di masing-masing unitnya. Divisi ini juga yang bertanggung jawab untuk meneliti, memeriksa, dan menganalisa keadaan setiap unit maupun tingkat pengajaran apakah sudah sesuai dengan metode dan standar sekolah atau belum. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan tercapainya visi dan misi sekolah. 8. Procurement, Asset Management, & General Affair (GA) Divisi procurement, asset management, & general affair memiliki tugas dan wewenang dalam merencanakan, memonitor, serta mengontrol aktivitas yang berhubungan dengan pengadaan dan pemeliharaan sarana yang berhubungan dengan fasilitas kerja dan pengajaran. Dengan kata lain, divisi ini hanya fokus pada sarana dan prasarana yang mana termasuk kebersihan dan keamanan untuk mendukung kinerja karyawan dan kenyamanan siswa agar tercapainya visi dan misi sekolah. 9. Accounting & Tax Berbeda dengan finance yang tugasnya lebih berkaitan dengan pembayaran operasional sekolah dan hak-hak karyawan. Divisi accounting and tax memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membuat laporan keuangan secara tepat waktu dan akurat setiap bulannya, menganalisa laporan keuangan setiap unit, serta membuat perhitungan, pelaporan, dan perencanaan terkait dengan pajak.

2.3 Kegiatan Umum Sekolah Berbagai aktivitas, baik itu kegiatan belajar-mengajar maupun kegiatan communities yang terdapat pada Sekolah Khalifa IMS umumnya sama seperti yang terdapat pada sekolah-sekolah lainnya. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut yaitu:

- 1 Student Orientation Day (SOD) Pada awal tahun ajaran baru, Sekolah Khalifa IMS mengadakan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) atau biasa disebut dengan Student Orientation Day (SOD) selama tiga hari di sekolah. Kegiatan SOD tersebut

dimulai terlebih dahulu oleh unit Kindergarten yang kemudian diikuti oleh unit Primary dan Secondary. Hal tersebut dilakukan agar para siswa dapat mengenal lingkungan sekolahnya, fasilitas, dan communities apa saja yang dimiliki sekolah, dan lain sebagainya.

2.3.2 Parents Orientation Day (POD)

Kegiatan Parents Orientation Day (POD) merupakan kegiatan yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru dan dilakukan secara berbarengan dengan kegiatan SOD. Kegiatan POD ini hanya dilakukan satu hari dan secara online maupun offline. Hal tersebut diadakan agar para orang tua mengenal siapa saja guru-guru yang mengajar anak-anak mereka selama satu tahun ajaran, kegiatan atau communities apa saja yang dapat dipilih anaknya, mengetahui sarana dan prasarana sekolah, dan lain sebagainya. Dengan begitu orang tua menjadi semakin kenal dengan Sekolah Khalifa IMS dan hubungan antara sekolah dengan para orang tua juga dapat terjalin dengan semakin baik.

2.3.3 Kegiatan Belajar-Mengajar

Kegiatan belajar-mengajar di Sekolah Khalifa IMS mulai dari Senin hingga Jumat. Setiap unit masuk dan selesai pada jam yang berbeda-beda. Pada unit Kindergarten, kegiatan belajar-mengajar dimulai pada pukul 08.00 WIB dan selesai pada pukul 12.00 WIB. Kemudian, waktu masuk unit Primary dibagi menjadi dua. Bagi mereka yang berada di Primary 1, 2, dan 3 masuk pada jam 07.00 WIB. Lalu, Primary 4, 5, dan 6 masuk pada jam 08.00 WIB. Seluruh kelas di unit Primary selesai serentak pada pukul 15.00 WIB. Selanjutnya, unit Secondary masuk pada pukul 07.20 WIB dan selesai pada pukul 15.45 WIB. Setelah selesai, para siswa pulang atau lanjut mengikuti communities yang sudah mereka pilih sebelumnya sesuai dengan jadwal. Kegiatan communities dapat dilakukan di dalam maupun luar sekolah, tergantung pada kegiatannya. Adapun beberapa communities yang dilakukan di dalam sekolah seperti taekwondo dan bengkel science, sedangkan communities yang dilakukan di luar sekolah seperti swimming.

2.3.4 End of Year Performance

Sekolah Khalifa IMS membuka awal tahun ajaran baru dengan Kegiatan SOD dan POD. Diakhir tahun ajaran, Sekolah Khalifa IMS menutupnya dengan Kegiatan End of Year

Performance . Rangkaian kegiatan End of Year Performance tersebut berisi pembagian rapor, laporan secara lisan dari Homeroom Teacher (HT) atau walikelas kepada para parents terkait anak-anak mereka selama di sekolah, serta penampilan para siswa yang nantinya akan dilihat oleh para orang tua siswa. Tujuan diadakannya kegiatan tersebut yaitu sebagai tempat para siswa untuk menunjukkan bakat yang mereka miliki di depan banyak orang yaitu teman-teman dan para orang tua. Kegiatan End of Year Performance juga dibuat sebagai bentuk apresiasi sekolah bagi kemajuan dari berbagai bakat yang dimiliki oleh para siswanya selama satu tahun ajaran. 2.4

Kegiatan Umum Konselor Sekolah Beberapa tugas utama divisi konselor yaitu memonitoring dan membantu para guru BK dan Homeroom Teacher (HT) dalam melakukan psikotes pada para siswa; menangani permasalahan- permasalahan yang dimiliki oleh para siswa; dan memonitoring layanan pembinaan karakter, minat dan bakat, serta karir siswa. 2.4.1 Kegiatan Psikotes

Proses psikotes dilakukan diawal saat kegiatan enrollment, seperti setahun atau dua tahun sebelum siswa tersebut masuk ke Sekolah Khalifa IMS.

Hal tersebut dilakukan sebagai proses screening awal terhadap aspek psikologis secara umum yang mendukung proses perkembangan dan belajar siswa di sekolah. Dengan begitu, konselor dapat memberikan rekomendasi kepada sekolah untuk menerima siswa tersebut atau tidak. Kemudian saat sudah masuk sekolah, siswa diberikan tes lagi yaitu tes minat dan bakat. Pada unit primary, psikotes tersebut diberikan ketika siswa di kelas tiga. Pada unit junior secondary, diberikan ketika siswa di kelas 9. Pada unit senior secondary, diberikan pada saat siswa di kelas 10.

Setelah tes, seluruh hasilnya diskoring kemudian dimasukkan ke dalam database.

2.4.2 Menangani Permasalahan Siswa Dalam menangani berbagai permasalahan siswa, konselor sekolah tentunya tidak langsung turun tangan. Terdapat serangkaian alur yang perlu dilalui hingga seorang konselor turun tangan dalam menangani suatu kasus. Pada awalnya, konselor sekolah memberikan pendampingan terlebih dahulu kepada guru BK dan juga HT dalam menangani berbagai permasalahan siswa di tiap unitnya. Apabila

siswa memiliki permasalahan, maka HT-nya yang akan menangani terlebih dahulu. Saat HT sudah melakukan berbagai tindakan untuk mengatasinya tetapi siswa tersebut tidak memiliki perubahan yang lebih positif, maka HT dapat mengisi form pengajuan kasus untuk bisa ditindak lanjuti oleh guru BK. Berdasarkan form tersebut, guru BK akan melakukan observasi awal. Apabila perlu dilakukan konseling lebih lanjut, maka guru BK akan memanggil anak tersebut untuk melakukan konseling bersama dengan guru BK. Saat guru BK merasa bahwa masalah yang dimiliki siswa tersebut sudah tidak dapat ditangani atau bahkan mengarah pada masalah psikologis maka guru BK dapat mengisi form pengajuan kasus untuk diberikan kepada konselor sekolah. Setelah form tersebut diterima oleh konselor sekolah, maka ia akan melakukan observasi awal, membantu memberikan layanan konseling untuk mendeteksi lebih lanjut apakah terdapat permasalahan psikologis atau tidak, dan asesmen lebih lanjut dengan menggunakan alat tes psikologi yang dimiliki. Apabila konselor sekolah sudah melihat adanya indikasi masalah psikologis dan tidak memiliki alat tes psikologi yang dibutuhkan untuk mendeteksi lebih lanjut, maka konselor sekolah akan memanggil orang tua siswa dan menjelaskan kepada mereka bahwa anaknya perlu untuk dirujuk ke psikolog untuk mendapatkan pemeriksaan lebih lanjut.

2.4.3 Monitoring Layanan Pembinaan Karakter, Minat dan Bakat, serta Karir Siswa

Monitoring layanan pembinaan karakter, minat dan bakat, serta karir para siswa, dilakukan konselor sekolah dengan rutin mengadakan meeting bersama para guru BK untuk membahas berbagai program kerja yang dapat mendukung pemberian layanan tersebut dan juga menentukan goal setting setiap tahunnya di masing-masing unit. Meeting yang dilakukan bersama para guru BK biasanya berdurasi tiga jam, di mulai dari pukul 08.00 WIB hingga 11.00 WIB. Meeting yang dilakukan setiap minggu berbeda-beda tergantung pada jalannya kegiatan atau program yang dilakukan. Ada meeting koordinasi, meeting evaluasi, mentoring, dan juga coaching. Selama meeting, para guru BK akan memberikan informasi kepada konselor sekolah terkait program- program yang mereka laksanakan pada

masing-masing unit, kasus atau permasalahan yang terjadi pada setiap unitnya beserta dengan penanganan apa saja yang sudah dilakukan, dan persiapan yang sudah dilakukan untuk berbagai program kerja yang akan dilaksanakan ke depannya. 3 4 5 8 11 12 13 14 16 17 19 20 21 9 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melakukan kegiatan KP ini selama 504 jam atau setara dengan 63 hari kerja di Sekolah Khalifa IMS. Praktikan bekerja di unit Head Office divisi Counselor sebagai school counselor assistant . School counselor berperan dalam mendukung kesejahteraan siswa, baik itu secara sosial, emosional, maupun akademik mereka. Oleh karena itu, school counselor berperan dalam membantu siswa untuk mengembangkan serangkaian keterampilan yang diperlukan untuk dapat mengatasi tantangan atau permasalahan yang dimiliki. Hal tersebut berguna untuk membantu siswa mengembangkan potensi mereka dengan baik dan meraih karir atau cita-cita mereka (Santrock & Roehrig, 2024). Hal tersebut sesuai dengan tugas-tugas yang dilakukan konselor sekolah di Sekolah Khalifa IMS seperti pada tabel 3.1. 5 10 20 Tabel 3.1 Job Description asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS Tugas Bidang Kerja Rincian Kerja Tugas Utama 1. Membantu dan mendukung program kerja student counselor pada masing-masing unit 1. Membuat study case 2. Membantu kegiatan enrollment masing-masing unit dalam hal skrinning awal terhadap aspek psikologis secara umum yang mendukung proses perkembangan dan belajar siswa di sekolah 1. Melakukan administrasi dan skoring alat tes psikologi 2. Melakukan observasi saat psikotes 3. Membantu kegiatan konseling siswa dengan permasalahan psikologis yang dirujuk oleh student counselor pada masing- masing unit untuk mendukung pencapaian dan pengembangan prestasi siswa 1. Melakukan konseling 2. Melakukan observasi saat konseling 4. Membantu school counselor dalam kegiatan training yang diadakan untuk para guru atau karyawan 1. Membantu membuat materi kegiatan training yang diadakan baik untuk para guru maupun siswa Tugas Tambahan - 1. Membuat materi ajar dan mengajar kelas 11 dengan peminatan Psikologi 2. Membuat soal kuis serta ujian untuk kelas 11 dan kelas 12 dengan



