



9.09%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 2 JAN 2025, 1:46 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.67%

● CHANGED TEXT
8.41%

Report #24324325

13 15 BAB 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Persaingan dunia kerja yang semakin ketat mengharuskan mahasiswa memiliki kompetensi lebih agar dapat bertahan dan bersaing untuk mendapatkan pekerjaan (Ufia et al., 2024).

Namun, nampaknya mahasiswa yang baru lulus belum memiliki kemampuan ataupun skill yang cukup untuk terjun ke dunia kerja. Lebih spesifik, kemampuan atau skill yang perlu dipersiapkan mencakup hard skill dan soft skill (Lutfia & Rahadi, 2020). Hard skill mencakup bagaimana kemampuan seseorang dalam memahami dan menerapkan kemampuan yang didapatkan dalam proses pembelajaran formal ataupun non formal. Soft skill berkaitan dengan sifat seseorang dan juga mencakup bagaimana kemampuan seseorang untuk dapat berkomunikasi dengan lingkungan sekitarnya (Putri et al., 2023). Peran soft skill menjadi sangat dibutuhkan karena berkaitan dengan bagaimana sikap dan perilaku seseorang (Lutfia & Rahadi, 2020). Berangkat dari tantangan ini, mengikuti kegiatan magang merupakan hal yang perlu dilakukan mahasiswa. Pada hakikatnya, magang merupakan suatu bentuk kegiatan untuk mempersiapkan ataupun memfasilitasi mahasiswa untuk dapat mengembangkan kompetensi yang dimiliki (Lutfia & Rahadi, 2020). Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman dan bekal sebelum terjun ke dunia pekerjaan. Salah satu penelitian yang dilakukan menjelaskan bahwa kegiatan magang ini terbukti mengambil peran bagi mahasiswa dalam proses peningkatan

kompetensi soft skill dan hard skill (Lutfia & Rahadi, 2020). Dalam hal ini, pemerintah juga bertindak dengan merancang suatu program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program ini bertujuan untuk memfasilitasi dan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki dengan langsung terjun ke dunia kerja (Sinamo et al., 2023). Pada Universitas Pembangunan Jaya khususnya pada program studi Psikologi, kegiatan magang ini biasanya disebut dengan Kerja Profesi (KP). Kerja Profesi adalah suatu kegiatan dengan tujuan memberi gambaran yang komprehensif kepada setiap mahasiswanya mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang telah didapatkan sewaktu perkuliahan serta melatih mahasiswa untuk dapat menganalisis teori dan praktik berdasarkan kompetensi Program Studi dalam cangkupan lingkungan instansi/perusahaan (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Dengan adanya Kerja Profesi ini diharapkan dapat membekali para mahasiswa untuk dapat bekerja dengan baik nantinya setelah perkuliahan telah selesai. Maksud dan Tujuan Kerja Profesi ini membantu para mahasiswa melihat gambaran dunia kerja. Selain itu, Kerja Profesi juga dilakukan sebagai upaya meminimalisir kemungkinan terjadinya permasalahan seperti kesenjangan antara harapan Universitas terhadap lulusannya setelah terjun lapangan dengan kenyataan pada proses pendidikan yang dilaksanakan. Oleh sebab itu, mahasiswa perlu dibekali

