

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melangsungkan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan sebagai salah satu staf SDM yaitu Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM). Adapun *job description* dari praktikan selama melakukan Kerja Profesi yaitu melakukan analisis jabatan, perancangan formulir dan skala penilaian kinerja, melakukan desain stuktur organisasi serta beberapa tugas tambahan yaitu merancang pelatihan, membuat psikoedukasi online, melakukan input data karyawan baru di PT Kazeto Putra Perkasa, melakukan analisis peran *gender* pada departemen *customer service*.

Tabel 3.1 Kompetensi Konsultan Psikologi Bidang Sumberdaya Manusia (LSP PSI, 2018)

No.	No. Kode	Unit Kompetensi
Komeptensi Inti		
1	M.72PSI05.032.1	Melakukan Proses Analisis Jabatan
2	M.72PSI05.034.1	Melakukan Desain pekerjaan dengan pendekatan Psikologi
3	M.701001.067.01	Melaksanakan Evaluasi Jabatan
4	M.72PSI05.033.1	Melakukan Asesmen Psikologi Dengan Asesmen Center
5	M.72PSI05.036.1	Melakukan Proses <i>Coaching</i> Psikologi
6	M.701001.055.01	Menyusun Strategi Pengelolaan Kinerja
Kompetensi Pilihan		
7.	M.72PSI05.035.1	Melakukan Proses Rekrutmen dengan Perspektif Psikologi
8.	M.72PSI05.037.1	Melakukan Pelatihan dan Pengembangan Individu Berbasis Pendekatan Psikologi
9.	M.72PSI05.038.1	Melakukan Proses Pengelolaan Talenta Kepemimpinan

Dalam Kerja Profesi ini, sebagai PPSDM (Penilaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia) praktikan berkesempatan untuk menerapkan beberapa kompetensi inti Konsultan Psikologi Bidang Sumberdaya Manusia yaitu melakukan

proses analisis jabatan dan kompetensi pilihan yaitu melakukan pelatihan dan pengembangan individu berbasis pendekatan psikologi. Beberapa kompetensi lainnya belum dapat diterapkan karena praktikan berfokus pada Penilaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.

Tabel 3.2 Bidang pekerjaan praktikan

Tugas	Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	PPSDM (Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)	1.Melakukan Analisis Pekerjaan 2.Melakukan Perancangan Formulir dan Skala Penilaian Kinerja Karyawan 3.Melakukan desain Struktur Organisasi
Tugas Tambahan		1. Melakukan Perancangan Pelatihan 2. Membuat Psikoedukasi online 3. Melakukan input data karyawan baru di PT Kazeto Putra Perkasa 4.Melakukan Analisis Peran Gender pada Departemen Customer Service

3.2 Pelaksanaan Kerja

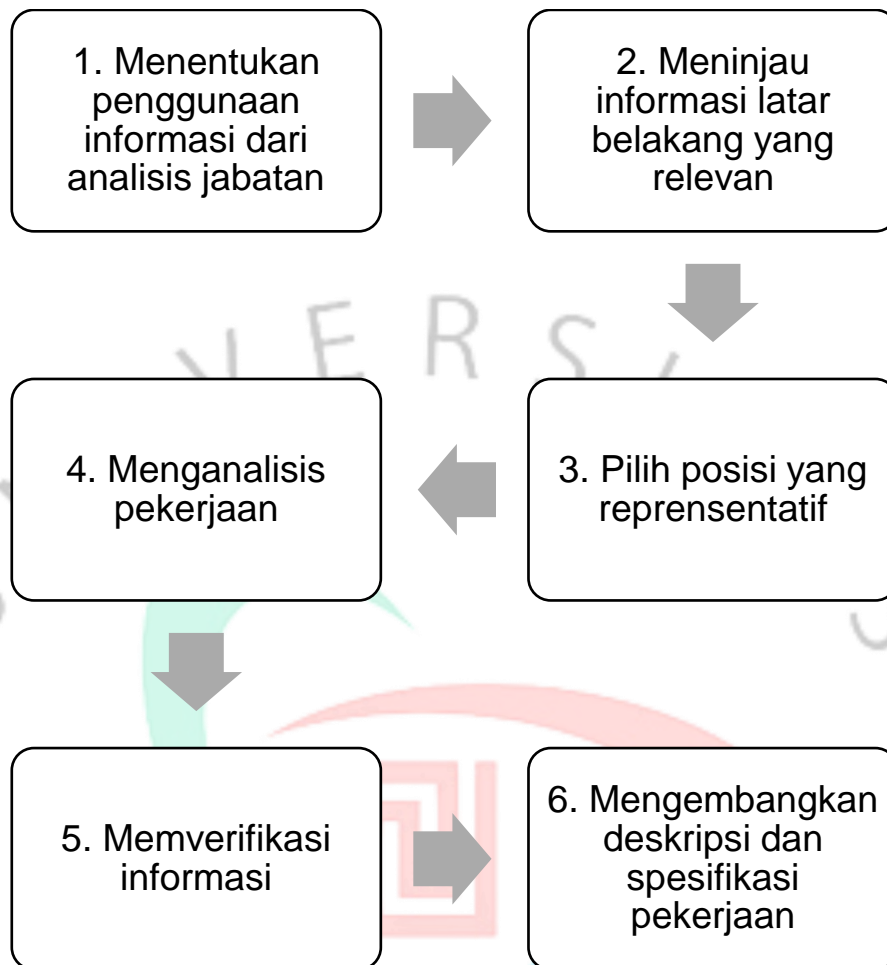
Praktikan memulai kerja profesinya mulai dari tanggal 1 Juli 2024 - 20 Desember 2024. Selama kerja profesi, praktikan bekerja secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH). Praktikan diberi kesempatan untuk bekerja dari rumah sebanyak satu kali dalam seminggu. Selama melakukan kerja profesi, praktikan memiliki tugas utama yaitu melakukan analisis jabatan, perancangan formulir dan skala penilaian kinerja karyawan, perancangan stuktur organisasi dan beberapa tambahan lainnya. Di setiap pekerjaannya, praktikan dibimbing langsung oleh pembimbing kerja yang merupakan staf penilaian dan admin. Selain itu, praktikan juga mendapat beberapa arahan dari staf SDM PT Kazeto Putra Perkasa. Selama melangsungkan kerja profesi di PT Kazeto Putra Perkasa, praktikan juga dibekali beberapa materi pembelajaran terkait dengan dunia HR. Praktikan difasilitasi untuk mengikuti kelas online dan beberapa pelatihan.

Tabel 3.3 Kelas online dan pelatihan yang diikuti praktikan

No	Hari/tanggal	Materi
1.	1 Juli 2024	Basic HR
2.	8 Juli 2024	Intermediate HR
3.	15 Juli 2024	Master HR
4.	22 Juli 2024	HRBP
5.	20 Agustus 2024	Hadapi 'Skills Gap' karyawan dengan learning Need Analysis
6.	4 September 2024	Menyusun KPI & OKR Karyawan

3.2.1 Melakukan Analisis Jabatan

Analisis jabatan merupakan suatu langkah-langkah untuk mengidentifikasi tugas-tugas dan keterampilan yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan (Dessler, 2020). Pada analisis jabatan ini, praktikan bekesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari pada mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Praktikan bertugas melakukan analisis jabatan sebagai langkah awal dalam perancangan formulir penilaian kinerja. Proses ini penting agar formulir penilaian kinerja yang dirancang nantinya dapat benar-benar mencerminkan tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan secara akurat. **Gambar 3.1** memuat penjelasan lebih lanjut terkait dengan alur kerja dalam analisis jabatan, yang mencakup tahapan-tahapan yang dilakukan selama proses tersebut. Dalam setiap tahapannya, PT Kazeto Putra Perkasa menerapkan hal yang sama pada proses analisis jabatan.



Gambar 3.1 Alur Analisis Jabatan (Dessler, 2020)

1. Menentukan penggunaan informasi dari analisis jabatan

Analisis jabatan merupakan suatu proses yang memiliki berbagai kegunaan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di suatu organisasi. Proses ini dapat dimanfaatkan untuk berbagai keperluan, seperti memenuhi kebutuhan rekrutmen dan seleksi karyawan baru, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan Equal Employment Opportunity (EEO Compliance), melakukan penilaian kinerja karyawan secara sistematis, menentukan struktur kompensasi yang adil dan kompetitif, serta merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan karyawan (Dessler, 2020). Praktikan menggunakan analisis jabatan ini untuk pembuatan formulir penilaian kinerja karyawan. Proses analisis ini digunakan sebagai pembanding pekerjaan yang saat ini dilakukan oleh karyawan di lapangan dengan standar kinerja yang telah

ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan (Dessler, 2020). Dengan kata lain, analisis jabatan ini dilakukan untuk mengevaluasi sejauh mana standar kinerja pekerjaan yang ada masih relevan dan sesuai dengan tugas serta tanggung jawab yang dijalankan oleh karyawan di kondisi kerja saat ini. Lebih rinci lagi, proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi apakah standar kinerja tersebut sudah mencerminkan kebutuhan aktual dan ekspektasi perusahaan, atau jika terdapat kebutuhan untuk melakukan penyesuaian, baik berupa penambahan ataupun pengurangan, guna memastikan bahwa standar tersebut tetap efektif dan relevan.

2. Meninjau informasi latar belakang yang relevan

Peninjauan informasi latar belakang merupakan langkah penting yang dapat dilakukan dengan memahami diagram organisasi, diagram proses, serta konteks pekerjaan yang berkaitan dengan posisi tersebut. Diagram organisasi berfungsi memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai bagaimana tugas-tugas dikelompokkan dan didistribusikan di seluruh organisasi, sekaligus menunjukkan posisi spesifik dari pekerjaan tersebut dalam struktur organisasi secara keseluruhan (Dessler, 2020). Informasi ini akan digunakan untuk memahami peran dan kontribusi pekerjaan dalam mendukung tujuan organisasi. Pada tahap ini, praktikan diarahkan untuk melakukan koordinasi secara langsung dengan staf SDM yang bertanggung jawab di bagian Admin dan Penilaian. Langkah koordinasi ini dilakukan karena staf pada bagian tersebut memiliki akses ke dokumen dan arsip yang berkaitan langsung dengan pekerjaan, seperti deskripsi tugas, laporan kinerja, serta data-data lainnya yang relevan. Informasi tersebut praktikan gunakan sebagai acuan untuk melakukan analisis jabatan. Dengan demikian, proses peninjauan menjadi lebih terarah, efektif, dan didasarkan pada informasi yang valid dan akurat.

C. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UTAMA (Menjelaskan tugas-tugas utama yang menjadi tanggung jawab utama yang harus dilakukan guna mencapai tujuan jabatan, dengan format penulisan "apa yang dilakukan" – "bagaimana cara melakukan" – "tujuan akhir". Bukan detail tentang bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut).	
No.	RINCIAN TUGAS
1.	Menyusun laporan baik secara deskriptif, pertanggungjawaban, evaluasi dan interpretasi terkait perkembangan siswa, untuk mendapatkan arsip lengkap mengenai siswa. Dengan tahapan sebagai berikut, <ul style="list-style-type: none"> a. Menuliskan data yang diperoleh dari siswa atau pihak yang bersangkutan (teman sebaya, orang tua/wali, tutor, wali kelas) terkait perkembangan/permasalahan yang dihadapi. b. Melakukan interpretasi terhadap data siswa dan dituangkan secara tertulis. c. Menuliskan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi terkait proses program atau konseling yang telah dilakukan sebelumnya. Berisikan tentang proses serta kekurangan atau kritik dan saran yang perlu dilakukan untuk menghadapi program atau konseling kedepannya.
2.	Melaksanakan konseling baik secara individual atau berkelompok bersama orangtua, teman atau yang bersangkutan. Terkait isu-isu personal, akademik, dan sosial. Dengan tujuan penyelesaian masalah yang dialami oleh siswa. Dengan tahapan sebagai berikut, <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendekatan untuk meraih "trust" (kepercayaan) siswa, sehingga terjalin "attachment" (kelekatan) antara konselor dengan siswa b. Melakukan asesmen terhadap siswa baik dalam kelas maupun di luar kelas terkait perkembangan sosial, perilaku dan kesehatan fisik. c. Melakukan wawancara lanjutan dengan siswa, ortu (counselees) untuk menentukan sudah terpenuhi atau belum kebutuhannya. d. Mengaplikasikan strategi-strategi pelayanan psikologi yang sesuai dalam menghadapi permasalahan masing-masing siswa.
3.	Mengkaji/Mengembangkan, dan mengaplikasikan suatu program pendidikan bagi siswa, untuk meningkatkan kompetensi siswa. Dengan tahapan sebagai berikut, <ul style="list-style-type: none"> a. Berkolaborasi dengan tutor dan yang bersangkutan terkait perkembangan, evaluasi, dan revisi mengenai program sekolah dan persiapan jadwal kurikulum b. Mengumpulkan dan menganalisis data untuk menentukan arah program c. Mengaplikasikan program konseling terhadap sasaran yang dituju. d. Mengukur hasil dari aktivitas program konseling sekolah, dan disebarakan secara tepat pada pihak yang bersangkutan

Gambar 3.2 Uraian Tugas dan tanggung jawab utama konselor

3. Pilih posisi yang representatif

Dalam proses selanjutnya, perlu dilakukan pemilihan posisi dengan pekerjaan yang akan dianalisis. Pada tahap ini, praktikan hanya memerlukan sampel yang dapat menggambarkan keadaan pada pekerjaan tersebut dengan lebih jelas dan komprehensif (Dessler, 2020). Dengan mengambil sampel, diharapkan hasil yang didapat dapat mewakili keadaan pekerjaan yang ada di organisasi. Praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan analisis jabatan dengan karyawan dari divisi IT dan konselor. Pada tahap ini, praktikan tidak terlibat dalam pengambilan sampel. Hal ini terjadi karena kurangnya pengetahuan praktikan mengenai karyawan di PT Kazeto Putra Perkasa. Oleh karena itu, pengambilan sampel ini dilakukan oleh pembimbing kerja praktikan yang memiliki pengetahuan lebih terkait dengan karyawan.

4. Menganalisis pekerjaan

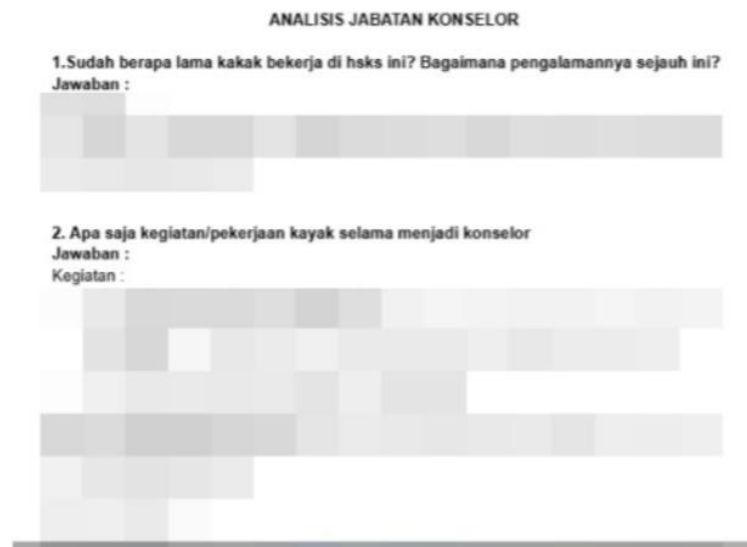
Dalam proses menganalisis pekerjaan, terdapat berbagai metode yang dapat digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap, rinci, dan akurat terkait dengan deskripsi maupun spesifikasi pekerjaan yang sedang ditinjau. Metode-metode tersebut meliputi wawancara langsung dengan pihak terkait, observasi langsung terhadap aktivitas kerja di lapangan, pengisian kuesioner yang dirancang untuk menggali informasi spesifik dari karyawan, pencatatan kegiatan harian melalui buku harian atau log partisipan, hingga

penerapan teknik kuantitatif (Dessler, 2020). Masing-masing metode ini memiliki keunggulan tersendiri dan dapat dipilih berdasarkan kebutuhan serta kompleksitas pekerjaan yang dianalisis. Pada tahap ini, praktikan menggunakan metode wawancara sebagai pendekatan utama. Proses wawancara tersebut dilakukan secara langsung antara praktikan dengan salah satu karyawan yang dipilih menjadi sampel oleh pembimbing kerja praktikan. Untuk divisi konselor, wawancara ini berlangsung pada tanggal 9 Juli 2024 sedangkan untuk divisi IT, wawancara berlangsung pada tanggal 11 Juli 2024. Wawancara ini praktikan lakukan dengan panduan wawancara berupa *interview guide* yang telah diberikan oleh pembimbing kerja praktikan.

Tabel 3.4 *Interview guide* analisis jabatan di PT Kazeto Putra Perkasa

No.	Pertanyaan
1.	Sudah berapa lama kakak bekerja dan bagaimana pengalaman kakak selama bekerja di Sekolah Kak Seto?
2.	Apa saja kegiatan/pekerjaan yang kakak lakukan selama menjadi konselor?

Dalam proses analisis jabatan ini, selain menanyakan pertanyaan berdasarkan *interview guide* yang diberikan, praktikan juga mengembangkan beberapa pertanyaan seperti kompetensi apa yang diperlukan untuk menjadi seorang konselor, kendala apa saja yang dihadapi selama bekerja menjadi konselor. Wawancara ini dirancang untuk menggali informasi yang lebih mendalam dan komprehensif mengenai tugas-tugas yang diemban, tanggung jawab yang melekat, serta aktivitas kerja sehari-hari yang dijalankan oleh karyawan tersebut. Dengan menggunakan wawancara, praktikan bertujuan untuk memastikan apakah arsip deskripsi pekerjaan yang telah ada masih relevan dan sesuai dengan realitas operasional yang terjadi di lapangan, atau jika terdapat kebutuhan untuk melakukan pembaruan, penyesuaian, atau pengembangan terhadap dokumen tersebut agar lebih mencerminkan kondisi aktual dan mendukung tujuan organisasi secara efektif.



Gambar 3.3 Catatan mentah praktikan

5. Memverifikasi Informasi

Setelah menyelesaikan proses wawancara dengan karyawan yang bersangkutan, praktikan melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu melakukan verifikasi mendetail terhadap informasi yang telah diperoleh selama wawancara tersebut. Hal ini akan memastikan bahwa informasi (seperti tugas pekerjaan) akurat dan lengkap, serta membantu mendapatkan persetujuan dari mereka (Dessler, 2020). Pada tahap ini, informasi yang telah praktikan dapatkan kemudian dicocokkan dengan arsip resmi yang sebelumnya telah disediakan oleh staf Admin dan penilaian. Verifikasi ini merupakan langkah penting yang bertujuan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data yang ada, sehingga dapat diketahui apakah uraian pekerjaan pada posisi tersebut masih relevan dengan tugas yang saat ini dilaksanakan atau terdapat kebutuhan untuk melakukan pembaruan dan penyesuaian agar lebih mencerminkan realitas pekerjaan. Dengan langkah ini, praktikan dapat memastikan bahwa data yang digunakan benar-benar mencerminkan situasi aktual dan dapat menjadi dasar yang valid untuk keputusan selanjutnya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan secara mendalam, ditemukan bahwa dokumen arsip yang berisi uraian pekerjaan pada posisi tersebut masih sepenuhnya relevan dan sejalan dengan tugas,

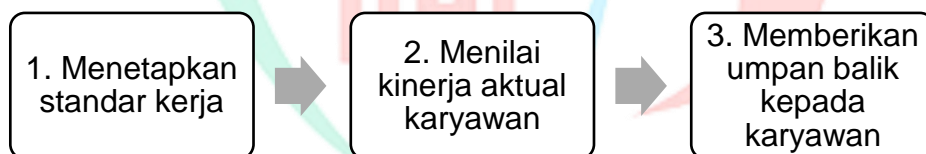
tanggung jawab, serta aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh karyawan dalam menjalankan perannya.

6. Mengembangkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan

Deskripsi pekerjaan menjelaskan tugas, kegiatan, dan tanggung jawab yang terkait dengan pekerjaan tersebut, serta aspek penting lainnya seperti kondisi kerja. Di sisi lain, spesifikasi pekerjaan menggambarkan kualitas pribadi, karakteristik, keterampilan, dan latar belakang yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Dessler, 2020). Pada tahap ini, praktikan melaksanakan proses koordinasi secara lisan dengan pembimbing kerja. Dalam proses koordinasi ini, praktikan menyampaikan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya, khususnya mengenai kesesuaian antara arsip deskripsi pekerjaan yang ada dengan aktivitas nyata yang dilaksanakan oleh karyawan di lapangan. Praktikan menginformasikan bahwa berdasarkan hasil wawancara dan verifikasi data, arsip yang ada masih relevan dan sesuai dengan kondisi operasional yang berlangsung, sehingga tidak diperlukan adanya pembaruan atau revisi pada dokumen tersebut. Setelah mendapatkan tanggapan berupa konfirmasi resmi dari pembimbing kerja mengenai hasil wawancara ini, praktikan melanjutkan langkah berikutnya, yaitu mencantumkan uraian pekerjaan tersebut secara detail dan akurat ke dalam formulir penilaian kinerja.