peminatan Psikologi 3. Membantu tugas administrasi dari divisi HRD 4. Membuat poster psikoedukasi 5. Membuat form online, rumus skoring, dan prototype laporan hasil alat ukur DASS-Y 6. 13 Membuat rumus skoring untuk CFIT Skala 3 dan CPM 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melakukan kegiatan KP selama 504 jam atau setara dengan tiga bulan di unit Head Office pada divisi Counselor Sekolah Khalifa IMS secara Work From Office (WFO) sebagai asisten konselor sekolah. Praktikan sebagai asisten konselor sekolah melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan administrasi dan skoring dari alat tes psikologi serta melakukan observasi saat proses psikotes dan konseling berlangsung. Kemudian, praktikan juga bertugas untuk membuat materi ajar, soal-soal untuk kuis ataupun ujian, dan mengajar untuk siswa kelas peminatan Psikologi. Selama kegiatan KP berlangsung, praktikan dibimbing Ms. Sofi Fitria Hidayah, M.Psi., Psikolog. selaku school counselor dari Sekolah Khalifa IMS. Saat hari pertama masuk, praktikan diberikan briefing oleh pembimbing kerja terkait dengan tugas utama yang akan dilakukan selama bekerja seperti melakukan administrasi dan skoring tes psikologi untuk calon siswa baru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, melakukan sesi konseling untuk beberapa siswa yang mengalami penurunan performa akademik sesuai dengan data dari para Homeroom Teacher pada unit Junior Secondary, membuat study case setiap hari saat tidak ada kegiatan lainnya, dan membantu seluruh kegiatan training yang dilakukan baik untuk para guru ataupun siswa. Selain itu, pembimbing kerja juga menjelaskan terkait dengan aturan berpakaian untuk menggunakan pakaian yang sopan dan wajib berjilbab bagi yang perempuan serta aturan untuk jam masuk yang dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

19 3.2 19 1 Tugas Utama Berikut beberapa tugas utama praktikan saat melakukan Kerja Profesi (KP) sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS.

3.2.1.1 Administrasi Tes Psikologi Psychological testing merupakan proses tes yang digunakan untuk mengukur berbagai variabel psikologi melalui serangkaian prosedur yang sudah disusun untuk mendapatkan sampel dari perilaku tertentu yang diinginkan (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan

melakukan administrasi tes psikologi sesuai dengan tes psikologi yang dipakai oleh Sekolah Khalifa IMS yaitu CFIT untuk jenjang secondary dan CPM untuk jenjang primary. Praktikan berperan sebagai tester yang memberikan petunjuk terkait dengan pengerjaan tes psikologi yang diberikan baik secara individual maupun klasikal (Cohen & Swerdlik, 2018). Administrasi tes psikologi di Sekolah Khalifa IMS dilakukan secara individual maupun kelompok dengan paling banyak dua orang dan secara offline. Selama kegiatan KP, praktikan menjadi tester sebanyak 22 kali pada 13 hari yang berbeda dengan durasi setiap psikotesnya selama 30 menit sampai dengan 60 menit sesuai dengan alat tes yang digunakan. Pelaksanaan psikotes yang dilakukan di Sekolah Khalifa IMS adalah saat proses enrollment karena tujuannya adalah sebagai asesmen awal untuk mengidentifikasi lebih dulu apakah siswa atau anak tersebut memiliki permasalahan psikologis atau tidak. Apabila anak tersebut memiliki masalah psikologis, maka akan menjadi bahan pertimbangan pihak sekolah untuk menerima tersebut yang disesuaikan dengan kesanggupan sekolah untuk menangani hal tersebut. Apabila orang tua dari anak tersebut ingin anaknya diterima, maka perlu dilakukan koordinasi lebih lanjut dengan orang tuanya untuk membantu anaknya atau siswa tersebut agar dapat memiliki performa yang maksimal, baik secara akademik maupun non-akademik di sekolah. Dalam proses pelaksanaannya, terdapat beberapa penyesuaian dan perbedaan. Secara umum berikut alur administrasi tes psikologi menurut Gregory (2016).

15 Gambar 3.1 Alur administrasi tes psikologi (Gregory, 2016) Pada gambar 3.1 terdapat alur administrasi tes psikologi menurut Gregory (2016) yang sesuai dengan alur administrasi tes psikologi yang dilaksanakan oleh praktikan ketika Kerja Profesi (KP). Berikut pelaksanaannya:

1. Membaca materi mengenai alat tes 11
2. Membaca materi mengenai alat tes
3. Memahami instruksi alat tes
4. Menghafal kata kunci dari instruksi alat tes
5. Mempersiapkan setup
6. Menentukan hal yang akan diobservasi

7. Membagikan lembar tes dan pensil
8. Membacakan instruksi dengan jelas

9. Memberikan penjelasan ulang mengenai instruksi tes
10. Memulai tes

dan melakukan perhitungan waktu 10. Mengakhiri psikotes dan mengumpulkan

Pada tahap ini, praktikan membaca materi yang berhubungan dengan tes yang akan diberikan kepada para peserta. Hal tersebut dilakukan agar praktikan lebih menguasai alat tes intelegensi yang digunakan. Praktikan membaca panduan asesmen psikologis yang diberikan oleh pembimbing kerja dalam bentuk Power Point (PPT) . Kegiatan ini sejalan dengan mata kuliah Psikodiagnostik yang mana Gregory (2016) yang menjelaskan bahwa mempelajari materi yang berhubungan dengan suatu tes adalah salah satu hal penting sebelum melakukan administrasi tes. Hal tersebut agar prosedur administrasi tes dapat berjalan secara sama. Alat tes intelegensi yang digunakan untuk proses enrollment siswa dibagi menjadi dua yaitu CFIT untuk jenjang secondary dan CPM untuk jenjang primary .

2. Memahami instruksi alat tes Setelah membaca panduan asesmen psikologis, praktikan juga mendapat penjelasan lebih rinci dari pembimbing kerja terkait dengan kegunaan, prosedur administrasi, dan cara skoring dari alat tes yang akan digunakan. Pembimbing kerja juga menjelaskan bagaimana alur psikotes yang akan dilakukan, bagaimana menghadapi para testee yang masih anak-anak, serta hal-hal yang sebaiknya tidak dilakukan sebagai seorang tester. Hal tersebut sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang mana membuat praktikan dapat memahami dengan baik instruksi setiap alat tes yang digunakan, karena hal itu adalah essential component dari proses tes (Gregory, 2016) .

3. Menghafalkan kata kunci dari instruksi alat tes Setelah memahami instruksi tes dengan baik, praktikan harus menghafalkan keyword dari instruksi tes yang digunakan seperti waktu setiap alat tes atau subtesnya dan cara pengerjaannya. Hal itu dilakukan dengan tujuan agar proses psikotes dapat berjalan lancar karena persiapan yang dilakukan sudah baik dengan menghafalkan key element dari setiap alat tes atau subtesnya (Gregory, 2016). Pada proses ini, praktikan melakukan penyesuaian diri dalam menyampaikan instruksi tesnya. Hal tersebut karena adanya perbedaan standar administrasi tes psikologi yang sudah praktikan pelajari sebelumnya di kelas dengan

yang diterapkan di sekolah. Praktikan diminta untuk berlatih dan melakukan satu kali roleplay dengan pembimbing kerja. Berdasarkan roleplay tersebut, pembimbing kerja memberikan feedback terkait berbagai hal yang sudah baik dan tidak perlu untuk dilakukan saat melakukan administrasi psikotes. Hal tersebut sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang praktikan pelajari sebelumnya dimana praktikan juga beberapa kali melakukan roleplay saat latihan memberikan instruksi. **8 4. Mempersiapkan setup** Pada proses ini, praktikan menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk kegiatan psikotes, seperti ruangan, alat tulis, lembar observasi, lembar jawaban, dan buku soal yang akan digunakan. Lembar observasi, lembar jawaban, dan buku soal dibawa oleh praktikan dari lemari penyimpanan di ruang Head Office menuju ruang tes, sedangkan alat tulis yaitu pensil sudah tersedia di ruangan tes yang digunakan. Jumlah tersebut disesuaikan dengan banyaknya testee . Jumlah alat tes yang disiapkan setiap harinya untuk proses enrollment yaitu satu sampai lima rangkap alat tes setiap harinya. Rata-rata calon siswa yang melakukan psikotes setiap harinya yaitu lima orang untuk unit primary dan dua orang untuk unit junior dan senior secondary. Hal tersebut sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang mana Gregory (2016) menjelaskan bahwa peralatan yang digunakan dalam proses tes termasuk bagian dari prosedur dalam pelaksanaan tes. **5. Menentukan hal yang ingin diobservasi** Ketika melakukan psikotes, praktikan tentu saja harus melakukan pencatatan observasi dari perilaku yang muncul pada para testee . Observasi merupakan salah satu metode untuk mengumpulkan data sistematis terkait berbagai perilaku, objek, serta fenomena tertentu (Kusdiyati & Fahmi, 2019). Observasi yang dilakukan pada saat proses enrollment menggunakan naturalistic observation. Naturalistic observation adalah observasi yang dilakukan dalam setting alami (Cohen & Swerdlik, 2018). Observasi yang dilakukan pada saat proses enrollment juga menggunakan systematic observation. Systematic observation adalah pengamatan yang dilakukan pada berbagai faktor yang dapat diobservasi, namun lingkungannya cukup terbatas

karena disesuaikan dengan tujuan dari dilakukannya pengamatan tersebut (Cooper et al., 2020). Pada saat proses psikotes, praktikan mencatat dengan format lembar observasi yang sudah ditentukan. Perilaku atau ciri-ciri yang harus diobservasi saat proses psikotes sesuai dengan lembar observasi yang digunakan di Sekolah Khalifa IMS yaitu terkait dengan kepercayaan diri, stabilitas emosi, daya konsentrasi, komunikasi, daya tangkap, dan motivasi. Hasil observasi tersebut tentu saja akan menjadi informasi tambahan untuk menerima siswa tersebut atau tidak. Hal tersebut kurang sesuai dengan mata kuliah Diagnostik Industri yang mana target behavior fokus pada perilaku- perilaku yang dapat diobservasi.