terlebih dahulu terkait dengan gambaran dunia kerja sebelum terjun langsung dan menjalaninya (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Kerja Profesi diharapkan dapat menjadi sarana untuk setiap mahasiswa mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja. Hal ini perlu dilakukan karena kesenjangan tersebut mempengaruhi banyak hal termasuk tugas dan tanggung jawab sebagai staf Penilaian dan Pengembangan SDM yang perlu dilakukan oleh mahasiswa ketika sedang melakukan Kerja Profesi. Selama berkuliah, praktikan hanya dibekali dengan beberapa teori seperti teori yang ada pada mata kuliah Wawancara dan Observasi, Pelatihan, dan Modal Manusia. Nyatanya, terdapat beberapa hal lainnya yang perlu disiapkan untuk masuk dalam dunia pekerjaan khususnya sebagai Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Oleh sebab itu, Kerja Profesi perlu dilakukan 2 untuk dapat memberikan gambaran dan pengalaman kepada mahasiswa sebelum lulus dan terjun ke dunia pekerjaan. Berlandaskan dengan beberapa hal tersebut dan pertimbangan seperti mahasiswa memiliki waktu beradaptasi yang cukup dengan dunia kerja, mahasiswa mendapatkan bekal pengalaman kerja menjadikan Universitas Pembangunan Jaya membentuk satu mata kuliah yaitu Kerja Profesi dengan bobot 3 sks dan dilakukan dengan minimal 400 jam (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Oleh sebab itu, praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) sebagai staf bidang Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Kerja Profesi yang praktikan lakukan adalah Kerja Profesi MBKM. Kerja Profesi MBKM ini merupakan salah satu jenis kegiatan Kampus Merdeka (Magang Bersertifikat). Kampus Merdeka ini merupakan salah satu kebijakan yang dirancang pemerintah untuk mahasiswa agar dapat mengkonversi SKS perkuliahan dengan kegiatan di luar kampus. Dengan adanya program Kampus Merdeka ini mahasiswa dapat mengkonversi setiap SKSnya dengan kegiatan praktik di lapangan sehingga dapat memberikan pengalaman serta gambaran dunia kerja yang akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa (Kemendikbud, 2022) Praktisi memilih tempat PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) sebagai tempat KP karena Sekolah Kak Seto memfasilitasi mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan yang dimiliki serta memberikan gambaran terkait aktivitas yang dilakukan oleh staf bidang Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Selanjutnya, perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di pendidikan yang ramah anak dan berkualitas untuk membantu dan mendukung perkembangan anak baik dalam kategori normal ataupun berkebutuhan khusus. Selama menjalani Kerja Profesi, mahasiswa akan dinilai oleh pembimbing kerja. Beberapa aspek yang dinilai oleh pembimbing kerja mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. 3 Pada proses KP ini, mahasiswa perlu mencapai beberapa kompetensi yang telah dijelaskan oleh AP2TPI (Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia) sebagaimana dijelaskan dalam Panduan Kurikulum 2019 Universitas Pembangunan Jaya, yaitu: 1. **5 Kemampuan Asesmen Psikologi: Terampil melakukan wawancara, observasi, dan tes psikologi yang sah sesuai dengan prinsip psikodiagnostik dan Kode Etik Psikologi Indonesia.** 2. Kemampuan Pengukuran Psikologis: Mahir dalam mengembangkan instrumen pengukuran psikologis berdasarkan teori tes klasik dan modern. 3. Kemampuan Pemecahan Masalah Psikologis: Mampu menganalisis masalah psikologis non-klinis dan masalah perilaku serta menyajikan alternatif solusi yang tersedia. 4. Kemampuan Intervensi Psikologis: Mampu melaksanakan intervensi psikologi non-klinis untuk perubahan perilaku pada individu, kelompok, organisasi, dan masyarakat perkotaan melalui konseling,

psikoedukasi, pelatihan, dan teknik intervensi lain yang sah, berdasarkan teori psikologi dan Kode Etik Psikologi Indonesia. 5 9 5. Literasi Data: Terampil dalam mendapatkan dan menganalisis informasi dan data secara bertanggung jawab. 6. Literasi Teknologi: Mampu menggunakan teknologi secara bertanggung jawab untuk memperoleh dan mengolah informasi dalam konteks psikologi. 7. Kemampuan Penelitian: Mampu melaksanakan penelitian psikologi menggunakan metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif generik. 9 8. Kemampuan Publikasi Ilmiah: Terampil dalam menulis karya ilmiah berdasarkan pemikiran konseptual atau hasil penelitian psikologi sesuai dengan kaidah etik dan profesionalisme. 5 9. Pengembangan Diri dan Karir: Mampu merencanakan dan mengembangkan karir serta pengembangan diri. 4 10. Etika Psikologi: Mampu mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan sesuai dengan Kode Etik Psikologi Indonesia. 18 22 32 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2


1 Maksud Kerja Profesi Adapun Maksud dilaksanakannya Kerja Profesi yaitu (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021): 1. Mahasiswa dapat mempelajari aktivitas yang dilakukan oleh pekerjaan tertentu pada KP. Pada pelaksanaan KP ini, mahasiswa dapat mengetahui aktivitas apa saja yang dilakukan oleh PPSDM dalam lingkungan pekerjaan sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran terkait dengan dunia kerja. 2. Mahasiswa dapat melakukan KP selaras dengan latar belakang pendidikan sehingga teori yang telah dipelajari selama berkuliah khususnya diharapkan dapat digunakan untuk menunjang proses berlangsungnya KP. 1.2.1 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan dari dilaksanakannya Kerja Profesi ini, yaitu (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021): 1. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja khususnya sebagai staf sumber daya manusia khususnya pada bidang penilaian dan pengembangan karyawan. Pada kesempatan ini, mahasiswa dapat terjun langsung dan merasakan menjadi staf pada bidang Penilaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) sebenarnya. 6 19 2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan sesuai dengan kompetensi Prodi. PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) memfasilitasi mahasiswa untuk dapat

meningkatkan kemampuan yang dimiliki serta memberikan 5 gambaran terkait aktivitas yang dilakukan oleh staf bidang penilaian dan pengembangan sumber daya manusia 3.

6 ▶ Praktikan mendapatkan umpan balik baik dari Prodi ataupun dari tempat KP untuk mendukung penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar sesuai dan sejalan dengan tuntutan industri dan masyarakat. 4.