3.2.2 Melakukan Perancangan Formulir dan Skala Penilaian Kinerja Karyawan

Selama melangsungkan kegiatan kerja profesi sebagai staf SDM di bagian Penilaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, tugas praktikan selanjutnya adalah terkait dengan penilaian kinerja karyawan. Pada pekerjaan ini, praktikan berkesempatan untuk menerapkan mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Dalam pelaksanaan proses penilaian kinerja karyawan ini, keterlibatan praktikan terbatas pada tahap penetapan standar kerja yang menjadi acuan dalam penilaian. Untuk tahap-tahap selanjutnya seperti menilai kinerja karyawan dan pemberian umpan balik kepada karyawan, praktikan tidak dilibatkan secara aktif. Hal ini dikarenakan status praktikan sebagai mahasiswa yang sedang menjalani program Kerja Profesi tidak memberikan wewenang untuk melakukan penilaian langsung terhadap kinerja karyawan maupun memberikan umpan balik yang bersifat resmi. Berdasarkan **Gambar 3.1**, terdapat alur penilaian kinerja. Alur yang digunakan PT Kazeto Putra Perkasa sejalan dengan alur tersebut.



Gambar 3.4 Alur Penilaian Kinerja (Dessler, 2020)

1. Menetapkan standar kerja

Pada proses yang pertama ini, praktikan terlibat langsung dalam membuat formulir dan skala penilaian kinerja karyawan. Praktikan berkesempatan untuk menerapkan salah satu mata kuliah yaitu Konstruksi Alat Ukur Psikologi. Formulir penilaian kinerja karyawan ini praktikan rancang untuk dua divisi yaitu konselor dan IT. Perancangan formulir penilaian kinerja ini berangkat dari hasil analisis jabatan yang telah praktikan lakukan sebelumnya pada tanggal 9 Juli 2024 dan 11 Juli 2024 dengan durasi masing-masing 1 jam. Tujuan dari analisis jabatan ini

adalah untuk mengetahui apakah uraian tugas yang sudah dirancang sebelumnya masih relevan dengan apa yang dilakukan oleh karyawan. Dari hasil analisis jabatan ini didapati bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan sesuai dengan uraian tugas yang sudah dirancang sebelumnya. Setelah mendapatkan informasi mengenai kesesuaian ini, tahap selanjutnya adalah menyesuaikan penggunaan kalimat yang tepat untuk dicantumkan dalam formulir penilaian kinerja. Praktikan berperan sebagai perancang kemudian disempurnakan dan ditinjau kembali oleh pembimbing kerja praktikan. Pada formulir penilaian kinerja yang di gunakan PT Kazeto Putra Perkasa berisikan 8-10 aspek penilaian tergantung dari aktivitas yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Praktikan melakukan perancangan formulir penilaian kinerja untuk *point* 5 sampai seterusnya sesuai dengan *job description* yang dimiliki oleh karyawan. Untuk *point* 1-4 tidak praktikan rancang karena hal tersebut sudah ada sebelumnya dengan mengukur pengetahuan atas bidang kerja, keterampilan atas bidang kerja, kompetensi inti yang dimiliki, dan budaya kerja yang dimiliki.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
32		5	Prosedur Penerimaan Peserta Didik	a	Mampu melakukan wawancara untuk menggali informasi mengenai latar belakang profil peserta didik dan orang tua	4	60%		25%	4	15%	0,6			60%	0,36		
33				b	Mampu menyusun/menginput laporan terkait hasil wawancara untuk disampaikan kepada wali kelas atau pihak berkepentingan	4	60%		25%	3	15%	0,45			40%	0,18		0,54
34		6	Bimbingan Konseling dan Monitoring Perkembangan Peserta didik	a	Mampu membangun hubungan yang positif dan ramah dengan peserta didik dan orangtua	4	60%		25%	4	15%	0,6			30%	0,18		
35				b	Mampu melakukan observasi terkait perkembangan sosial, perilaku dan kesehatan fisik peserta didik baik di dalam maupun di luar kelas	4	60%		25%	3	15%	0,45			20%	0,09		
36				c	Mampu mengaplikasikan strategi-strategi pelayanan konseling yang sesuai dalam menghadapi permasalahan masing-masing peserta didik seperti wawancara lanjutan, konseling individu, dan lain-lain	4	60%		25%	4	15%	0,6			20%	0,12		0,50

Gambar 3.5 Formulir penilaian kinerja konselor

Dalam penilaian kinerja, terdapat beberapa alat tradisional yang yang dapat diterapkan. Skala penilaian grafik, metode peringkat alternasi, metode

perbandingan berpasangan, metode distribusi paksa, metode insiden kritis, formulir narasi, skala penilaian berbasis perilaku, manajemen berdasarkan tujuan merupakan alat tradisional tersebut (Dessler, 2020). Pada PT Kazeto Putra Perkasa, skala penilaian grafik adalah alat yang digunakan. Praktikan diberikan tugas untuk perancangan skala penilaian grafik ini. Sebelumnya, pembimbing kerja praktikan sudah merancang skala penilaian ini, namun perlu dikembangkan dan direvisi kembali. Pada tahap ini, pembimbing kerja praktikan mempercayai praktikan untuk mengembangkan dan merevisi skala tersebut. Sebelum merancang skala penilaian, pembimbing kerja praktikan menjelaskan terlebih dahulu apa saja skala yang sebelumnya sudah digunakan. Pada formulir penilaian kinerja yang digunakan PT Kazeto Putra Perkasa menggunakan rentang nilai 1 – 5. Dari rentang nilai ataupun skala sebelumnya, dilangsungkan uji coba dan didapati bahwa skala penilaian masih kurang spesifik dalam menjelaskan aspek penilaian yang diukur. Oleh sebab itu, pembimbing kerja praktikan mengajak praktikan untuk bersama-sama merancang kembali skala yang spesifik dan sesuai dengan aspek penilaian yang diukur. Pada kesempatan ini, praktikan dapat menerapkan salah satu mata kuliah yaitu Konstruksi Alat Ukur Psikologi.

Tabel 3.5 Perbedaan Skala

Skala Awal	Skala Baru
Karyawan kurang mampu menjalani pekerjaannya dengan baik	Karyawan sangat tidak mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur/standar/arahan yang telah ditetapkan
Karyawan mampu menjalani pekerjaannya dengan bantuan langsung	Karyawan tidak mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur/standar/arahan yang telah ditetapkan
Karyawan mampu menjalani pekerjaannya dengan arahan	Karyawan cukup mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur/standar/arahan yang telah ditetapkan
Karyawan mampu menjalani pekerjaannya secara mandiri	Karyawan mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan

	prosedur/standar/arahan yang telah ditetapkan
Karyawan mampu menguasai pekerjaannya dengan sangat baik	Karyawan sangat mampu menjalankan pekerjaan sesuai dengan prosedur/standar/arahan yang telah ditetapkan

2. Menilai kinerja aktual karyawan

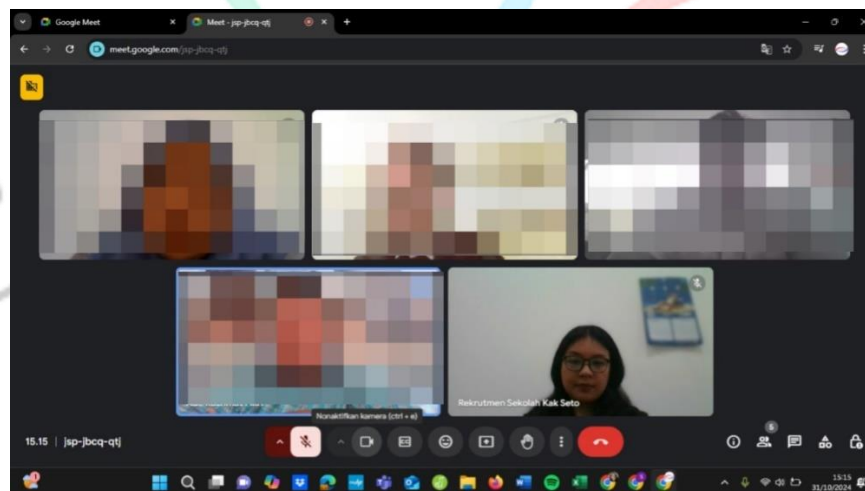
Penilaian kinerja yang baik akan melibatkan lebih dari satu penilai. Hal ini terjadi karena berpotensi adanya ketidakpahaman atasan atas beberapa bagian dari aspek yang dinilai. Oleh sebab itu, perlu melibatkan penilai lebih dari satu (Dessler, 2020). Pada PT Kazeto Putra Perkasa, yang akan menjadi penilai adalah beberapa atasan dari karyawan yang bersangkutan. Misalnya, apabila penilaian kinerja ditujukan kepada *tutor* pendidikan dasar, maka penilainya adalah kepala akademik, wakil kepala akademik dan kurikulum. Pada tahap ini, praktikan akan memberikan formulir penilaian kinerja kepada atasan untuk dinilai. Praktikan tidak terlibat dalam proses penilaian ini, praktikan hanya menyediakan formulir penilaian kinerja untuk diisi langsung oleh atasan karyawan. Hal ini terjadi karena keterbatasan pengetahuan praktikan mengenai pekerjaan yang karyawan lakukan dan status praktikan yang sedang melakukan Kerja Profesi tidak memungkinkan untuk terlibat dalam proses penilaian.

Tahap selanjutnya setelah penilaian kinerja oleh atasan karyawan adalah penyampaian hasil penilaian kinerja. Penyampaian hasil penilaian kinerja ini akan dihadiri oleh beberapa atasan karyawan yang terlibat dalam penilaian, manajer SDM dan karyawan yang bersangkutan. Pengalaman pertama praktikan mengikuti penyampaian hasil penilaian kinerja karyawan ini melalui *google meet*. Hal ini terjadi karena lokasi karyawan yang jauh dari kantor pusat (berada cabang Bekasi Sekolah Kak Seto). Pada saat penyampaian hasil penilaian kinerja karyawan berlangsung, praktikan mencatat setiap pertanyaan dan jawaban yang diberikan baik dari atasan langsung, manajer SDM dan karyawan yang bersangkutan.



Gambar 3.6 Catatan mentah praktikan

Kegiatan ini berlangsung pada hari selasa tanggal 13 Agustus 2024 pukul 14:00. Penyampaian penilaian kinerja ini dilakukan untuk posisi Tenaga Pendukung *Customer Service* dan Kesiswaan. Penyampaian hasil penilaian kinerja ini dihadiri oleh dua atasan langsung karyawan yang terlibat, Manajer SDM (Pembimbing Kerja Praktikan), karyawan yang bersangkutan dan praktikan.