6. Membagikan lembar tes dan pensil Ketika pelaksanaan tes, praktikan membagikan buku soal, lembar tes, lembar soal kepada testee, sedangkan pensil hanya dibagikan kepada testee yang tidak membawa alat tulis saja. Pensil yang digunakan disesuaikan dengan ketersediaan yang ada diruangan seperti pensil 2B. Pembagian peralatan tes tersebut tentu saja disesuaikan dengan jumlah testee. Pada proses pengerjaannya, testee diperkenankan untuk menggunakan pensil ataupun pulpen. Hal ini kurang sesuai dengan apa yang dipelajari praktikan pada Mata Kuliah Diagnostik Industri yang mana dalam pengerjaan psikotes harus menggunakan pensil HB.

7. Membaca instruksi dengan jelas Pada proses ini, praktikan memberikan instruksi tes sesuai panduan yang diberikan oleh pembimbing kerja melalui PPT. Apabila dilakukan untuk unit primary maka praktikan memberikan instruksi dari alat tes CPM. Apabila dilakukan untuk unit secondary, maka praktikan memberikan instruksi dari alat tes CFIT. Praktikan duduk di depan testee. Apabila terdapat lebih dari satu testee, praktikan duduk dengan posisi di tengah. Hal tersebut dilakukan agar seluruh testee dapat melihat dan mendengar instruksi yang diberikan oleh praktikan. Instruksi disampaikan dengan intonasi dan artikulasi yang jelas. Hal tentu saja penting untuk dilakukan agar atensi para testee dapat fokus ke instruksi yang diberikan. Menurut Gregory (2016), ketika menyampaikan instruksi, tester membaca instruksi

dengan perlahan, jelas, dan lantang. Praktikkan juga menjelaskan alasan dari jawaban yang benar disetiap contoh soal yang diberikan. Hal tersebut dilakukan agar testee dapat memahami dengan baik cara pengerjaan dari setiap tes atau subtesnya. Hal ini kurang sesuai dengan yang praktikan pelajari pada Mata Kuliah Diagnostik Industri yang mana tidak diberikan alasan dari setiap jawaban di contoh soalnya.

5 8. Memberikan penjelasan ulang terkait instruksi Setelah selesai memberikan instruksi, praktikan akan memastikan terlebih dahulu apakah testee sudah memahami instruksi dengan baik atau belum dengan bertanya kepada para testee. Apabila belum paham, praktikan memberikan kesempatan kepada testee untuk bertanya dengan mengatakan seperti “Sampai di sini adakah yang ingin ditanyakan terlebih dahulu?”. Hal ini sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang mana praktikan akan menjelaskan kembali instruksi tersebut hingga testee dapat memahaminya dengan baik.

9. Memulai tes dan melakukan perhitungan waktu Setelah para testee dapat memahami instruksi dengan baik, maka sesi psikotes akan dimulai dengan batas waktunya masing-masing. Saat proses psikotes, praktikan menggunakan stopwatch untuk memastikan bahwa setiap tes berjalan sesuai dengan ketentuan waktunya. Hal tersebut karena batas waktu dalam proses psikotes juga termasuk dalam standar administrasi tes psikologi yang perlu untuk menjadi perhatian (Gregory, 2016). Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Diagnostik Industri yang mana waktu dalam pelaksanaan psikotes tidak boleh kelebihan ataupun kekurangan karena dapat memengaruhi hasilnya. Selama psikotes, praktikan juga melakukan observasi. Pencatatan observasi yang dilakukan menggunakan lembar observasi yang terdapat di Sekolah Khalifa IMS.

5 10. Mengakhiri psikotes dan mengumpulkan Ketika waktu pengerjaan psikotes sudah selesai, praktikan akan memberikan instruksi “berhenti” dan saat itu pula praktikan memastikan bahwa seluruh testee sudah berhenti mengerjakan. Apabila terdapat testee yang masih mengerjakan saat instruksi “berhenti” diberikan, maka hal itu akan masuk ke dalam catatan observasi praktikan. Setelah itu, praktikan mengumpulkan buku soal, lembar jawaban dan pensil apabila ada yang meminjamnya. Kemudian, praktikan

memberikan kalimat penutup untuk mengakhiri proses psikotes. Hal tersebut sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang praktikan pelajari.

3.2.1.2 Observasi Saat Tes Psikologi dan Konseling Dalam proses tes psikologi dan konseling, diperlukan pula observasi. Hal tersebut karena dalam proses psikotes, hasil observasi yang diperoleh juga menjadi data tambahan untuk peserta didik baru. Pada proses konseling, hasil observasi menjadi informasi tambahan untuk mengetahui kondisi seseorang secara lebih mendalam. Menurut Cohen dan Swerdlik (2018), behavioral observation adalah proses mengobservasi atau memperhatikan tindakan orang lain untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan, baik dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif. Selama kegiatan KP, praktikan melakukan observasi sebanyak 26 kali yaitu 22 kali pada proses psikotes dan empat kali pada proses konseling yang mana proses konseling biasanya dilakukan selama 30 menit dan psikotes selama 60 menit. **4 5 11** Berikut merupakan alur proses observasi

menurut Cohen dan Swerdlik (2018). Gambar 3.2 Alur proses observasi (Cohen & Swerdlik, 2018) Pada gambar 3.2 terdapat alur proses observasi menurut Cohen dan Swerdlik (2018) yang sesuai dengan alur proses observasi yang dilaksanakan oleh praktikan ketika Kerja Profesi (KP) di Sekolah Khalifa IMS. Berikut pelaksanaannya: 1. Menentukan tujuan observasi 2. Menentukan metode observasi yang dilakukan 3. **4** Menyiapkan list untuk targeted behaviors 4. Melakukan observasi 5. **12** Membuat desain untuk intervensi 1.

Menetapkan tujuan observasi Sebelum melakukan psikotes, pembimbing kerja menjelaskan tujuan dari dilakukannya kegiatan konseling ataupun psikotes yang diberikan kepada para peserta. Hal ini sesuai dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi yang mana Cohen dan Swerdlik (2018) yang memaparkan bahwa observer harus tujuan dari dilakukannya kegiatan konseling atau psikotes. Hal tersebut dilakukan agar observer dapat menentukan targeted behaviors yang harus diamati selama konseling atau psikotes berlangsung. Pada proses ini, praktikan tidak melakukan penetapan terkait dengan tujuan dilakukannya konseling ataupun psikotes karena tujuan dari psikotes memang sudah ditetapkan oleh konselor sekolah sedangkan konseling

berdasarkan hasil diskusi antara konselor sekolah dengan guru BK dari unit yang menanganinya. 2. Menentukan metode observasi yang digunakan Setelah pembimbing kerja menjelaskan tujuan dilakukannya observasi, praktikan akan menentukan metode observasi yang akan digunakan sesuai dengan arahan dari pembimbing kerja. Praktikan menggunakan naturalistic observation. Naturalistic observation adalah observasi yang dilakukan dalam setting alami (Cohen & Swerdlik, 2018). Systematic observation adalah pengamatan yang dilakukan pada berbagai faktor yang dapat diobservasi, namun lingkungannya cukup terbatas karena disesuaikan dengan tujuan dari dilakukannya pengamatan tersebut (Cooper et al., 2020). 21 Hal ini sesuai dengan Mata Kuliah Wawancara dan Observasi, yang dipelajari oleh praktikan. 3. Menyiapkan list untuk targeted behaviors Pada tahap ini, pembimbing kerja sudah memiliki format lembar observasi yang biasanya digunakan terutama dalam proses psikotes. Adapun beberapa hal yang menjadi indikator atau acuan dalam lembar observasi tersebut yaitu kepercayaan diri, stabilitas emosi, daya konsentrasi, komunikasi, daya tangkap, dan motivasi. Dengan begitu, berbagai perilaku yang muncul akan dicatat dengan metode narrative types sesuai dengan kolom-kolom tersebut. Adapun perilaku yang muncul disesuaikan dengan contoh yang diberikan oleh pembimbing kerja. Gambar 3.3 Lembar Observasi Pada proses konseling, pencatatan observasi juga dilakukan dengan metode kualitatif yaitu narrative types. List yang dibuat terkait dengan setting fisik dan setting psikologis dari siswa saja sesuai dengan arahan pembimbing kerja. Observasi setting fisik siswa terkait dengan perawakan klien seperti kerapiahannya dalam berpakaian, sedangkan setting psikologis siswa terkait dengan emosi yang ditunjukkan melalui ekspres wajahnya. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi yang mana Cohen dan Swerdlik (2018) menjelaskan bahwa pengamatan pada perilaku seseorang dapat dilakukan dengan mengobservasi dan mencatat perilaku yang muncul secara kualitatif maupun kuantitatif. Pada saat observasi, praktikan melakukan pencatatan hasil observasi secara kualitatif saja yang nantinya hasil observasi tersebut akan dimasukkan

ke dalam database sebagai informasi pendukung atau informasi tambahan. 4. Melakukan observasi Pada tahap ini, praktikan melakukan observasi dengan mengamati berbagai perilaku yang muncul dari para peserta baik saat psikotes maupun saat konseling. Selama observasi, pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku catatan. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi, Konseling, serta Diagnostik Industri yang mana selalu melakukan observasi setiap melakukan psikotes dan konseling. Gambar 3.4 Praktikan Melakukan Observasi 5. Membuat desain untuk intervensi Pada proses ini tidak dilakukan oleh praktikan. Hal tersebut karena pembimbing kerja tidak memberikan wewenang untuk praktikan melakukan tahap ini. Praktikan hanya memberikan lembar hasil observasi yang sudah dilakukan kepada pembimbing kerja untuk diperiksa kemudian memasukkannya ke dalam database sekolah. 3.2.1.3 Skoring Tes Psikologi Langkah selanjutnya yang harus dilakukan setelah psikotes yaitu melakukan skoring. Skoring tes adalah proses dalam mengubah hasil dari tes yang sudah dikerjakan oleh testee menjadi kode tertentu (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan melakukan skoring tes psikologi secara manual mulai dari mengoreksi kertas lembar jawabannya hingga memasukkan hasilnya ke database. Beberapa tes psikologi yang diskoring oleh praktikan secara manual yaitu tes PAPI-KOSTICK sebanyak 40 lembar, DISC sebanyak 40 lembar, CFIT Skala 3A dan 3B sebanyak 42 lembar, dan CPM sebanyak 2 lembar. Skoring tersebut dilakukan selama tiga hari. Kemudian, untuk tes psikologi yang praktikan skoring dengan menggunakan software adalah CFIT Skala 2A dan 2B pada jenjang junior secondary sebanyak 18 lembar. Skoring tersebut dilakukan setiap selesai psikotes. ³ Menurut Bartram dan Lindley (2007), berikut merupakan alur dalam proses pelaksanaan skoring psikotes. 15 Gambar 3.5 Alur skoring tes psikologi (Bartram & Lindley, 2007) Pada gambar 3.5 terdapat alur skoring tes psikologi menurut Bartram dan Lindley (2007) yang sesuai dengan alur skoring tes psikologi yang dilaksanakan oleh praktikan ketika Kerja Profesi (KP) di Sekolah Khalifa IMS. Berikut pelaksanaannya: 1. Memeriksa lembar jawaban

tes Pada proses ini, praktikan memeriksa kelengkapan dari lembar jawaban tes para testee terlebih dahulu seperti identitas, kelengkapan jawaban, dan kesesuaian cara menjawab dengan instruksi yang telah diberikan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Bartram dan Lindley (2007) bahwa skorer harus memeriksa jawaban testee terlebih dahulu sebelum melakukan skoring.