Terjalannya kerjasama antara Prodi ataupun Universitas Pembangunan Jaya dan pihak tempat KP yaitu PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). Dengan dilakukannya Kerja Profesi di Sekolah Kak Seto, diharapkan setelah praktikan menyelesaikan Kerja Profesinya Sekolah Kak Seto dapat menerima kembali angkatan selanjutnya untuk melangsungkan Kerja Profesi. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan melangsungkan Kerja Profesinya di salah satu Perusahaan yang ada di Indonesia yaitu PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) tepatnya di Jl. 3 28 ▶ Raya Parigi Lama No. 3 28 ▶ 3A, Pondok Aren, Tangerang Selatan yang bergerak di bidang pendidikan. 18 ▶ 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan menjalani Kerja Profesi selama 5 bulan yaitu dari tanggal 01 Juli 2024 - 20 Desember 2024. KP ini dilaksanakan selama kurang lebih 504 jam. Pada saat menjalani KP, praktikan dibimbing oleh Manajer SDM PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) dan dibantu oleh beberapa mentor yaitu Staff SDM. Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Hari Waktu Senin 08.00 - 16.30 Selasa 08.00 - 16.30 6 Rabu 08.00 - 16.30 Kamis 08.00 - 16.30 Jumat 08.00 - 16.30 Mahasiswa bekerja setiap harinya selama 7 jam 30 menit setelah dikurangi dengan jam istirahat yaitu selama 1 jam. KP ini berlangsung dari hari senin - jumat. Namun, praktikan juga sering menghadiri beberapa webinar di luar jam kerja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja. Selain itu, di setiap minggunya, praktikan diberikan waktu untuk bekerja dari rumah ataupun WFH (Work From Home).

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 7 2. 1 Sejarah Perusahaan PT Kazeto Putra Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan. Berdirinya perusahaan ini didasari oleh UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) dan asal 9

ayat (1) Undang-undang No. 23 Tahun 2002 terkait pendidikan yang merupakan salah satu bentuk hak asasi manusia. Sedari tahun 2011, tepatnya pada bulan maret berdasarkan Akta Nomor 315 pada tanggal 29 Maret 2011 yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor AHU-19169.AH.01.01..Tahun 2011 (Perkasa, 2022) Gambar 2.1 Logo Perusahaan Perusahaan ini dibentuk dan didirikan oleh Tokoh Nasional Indonesia yang memiliki peran dalam bidang perlindungan hak anak yaitu Dr. Seto Mulyadi, M.Psi, Psikolog. Perusahaan ini melakukan kerjasama dengan Yayasan Kazeto Putra Perkasa untuk membangun serta mengelola lembaga pendidikan secara profesional dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Indonesia mengenai hak-hak anak dalam mendapatkan pendidikan yang layak (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022). Dalam pembagian tugasnya, PT. Kazeto Putra Perkasa yang akan menjalin hubungan kerja dengan karyawan sedangkan Yayasan dibentuk sebagai payung hukum penyelenggara dari lembaga Pendidikan Formal dan Non formal yang bekerjasama dengan Perusahaan guna mengelola kegiatan operasional (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022). Tabel 2.1 Perbedaan tugas PT Kazeto Putra Perkasa dan Yayasan Kazeto Putra Perkasa Istilah Berdiri Tugas 8 PT Kazeto Putra Perkasa 29 Maret 2011 Menjalinkan hubungan kerja dengan karyawan Yayasan Kazeto Putra Perkasa 23 Desember 2014 Payung hukum penyelenggara dari Lembaga Pendidikan Formal dan Non Formal Gambar 2.2 menunjukkan bahwa PT Kazeto Putra Perkasa telah terdaftar pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Hal ini semakin memperkuat bahwa perusahaan ini telah mendapatkan pengesahan resmi dari pemerintah dan diakui sebagai entitas hukum yang sah di Indonesia.  Gambar 2.2 Data AHU Dalam usahanya di bidang jasa pendidikan, PT Kazeto Putra Perkasa mengelola beberapa unit layanan seperti Homeschooling Kak Seto (HSKS), Kak Seto School (KSS), Sekolah Khusus Kak Seto (SKKS), Kak Seto Learning Center (KSLC), Homeschooling Kak Seto (HSKS) cabang. Tabel 2.2 Unit Layanan PT Kazeto Putra Perkasa No Unit Layanan Deskripsi 1. Homeschooling Kak Seto (HSKS) Lembaga Pendidikan (PKBM) yang berkualitas,

ramah anak, dan mengembangkan potensi anak yang 9 didirikan pada 04 April 2007 2.

3 Kak Seto School (KSS) Lembaga Pendidikan yang nyaman, ramah anak, berkualitas dalam mendorong berkembangnya potensi serta menanamkan karakter positif pada anak, dan menggunakan TIK sebagai basis pembelajaran yang didirikan pada 05 Desember 2016 3. Sekolah Khusus Kak Seto (SKKS) Lembaga Pendidikan yang berkualitas, ramah anak, dan mengembangkan potensi anak berkebutuhan khusus. 3 10 4. Kak Seto Learning Center (KSLC) Jasa pelayanan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan bimbingan siswa di rumah/tempat lainnya secara individual atau grup berdasarkan pertemuan yang disepakati.