Gambar 3.7 Praktikan menjadi moderator dalam penyampaian hasil penilaian kinerja karyawan.

Pada tahap penyampaian hasil penilaian kinerja, praktikan tidak terlibat langsung namun hanya terlibat sebagai moderator untuk memimpin jalannya

penyampaian hasil penilaian kinerja. Pada penilaian kinerja selanjutnya, praktikan diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja praktikan untuk memimpin jalannya penyampaian hasil penilaian kinerja. Sebelum memimpin jalannya proses ini, praktikan terlebih dahulu dibimbing oleh pembimbing kerja praktikan untuk memastikan pertanyaan-pertanyaan dan penjelasan apa saja yang akan diberikan. Setelah mendapatkan gambaran, praktikan melakukan proses penyampaian penilaian kinerja sesuai dengan apa yang dijelaskan oleh pembimbing kerja praktikan. Pada proses ini, praktikan terlibat dalam mengembangkan beberapa *point* pertanyaan evaluasi. Praktikan menambahkan pertanyaan terkait dengan solusi yang diberikan karyawan apabila sedang menghadapi permasalahan, evaluasi kinerja mandiri karyawan serta harapan karyawan untuk selanjutnya. Di akhir penilaian kinerja, praktikan juga memberikan apresiasi kepada karyawan atas kinerja yang sudah diberikan kepada PT Kazeto Putra Perkasa.

Tabel 3.6 Divisi yang dimoderatori oleh praktikan selama penilaian kinerja

No.	Divisi	Tanggal Penilaian Kinerja
1.	Customer Service & Kesiswaan	13 Agustus 2024
2.	DKV	16 Agustus 2024
3.	Koordinator SKKS	21 Agustus 2024
4.	Kurikulum	23 Agustus 2024
5.	Wali kelas & SND	25 Agustus 2024
6.	CS & Marketing	04 September 2024
7.	Tutor Komunitas	04 September 2024
8.	Tutor Inklusi	06 September 2024
9.	Marketing & PR	09 September 2024
10.	Rekrutmen	30 September 2024
11.	IT Support	23 Oktober 2024

3. Memberikan umpan balik kepada karyawan

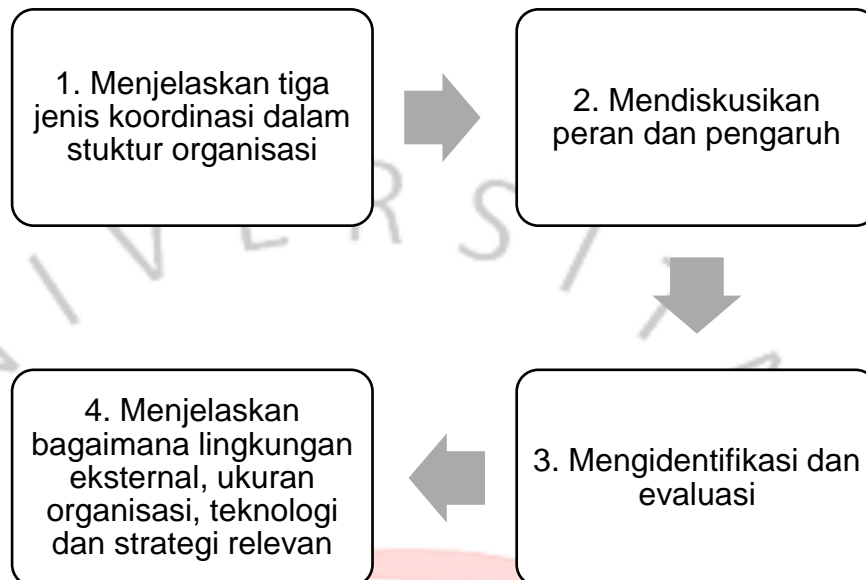
Proses selanjutnya adalah memberikan umpan balik kepada karyawan. Pemberian umpan balik ini dapat dilakukan dengan wawancara. Wawancara di mana atasan dan bawahan bersama-sama membahas hasil penilaian kinerja dan merencanakan langkah-langkah untuk mengatasi kekurangan serta meningkatkan kelebihan yang dimiliki karyawan (Dessler, 2020). Pada tahap ini, praktikan tidak terlibat secara aktif dalam penyampaian umpan balik kepada karyawan. Praktikan hanya berperan sebagai moderator untuk memimpin jalannya tahap ini. Hal ini terjadi karena atasan dan manajer SDM memiliki wewenang dan tanggung jawab

untuk melakukan pemberian umpan balik. Umpan balik ini akan berlangsung setelah penyampaian hasil penilaian kinerja.

Pada tahap ini, umpan balik pertama akan diberikan oleh atasan, di mana mereka akan memberikan masukan dan pandangan mereka terkait kinerja atau hal-hal yang perlu diperbaiki oleh karyawan. Setelah atasan menyampaikan umpan balik, selanjutnya manajer SDM yang memberikan umpan atau masukan. Praktikan memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, memfasilitasi diskusi agar karyawan dapat menyampaikan tanggapan atau pertanyaan terkait umpan balik yang telah diberikan. Praktikan juga memastikan semua aspek dibahas secara lengkap dan jelas, memberikan kesempatan bagi karyawan untuk bertanya atau mendiskusikan lebih lanjut apa yang perlu dipahami dari umpan balik tersebut. Dengan cara ini, diharapkan *feedback* yang diterima dapat dipahami dengan baik oleh karyawan dan dapat diterapkan dengan efektif dalam perkembangan karirnya.

3.2.2 Melakukan desain struktur organisasi

Sebagai bagian dari SDM tepatnya pada posisi PPSDM, praktikan terlibat dalam proses mendesain struktur organisasi guna mendukung kelancaran operasional dan efektivitas kerja.



Gambar 3.8 Alur desain struktur organisasi (Mcshane & Glinow, 2024)

Apabila melihat gambar 3.8, Alur penyusunan struktur organisasi di PT Kazeto Putra Perkasa, serupa dengan alur penyusunan tersebut. Pada penyusunan struktur organisasi ini, praktikan terlibat dalam melakukan analisis dan pengamatan yang berkaitan dengan data-data yang diperlukan. Praktikan bekerja dibawah pengawasan pembimbing kerja praktikan dan bantuan dari staf SDM. Dengan melakukan pekerjaan ini, sejalan dengan salah satu capaian mata kuliah Perilaku dan Psikologi Organisasi yaitu mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat dan Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat.

1. Menjelaskan tiga jenis koordinasi dalam struktur organisasi

Struktur organisasi merujuk pada cara pembagian pekerjaan dan cara-cara koordinasi, komunikasi, alur kerja, serta wewenang formal yang mengatur kegiatan organisasi. Setiap struktur organisasi memisahkan pekerjaan menjadi tugas-tugas spesifik dan mengoordinasikan tugas-tugas tersebut untuk mencapai tujuan yang

sama. Metode utama untuk koordinasi meliputi komunikasi informal, hierarki formal, dan standarisasi (Mcshane & Glinow, 2024). Pada tahap ini, pembimbing kerja praktikan menjelaskan bahwa hal yang pertama-tama perlu dilakukan dalam proses menyusun struktur organisasi adalah memahami pembagian kerja, visi, misi, dan tujuan organisasi. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apa yang ingin dicapai.



Gambar 3.9 Tujuan PT Kazeto Putra Perkasa (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022)

Pada tahap ini, tugas praktikan adalah memastikan apakah pembagian kerja yang telah dilakukan sebelumnya masih selaras dengan kegiatan karyawan. Untuk mendapati informasi ini, praktikan melangsungkan wawancara yang merupakan komunikasi informal bersama dengan karyawan. Wawancara ini praktikan lakukan dengan panduan berupa *interview guide* dari pembimbing kerja praktikan.

Tabel 3.7 *Interview guide* wawancara terkait stuktur organisasi

No	Pertanyaan
1.	Apa saja aktivitas harian yang kakak lakukan terkait tugas utama?
2.	Apakah ada aktivitas rutin yang dilakukan mingguan atau bulanan? Jika iya, apa saja?
3.	Bagaimana alur kerja pada pekerjaan kakak?

Praktikan mencatat setiap tugas dan tanggung jawab yang perlu dilakukan, serta mengidentifikasi keterampilan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masing-

masing tugas. Pengidentifikasian keterampilan ini praktikan lakukan dengan staf rekrutmen SDM yang memiliki data berkaitan dengan hal tersebut. Dari hasil analisis ini, praktikan mengelompokkan tugas-tugas tersebut menjadi beberapa kategori atau pekerjaan spesifik. Setelah itu, praktikan memastikan apakah koordinasi aktivitas kerja yang sebelumnya sudah dirancang masih sesuai dengan yang terjadi dilapangan.

2. Mendiskusikan peran dan pengaruh

Dalam proses perancangan struktur organisasi, terdapat empat elemen mendasar yang sangat berpengaruh terhadap efektivitas dan efisiensi organisasi, yaitu rentang kendali, lisasi, formalisasi, yang selanjutnya akan dikelompokkan menjadi dua jenis struktur yang berbeda, yaitu mekanistik dan organik (Mcshane & Glinow, 2024). Keempat elemen ini merupakan komponen penting dalam membentuk pola interaksi dan koordinasi antar individu dan departemen dalam organisasi, serta mempengaruhi alur pengambilan keputusan, pembagian tanggung jawab, dan jalur komunikasi di dalam perusahaan. Untuk dapat mengetahui dan memahami bagaimana penerapan serta dampak dari empat elemen ini dalam konteks PT Kazeto Putra Perkasa, praktikan melangsungkan wawancara dengan perwakilan dari setiap departemen yang ada di perusahaan tersebut. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai bagaimana masing-masing elemen diterapkan dalam praktek sehari-hari di perusahaan, serta bagaimana elemen-elemen tersebut berinteraksi dalam menciptakan efisiensi organisasi. Hal ini praktikan lakukan dengan satu rangkaian yang sama pada tahap sebelumnya.