Praktikan melakukan pemeriksaan secara manual dengan melihat lembar jawaban tes satu-persatu. Beberapa hal yang perlu diperiksa yaitu kelengkapan jawaban, jawaban yang ambigu, dan kesesuaian cara menjawabnya (Bartram & Lindley, 2007). Beberapa alat tes yang diskoring oleh praktikan adalah tes intelegensi yaitu CFIT dan CPM serta tes kepribadian yaitu PAPI- KOSTICK dan DISC. Pada tes intelegensi, tidak semua soal harus diisi. **3** Hal tersebut karena skoring tes intelegensi hanya dilakukan pada jawaban yang diisi saja, apabila terdapat soal yang tidak diisi maka akan dianggap salah. Pada tes kepribadian, semua soal harus diisi apabila terdapat satu soal yang belum diisi maka akan diminta untuk melengkapi jawabannya terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan Mata Kuliah Diagnostik Industri yang praktikan pelajari. 2. Melihat manual book juga kunci skoring untuk alat tes yang digunakan Setelah memeriksa lembar jawaban tes, selanjutnya adalah melakukan skoringnya. Praktikan mempersiapkan berbagai hal yang dibutuhkan untuk melakukan skoring, seperti manual book, kunci jawaban, serta alat tulis. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Diagnostik Industri yang menjelaskan bahwa manual book berfungsi untuk membantu skorer dalam melakukan skoring alat tes. Hal tersebut karena di dalam manual book dijelaskan mengenai cara melakukan skoring dari alat tesnya, bahkan ada pula yang berisi kunci jawabannya (Bartram & Lindley, 2007). Beberapa alat tes yang diskoring oleh praktikan secara manual adalah PAPI-KOSTICK, DISC, CPM, serta CFIT Skala 3. Pada CFIT Skala 2, skoring sudah tidak dilakukan secara manual tetapi dengan menggunakan software. 3. Melakukan skoring sesuai dengan alat tes yang digunakan Praktikan melakukan skoring untuk hasil tes psikologi para karyawan baru sekolah

dan para siswa yang akan masuk pada tahun ajaran baru 2024/2025 dan 2025/2026. Proses skoring setiap alat tes psikologi yang digunakan tentu saja berbeda-beda. Walaupun begitu, inti dari proses skoring adalah jawaban para peserta pada lembar jawaban sama dengan kunci jawaban yang terdapat pada manual book- nya (Bartram & Lindley, 2007). Pada skoring PAPI-KOSTICK, dilakukan oleh praktikan dengan menghitung jumlah jawaban yang sesuai dengan arah garis pada masing-masing aspeknya yang terbagi menjadi dua pada lembar jawaban. Setiap bagian memiliki jumlah 45, apabila kurang ataupun lebih maka tester harus menghitung ulang. Pada skoring CFIT Skala 2, praktikan melakukannya dengan menggunakan software yang berbentuk excel. Praktikan perlu memasukkan identitas testee kemudian memilih kode usia yang sesuai dengan usia testee , usia tersebut berhubungan dengan skor IQ yang akan dihasilkan nantinya. Lalu, praktikan langsung memasukkan jawaban peserta tes ke dalam software tersebut dan skor IQ-nya akan keluar setelah diisi secara lengkap. Skoring CFIT Skala 3, praktikan menghitung jumlah jawaban yang benar pada setiap subtesnya yang terdiri dari empat subtes. Setiap jawaban benar akan dihitung 1, sedangkan jawaban yang salah ataupun tidak diisi akan dihitung 0. Setelah itu, jumlahkan seluruh jawaban benar pada masing-masing subtes dan dimasukkan ke dalam kolom skor total. Kemudian, skor total tersebut dikonversi menjadi skor IQ sesuai dengan usianya. Pada skoring CPM, praktikan menghitung jumlah jawaban benar pada setiap set-nya yang terdiri dari tiga set yaitu set A, AB, dan B. Masing-masing set memiliki 12 soal. Setiap jawaban benar akan dihitung 1 dan jawaban yang salah akan dihitung 0. Jawaban benar pada setiap set akan dijumlahkan dan menjadi skor total. Skor total tersebut yang akan dikonversi menjadi persentil dan golongan kecerdasan siswa berdasarkan usianya. Pada skoring DISC, praktikan menghitung jumlah masing-masing huruf D, I, S, C, dan bintang pada setiap kolomnya, baik kolom P maupun kolom K. Kemudian jumlah masing-masing huruf dan simbol tersebut dipindahkan ke dalam tabel MOST dan LEAST. Setiap kolom P dan K

harus berjumlah 24, apabila kurang ataupun lebih maka praktikan perlu untuk menghitung ulang. Kemudian praktikan harus melakukan 1. **14** Memeriksa lembar jawaban tes 2. **14** Melihat manual book juga kunci skoring untuk alat tes yang digunakan 3. Melakukan skoring dan memeriksa hasil skoring 4. Raw score diubah menjadi standarized score atau persentil, jika perlu pengurangan pada tabel MOST dengan kolom LEAST. Hasil pengurangan tersebut diletakkan pada tabel CHANGE. Setelah itu, skor yang terdapat pada ketiga tabel tersebut diubah menjadi grafik. Setiap tabel memiliki satu grafik, sehingga totalnya terdapat tiga grafik. Seluruh proses skoring yang dipelajari pada mata kuliah Diagnostik Industri sesuai dengan yang praktikan lakukan saat Kerja Profesi di Sekolah Khalifa IMS yaitu dilakukan sesuai dengan manual book -nya. Gambar 3.6 Praktikan Melakukan Skoring 4. Raw score diubah menjadi standarized score atau persentil, jika perlu Pada tes CFIT, PAPI-KOSTICK, dan DISC tidak dilakukan konversi dari Raw Score (RS) menjadi Standarized Score (SS) atau persentil tertentu. Sedangkan pada tes CPM, praktikan melakukan konversi dari skor total menjadi persentil dan golongan kecerdasan siswa berdasarkan usianya. Hal tersebut sesuai dengan yang dipelajari praktikan pada Mata Kuliah Diagnostik Industri dimana pada CFIT hanya mengubah skor total menjadi skor IQ, pada PAPI-KOSTICK menghitung jumlah jawaban benar yang kemudian dipindahkan pada cakramnya, dan pada DISC hanya menghitung jumlah masing-masing huruf dan simbol yang kemudian dipindahkan ke dalam tabel dan grafiknya. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Diagnostik Industri yang menjelaskan bahwa mengubah RS menjadi SS atau persentil merupakan tahapan terakhir dalam proses skoring alat tes psikologi dan hanya dilakukan apabila memang dibutuhkan dalam panduannya (Bartram & Lindley, 2007). Hasil dari skoring tes akan dilaporkan kepada pembimbing kerja dan dimasukkan ke dalam database psikotes masing-masing yaitu database psikotes untuk karyawan sekolah dan database psikotes proses enrollment sesuai dengan jenjangnya. Pada hasil psikotes karyawan, praktikan juga membantu memasukkan hasil psikotes

tersebut ke dalam psikogram. 3.2.1.4 Konseling Konseling merupakan proses dalam membantu orang lain untuk mendapatkan wawasan dan cara untuk mengatasi masalah yang dimilikinya (Egan, 2014). Praktikan melakukan konseling dengan empat siswa yang mana pada proses konseling satu siswa praktikan berperan sebagai observer dan pada proses konseling tiga siswa lainnya praktikan berperan sebagai konselor. Praktikan melakukan konseling dengan tiga siswa yang sedang mengalami penurunan performa dalam hal akademik seperti sering tidak masuk sekolah tanpa keterangan, nilai-nilai yang kurang baik, serta sering keluar-keluar dari kelasnya saat jam pelajaran berlangsung. Setiap siswa melakukan satu sesi konseling dengan durasi 30 menit persesinya. Waktu tersebut disesuaikan dengan jam pelajaran dari para siswa yang melakukan konseling dengan praktikan. Selama melakukan sesi konseling, praktikan juga melakukan observasi secara naratif seperti saat klien gelisah, tangannya berkeringat, menggerakkan kakinya secara terus menerus, dan sering membasahi bibirnya. **4** Ketika melakukan observasi, praktikan berusaha untuk tidak terlalu lama dalam mencatat. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi serta Konseling yang menjelaskan bahwa pencatatan observasi yang tidak terlalu lama pada kegiatan konseling dilakukan agar tidak memberikan pengaruh yang negatif pada klien seperti munculnya perasaan tidak didengarkan dari klien (Stewart & Cash, 2018).