Dalam visinya, perusahaan ini berkomitmen untuk selalu menjadi perusahaan yang memiliki keunggulan dan profesionalitas dengan selalu melakukan inovasi dalam penyelenggaraan jasa dan konsultan pendidikan serta penyedia sarana prasarana sehingga dapat memberikan banyak manfaat bagi Negara Indonesia. Selain itu, perusahaan ini memiliki beberapa tujuan, diantaranya (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022) : 1. Memberikan pelayanan jasa dan konsultasi pendidikan yang berkualitas dan memuaskan. 2. Memberikan penghargaan terhadap SDM dan seluruh pihak yang bekerja sama 3. Berkomitmen untuk selalu menjalankan kesepakatan kerjasama dengan partner bisnis 4. Meningkatkan performa kinerja perusahaan secara terus menerus 5. Memberikan kontribusi sosial (CSR) dan mengedukasi masyarakat 10 6. Membangun komunikasi efektif dengan lembaga pemerintah terkait kebijakan 7. Menjalankan proses pelayanan jasa dengan berkualitas, tepat dan memuaskan sesuai dengan standar budaya kerja perusahaan (efektif, efisien, inovatif dan terintegrasi). 8. Melakukan monitoring dan evaluasi produk bisnis secara berkala. 9. Melakukan inovasi produk dan ekspansi pasar secara terus menerus. 10. Memahami segmentasi pasar dan meningkatkan budaya marketing. 11. Meningkatkan saluran informasi perusahaan yang tepat dan efektif. 12. Menegakkan aturan dan ketetapan perusahaan. 13. Mengurangi turnover karyawan 14. Menyelaraskan tujuan bersama 15. Meningkatkan kompetensi karyawan sesuai kebutuhan perusahaan 16. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan sesuai dengan standar budaya perusahaan 17. Mewujudkan sistem

kerja berbasis elektronik yang terintegrasi dan Membangun database
18.Memperluas sumber pendapatan. 19.Meningkatkan efisiensi operasional
20.Meningkatkan kesehatan keuangan perusahaan 21.Memaksimalkan aset PT
Kazeto Putra Perkasa juga memiliki beberapa tata nilai kerja yang
mencakup beberapa kompetensi inti (Integrity, Smart, Speed dan Service
Excellent) (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022) Tabel 2.3 Tata nilai kerja
(kompetensi inti) Tata nilai kerja (kompetensi inti) Deskripsi Integritas
Karyawan mampu bertindak secara 11 konsisten dan utuh dalam perkataan
dan perbuatan, sesuai dengan nilai- nilai dan prinsip perusahaan,
seperti: Menjunjung tinggi kejujuran, Beretika, Berkomitmen, Bertanggung jawab, dan Amanah.

1 Smart Karyawan memiliki usaha tambahan/lebih yang dikeluarkan untuk
mengumpulkan informasi yang lebih banyak sehubungan dengan pelaksanaan
pekerjaan dan pengambilan keputusan. Speed Karyawan memiliki dorongan
dalam bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh
pekerjaan/lingkungan tanpa menunggu perintah lebih dahulu dan dilakukan
untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil, pekerjaan atau menghindari
timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru. 1 Service Excellent Karyawan
memiliki keinginan untuk membantu atau melayani pelanggan/rekan kerja. Selain itu,
PT Kazeto Putra Perkasa juga memiliki budaya kerja (Efektif, Efesien,
Inovatif, Terintegrasi) (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022). 1 4 Kompetensi inti dan
budaya kerja ini dipegang t Tabel 2.4 Tata nilai kerja (budaya
kerja) Tata nilai kerja (Budaya Kerja) Deskripsi Efektif Karyawan mampu
bekerja dengan mengoptimalkan/meminimalisir waktu (secepat mungkin) dalam
mencapai tujuan kerja dengan hasil yang sesuai. 4 12 Efesien Karyawan bekerja
untuk menghasilkan output kerja dengan memanfaatkan input (sumber daya) serendah mungkin.
1 4 20 Inovatif Karyawan berupaya melakukan perbaikan, menyajikan sesuatu
yang baru/berbeda dengan yang sudah, baik dalam bentuk produk maupun cara kerja. 1 4
Terintegrasi Karyawan bekerja secara terpadu dengan berbagai pihak
dalam mencapai tujuan kerja yang optimal. 2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan
Untuk memberikan pelayanan yang terbaik, maka PT Kazeto Putra Perkasa
memiliki Visi dan Misi, yaitu) (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022) : 1. 1 4 7 Visi:

Menjadi perusahaan yang unggul dan profesional dengan senantiasa berinovasi dalam penyelenggaraan jasa dan konsultan di bidang pendidikan serta penyedia sarana prasarana, sehingga memiliki keberlangsungan perusahaan yang bermanfaat bagi bangsa dan negara Indonesia. 1 7 2. Misi: 1. Menyediakan pelayanan jasa pendidikan dan konsultasi yang berkualitas dengan biaya kompetitif. 1 7 2. Membangun manajemen dengan budaya organisasi yang unggul (efektif, efisien, inovatif, dan terintegrasi) serta profesional. 1 7 3. Memberikan kontribusi sosial (CSR) dan mengedukasi masyarakat untuk peduli serta terlibat aktif dalam membangun bangsa dan Negara Indonesia 2.1 2