3. Mengidentifikasi dan evaluasi

Mengidentifikasi dan mengevaluasi enam jenis departementalisasi merupakan tahap yang sangat penting dalam merancang suatu struktur organisasi yang efektif dan efisien. Keenam jenis departementalisasi tersebut mencakup departementalisasi sederhana, fungsional, divisi, berbasis tim, matriks, dan jaringan (Mcshane & Glinow, 2024). Setiap jenis departementalisasi memiliki karakteristik yang berbeda dan diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kompleksitas organisasi. Untuk dapat menentukan di mana posisi PT Kazeto Putra Perkasa dalam hal ini, praktikan melakukan pengamatan mendalam terhadap alur

kerja yang terjadi di perusahaan serta bagaimana pembagian tugas antar departemen berjalan, dengan berfokus pada hasil dari pengamatan dan wawancara sebelumnya yang sudah dilakukan. Pengamatan ini memberikan gambaran mengenai pola kerja yang berlaku, serta bagaimana koordinasi dan komunikasi terjadi antar unit atau departemen dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, praktikan juga memperoleh informasi yang lebih lengkap dan terperinci dengan bantuan dari beberapa staf SDM yang memiliki data terkait dengan struktur organisasi dan departementalisasi yang diterapkan. Dengan informasi ini, praktikan dapat menganalisis dan mengevaluasi apakah perusahaan lebih condong ke salah satu jenis departementalisasi atau apakah kombinasi dari beberapa jenis diterapkan untuk menyesuaikan dengan kondisi yang ada di perusahaan.

4. Menjelaskan bagaimana lingkungan eksternal, ukuran organisasi, teknologi dan strategi relevan

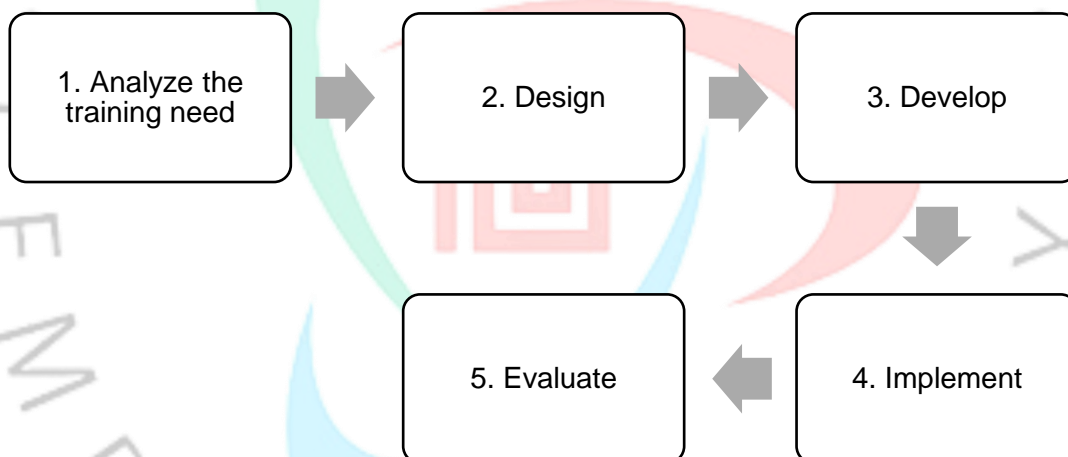
Struktur organisasi yang baik bergantung pada bagaimana keadaan lingkungan Perusahaan, ukuran dari organisasi dan bagaimana teknologi unit kerja Perusahaan tersebut (Mcshane & Glinow, 2024). Pada tahap ini, praktikan tidak terlibat aktif karena pembimbing kerja praktikan yang bertanggung jawab penuh pada proses ini. Hal ini terjadi karena pengetahuan praktikan yang terbatas dibandingkan pembimbing kerja praktikan, sehingga untuk dapat mempergunakan waktu dengan baik, pembimbing kerja praktikan mengambil alih dan bertanggung jawab. Praktikan hanya dilibatkan pada penjelasan mengenai hasil analisis yang sudah dilakukan untuk mendapatkan informasi dalam mendesain stuktur organisasi ini.

3.2.4 Pekerjaan Tambahan

Selain tugas utama, praktikan juga diberikan tugas tambahan oleh pembimbing kerja, yang mencakup pembuatan psikoedukasi secara online, pelatihan, melakukan input data karyawan baru di PT Kazeto Putra Perkasa, dan analisis peran gender pada departemen *customer service*

3.2.4.1 Pelatihan

Tugas praktikan selanjutnya selama melangsungkan Kerja Profesi ini adalah merancang pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Upaya Pelatihan ini dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Untuk tugas ini, praktikan berkesempatan untuk menerapkan salah satu teori dari mata kuliah pelatihan yang sebelumnya sudah praktikan pelajari yaitu mata kuliah pelatihan.



Gambar 3.10 Alur Pelatihan (Dessler, 2020)

Apabila melihat gambar 3.7, alur pelatihan yang digunakan PT Kazeto Putra Perkasa serupa dengan gambar alur tersebut. Dalam proses pelaksanaan pelatihan, pembimbing kerja praktikan menjelaskan terdapat beberapa tahapan yang mencakup proses analisis dilanjutkan dengan rancangan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi pelatihan. Pada kesempatan kali ini, pembimbing kerja praktikan mempercayai praktikan untuk merancang pelatihan untuk salah satu departemen yaitu *customer service* yang beranggotakan 3 orang. Pembimbing kerja praktikan menjelaskan bahwa pelatihan ini berangkat dari kemauan dari para karyawan yang merasa perlu meng-*upgrade* kemampuannya

sebagai garda terdepan PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dalam melayani *customer*.

1. *Analyze the training need*

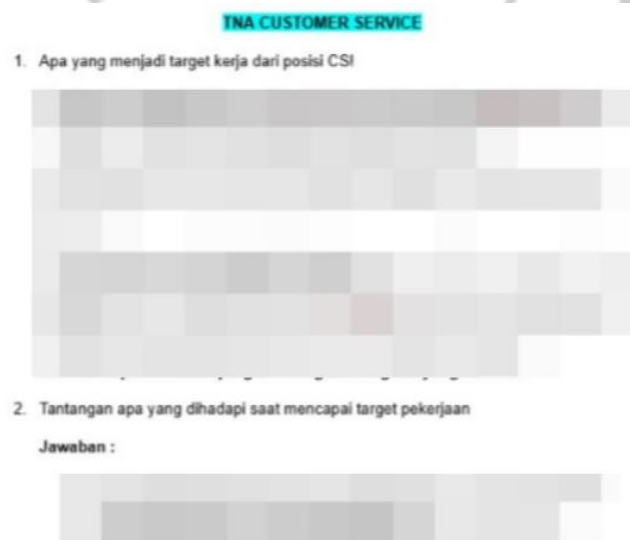
Pada proses awal pelatihan, pembimbing kerja praktikan menjelaskan bahwa untuk dapat mengetahui pelatihan apa yang dibutuhkan karyawan, maka perlu dilakukan TNA (*Training Need Analysis*). TNA (*Training Need Analysis*) ini akan memuat kebutuhan pelatihan jangka panjang ataupun kebutuhan pelatihan untuk saat ini (Dessler, 2020). Pembimbing kerja praktikan memberi arahan untuk melangsungkan TNA dengan wawancara pada departemen *customer service*. Pada sesi wawancara ini, pembimbing kerja praktikan memberikan panduan berupa *interview guide* untuk ditanyakan kepada karyawan.

Tabel 3.8 *Interview guide* TNA

No.	Pertanyaan
1.	Apa yang menjadi target kerja dari posisi CS?
2.	Tantangan apa yang dihadapi saat mencapai target pekerjaan?
3.	Pengetahuan apa saja yg harus dimiliki CS agar dpt mencapai target kerja. Mana yg kakak kuasai dn yg belum dikuasai?
4.	Sikap kerja apa saja yg harus dimiliki CS agar dpt mencapai target kerja. Mana yg kakak kuasai dn yg belum dikuasai?
5.	Keterampilan apa saja yg harus dimiliki CS agar dpt mencapai target kerja. Mana yg kakak kuasai dan yg belum dikuasai?
6.	Pelatihan apa yg kakak butuhkan agar dapat mendukung peningkatan kinerja?

Praktikan melangsungkan pertemuan pertama dengan *customer service* pada tanggal 13 September 2024 pukul 15.00 di ruang *Customer Service* Sekolah Kak Seto. Pertemuan ini berlangsung selama 1 jam 30 menit. Selain melakukan wawancara dengan *customer service*, praktikan juga perlu mewawancarai atasan dari departemen *customer service* guna melihat bagaimana pandangan dari atasan terkait dengan kompetensi yang perlu dikembangkan. Wawancara ini berlangsung pada tanggal 17 September 2024 di ruang ramah Sekolah Kak Seto. Pada wawancara ini, praktikan tidak sendiri namun didampingi oleh pembimbing kerja praktikan. Panduan wawancara yang praktikan pakai untuk sesi ini sama dengan panduan wawancara yang sebelumnya praktikan gunakan, hanya terdapat perbedaan beberapa kata-kata seperti untuk pertanyaan no 6, menggunakan kata-kata “Menurut kakak sebagai atasan, pelatihan apa yang tepat untuk diberikan kepada *customer service*?”. Tahap selanjutnya setelah

mewawancarai atasan adalah melangsungkan pertemuan kedua dengan *customer service*. Pertemuan kedua ini juga praktikan tidak sendiri namun bersama dengan pembimbing kerja praktikan sebagai manajer SDM. Pada pertemuan yang kedua ini, praktikan hanya menjadi pendamping. Hal ini terjadi karena topik pembahasan yaitu produk Sekolah Kak Seto yang berada di luar cakupan kompetensi yang dimiliki oleh praktikan. Pertemuan ini dilangsungkan pada tanggal 19 September 2024 pukul 14.00. Pertemuan ini berlangsung selama 2 jam.



Gambar 3.11 Catatan mentah praktikan

2. Design

Setelah melakukan analisis dengan metode wawancara, maka selanjutnya adalah praktikan merancang pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Dalam proses perancangan pelatihan perlu merancang dari proses penentuan tujuan pelatihan, metode yang akan digunakan dan evaluasi pelatihan (Dessler, 2020). Pada tahap ini, praktikan terlibat dalam perancangan pelatihan yang diperlukan karyawan. Praktikan mencoba memetakan jawaban-jawaban dari para peserta kemudian menganalisis pelatihan yang tepat untuk dilaksanakan. Setelah itu, praktikan menyampaikan hasil wawancara secara lisan kepada pembimbing kerja praktikan. Setelah selesai menyampaikan hasil wawancara, berdasarkan hasil analisis praktikan, saran untuk merancang pelatihan adalah berfokus pada pengembangan kompetensi komunikasi karyawan *customer service*. Saran ini

berangkat dari hasil analisis yang menyatakan bahwa *customer service* terkadang mengalami kesulitan dalam menjelaskan *product* kepada calon pembeli. Dengan materi yang berfokus pada pengembangan kompetensi, maka pelatihan ini diberi judul “Pelatihan penguatan pengembangan kompetensi *customer service* Sekolah Kak Seto”.