4 11 Jenis-jenis respon yang dapat digunakan saat melakukan konseling yaitu highly nondirective reactions and response, highly directive reations and response, nondirective reactions and response , dan directive reations and response . Praktikan menggunakan highly nondirective reaction and response pada saat sesi konseling yang mana praktikan tidak begitu banyak memberikan jawaban dan lebih banyak mendengarkan cerita dari klien serta mengamatinya (Stewart & Cash, 2018). Kemudian, praktikan juga terkadang memberikan nondirective reactions and response yang mana bertujuan untuk membantu klien dalam mengeksplorasi perasaan atau pikirannya sendiri seperti “Menurut kamu, apa yang harus kamu lakukan sekarang untuk bisa meningkatkan kembali performa kamu dalam akademik ini? (Stewart & Cash, 2018). Hal

tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling yang praktikan pelajari. 17 Praktikan juga menerapkan probing skill selama sesi konseling berlangsung seperti silent probes dengan mengangguk, informational probes dengan memberikan pertanyaan untuk mengklarifikasi lebih lanjut atau menyamakan persepsi antara praktikan dengan klien seperti “Apakah ayah sudah tidak bekerja karena pensiun? , dan nudging probes dengan memberikan dorongan terhadap hal yang diungkapkan oleh klien seperti halnya “Setelah itu apa yang kamu lakukan? dan “Oh, begitu” (Stewart & Cash, 2018). Konseling memiliki beberapa tahapan yang perlu dilakukan oleh para konselor untuk dapat memperoleh informasi dengan tepat. Berikut merupakan gambar alur konseling menurut Egan (2014). Gambar 3.7 Alur konseling (Egan, 2014) 1. Membantu klien mengeksplorasi kekhawatiran mereka Ketika melakukan konseling, praktikan perlu mencari tahu terlebih dahulu apa permasalahan yang dimiliki klien. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan Egan (2014) bahwa pada tahap awal dari konseling, seorang konselor perlu melihat permasalahan dan mencari tahu penyebab dari permasalahan tersebut agar pada tahap selanjutnya konselor bersama dengan klien dapat menentukan cara penyelesaiannya. Tahap ini, praktikan mencari tahu informasi terkait klien dengan bertanya pada guru BK yang bekerja di unit atau jenjang pendidikan tersebut. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling dan tahap 1A. The Story (What’s going on?) dalam teori Egan (2014) yang menjelaskan bahwa konselor perlu mendapatkan data klien terlebih dahulu yang berkaitan dengan permasalahan mereka. Setelah mendapatkan data terkait dengan permasalahan yang klien miliki, praktikan melanjutkan dengan mengatur jadwal sesi konseling dengan klien tersebut. Jadwal konseling ini disesuaikan dengan jam pelajaran di Sekolah Khalifa IMS. Setelah menentukan jadwalnya, praktikan membuat poin-poin pertanyaan atau interview guide terkait dengan hal-hal yang akan ditanyakan kepada klien. Hal ini sesuai dengan mata kuliah Konseling yang mana Egan (2014) menjelaskan bahwa tidak terdapat format tertentu dalam membuat rincian pertanyaan untuk konseling.

Pertanyaan-pertanyaan yang dibuat bersifat open-ended question. Hal tersebut dilakukan agar klien dapat menceritakan permasalahannya secara lebih mendalam dan praktikan bisa mendapatkan informasi yang lebih banyak terkait permasalahan klien melalui cerita klien (Egan, 2014). Ketika jadwal konseling, praktikan melakukan sesi konseling di ruangan yang disediakan oleh pihak sekolah yaitu di ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Sebelum melakukan sesi konseling, praktikan memastikan bahwa ruangan tersebut kosong, nyaman, serta tidak terdapat berbagai hal yang dapat mengganggu klien. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling yang mana Egan (2014) menjelaskan bahwa konseling harus dilakukan dalam ruangan yang kondusif, tenang, dan nyaman. Saat sesi konseling dimulai, praktikan memulai sesi konseling dengan perkenalan kepada klien dan memberikan informed consent terlebih dahulu kepada klien seperti “Perkenalkan saya Alfira, (Nama) bisa memanggil saya Ms. Alfira dan diikuti dengan penjelasan terkait dengan informed consent seperti “Sebelumnya apakah kamu bersedia untuk mengikuti kegiatan konseling selama sekitar 30 menit ini? dan “Terkait dengan segala sesuatu yang kamu ceritakan di dalam ruangan ini bersifat rahasia dan hanya akan berakhir di dalam ruangan ini saja . Informed consent hanya dilakukan secara verbal saja. Praktikan menanyakan terkait kesediaan klien untuk mengikuti sesi konseling yang akan dilakukan. Praktikan juga menjelaskan terkait dengan kerahasiaan data selama sesi konseling berlangsung. Hal ini sesuai dengan mata kuliah Konseling yang praktikan pelajari yang mana informed consent dapat dilakukan secara lisan dan juga tulisan, tetapi kurang sesuai dengan yang biasanya praktikan terapkan saat kuliah yang mana informed consent tidak hanya diterapkan salah satunya saja melainkan keduanya. Praktikan juga membangun rapport terlebih dahulu. Praktikan membangun rapport dengan menanyakan kabar dan berbagai hal lainnya seperti “Bagaimana kabarnya hari ini? serta “Sebelum sesi konseling ini, tadi lagi apa di kelas? yang kemudian dilanjutkan dengan sesi konseling. “Apakah ada yang sedang dikhawatirkan saat ini? Mungkin terkait hal-hal akademik, non-akademik, atau lingkungan pertemanan . Hal ini

sesuai dengan mata kuliah Konseling dan tahap 1B. The Real Story (What's really going on?) dalam teori Egan (2014) menjelaskan bahwa temukanlah kekhawatiran dari klien saat membangun rapport. Selanjutnya praktikkan membantu klien untuk dapat melihat apa saja hal yang sudah dilakukan atau sekiranya dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dimilikinya. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling dan tahap 1C. The Right Story (What should I work on?) dalam teori Egan (2014). Praktikkan melakukan tahapan tersebut dengan melakukan probing. Probing dikembangkan oleh praktikan berdasarkan jawaban yang diberikan klien seperti "Apa saja yang sudah (Nama) lakukan atau dicoba selama ini untuk mengatasi hal tersebut?".

2. Membantu klien menetapkan permasalahannya dan tujuan yang diinginkan

1. Membantu klien mengeksplorasi kekhawatiran mereka
2. Membantu klien menetapkan permasalahannya dan tujuan yang diinginkan
3. Membantu klien menentukan langkah ke depannya

Egan (2014) menjelaskan bahwa pada tahap ini konselor bersama dengan klien perlu melakukan beberapa hal yaitu mengeksplor berbagai hal yang mungkin dapat terjadi dan menetapkan goals serta komitmen klien untuk lanjut ke tahap berikutnya. Tahap ini praktikkan membantu klien untuk dapat melihat berbagai hal yang mungkin dilakukan untuk mengatasi masalahnya. Praktikkan memberikan pertanyaan bersifat open-ended question seperti "Apakah terdapat hal atau cara yang ingin kamu coba tetapi belum dilakukan selama ini?". Hal tersebut sesuai dengan tahap 2A. Designing a Better Future (What are the possibilities?) dalam teori Egan (2014) yang menjelaskan bahwa pada tahap tersebut konselor dan klien mengeksplor berbagai cara yang mungkin dapat dilakukan untuk dapat membantu klien dalam mengatasi masalahnya. Tahap selanjutnya adalah praktikkan membantu klien untuk dapat menentukan goals yang ingin dicapai dari sesi konseling ini. Praktikkan melakukan tahap ini dengan memberikan pertanyaan probing yang bersifat open-ended question terkait dengan harapan mereka setelah melakukan sesi konseling ini seperti "Apa yang (Nama) ingin coba lakukan terlebih dahulu yang menurut (Nama) merupakan cara yang efektif untuk meningkatkan kembali performa akademiknya seperti sebelumnya?"

. Hal yang praktikkan lakukan sesuai dengan mata kuliah konseling dan tahap 2B. Setting goals/outcomes (What is my change agenda?) dalam teori Egan (2014) yang menjelaskan bahwa pada tahap tersebut konselor membantu klien untuk dapat mem bayangkan hasil yang lebih baik serta membantu klien dalam menetapkan goals yang bisa memberikan dampak positif bagi kehidupan klien. Hal yang praktikkan lakukan selanjutnya adalah membantu klien untuk dapat mencapai goals yang sudah ditetapkan sebelumnya. Praktikkan bersama dengan klien mencoba menyusun rencana perubahan yang dapat dilakukan atau ingin dicoba oleh klien terlebih dahulu. Praktikkan dalam melakukan hal ini memberikan pertanyaan seperti “Dari cara yang (Nama) pilih, kira-kira mau dicoba mulai kapan? atau pertanyaan probing seperti “Kenapa baru mau dilakukan minggu depan, apa yang menjadi pertimbangan (Nama) sehingga baru mau dilakukan minggu depan? . Hal yang praktikkan lakukan sesuai dengan mata kuliah Konseling dan tahap 2 C. Exploring commitment (What am I willing to pay?) dalam teori Egan (2014) yang menjelaskan bahwa pada tahap tersebut konselor membantu klien untuk membuat panduan yang jelas terkait dengan rencana perubahan yang sekiranya masuk akal dan dapat dilakukan oleh klien untuk menyelesaikan permasalahannya. 3. Membantu klien menentukan langkah ke depannya Tahap selanjutnya dalam konseling adalah mengeksplor lebih lanjut terkait dengan strategi atau cara yang dipilih pada tahap sebelumnya serta membuat rencana untuk pelaksanaannya. Hal tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling dan tahap 3A. Reviewing possible strategies (What are the paths to my goals?), 3B. Choosing the best-fit (What strategies make most sense for me?), dan 3C. Crafting a practical plan (What does the way forward look like?) dalam teori Egan (2014) . Tahap ini tidak praktikkan lakukan karena keterbatasan waktu yang diberikan dalam setiap sesi konselingnya yang hanya 30 menit saja, walaupun begitu tahapan ini akan dilanjutkan oleh guru BK yang terdapat pada unit atau jenjang pendidikan tersebut.