Prestasi dan Penghargaan Perusahaan 13 Adapun beberapa prestasi dan penghargaan yang dimiliki oleh PT Kazeto Putra Perkasa khususnya pada Sekolah Kak Seto mencangkup (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022) : 1. Meraih Penghargaan Sekolah Sahabat Keluarga tahun 2018 dari Direktorat Pembinaan dan Pendidikan Keluarga, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2. Meraih Juara 1 Nasional Lomba Pengelolaan PKBM tahun 2018 dari Direktorat GTK PAUDDIKMAS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 3. Meraih Juara 2 Nasional Lomba Inovasi Pengelolaan Pendidikan Masyarakat tahun 2018 dari Direktorat GTK PAUDDIKMAS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 4. Meraih Juara 1 Provinsi Lomba Pengelolaan PKBM tahun 2018 dan 2019 dari Dinas Pendidikan Provinsi Banten. 5. Meraih Juara 1 Provinsi Lomba Tutor Paket A dan B tahun 2018 dari Dinas Pendidikan Provinsi Banten. 2.2 Struktur Organisasi Pada Stuktur Organisasi ini, Praktikan berada di bawah naungan divisi SDM (Sumber Daya Manusia) yang dikepalai oleh Wakil Direkrut bidang umum dan dipimpin langsung oleh Manajer SDM. Adapaun tugas Manajer SDM adalah menyusun perencanaan, mengembangkan, dan implementasi strategi SDM dengan cara mengarahkan, mengelola dan mengevaluasi fungsi SDM yang terdiri dari sistem rekrutmen/ seleksi, sistem pelatihan & pengembangan organisasi, manajemen karir, sistem kompensasi, sistem pengelolaan kinerja dan informasi, serta hubungan antar karyawan untuk memastikan SDM yang berkualitas sehingga mampu mencapai target yang sudah ditetapkan perusahaan. Pada Divisi SDM,

terdapat beberapa posisi jabatan seperti Manajer SDM, Staf Rektrumen & Pelatihan, Staf Penilaian Kinerja dan Hubungan Industrial dan Staf Admin dan Payroll (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022). 14 Gambar 2.3 Struktur Organisasi (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022) Struktur Organisasi merupakan penggambaran pembagian kerja serta pola koordinasi, komunikasi, alur kerja serta suatu wewenang yang bersifat formal dengan fungsi untuk mengarahkan berbagai aktivitas organisasi (Mcshane & Glinow, 2024). Struktur ini dirancang agar setiap individu mengetahui posisi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, fungsi, pekerjaan, hak, wewenang, atasan, bawahan, serta cara berhubungan satu sama lain. Pada PT Kazeto Putra Perkasa ini terdiri dari Kominaris Utama yang merupakan pimpinan paling utama, dilanjutkan dengan Direktur yang membawahi Sekertaris Perusahaan, Internal Audit, Wakil Direktur Bidang Umum yang (membawahi Divisi Umum, SDM dan keuangan) serta Wakil Direktur Bidang Operasional & Bisnis yang (membawahi PBKM Kak Seto, Kak Seto School dan Kak Seto Lab' s) serta divisi Network & Marketing (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022).

15 Praktika n 2.2.1 Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Berdasarkan dokumen job description , masing-masing unit beserta uraian tugas pada bagian SDM di PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto) yaitu (PT Kazeto Putra Perkasa, 2022):

1. HISDM (Hubungan Industrial Sumber Daya Manusia) Adapun tugas staf HISDM (Hubungan Industrial Sumber Daya Manusia) yaitu :
 - a. Menyusun draft dokumen kesepakatan / perpanjangan kerja karyawan dan mitra kerja dengan tepat.
 - b. Mengkomunikasikan (offering) / perpanjangan kesepakatan kerja kepada karyawan dan mitra kerja secara efektif.
 - c. Mengelola pendataan dan pengarsipan kontrak kerja/kemitraan yang telah terealisasi.
 - d. Merancang/menyusun dan menegakkan aturan/ketetapan/kebijakan/Surat Keputusan perusahaan sesuai pedoman peraturan.
 - e. Melakukan internalisasi Tata Nilai Kerja dan lingkungan kepada karyawan baru (onboarding)
 - f. Menyusun dan menyelenggarakan Employee Event/Gathering
 - g. Mengelola informasi dan kegiatan karyawan, seperti: ucapan Welcoming /HUT/sakit dan aktivitas

minat/hiburan karyawan h. Melakukan kegiatan advokasi/konseling/penanganan kasus karyawan sesuai kebutuhan/situasi dan kondisi i. Mengelola hubungan dan komunikasi terkait kegiatan dunia akademik dan usaha, seperti: magang, penelitian, kerja sama antar lembaga/Vendor dan lainnya. j. Mengelola hubungan dan komunikasi terkait Lembaga Ketenagakerjaan, seperti: Kemenaker, Disnaker, dan lainnya k. Membantu segala kebutuhan departemen SDM dan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