Tahap berikutnya adalah menyusun metode pelatihan yang tepat. Pada tahap ini, praktikan terlibat aktif untuk menentukan metode pelatihan yang tepat. Di kesempatan ini, praktikan menerapkan ilmu yang sudah didapati pada mata kuliah Pelatihan. Adapun Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah (*lectures*) dan pemodelan perilaku (*behavior modeling*). Metode ceramah merupakan metode yang sederhana dan cepat dalam proses penyampaian materi ataupun pengetahuan dari fasilitator kepada peserta dalam pelatihan (Dessler, 2020). Metode pemodelan perilaku merupakan pemodelan yang sering kali digunakan khususnya pada pelatihan guna dapat memberikan pemodelan kepada para peserta dengan cara yang sesuai untuk melakukan sesuatu dilanjutkan dengan peserta yang mempraktikkannya dan ditutup dengan bagaimana *feedback* diberikan oleh fasilitator kepada peserta pelatihan. Dalam metode ini terdapat beberapa prosedur yang mendasarinya seperti *modeling*, *role-playing*, *social reinforcement* dan *transfer of training* (Dessler, 2020).

3. Develop

Pada tahap ini, hal yang perlu dilakukan adalah melakukan pemilihan konten spesifik untuk disajikan, merancang metode pengajaran, dan menyiapkan peralatan serta bahan yang menunjang pelatihan (Dessler, 2020). Pada tahap ini, praktikan tidak terlibat aktif dalam merancang materi yang akan disampaikan. Ketidakterlibatan ini terjadi karena pelatihan yang berlangsung membahas mengenai komunikasi, di mana praktikan tidak memiliki pengetahuan yang mendalam terkait topik tersebut. Oleh karena itu, pembimbing kerja praktikan yang bertanggung jawab untuk menyusun materi pelatihan ini. Keterlibatan praktikan pada tahap ini lebih berfokus pada persiapan fisik ruang pelatihan, seperti menyiapkan peralatan seperti meja dan kursi, serta memastikan ruang pelatihan siap digunakan dengan baik. Pada pelatihan sesi 1 yang dilangsungkan pada tanggal 15 Oktober 2024, pelatihan diadakan di ruang *meeting* lantai 2 Sekolah Kak Seto, yang memungkinkan peserta mendapatkan suasana formal dan

kondusif untuk berdiskusi. Sementara itu, pelatihan sesi 2 yang dilangsungkan pada tanggal 24 Oktober 2024 berlangsung di salah satu ruang kelas di lantai 2, yaitu ruang ramah. Ruang ini dipilih karena memiliki fasilitas yang lebih intim dan mendukung interaksi aktif antara peserta pelatihan. Praktikan memastikan bahwa semua peralatan dan bahan yang dibutuhkan, alat tulis, slide *PowerPoint* dari fasilitator, serta akses internet yang baik, telah disiapkan agar pelatihan dapat berjalan lancar dan efektif.



Gambar 3.12 Ruang kelas yang digunakan untuk pelatihan

4. Implement

Pada tahap ini merupakan tahap dimana berlangsungnya pelatihan yang telah dirancang dan disusun sebelumnya (Dessler, 2020). Setelah melakukan beberapa koordinasi bersama dengan peserta dan fasilitator, maka dilangsungkanlah pelatihan dengan judul “Penguatan kompetensi *customer service*”. Pelatihan ini dihadiri oleh 3 peserta yang merupakan karyawan PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) pada departemen *customer service*. Pelatihan ini berlangsung selama 2 sesi yaitu pada tanggal 15 Oktober 2024 dan pelatihan sesi selanjutnya yang dilangsungkan pada tanggal 24 Oktober 2024. Masing-masing sesinya berlangsung selama 2 jam. Pada tahap ini, praktikan tidak terlibat langsung namun hanya berperan sebagai moderator untuk memimpin jalannya pelatihan ini dari awal sampai dengan akhir. Di awal pelatihan, praktikan pertama-tama memberikan *pre-test* kepada peserta. Setelah menyelesaikan pengisian *pre-test*, praktikan menanyakan harapan dari para peserta untuk pelatihan ini. Praktikan juga memimpin sesi *ice breaking* untuk membangkitkan

semangat para peserta. Di akhir *ice breaking*, praktikan menyerahkan kepada fasilitator. Selanjutnya, fasilitator menyerahkan kembali kepada praktikan sebagai moderator untuk memimpin sesi evaluasi (*post-test*) dan menutup pelatihan. Selain pelatihan, rangkaian lainnya adalah FGD (Focus Group Discussion). FGD ini dilakukan untuk perancangan *tools* yang akan digunakan oleh *customer service*. FGD berlangsung pada tanggal 26 September dengan total peserta 7 orang dari departemen *network & marketing* dan *customer service*.

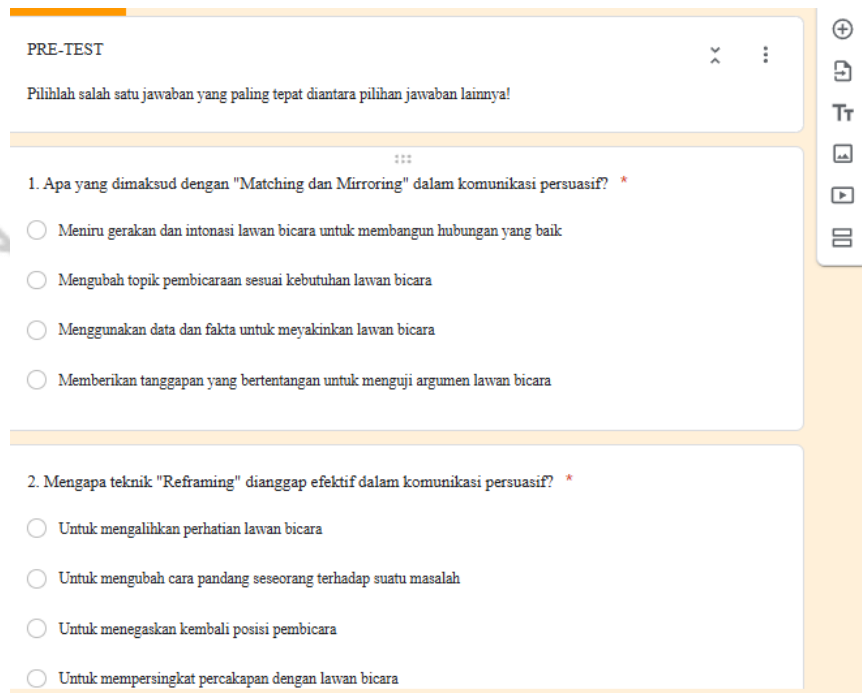


Gambar 3.13 Pelatihan pengembangan kompetensi karyawan

5. Evaluate

Di setiap pelatihan, evaluasi mengambil peran penting guna menjadi pembelajaran untuk pelatihan-pelatihan selanjutnya. Berdasarkan model evaluasi yang sering digunakan (Kirkpatrick Model) terdapat empat model yaitu dari reaksi para peserta dari uji pemahaman peserta, perilaku setelah mendapatkan pelatihan dan hasil (Dessler, 2020). Pada kesempatan ini, metode evaluasi yang digunakan adalah dengan menguji pemahaman peserta. Praktikan terlibat langsung dalam menyiapkan evaluasi ini. Praktikan menggunakan *pre-test* dan *post-test* untuk mengukur apakah peserta memahami materi yang disampaikan pada pelatihan. Sebagai moderator pada pelatihan, praktikan memberikan *pre-test* untuk para peserta di awal sebelum pemaparan materi diberikan dan *post-test* setelah pemaparan materi diberikan. *Pre-test* dan *post-test* ini praktikan berikan dalam bentuk *google form*. Para peserta akan menggunakan *handphone* masing-masing

untuk mengisi *pre-test* dan *post-test*. Untuk mempermudah peserta, praktikan menggunakan *barcode* yang dapat langsung di *scan* oleh para peserta. *Pre-test* dan *post-test* yang digunakan untuk evaluasi pelatihan ini menggunakan pertanyaan yang sama untuk menilai aspek yang serupa.



Gambar 3.14 *Pre-test* pelatihan penguatan kompetensi *customer service*

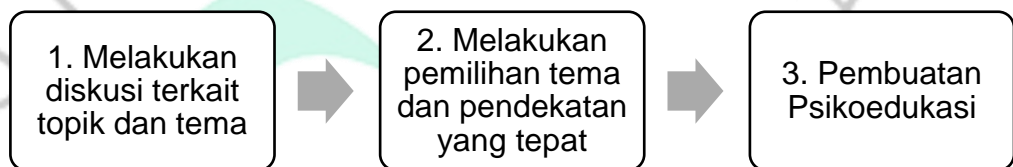
Hasil dari evaluasi *pre-test* dan *post-test* ini kemudian praktikan olah dengan bantuan JASP versi 15.0. Setelah mengelola data tersebut, praktikan kemudian menjelaskan hasil dari skor evaluasi *pre-test* dan *post-test* kepada pembimbing kerja praktikan.

Tabel 3.9 Hasil *Pre-test* dan *Post-test*

	Kelompok	N	Mean	SD
Penguatan kompetensi customer service	Pre Test	3	7.333	1.528
	Post Test	3	8.667	0.577

3.2.4.2 Pembuatan Psikoedukasi secara online

Pada konten Instagram @rekrutmensks, praktikan dipercayai oleh pembimbing kerja praktikan untuk membuat konten mengenai *corporate branding* dan *employee branding*. Pada tugas ini, praktikan akan berperan untuk merancang ide, melakukan pengambilan video konten dan pengeditan video konten. Untuk pemilihan *talent* praktikan tidak terlibat karena keterbatasan pengetahuan terkait dengan karyawan yang cocok, pembimbing kerja praktikan yang bertanggung jawab penuh atas hal ini.



Gambar 3.15 Alur Psikoedukasi (Moningka & Soewastika, 2022)

1. Melakukan diskusi terkait topik dan tema

Tahap ini merupakan tahap dimana proses diskusi mengenai topik/tema dan pendekatan akan dilakukan (Moningka & Soewastika, 2022). Diskusi ini dilakukan dengan mitra ataupun orang yang bertanggung jawab. Pada konten yang pertama, praktikan akan melakukan diskusi terkait topik dan tema yang akan diangkat bersama pembimbing kerja praktikan, dengan tujuan memastikan pemahaman yang sejalan antara keduanya. Sebagai bagian dari proses ini, praktikan akan mengirimkan beberapa referensi konten yang dianggap relevan untuk dijadikan acuan, sehingga pembimbing dapat memberikan masukan yang lebih terarah dan sesuai dengan tujuan serta kebutuhan pekerjaan yang telah ditetapkan. Praktikan menggunakan aplikasi tiktok dan instagram sebagai referensi utama.