4 Praktikkan melanjutkan proses konseling dengan melakukan penutupan, namun praktikkan memastikan terlebih dahulu bahwa klien sudah merasa cukup

dengan sesi konseling yang dilakukan seperti 1 “Sebelumnya apakah ada yang ingin ditanyakan atau disampaikan lagi . Ketika klien sudah merasa cukup maka praktikan akan menutup sesi konseling dengan memberikan apresiasi kepada klien karena sudah mau mengikuti sesi konseling ini, menjelaskan bahwa sesi konseling kali ini sudah selesai dan akan kembali dilanjutkan oleh guru BK, dan mempersilahkan klien untuk kembali ke kelasnya seperti “Terima kasih sudah meluangkan waktunya untuk melakukan sesi konseling ini dan berbagi kisah (Nama) di sini bersama saya. Saya izin untuk menutup sesi konseling kali ini dan (Nama) bisa melakukan sesi konseling selanjutnya dengan Ms. Ayu ya, terima kasih. Kamu boleh kembali lagi ke kelas untuk mengikuti jam pelajaran saat ini . Ketika sesi konseling sudah selesai, praktikan lanjut membuat laporan konseling yang akan diberikan kepada konselor sekolah dan guru BK untuk menjadi informasi tambahan terkait dengan siswa-siswa mereka. Hal yang praktikan lakukan tersebut sesuai dengan mata kuliah Konseling yang praktikan pelajari. 19 Gambar 3.8 Formulir Laporan Konseling 3.2.1.5 Membuat Study Case Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu program kerja dari Career and Counseling Guidance Teachers (C2G Teachers). Program kerja tersebut bernama “ Good to Great Value Instillation Programmes . Tujuan dari program kerja tersebut adalah untuk menanamkan value-value dari Sekolah Khalifa IMS dengan tetap disesuaikan dengan goals yang ingin dicapai oleh C2G Teachers. Program tersebut berbentuk Focus Group Discussion (FGD) yang dilaksanakan mulai dari primary 6 hingga senior secondary 12. Pada program tersebut praktikan berperan untuk membuat study case sesuai dengan empat bidang C2G goalssetting. Berikut merupakan alur pembuatan study case (Essay Tigers, 2024) . Gambar 3.9 Alur Pembuatan Study Case (Essay Tigers, 2024) 1. Melakukan persiapan dan riset Pada tahap ini, pembimbing kerja memberikan penjelasan kepada praktikan terkait dengan tema yang akan digunakan dalam pembuatan study case- nya. Adapun tema yang digunakan dalam pembuatan study case ini adalah value-value dari Sekolah Khalifa IMS yang mana terdapat 10 value yaitu keen, honesty,

admirable excellent, law abiding, innovative, fired-up teamwork, alive, incredible planning, memorable doing, dan strong checking. Selain itu, pembimbing kerja juga 1. Melakukan persiapan dan riset 2. Menyusun study case 3. Pemeriksaan dan perbaikan menjelaskan terkait dengan jumlah case yang akan dibuat beserta dengan pertanyaan diskusinya, format yang akan digunakan, dan setiap case memiliki goals yang berbeda-beda yang mana disesuaikan dengan empat bidang C2G goalssetting yaitu personal, social, learning strategy, dan career. Adapun beberapa study case yang dibuat oleh praktikan berkaitan dengan self-discipline, emotional regulation, prosocial behavior, dan self-concept . Setelah diberikan penjelasan, praktikan diberikan beberapa contoh dan juga referensi untuk dipelajari terlebih dahulu. 2. Menyusun study case Praktikan mulai membuat study case sesuai dengan format yang diberikan. Format tersebut dibuat oleh konselor sekolah bersama dengan managing director dari Sekolah Khalifa IMS. Struktur study case tersebut terdiri dari tiga paragraf yang berisi pendahuluan, isi, dan juga penutup. Selain itu, masing-masing study case juga memiliki worksheet yang berisi tiga sampai lima pertanyaan yang akan digunakan untuk diskusi. Dalam pembuatan setiap study case- nya, praktikan menyesuaikan dengan jenjang pendidikannya sehingga para siswa dapat merasa relate dengan study case yang diberikan. Dengan begitu, para siswa dapat memahami dan menangkap informasinya dengan baik. Study case dibuat dengan menggunakan google document yang kemudian diunggah pada google drive pembimbing kerja. Selama kegiatan magang, praktikan bersama dengan konselor sekolah membuat 280 kasus yang dibagi sesuai dengan jenjang pendidikannya. Setiap jenjang pendidikan atau kelas memiliki 40 kasus dan setiap bulan akan membahas empat kasus. Gambar 3.10 Worksheet study case 3. Pemeriksaan dan perbaikan Setelah praktikan selesai membuat study case-nya , maka pembimbing kerja akan memeriksa dan memberikan revisi. Revisi diberikan apabila study case yang dibuat kurang sesuai, bahasanya terlalu sulit untuk jenjang-jenjang tertentu, dan pertanyaan diskusi yang dibuat kurang

sesuai dengan goals yang ingin dicapai. Setelah mendapatkan revisi tersebut, praktikan langsung melakukan revisi. Setelah tidak ada lagi revisi yang diberikan, pembimbing kerja akan mengirimkan file study case tersebut kepada Managing Director (MD) untuk diperiksa kembali terkait dengan struktur kalimat dan grammar dalam penulisannya. Apabila terdapat revisi dari MD, maka akan direvisi oleh pembimbing kerja. Apabila tidak ada revisi, maka akan dibagikan kepada para Homeroom Teachers (HT) untuk dapat digunakan dalam kegiatan FGD mereka.

3.2.1.6 Membuat Materi Training yang Diadakan untuk Para Siswa dan Guru

Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu beberapa kegiatan training yang diadakan di Sekolah Khalifa IMS baik untuk para siswanya maupun untuk para gurunya. Kegiatan training dimana praktikan terlibat secara langsung dalam kegiatannya yaitu training yang dilakukan untuk para siswa junior secondary 9 dengan tema self-concept dan training yang 21 dilakukan untuk para guru terkait dengan proses atau cara melakukan Focus Group Discussion (FGD). Berikut merupakan gambar alur training atau pelatihan menurut (Dessler, 2020). Gambar 3.11 Alur Pelatihan (Dessler, 2020)

1. Menganalisa kebutuhan pelatihan Kegiatan pelatihan yang dibuat dan dilaksanakan di Sekolah Khalifa IMS biasanya karena adanya permintaan dari karyawan maupun para gurunya. Para karyawan dan guru yang merasa membutuhkan pelatihan terkait suatu hal, maka dapat mengajukannya kepada unit Head Office agar dapat difasilitasi, baik itu dicarikan pelatihan di luar sekolah maupun dibuatkan oleh unit Head Office. Kegiatan training yang dilakukan atau dibuat biasanya karena adanya permintaan dari para karyawan atau guru itu sendiri bukan berdasarkan hasil analisa. Dengan kata lain, tahapan ini tidak dilaksanakan.
2. Merancang kegiatan pelatihan Kegiatan pelatihan ini biasa dirancang oleh seluruh divisi yang terdapat di unit Head Office. Rancangan budget yang dibutuhkan untuk kegiatan training akan dibuat oleh divisi finance bersama dengan accounting and tax ; pemilihan ruangan yang akan digunakan ditentukan oleh divisi procurement, asset management , and

general affair yang disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah pesertanya; pembuatan rundown dari acara pelatihannya dilakukan oleh divisi research and development, quality assurance, and curriculum; dan pembuatan materi untuk kegiatan pelatihan akan dilakukan oleh divisi counselor dan human resource development. Oleh karena itu, pada tahap ini praktikan dapat berkontribusi pada pembuatan materi pelatihannya. 3. Membuat materi pelatihan Pada tahap ini, praktikan diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja untuk membantu membuat materi pelatihan untuk para guru terkait dengan proses atau tahapan FGD. Praktikan membuat materi tersebut dengan menggunakan Microsoft Word yang kemudian dipindahkan ke dalam Power Point (PPT). Kemudian, praktikan juga diberi kesempatan untuk membuat materi terkait dengan self-concept tree yang digunakan untuk kegiatan training para siswa terkait dengan self-concept. Praktikan juga mempersiapkan template dari self-concept tree yang dibuat untuk diisi oleh para siswa saat kegiatan pelatihan berlangsung. Dalam proses pembuatan materi tersebut, praktikan dibantu oleh pembimbing kerja untuk memastikan bahwa materi yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan pelatihan. Hal ini sesuai dengan Mata Kuliah Pelatihan yang mana Dessler (2020) menjelaskan bahwa materi pelatihan harus dibuat sesuai dengan kebutuhan dari pelatihannya. Gambar 3.12 Materi Pelatihan 1. Menganalisa kebutuhan pelatihan 2. Merancang kegiatan pelatihan 3. Membuat materi pelatihan 4. Melaksanakan pelatihan 5. Mengevaluasi jalannya pelatihan 4. Melaksanakan pelatihan Pelaksanaan kegiatan pelatihan yang praktikan lakukan yaitu pelatihan untuk guru maupun untuk siswa. Pelatihan untuk para guru biasanya dilakukan setelah jam makan siang yaitu pukul 13.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB atau bahkan lebih tergantung pada situasi dan kondisi selama kegiatan pelatihan berlangsung, sedangkan pelatihan yang dilakukan untuk siswa biasanya dilakukan pada pagi hari yaitu sekitar pukul 9. WIB sampai pukul 12.00 WIB. Dalam kegiatan pelatihan akan terdapat proses pemaparan materi oleh pembicara yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan lainnya seperti pengisian sesuatu, roleplay, dan lain sebagainya

serta diakhiri dengan kegiatan tanya- jawab bersama pembicara dan para peserta. Pada tahap ini, praktikan diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja untuk memaparkan terkait dengan self-cocept tree yang mana materinya sudah dibuat terlebih dahulu sebelumnya. Setelah proses pemaparan selesai, praktikan meminta para siswa untuk membuat self- concept tree mereka masing-masing. Dalam proses pembuatannya, praktikan juga membimbing para siswa junior secondary 9 tersebut dalam membuat self-concept tree mereka masing-masing pada template yang sudah disediakan. Hal ini sesuai dengan Mata Kuliah Pelatihan yang mana Dessler (2020) menjelaskan bahwa pelaksanaan pelatihan adalah tahap dimana kegiatan pelatihan akan dilakukan atau dimulai dengan pemaparan materi pelatihan kepada para peserta pelatihan. Gambar 3.13 Pemaparan self-concept tree yang dibuat oleh salah satu siswa 5. Mengevaluasi jalannya pelatihan Tahap terakhir adalah melakukan evaluasi. Pada tahap ini praktikan tidak ikut terlibat di dalamnya. Evaluasi biasa dilakukan bersama-sama oleh seluruh divisi di unit Head Office. Hasil pre-test dan post-test para peserta pelatihan menjadi bahan evaluasi utama terkait dengan keefektifan dari proses pelatihan yang dilakukan. Hal tersebut sesuai dengan Mata Kuliah Pelatihan yang mana Dessler (2020) menjelaskan bahwa reaksi peserta, pelajaran yang diperoleh peserta, serta keefektifan pelatihan dalam memberikan pengaruh pada kinerja peserta merupakan beberapa hal yang dapat dievaluasi dalam kegiatan pelatihan.

3.2.2 Tugas Tambahan Berikut

beberapa tugas tambahan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS.