16 2. Rekrutmen Adapun tugas staf rekrutmen yaitu : a. Melakukan analisa pemetaan/pendataan terkait kebutuhan/kekosongan posisi kerja sesuai kebutuhan user dan perusahaan b. Menyusun dan melaporkan hasil analisa turn over karyawan. c. Melakukan proses exit interview kepada karyawan yang resign d. Menyusun kualifikasi sesuai posisi kerja sesuai kebutuhan dan standar perusahaan serta mengkomunikasikan lowongan kerja melalui saluran yang efektif dan efisien e. Mengelola proses seleksi dan tes calon karyawan yang sesuai kualifikasi posisi kerja. f. Menyusun profiling hasil seleksi dan tes calon karyawan. g. Melakukan proses wawancara kerja bagi kandidat potensial bersama user dan memberikan Analisa hasil wawancara. h. Melakukan proses pengukuran potensi calon karyawan melalui berbagai alat tes psikologi dan lainnya sesuai kualifikasi. i. Melakukan proses pengukuran kompetensi karyawan melalui berbagai alat tes. 3. Admin Adapun tugas staf admin yaitu : a. Mengelola HRIS (Gadjian) dan database karyawan/mitra kerja secara optimal. b. Melaporkan hasil data rapor presensi karyawan per 3 bulan. c. Menyediakan dan mendistribusikan kelengkapan karyawan d. Melaporkan data jumlah karyawan per bulan yang berada di perusahaan pada tahun berjalan. e. Merekapitulasi dan memverifikasi presensi karyawan secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. f. Merekapitulasi dan memverifikasi pengajuan gaji/insentif/pendapatan lainnya karyawan/Mitra Kerja dari user/atasan secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. 17 g. Menginput, memverifikasi, dan memfinalisasi data payroll ke dalam HRIS (Gadjian) secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. h. Membuat

pengajuan dan laporan pertanggungjawaban payroll secara akurat dan tepat waktu setiap bulan. i. Memproses pendaftaran fasilitas BPJS Kesehatan dan bpjaamsostek karyawan dengan akurat. j. Memproses penonaktifan fasilitas BPJS Kesehatan dan BPJamsostek karyawan dengan tepat waktu. k. Mengelola tunjangan dan fasilitas karyawan/mitra kerja lainnya sesuai kebijakan perusahaan. l. Membantu segala kebutuhan departemen SDM dan perusahaan dalam mencapai tujuannya. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh Praktikan dengan Kabag SDM, Staf SDM, serta observasi mandiri Praktikan, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan di PT Kazeto Putra Perkasa, yaitu :

A. Employee Event Usaha yang dilakukan oleh PT Kazeto Putra Perkasa untuk dapat mempererat hubungan diantara para karyawannya adalah dengan merancang suatu kegiatan Employee Gathering. Biasanya kegiatan ini dilakukan di akhir tahun. Selain itu, Di setiap event besar seperti 17 Agustus, sumpah pemuda, hari guru, dan beberapa event lainnya, PT Kazeto Putra Perkasa akan mengadakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan event tersebut. Misalnya, pada event kemerdekaan, departemen SDM akan merancang kegiatan perlombaan bagi seluruh staff yang bekerja di PT Kazeto Putra Perkasa. PT Kazeto Putra Perkasa juga memfasilitasi karyawannya untuk melakukan aktivitas olahraga seperti bulu tangkis dan pingpong untuk menunjang kesejahteraan dan kenyamanan karyawan. 18 B. Komunitas Berlian Sejak tahun 2007, Sekolah Kak Seto telah menghadirkan Komunitas Bersama Lindungi Anak, yang dikenal dengan sebutan Komunitas Berlian, sebagai wujud komitmennya terhadap pendidikan yang inklusif dan merata.

3 Komunitas ini didirikan dengan tujuan mulia untuk membantu mewujudkan akses pendidikan gratis yang layak bagi anak-anak dari keluarga kurang mampu, khususnya mereka yang tinggal di kawasan marginal di sekitar lingkungan Sekolah Kak Seto. Melalui berbagai program yang dirancang secara khusus, Komunitas Berlian berupaya memberikan kesempatan kepada anak-anak tersebut untuk mendapatkan pendidikan yang berkualitas, sekaligus mendorong mereka agar dapat mengembangkan potensi diri demi

masa depan yang lebih cerah. Upaya ini menjadi salah satu bentuk nyata kontribusi Sekolah Kak Seto dalam mendukung tumbuh kembang anak-anak secara menyeluruh, baik dari aspek akademik maupun non-akademik.