2. Melakukan pemilihan tema dan pendekatan yang tepat

Pada tahap kedua, proses ini melibatkan penentuan tema dan pendekatan yang akan digunakan, serta penyusunan jadwal untuk publikasi konten psikoedukasi (Moningka & Soewastika, 2022). Dalam proses ataupun tahapan ini, praktikan tidak terlibat secara langsung karena tanggung jawab penuh untuk pemilihan tema serta pendekatan yang tepat pada psikoedukasi sepenuhnya berada di bawah kewenangan pembimbing kerja praktikan. Pembimbing memiliki peran utama dalam menentukan strategi yang paling sesuai, termasuk menyesuaikan tema dengan kebutuhan peserta dan memastikan bahwa pendekatan yang digunakan efektif serta relevan untuk mencapai tujuan psikoedukasi yang telah dirancang.

3. Pembuatan psikoedukasi

Pada tahap selanjutnya, praktikan terlibat aktif dalam pembuatan psikoedukasi. Untuk konten yang pertama, berjudul "POV : When you're looking for interesting ice-breaking ideas". Pada konten ini, *talent* akan memainkan peran seolah-olah sedang mencari ide untuk *ice-breaking* di kelas. Selain menampilkan hal ini, praktikan juga menampilkan beberapa fasilitas Sekolah Kak Seto. Dalam pembuatan konten ini, pembimbing kerja praktikan menyarankan karyawan sebagai *talent*. Proses selanjutnya adalah edit video. Praktikan menggunakan aplikasi *capcut* untuk mengedit video yang sudah diambil sebelumnya. Setelah konten pertama, konten kedua pembimbing kerja praktikan mengusulkan untuk membuat konten dengan judul "Cape kerja vs cape cari kerja". Pada konten yang kedua ini, pembimbing kerja praktikan menyarankan praktikan untuk menjadi *talent*. Dalam konten ini, praktikan memainkan peran sebagai karyawan yang kurang bersyukur dengan apa yang sudah dicapai/didapatkan. Tujuan dan harapan dari pembuatan konten ini adalah menyadarkan setiap penontonya untuk tetap bersyukur dengan keadaan yang terjadi. Konten yang ketiga, praktikan membuat konten dengan judul "Office Tour Karyawan Sekolah Kak Seto". Pada konten ini, praktikan mengambil video ruang kerja karyawan Sekolah Kak Seto. Adapun tujuan dari konten ini adalah menampilkan fasilitas ruang kerja yang didapatkan oleh karyawan Sekolah Kak Seto sehingga diharapkan dapat meningkatkan citra perusahaan. Konten ini akan diupload setiap hari jumat setelah makan siang.



Gambar 3.16 Psikoedukasi Online

3.2.4 3 Melakukan input data karyawan baru di PT Kazeto Putra Perkasa

Praktikan mendapatkan pekerjaan tambahan yaitu melakukan penginputan data karyawan baru di PT Kazeto Putra Perkasa. Praktikan diberikan sejumlah file yang berisikan identitas karyawan pada formulir data diri calon karyawan, KK, Ijazah, CV, dan berkas-berkas lainnya sebagai sumber data untuk diinput di sistem yang bernama SIK (Sistem Informasi Kolaborasi).



Gambar 3.17 Sistem informasi Kolaborasi Sekolah Kak Seto

Setelah diberikan file, praktikan akan membuka sistem SIK dan mulai untuk menginput setiap data karyawan baru yang diberikan oleh pembimbing kerja praktikan. Untuk akun yang praktikan pakai adalah milik pembimbing kerja praktikan.

PT. KAZETO PUTRA PERKASA

FORMULIR DATA DIRI CALON KARYAWAN

Silakan baca secara teliti dan lengkap seluruh bagian dari lembar ini. Kelenkapan data karyawan, anda akan menjadi perhitungan dalam pengambilan keputusan kami. Jika mengalami kesulitan jangan ragu-ragu menghubungi kami.

1		Nama lengkap		Nama panggilan		Jenis kelamin L / P		Golongan darah	
2		Berat badan	Tinggi badan	Kewarganegaraan	Anak ke berapa	Dari berapa bersaudara			
3		Tempat,tanggal&tahun lahir		Usia	Status pernikahan	Suku	Agama		
4		No. KTP		No. NPWP		No. Rekening Bank Rakyat Indonesia			
5		Alamat Rumah:			Alamat keluarga dekat tidak serumah yang dapat dihubungi:				
6		Tinggal sejak (tgl,bln,thn)			Tinggalsejak (tgl,bln,thn)				
7		Telepon rumah			Nama				
8		HP			Hubungan				
9		Instagram			Telepon rumah				
10		LinkedIn			HP				
11		Facebook			E-mail				
12		E-mail			E-mail				

Petawangan: jika kolom di atas tidak cukup maka petawangan dapat dituliskan untuk membantu kelengkapan.

Gambar 3.18 Formulir data diri calon karyawan

Pada tugas tambahan ini, praktikan terlibat secara aktif untuk melakukan penginputan di SIK. Pada SIK, terdapat sejumlah data yang perlu diinput seperti informasi mengenai kepribadian hingga informasi mengenai keluarga karyawan baru.



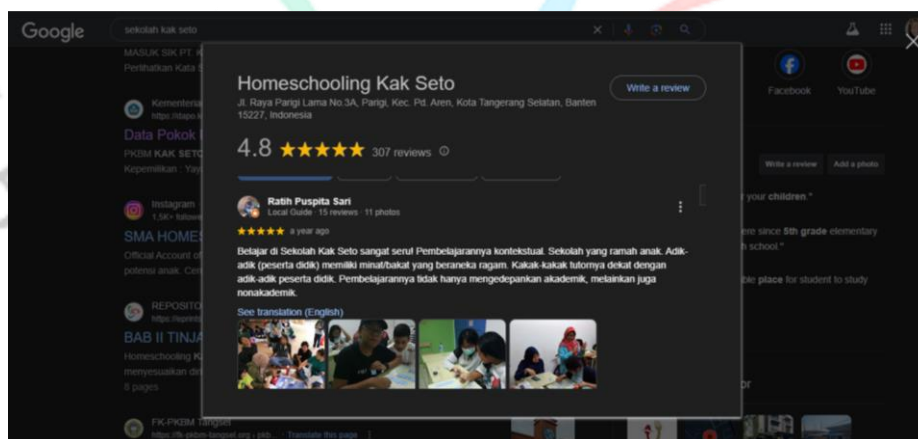
Gambar 3.19 Praktikan sedang menginput data karyawan baru

3.2.4.4 Analisis peran gender pada departemen Customer Service

Praktikan melakukan analisis mendalam mengenai peran gender dalam departemen *customer service* yang seluruh anggotanya perempuan. Dalam hal ini, pembimbing kerja praktikan menjelaskan bahwa tujuan utama analisis ini adalah untuk memahami bagaimana komposisi *gender* yang seragam memengaruhi kinerja, dinamika kerja, dan pengalaman karyawan di departemen tersebut. Dalam hal ini, praktikan melakukan pengumpulan data, wawancara para karyawan, analisis dinamika, kajian terhadap kepuasan pelanggan, dan berujung pada rekomendasi yang mencakup usulan pelatihan tambahan. Analisis peran *gender* ini juga sejalan dengan mata kuliah *Gender, Kerja dan Tempat Kerja*, yang bertujuan agar mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotip, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan. Dalam konteks ini, penting untuk memahami bahwa stereotip *gender* yang beredar di masyarakat tidak hanya mempengaruhi perempuan, tetapi juga laki-laki. Stereotip *gender* terhadap laki-laki sering kali melibatkan harapan bahwa mereka harus menunjukkan sifat maskulin, seperti ketangguhan, ketegasan, dan kepemimpinan (Myers, 2012). Hal ini dapat menciptakan tekanan tersendiri bagi laki-laki untuk memenuhi peran tradisional yang sering kali tidak mencerminkan keragaman sifat manusiawi mereka.

Dalam dunia kerja, laki-laki juga dapat terjebak dalam ekspektasi *gender* yang membatasi, seperti keharusan untuk menghindari ekspresi emosi atau

kelembutan dalam interaksi profesional. Oleh karena itu, dalam analisis peran gender di departemen *customer service* yang seluruh anggotanya perempuan, penting untuk mempertimbangkan dampak dari norma-norma sosial ini terhadap kedua *gender*, guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif dan saling mendukung. Dengan demikian, analisis ini tidak hanya mencakup perempuan, tetapi juga bagaimana laki-laki dapat diuntungkan dari kebijakan yang mendukung keberagaman dan kesetaraan *gender* di tempat kerja. Hasil dari analisis ini menunjukkan bahwa komposisi gender yang seragam di departemen *customer service* memberikan dampak positif terhadap kekompakan dan kerjasama tim. Namun, terdapat kekurangan dalam dinamika pengambilan keputusan yang bisa menjadi lebih beragam jika ada keberagaman *gender*. Rekomendasi yang diajukan mencakup pentingnya meningkatkan keberagaman dalam tim, memberikan pelatihan untuk mengatasi bias *gender*, serta menciptakan kebijakan yang lebih inklusif yang mendukung perkembangan kedua *gender* dalam lingkungan kerja. Diharapkan dengan langkah-langkah ini, tidak hanya perempuan yang merasa didukung, tetapi juga laki-laki yang dapat berkembang tanpa tertekan oleh stereotip tradisional.



Gambar 3.20 Pemantauan Kajian kepuasan pelanggan

3.3 Kendala yang dihadapi

Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan sempat mengalami kendala. Kendala yang praktikan alami ini sedikit menjadi penghambat bagi praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan ataupun tanggung jawab yang diberikan.

1. Koordinasi yang kurang terarah

Kendala yang praktikan alami selama menjalani Kerja Profesi ini adalah adanya beberapa tantangan dalam koordinasi yang belum sepenuhnya terarah dan terstruktur dengan baik. Kurangnya arahan yang lebih jelas dan pembagian tugas yang lebih terorganisir ini membuat praktikan merasa sedikit kebingungan dalam menentukan prioritas pekerjaan dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyelesaikannya. Hal ini juga mempengaruhi pemahaman praktikan tentang ekspektasi atasan dan bagaimana cara terbaik untuk memberikan kontribusi yang maksimal dalam tim. Namun, meskipun tantangan ini cukup mempengaruhi alur pekerjaan, praktikan berusaha untuk melihatnya sebagai kesempatan untuk belajar lebih mandiri dan mengembangkan keterampilan dalam beradaptasi di lingkungan kerja. Praktikan juga berharap bahwa ke depannya, akan ada perbaikan dalam komunikasi dan koordinasi yang dapat membantu dalam memperjelas tujuan dan meningkatkan efektivitas dalam penyelesaian tugas, sehingga pengalaman kerja ini menjadi lebih produktif dan memberikan nilai tambah baik bagi praktikan maupun tim secara keseluruhan.