3.2.2.1 Membuat Materi Ajar dan Mengajar Siswa Kelas 11 dengan Peminatan Psikologi

Pada saat KP, praktikan diberikan kesempatan untuk mengajar siswa kelas 11 dengan peminatan psikologi. Adapun buku yang digunakan dalam kegiatan belajar ini adalah Introduction to Psychology by James W. Kalat. Berdasarkan lesson breakdown yang disusun oleh pembimbing kerja, materi yang akan disampaikan untuk kelas 11 pada semester ini adalah mulai dari chapter 1: What is psychology? Sampai dengan chapter

5: Development. Pada kelas 12 semester ini, dimulai dengan chapter 10: Consciousness sampai dengan chapter 15: Abnormal psychology: Disorders & treatment. 23 Berdasarkan materi-materi tersebut, praktikan diberikan kesempatan untuk membuat dan menyampaikan materi chapter 2: Scientific methods in psychology. Bahan ajar yang akan digunakan dibuat dalam bentuk PPT dan dimasukkan ke dalam google drive. Saat mengajar, praktikan menerapkan teacher-centered learning, mulai dari orienting students to new material; delivers information through lectures, presentations, and direct instruction; questioning and discussing; and seatwork. Praktikan bersama dengan pembimbing kerja mengajar kelas peminatan Psikologi pada hari Senin pukul 13.00 – 14.20 WIB untuk kelas 12 dan pukul 14.20 – 15.40 WIB untuk kelas 11. Pada hari Selasa dimulai pada pukul 08.00 – 09.20 WIB untuk kelas 11 dan pada pukul 09.40 – 11.00 WIB untuk kelas 12. Adapun jumlah siswa pada masing-masing kelas yaitu sebanyak empat siswa dimana pada kelas 11 terdiri dari dua perempuan dan dua laki-laki, sedangkan pada kelas 12 semua siswanya adalah perempuan. 3.2.2.2 Membuat Soal Kuis serta Ujian untuk Kelas 11 dan Kelas 12 dengan Peminatan Psikologi Selain membuat materi ajar dan mengajar, praktikan juga diberikan kesempatan untuk membantu pembimbing kerja dalam membuat soal-soal untuk Summative Assessment (SA) untuk kelas peminatan Psikologi pada setiap chapter -nya. Praktikan juga membantu membuat soal untuk Collective Summative Assessment (CSA). Pada CSA, praktikan bersama pembimbing kerja membuat soal-soal berdasarkan enam level kognitif atau tahapan dalam Taksonomi Bloom yang kemudian dibagi menjadi dua kategori soal yaitu Lower Order Thinking Skills (LOTS) dan Higher Order Thinking Skills (HOTS) . Sebelum membuat soal praktikan bersama pembimbing kerja menentukan terlebih dahulu jumlah soal yang ingin dibuat, baik untuk pilihan ganda maupun untuk soal isian atau essay . Soal-soal tersebut dibagi rata sesuai dengan jumlah sub-bab yang akan diujikan. Praktikkan bersama pembimbing kerja selanjutnya menentukan level kognisi pada setiap soalnya. Setiap sub-bab yang

diujikan akan terdiri dari soal LOTS dan HOTS. Praktikan selanjutnya membuat soal-soal tersebut sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah selesai, praktikan akan memberikan soal-soal tersebut bersama dengan kunci jawabannya untuk diperiksa oleh pembimbing kerja. Apabila ada yang kurang sesuai, pembimbing kerja akan meminta praktikan untuk merevisi atau bahkan mengganti soal tersebut agar lebih sesuai.

3.2.2.3 Membantu Tugas Administrasi dari Divisi Human Resource Development (HRD) Saat kegiatan magang berlangsung, praktikan juga membantu beberapa tugas Human Resource Development (HRD) dalam mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk keperluan akreditasi sekolah. Praktikan diberi kesempatan untuk membantu Human Resource Development (HRD) dalam membuat beberapa surat dan juga struktur organisasi dari unit kindergarten .

3.2.2.4 Membuat Poster Psikoedukasi Praktikan juga diberikan kesempatan untuk membuat beberapa poster untuk ditempel di mading secondary . Beberapa poster yang praktikan buat yaitu poster terkait pentingnya memiliki tujuan hidup atau life-goals serta poster terkait tahapan dalam membuat goals dengan metode SMART yaitu Specific, Measureable, Achieveable, Relevant, dan Time-Bound. Lalu, praktikan juga membuat poster terkait dengan penjelasan program studi Psikologi, beberapa jalur masuk ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN), serta beberapa jalur beasiswa luar negeri yang sudah mulai open registration . Gambar 3.14 Poster psikoedukasi

3.2.2.5 Membuat Form Online , Rumus Skoring, dan Prototype Laporan Hasil Alat Ukur DASS-Y Praktikan diberikan kesempatan untuk membuat form online dari alat ukur Depression Anxiety Stress Scale For Youth atau biasa disingkat dengan DASS-Y. Selain membuat form online dengan menggunakan google form , praktikan juga membuat rumus skoring untuk alat ukur tersebut. Hal tersebut dilakukan agar saat ada data yang masuk, maka data tersebut akan langsung diskoring secara otomatis. Rumus skoring tersebut praktikan buat di google spreadsheet agar dapat diakses oleh konselor sekolah maupun oleh guru BK dari masing-masing unit. Lalu dari data tersebut, praktikan juga membuat prototype laporan hasil dari

alat ukur Depression Anxiety Stress Scale For Youth (DASS-Y). Hasil tersebut digunakan oleh guru BK dan juga konselor sekolah sebagai screening awal tingkat depresi, kecemasan, dan juga stres pada siswa pada masing- masing unit. 3.2.2.6 Membuat Alat atau Rumus Skoring untuk CFIT Skala 3 dan CPM Praktikan juga membuat alat skoring untuk dua alat tes psikologi yaitu CFIT Skala 3 dan juga CPM. Alat skoring tersebut dibuat dengan menggunakan beberapa rumus dalam Microsoft Excel. Dengan begitu, skoring untuk CFIT Skala 3 dan CPM dapat dilakukan dengan menggunakan alat skoring ini dan tidak lagi dilakukan secara manual. **10** Gambar

3.15 Alat Skoring CFIT Skala 3 25 3.3 Kendala Yang Dihadapi Kendala

yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP)

di Sekolah Khalifa IMS yaitu sebagai berikut: 3.3

1 Ruang yang Mudah Diakses Orang Lain dan Suara yang Bising Ruang yang biasa digunakan untuk psikotes dan konseling pada jenjang secondary dilakukan di ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Apabila ruang UKS sedang digunakan untuk konseling atau wawancara siswa, maka psikotes dilakukan di science lab . Kedua ruangan tersebut sebenarnya kurang sesuai untuk menjadi tempat psikotes karena tidak bebas dari gangguan. Suara dari luar ruangan dapat terdengar hingga ke dalam. Selain itu, ruangan tersebut juga tidak disertai dengan kunci sehingga guru ataupun siswa lainnya dapat keluar masuk dengan bebas saat proses psikotes sedang berlangsung. Hal tersebut tentunya dapat memengaruhi fokus atau konsentrasi testee selama proses psikotes berlangsung. 3.3.2 Lembar Observasi yang Tidak Fokus Terhadap Perilaku yang Dapat Diobservasi Lembar observasi yang digunakan untuk proses psikotes tidak fokus pada perilaku- perilaku yang dapat diobservasi. Adapun beberapa hal yang menjadi indikator atau acuan dalam lembar observasi tersebut yaitu kepercayaan diri, stabilitas emosi, daya konsentrasi, komunikasi, daya tangkap, dan motivasi. Hal tersebut terkadang membuat praktikan bingung untuk menentukan perilaku-perilaku mana saja yang masuk ke dalam indikator-indikator tersebut. **8 12 14 15 16 22** 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berikut merupakan cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut

selama melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Sekolah Khalifa IMS: 3.4 1 Memastikan Ruang Kondusif untuk Digunakan Psikotes atau Konseling Sebelum melakukan kegiatan psikotes, praktikan memastikan bahwa di ruangan tersebut tidak ada orang. Apabila ada orang lain yang masuk ke ruangan tersebut secara tiba-tiba, praktikan menginformasikan bahwa saat ini sedang dilakukan psikotes dan meminta orang tersebut untuk menunggu hingga selesai psikotes. Selain itu, praktikan juga sedikit mengeraskan suara saat memberikan instruksi atau menjelaskan contoh soal. Hal tersebut dilakukan agar testee dapat mendengar suara praktikan dengan jelas dan memahami cara pengerjaan dengan baik. 3.4.2 Melihat Contoh Lembar Observasi dari Pembimbing Kerja Selama melakukan observasi pada kegiatan psikotes, praktikan mencatatnya dengan buku catatan yang kemudian praktikan pindahkan ke dalam lembar observasi sesuai dengan contoh dari lembar observasi pembimbing kerja. Saat praktikan merasa bingung karena perilaku yang muncul tidak terdapat pada contoh tersebut, maka praktikan akan bertanya kepada pembimbing kerja secara langsung atau mencatatnya diluar kolom atau kotak yang tersedia. Setelah selesai, hasil observasi tersebut dimasukkan ke dalam database sekolah untuk menjadi data pendukung atau data tambahan. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Kegiatan KP yang dilakukan praktikan di Sekolah Khalifa IMS merupakan pengalaman magang pertama yang pekerjaannya sesuai dengan prospek kerja profil lulusan sarjana psikologi. Kegiatan KP yang berlangsung selama tiga bulan ini memberikan banyak sekali pengalaman baru bagi praktikan sebagai asisten konselor sekolah. Selama kegiatan KP, praktikan belajar untuk bisa beradaptasi dengan cepat, baik itu dengan lingkungan kerjanya, budaya kerjanya, cara berkomunikasi dengan rekan-rekan kerja, dan lain sebagainya. Praktikan juga harus bisa bekerja dengan cepat, sehingga semuanya dapat selesai tepat waktu. Walaupun begitu hasilnya tetap harus baik, sehingga ketelitian dan kecepatan merupakan hal yang sangat penting dalam bekerja. Selama bekerja, praktikan juga berkesempatan untuk berdiskusi atau bertukar pendapat dengan atasan maupun dengan Counseling

and Career Teachers (C2G Teachers) . Praktikan juga memiliki kesempatan untuk dapat menerapkan berbagai mata kuliah yang telah dipelajari sebelumnya saat kuliah di dunia kerja seperti cara membangun rapport , melakukan observasi saat psikotes ataupun konseling, melakukan administrasi tes psikologi dan melakukan skoring dari alat tes tersebut yang mana kegiatan itu sudah dipelajari sebelumnya pada mata kuliah Wawancara dan Observasi serta Diagnostik Industri. Selama melakukan kegiatan KP, praktikan seringkali melakukan psikotes untuk anak kelas 6 SD ataupun kelas 9 SMP sebagai salah satu proses enrollment sebelum masuk ke Sekolah Khalifa IMS. Melalui hal tersebut, praktikan belajar cara membangun rapport dan menyampaikan instruksi atau informasi secara tepat dan mudah untuk dipahami untuk anak-anak pada jenjang pendidikan tersebut. Dengan terbangunnya rapport yang baik, dapat membantu anak mengurangi ketegangannya. Selain itu, kesabaran dan penggunaan bahasa yang mudah dipahami untuk menjelaskan instruksi atau informasi juga merupakan hal yang penting saat melakukan psikotes terutama dengan anak kecil karena terkadang mereka masih sulit untuk memahami perintahnya, terlebih lagi saat anak tersebut kurang fasih dalam Bahasa Indonesia. **17** Pada tabel 3.2 terdapat beberapa mata kuliah yang sudah dipelajari saat kuliah dan relevan dengan pekerjaan yang praktikan lakukan selama magang di Sekolah Khalifa IMS.