8 12 17 19

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 Coaching 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 20 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. 8 13 22 27 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 21 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). 14 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. 22 Gambar 3.1 Alur Analisis Jabatan (Dessler, 2020) 1.

16 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 23 1. 26 Menentukan penggunaan informasi dari analisis jabatan 2. 26 29 Meninjau informasi latar belakang yang relevan 3. Pilih posisi yang representatif 4. Menganalisis pekerjaan 5. Memverifikasi informasi 6. Mengembangkan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan 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. 24 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 25 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 26 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 27 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 28 Selama melangsungkan kegiatan kerja profesi sebagai staf SDM di bagian Penilaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, tugas praktikan selanjutnya adalah terkait dengan penilaian kinerja karyawan.

14 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
2. Menetapkan standar kerja
3. Menilai kinerja aktual karyawan
3. Memberikan umpan balik kepada karyawan 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.

30 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 penialain, 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 31 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

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 menjalankan 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 32 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 diisikan 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. 33 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. 34 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 35 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. **24** 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.

36 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 stuktur 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 stuktur organisasi Struktur organisasi merujuk pada cara pembagian pekerjaan dan cara-cara koordinasi, komunikasi, alur kerja, serta wewenang formal
- 37 1. Menjelaskan tiga jenis koordinasi dalam struktur organisasi
2. Mendiskusikan peran dan pengaruh
3. Mengidentifikasi dan evaluasi
4. Menjelaskan bagaimana lingkungan eksternal, ukuran organisasi, teknologi dan strategi relevan 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.

- 30 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. 39 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 40 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) 41 1. Analyze the training need 2. Design 3. Develop 4. Implement 5. Evaluate 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? 42 Praktikan melangsungkan pertemuan pertama dengan customer service pada tanggal 13 September 2024 pukul 15.00 di ruang Customer Service Sekolah Kak Seto. **31** 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. 43 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 44 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). 2 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. **8 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, 47 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, 48 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	Post Test
3 7.333 1.528	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.

1. Melakukan diskusi terkait topik dan tema
2. Melakukan pemilihan tema dan pendekatan yang tepat
3. Pembuatan Psikoedukasi

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 50 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. 51

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 52 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. 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. 53

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. 6 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.

55 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. **21** Hal ini akan mengurangi kemungkinan adanya

tumpang 57 tindh 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. **8** 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 58 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 59 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 bekesempatan 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 bekesempatan 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 60 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. 2 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 11 7 Wawancara dan Observasi 61 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. 2 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. 2 3.5 11 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. 2 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 62 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 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 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 63 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 merancang 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. 64 BAB IV PENUTUP 4.1 SIMPULAN Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) di salah satu PT yang ada di Indonesia yaitu PT Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto). PT ini bergerak di bidang jasa tepatnya pada bidang pendidikan. Kerja Profesi ini praktikan lakukan selama kurang lebih 5 bulan. Kerja Profesi yang praktikan lakukan ini dimulai dari tanggal 01 Juli – 20 Desember 2024 selama kurang lebih 504 jam.

25 Praktikan bekerja dari jam 08:00 – 16:30 setiap hari Senin – Jumat dengan jam istirahat dimulai dari jam 12:00 – 13:00. Selama kerja Profesi di PT Kazeto Putra Perkasa praktikan dinaungi departemen SDM dengan dibimbing langsung oleh manajer SDM. Tugas utama praktikan selama melangsungkan Kerja Profesi adalah berfokus pada penilaian dan pengembangan SDM. Praktikan dipercayai dan diberi tanggung jawab dalam melakukan analisis jabatan untuk perancangan form penilaian kinerja karyawan. Praktikan juga dipercayai untuk merancang skala penilaian kinerja. Selain itu, praktikan juga memiliki tugas untuk melakukan desain stuktur organisasi dan beberapa tugas tambahan lainnya seperti

merancang pelatihan, 65 pembuatan psikoedukasi, penginputan data karyawan dan analisis peran gender pada departemen customer service . Dalam penilaian kinerja karyawan, tugas praktikan adalah merancang formulir dan skala penilaian kinerja dan juga melakukan beberapa konfirmasi perpanjangan kontrak dengan atasan langsung dan karyawan yang bersangkutan, mengatur waktu untuk penyampaian penilaian kinerja, menyiapkan ruangan dan menjadi moderator selama penyampain penilaian kinerja berlangsung. Selain itu, Praktikan diminta untuk melakukan desain stuktur organisasi perusahaan. Praktikan dipercayai untuk merancang dari awal analisis hingga penyampaian hasil analisis tersebut. Selama menjalankan kerja profesi, banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang praktikan dapatkan. Memahami proses analisis jabatan, perancangan formulir dan skala penilaian kinerja dan desain stuktur organisasi dan beberapa tugas tambahan lainnya menjadi pengalaman dan pengetahuan baru yang praktikan dapatkan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan fasilitas untuk pengembangan kompetensi praktikan dari beberapa sesi pelatihan yang difasilitasi oleh PT Kazeto Putra Perkasa untuk praktikan ikuti. **12** Selama kerja profesi ini juga praktikan dapat menerapkan secara langsung teori dari mata kuliah yang sudah praktikan dapatkan selama perkuliahan berlangsung. Namun, tidak dipungkir bahwa terdapat kendala yang praktikan alami selama menjalani kerja profesi ini. Kendala yang praktikan alami adalah perbedaan antar jadwal karyawan yang cukup menghambat beberapa pekerjaan praktikan.