2. Banyaknya Tugas tambahan yang menghambat penyelesaian tugas utama

Dalam menjalani kerja profesi ini, kendala lain yang praktikan alami adalah banyaknya tugas tambahan yang diberikan, yang tidak hanya mempengaruhi fokus, tetapi juga menghambat pengerjaan tugas utama praktikan. Selain itu, praktikan sering kali mendapatkan tugas-tugas mendadak yang cukup mendesak dan tergolong perlu menaruh atensi lebih. Tugas-tugas tersebut datang secara tiba-tiba dan sering kali harus diselesaikan dalam waktu yang sangat singkat, membuat praktikan harus beradaptasi dengan cepat untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak tersebut. Hal ini memaksa praktikan untuk membagi perhatian dan tenaga secara bersamaan antara tugas utama dan tugas mendadak, yang pada akhirnya mengganggu efektivitas dan kualitas pengerjaan keduanya. Akibatnya, praktikan merasa kesulitan dalam mengatur waktu dan energi untuk

menyelesaikan kedua jenis tugas tersebut secara optimal, yang menimbulkan ketidakpuasan terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

3.4 Cara mengatasi kendala

Dalam mengatasi kendala yang praktikan alami, maka hal yang praktikan lakukan yaitu :

1. Meningkatkan Komunikasi dan Klarifikasi Tugas

Praktikan dapat berinisiatif untuk secara proaktif mengajukan pertanyaan dan meminta klarifikasi terkait tugas yang diberikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman atau kebingungan dalam pelaksanaan tugas tersebut. Dengan melakukan komunikasi yang lebih terbuka dan jujur kepada atasan atau rekan tim, praktikan dapat memastikan bahwa setiap tugas yang diberikan memiliki arahan yang jelas, tujuan yang terdefinisi dengan baik, serta pembagian pekerjaan yang lebih terstruktur. Hal ini akan mengurangi kemungkinan adanya tumpang tindih atau ketidakjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas tugas tertentu. Selain itu, penggunaan alat bantu seperti jadwal, daftar tugas, atau aplikasi manajemen proyek dapat sangat membantu dalam mengorganisir pekerjaan dengan lebih efektif, sehingga praktikan dapat lebih mudah melacak progres pekerjaan dan memastikan semua tugas terselesaikan tepat waktu. Dengan cara ini, praktikan juga dapat lebih efisien dalam menetapkan prioritas tugas yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan memahami ekspektasi tim, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja yang dicapai.

2. Memprioritaskan dan menentukan Deadline yang Realistis

Untuk mengatasi kendala yang dialami, praktikan akan membuat daftar tugas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Untuk tugas utama, praktikan akan memastikan waktu pengerjaan tidak terganggu dengan menandai tenggat waktu dan menetapkan prioritas. Dalam menghadapi tugas mendadak, praktikan akan berdiskusi dengan atasan untuk meminta tenggat waktu yang lebih realistis, jika memungkinkan, atau meminta penyesuaian beban kerja yang lebih seimbang untuk menghindari konflik antara tugas utama dan tambahan.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi

Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru dan gambaran terkait proses kerja staf PPSDM (Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) dalam dunia kerja. Pengalaman ini memberikan wawasan tentang dinamika profesional sekaligus membantu mengasah berbagai kemampuan praktikan, seperti komunikasi, bersosialisasi, dan adaptasi dalam lingkungan kerja. Kemampuan berkomunikasi praktikan, khususnya, diasah melalui kegiatan penyampaian hasil penilaian kinerja, di mana praktikan belajar menyampaikan informasi secara efektif, jelas, dan profesional. Selain itu, praktikan juga memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori psikologi yang telah dipelajari selama masa studi di universitas. Beberapa mata kuliah yang mendukung pekerjaan praktikan meliputi Wawancara dan Observasi, Psikologi Industri dan Organisasi, Konstruksi Alat Ukur, serta Pelatihan, yang menjadi fondasi penting dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Di samping itu, praktikan juga difasilitasi untuk mengembangkan potensi diri melalui berbagai pelatihan yang relevan dengan bidang pekerjaan praktikan, yaitu PPSDM (Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia). Pelatihan-pelatihan ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Tidak hanya terbatas pada pelatihan tersebut, praktikan juga didukung untuk mengikuti beberapa kelas online yang memperkaya pemahaman tentang konsep dan praktik terbaru dalam dunia kerja. Semua pengalaman ini memberikan nilai tambah yang signifikan bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia profesional.

3.5.1 Kode Etik

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan berkesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Kode Etik. Teori ini praktikan gunakan untuk menjaga kerahasiaan hasil penilaian kinerja karyawan ke dalam *database* perusahaan, menjaga kerahasiaan hasil wawancara dengan karyawan selama proses pembuatan form penilaian kinerja karyawan ke dalam *database* perusahaan, menjaga kerahasiaan hasil wawancara dengan karyawan dalam melakukan proses analisis kebutuhan pengembangan kompetensi karyawan ke dalam *database* perusahaan. Adapun penerapan ini

dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Kode Etik. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi.

3.5.2 Dinamika Kelompok

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan berkesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Dinamika Kelompok. Teori ini praktikan gunakan untuk merancang kegiatan akhir tahun karyawan (*Employee Gathering*) bersama dengan rekan departemen internal, melakukan analisis menyeluruh dan merancang pelatihan yang komprehensif untuk karyawan, dan melakukan koordinasi dengan departemen eksternal untuk mengadakan FGD (*Forum Group Discussion*). Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Dinamika Kelompok. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban

3.5.3 Gender, Kerja dan Tempat Kerja

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan berkesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Gender, Kerja dan Tempat Kerja. Teori ini praktikan gunakan untuk menganalisis peran gender pada salah satu departemen (*Customer Service*). Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Gender, Kerja dan Tempat Kerja. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotip, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan.

3.5.4 Perilaku dan Psikologi Organisasi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan berkesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Perilaku dan Psikologi Organisasi. Teori ini praktikan gunakan untuk menganalisis dan menyusun struktur organisasi yang efektif bagi perusahaan. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah

Perilaku dan Psikologi Organisasi. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat dan Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat.

3.5.5 Pelatihan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Pelatihan. Teori ini praktikan gunakan untuk menganalisis dan merancang pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Pelatihan. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa diharapkan mampu merencanakan, mendesain, melaksanakan, dan mengevaluasi pelatihan serta mampu mengembangkan sebuah modul pelatihan. Tujuan tersebut dicapai melalui penerapan pelatihan secara langsung.

3.5.6 Modal Manusia

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Modal Manusia. Teori ini praktikan gunakan untuk merancang program pengembangan karyawan yaitu dengan pelatihan. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Modal Manusia. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yang menjelaskan bahwa pada mata kuliah ini mahasiswa akan mempelajari berbagai strategi efektif dalam merancang solusi dalam mengelola manusia sebagai modal organisasi dan menyusun berbagai program pengembangan, termasuk pendekatan manajemen talenta yang terintegrasi dan selaras dengan bisnis serta mendorong kolaborasi antar fungsi yang berbeda terkait dengan kemampuan memimpin organisasi.

3.5.7 Wawancara dan Observasi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah

Wawancara dan Observasi. Teori ini praktikan gunakan untuk menganalisis pelatihan apa yang tepat untuk karyawan dengan wawancara bersama karyawan. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Wawancara dan Observasi. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa mampu melakukan aplikasi prinsip dan teori dasar wawancara dan observasi dalam merencanakan, melakukan sampai menganalisa wawancara dan observasi.

3.5.8 Psikologi Industri dan Organisasi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Teori ini praktikan gunakan untuk melakukan analisis jabatan dan proses penilaian kinerja. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yaitu mahasiswa diharapkan mampu melakukan analisis berbasis pada hal-hal seperti motivasi, komunikasi antar pribadi, kerjasama tim, kepemimpinan, komitmen organisasi, analisis jabatan, penyusunan deskripsi kerja, manajemen stress sampai berbagai strategi keseimbangan antara kehidupan pribadi dan kehidupan kerja.

3.5.9 Konstruksi Alat Ukur Psikologi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan bekesempatan untuk menerapkan serta mengaplikasikan teori yang terdapat dalam mata kuliah Konstruksi Alat Ukur Psikologi. Teori ini praktikan gunakan untuk merancang skala formulir penilaian kinerja. Adapun penerapan ini dilakukan karena adanya keselarasan antara pekerjaan dan teori mata kuliah Konstruksi Alat Ukur Psikologi. Hal ini terdapat pada buku Kurikulum Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019 yang menyatakan bahwa *output* dari perkuliahan ini mahasiswa akan menyusun dua jenis alat ukur psikologi, yaitu skala dan tes psikologi.

Tabel 3.10 Rangkuman mata kuliah yang relevan dengan pekerjaan praktikan

Mata Kuliah	Relevansi
Kode Etik	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu menjaga kerahasiaan hasil penilaian kinerja karyawan ke dalam <i>database</i> perusahaan, menjaga kerahasiaan hasil wawancara dengan karyawan selama proses pembuatan form penilaian kinerja karyawan ke dalam <i>database</i> perusahaan, menjaga kerahasiaan hasil wawancara dengan karyawan dalam melakukan proses analisis kebutuhan pengembangan kompetensi karyawan ke dalam <i>database</i> perusahaan
Dinamika Kelompok	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu merancang kegiatan akhir tahun karyawan (Employee Gathering) bersama dengan rekan departemen internal, melakukan analisis menyeluruh dan merancang pelatihan yang komprehensif untuk karyawan, dan melakukan koordinasi dengan departemen eksternal untuk mengadakan FGD (Forum Group Discussion)
Gender, Kerja dan Tempat Kerja	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu menganalisis peran gender pada salah satu departemen (Customer Service)
Perilaku dan Psikologi Organisasi	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu menganalisis dan menyusun struktur organisasi yang efektif bagi perusahaan
Pelatihan	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu menganalisis dan merancang pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan

Modal Manusia	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu merancangan program pengembangan karyawan yaitu dengan pelatihan
Wawancara Observasi	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu menganalisis pelatihan apa yang tepat untuk karyawan dengan wawancara bersama karyawan
Psikologi Industri dan Organisasi	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu melakukan analisis jabatan dan proses penilaian kinerja.
Konstruksi Alat Ukur Psikologi	Sejalan dengan tugas Kerja Profesi praktikan yaitu melakukan perancangan skala formulir penilaian kinerja.