Tabel 3.2 Relevansi Mata Kuliah Sebelumnya dengan Pekerjaan Praktikan

Mata Kuliah Relevansi Wawancara dan Observasi Relevan dengan pekerjaan yang praktikan lakukan saat membangun rapport dan melakukan observasi, baik ketika melaksanakan psikotes maupun saat konseling. Psikodiagnostik Relevan dengan pekerjaan praktikan dalam memahami dan mendalami fungsi dari alat tes yang digunakan, terutama untuk alat tes yang baru dipelajari. Diagnostik Industri Relevan dengan pekerjaan praktikan sebagai tester saat psikotes yaitu melakukan administrasi tes psikologi serta skoring dari alat tes yang digunakan. Pengantar Psikologi Relevan dengan pekerjaan praktikan dalam membuat materi ajar dan soal-soal kuis maupun ujian untuk kelas 11 dan kelas 12 dengan peminatan Psikologi

yang mana materi yang dibuat menggunakan buku acuan yang sama dan sudah pernah dipelajari oleh praktikan saat kuliah. Psikologi Pendidikan Relevan dengan pekerjaan praktikan dalam membuat dan menyampaikan materi ajar untuk siswa kelas 11 peminatan psikologi. Pembuatan materi dalam bentuk PPT; soal-soal kuis dibuat dalam bentuk quizizz, kahoot, analisis jurnal, dan lain sebagainya; dan soal ujian dibuat dalam bentuk Word yang kemudian dicetak karena ujian dilaksanakan secara tertulis. Pembuatan soal ujian dilakukan dengan berdasarkan enam level kognitif atau tahapan dalam Taksonomi Bloom yang kemudian dibagi menjadi dua kategori soal yaitu Lower Order Thinking Skills (LOTS) dan Higher Order Thinking Skills (HOTS). Konseling Relevan dengan pekerjaan praktikan saat melakukan kegiatan konseling secara langsung dengan para siswa yang mengalami penurunan performa dalam akademik. Pelatihan Sejalan dengan pekerjaan praktikan dalam membuat kegiatan training untuk para siswa maupun para guru. Pada tabel 3.3 terdapat beberapa mata kuliah yang dikonversi sesuai dengan pekerjaan yang praktikan lakukan saat magang atau kegiatan Kerja Profesi (KP) di Sekolah Khalifa IMS. Tabel 3.3 Relevansi Mata Kuliah Konversi dengan Pekerjaan Praktikan Mata Kuliah

Capaian Pembelajaran Relevansi Kerja Profesi Mahasiswa mampu menerapkan psikologi Sejalan dengan pekerjaan praktikan saat melakukan 27 dalam magang sesuai profesi administrasi psikotes, skoring, konseling, observasi saat psikotes dan konseling, dan training. Kode Etik Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan Kode Etik Psikologi Sejalan dengan pekerjaan praktikan dalam menyimpan dokumen hasil asesmen secara digital dan fisik, memberikan informed consent secara verbal saat psikotes dan konseling, serta melakukan pengecekan kelayakan dan kelengkapan alat tes psikologi yang digunakan dalam proses psikotes. Pengembangan Diri Mahasiswa mampu menjelaskan konsep psikologi dengan tepat Mahasiswa mampu menggunakan kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam mengimplementasikan konsep psikologi secara tepat Sejalan dengan pekerjaan praktikan saat membuat materi, melakukan pemaparan, dan membimbing para siswa dalam membuat

self-concept tree pada kegiatan training dengan tema self-concept; pembuatan poster terkait dengan pentingnya untuk memiliki life-goals serta tahapan SMART Goals . Pengembangan Karir Mahasiswa mampu menjelaskan konsep psikologi dengan tepat Mahasiswa mampu menggunakan kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam mengimplementasikan konsep psikologi secara tepat Sejalan dengan pekerjaan praktikan saat membuat poster terkait dengan penjelasan program studi Psikologi, beberapa jalur masuk untuk ke Perguruan Tinggi Negeri (PTN), serta poster beberapa beasiswa S1 luar negeri yang sudah mulai open registration . Pengetesan Berbasis Komputer Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat Mahasiswa mampu melakukan penelitian ilmiah secara tepat sesuai Kode Etik Psikologi Indonesia dengan memanfaatkan teknologi Sejalan dengan pekerjaan praktikan dalam membuat form online, rumus skoring, dan prototype laporan hasil dari alat ukur DASS-Y sebagai screening awal tingkat depresi, stres, dan kecemasan pada siswa, membuat alat atau rumus skoring dari CFIT Skala 3 dan CPM.

23 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Sekolah Khalifa IMS selama 504 jam atau kurang lebih tiga bulan.

Praktikan bekerja lima hari dalam seminggu, selama delapan jam, dan satu jam istirahat setiap harinya. Sekolah Khalifa IMS adalah international school yang sudah berdiri sejak tahun 2008 yang menerapkan dua jenis kurikulum yaitu kurikulum nasional dan kurikulum Cambridge dengan beberapa jenjang pendidikan, mulai dari kindergarten sampai dengan senior secondary. Selama melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di divisi Counselor unit Head Office sebagai asisten konselor sekolah. Beberapa tugas yang dilakukan praktikan seperti melakukan psikotes untuk para calon siswa dan skoring psikotes seperti CFIT dan CPM, memasukkan hasil skoring ke database , melakukan konseling dengan siswa, dan lain sebagainya. Selama bekerja di Sekolah Khalifa IMS, praktikan memiliki kesempatan untuk dapat menerapkan secara langsung berbagai mata kuliah yang telah dipelajari sebelumnya saat kuliah se perti cara membangun rapport , melakukan observasi saat psikotes ataupun konseling, melakukan

administrasi psikotes dan melakukan skoring dari psikotes tersebut yang mana kegiatan itu sudah dipelajari sebelumnya pada mata kuliah Wawancara dan Observasi, Konseling, serta Diagnostik Industri. Hal tersebut sesuai dengan harapan praktikan yang ingin menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang sudah diperoleh saat kuliah pada dunia kerja. Selain menerapkan hasil pembelajaran atau ilmu-ilmu yang praktikan dapat saat kuliah, praktikan juga mendapat banyak sekali pelajaran seperti pentingnya kecepatan dan ketelitian dalam bekerja, kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan baru secepat mungkin, serta kesabaran dalam menghadapi berbagai macam perilaku dari siswa.

4.2 Saran Berikut beberapa saran yang praktikan berikan untuk Sekolah Khalifa IMS, Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa.

4.2.1 Bagi Sekolah Khalifa IMS

Sekolah Khalifa IMS dapat menjadikan hasil asesmen, baik itu hasil psikotes dan hasil observasi yang dilakukan untuk para calon siswa sebagai salah satu pertimbangan utama untuk menerima siswa baru. Selain itu, penerimaan siswa baru sebaiknya disesuaikan dengan kemampuan Sekolah Khalifa IMS. Hal tersebut berguna untuk menjaga kelancaran proses belajar- mengajar yang berlangsung di Sekolah Khalifa IMS. Selain itu, Sekolah Khalifa IMS juga sebaiknya membuat lembar observasi yang lebih sesuai dengan fokus terhadap perilaku-perilaku yang dapat diobservasi. Kemudian, Sekolah Khalifa IMS juga sebaiknya membuat ruangan khusus untuk proses psikotes dan konseling. Karena ruangan saat ini masih menggunakan ruangan Usaha Kesehatan Siswa (UKS) atau science lab yang mana ruangan tersebut kurang kondusif dan dapat diakses oleh banyak orang secara bebas.

4.2.2 Bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya

Program studi psikologi Universitas Pembangunan Jaya dapat melakukan kunjungan atau mengadakan program bersama dengan Sekolah Khalifa IMS untuk menjaga dan meningkatkan hubungan baik antara program studi psikologi Universitas Pembangunan Jaya dengan Sekolah Khalifa IMS. Selain itu, program studi psikologi Universitas Pembangunan Jaya juga dapat menjalin kerja sama dengan lebih banyak instansi yang dapat memberikan

REPORT #24303257

uang saku bagi para mahasiswa magang agar lebih sesuai dengan peraturan pemerintah mengenai hak dari peserta magang. 4.2.3 Bagi Mahasiswa Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan KP sebagai asisten konselor di Sekolah Khalifa IMS lebih banyak mendalami mata kuliah yang berkaitan dengan posisi tersebut dan dunia pendidikan seperti diagnostik industri, konseling, wawancara dan observasi, psikologi pendidikan, pelatihan dan lain sebagainya agar memudahkan kalian saat bekerja di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga jangan malu untuk bertanya kepada pembimbing kerja agar tidak ada miskomunikasi yang terjadi selama bekerja. Kemudian, kemampuan untuk beradaptasi dan bekerja dengan cepat juga diperlukan selama bekerja agar dapat berbaur dengan rekan kerja yang lain dan dapat menyelesaikan seluruh pekerjaan tepat waktu. 29



REPORT #24303257

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.77% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6923/12/12.%20Bab%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.87% www.khalifaims.sch.id https://www.khalifaims.sch.id/site-home/topic/107	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.05% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.78% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9560/13/Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.75% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.65% www.khalifaims.sch.id https://www.khalifaims.sch.id/programmes/18	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.55% mipa.ub.ac.id https://mipa.ub.ac.id/wp-content/uploads/2024/08/14.-PEDOMAN-AKADEMIK-D...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6882/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.47% www.khalifaims.sch.id https://www.khalifaims.sch.id/topic/terms	●



REPORT #24303257

INTERNET SOURCE		
10. 0.46%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9573/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.46%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.43%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.4%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1885/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.4%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3723/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 0.39%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6908/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.3%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3590/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.3%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3675/14/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.29%	psikologi.unair.ac.id https://psikologi.unair.ac.id/wp-content/uploads/2024/06/Buku-Panduan-Akade..	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.27%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.25%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6910/13/13.%20BAB%20III.pdf	●



REPORT #24303257

INTERNET SOURCE		
21. 0.23%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.15%	www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%20	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.13%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3396/14/BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.12%	www.khalifaims.sch.id https://www.khalifaims.sch.id/in/topic/privacy	● ●
INTERNET SOURCE		
25. 0.11%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.11%	news.maranatha.edu https://news.maranatha.edu/featured/lulusan-jurusan-psikologi-kerja-apa-ini-p...	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1. 0.07%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9560/13/Bab%203.pdf	