4.2 SARAN

Selama praktikan melangsungkan Kerja Profesi di PT Kazeto Putra Perkasa, Praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

4.2.1 Saran bagi PT Kazeto Putra Perkasa

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Kazeto Putra Perkasa, praktikan merasa telah mendapatkan banyak dukungan dan fasilitas 66 yang sangat memadai, khususnya dalam hal ilmu baru yang diperoleh melalui bimbingan langsung dari manajer SDM. Praktikan sangat mengapresiasi kesempatan untuk belajar dan berkembang melalui arahan yang diberikan, yang telah membantu memperluas wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang sumber daya manusia. Namun

demikian, praktikan ingin menyampaikan sebuah saran konstruktif untuk PT Kazeto Putra Perkasa, yaitu agar dalam pelaksanaan koordinasi, setiap perintah atau arahan yang disampaikan dapat dirincikan dengan lebih jelas. Pendekatan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman, mengurangi potensi kesalahpahaman, serta mempermudah pelaksanaan tugas, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien.

4.2.2 Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya

Saran yang praktikan berikan untuk kampus khususnya prodi Psikologi adalah menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan salah satunya adalah PT Kazeto Putra Perkasa. Kerja sama ini akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa yaitu untuk memberikan suatu pengalaman untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dan memberikan gambaran terkait dengan dunia kerja. Selama melangsungkan kerja profesi, praktikan mendapatkan bimbingan yang sangat baik dan rinci sehingga praktikan merasa sangat terbantu untuk menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan. bimbingan yang diberikan tidak hanya terbatas dalam menjalankan tanggung jawab yang diberikan namun memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan kepercayaan diri sehingga dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki.

Alasan lainnya mengapa perlu membangun kerjasama dengan PT Kazeto Putra Perkasa adalah karena lingkungan kerja yang sangat mendukung juga menjadi hal yang sangat positif bagi praktikan selama menjalani masa kerja profesi. Dengan lingkungan yang positif dan mendukung ini juga membuat praktikan merasa tidak terbebani sehingga dalam pelaksanaan pekerjaannya menjadi lebih menyenangkan. Selain itu, lingkungan yang positif dan suportif ini membuat praktikan juga menyadari dan memotivasi untuk terus maju dan berkembang. Oleh karena itu, praktikan merekomendasikan kerja sama ini agar mahasiswa lainnya dapat merasakan manfaat yang sudah praktikan rasakan sebelumnya.

4.2.3 Saran bagi Mahasiswa

Saran yang dapat praktikan sampaikan kepada mahasiswa adalah menyiapkan diri untuk terjun dalam dunia pekerjaan. Persiapan yang

REPORT #24324325

dilakukan adalah menyiapkan mental dan mengingat serta mempelajari kembali teori-teori yang sudah didapat selama perkuliahan berlangsung. Selain itu, praktikan juga menyarankan mahasiswa untuk aktif bertanya dengan kakak tingkat yang sudah pernah melakukan Kerja Profesi seperti hal apa saja yang perlu disiapkan sehingga mendapatkan gambaran terkait dengan hal-hal apa saja yang akan terjadi selama Kerja Profesi berlangsung. 68



REPORT #24324325

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.84% download.garuda.kemdikbud.go.id http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1539513&val=150...	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.08% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3752/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.96% sekolahkaseto.id http://sekolahkaseto.id/	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	0.96% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3748/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.8% psikologi.unj.ac.id https://psikologi.unj.ac.id/psi/kurikulum/metode-pembelajaran/	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.71% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1853/11/11bab%201%20KP%20Nabilah.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.68% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8776/19/Bukti%20Lolos%20Plagiarisme.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.64% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9562/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.59% www.ocw.upj.ac.id http://www.ocw.upj.ac.id/files/RPS-PSG204-PSG204-RPS-Konstruksi-Alat-Ukur.p..	●



REPORT #24324325

INTERNET SOURCE		
10.	0.51% id.linkedin.com https://id.linkedin.com/company/sekolah-kak-seto	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.41% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.38% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6887/12/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.28% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.22% scholar.unand.ac.id http://scholar.unand.ac.id/71536/2/Bab%20I%20Pendahuluan.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.2% ejournal.unmus.ac.id https://ejournal.unmus.ac.id/index.php/fisip/article/download/5324/3025/	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.2% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3536/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.18% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.15% www.academia.edu https://www.academia.edu/97989129/LAPORAN_PRAKTIK_KERJA_LAPANGAN_P..	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.15% download.garuda.kemdikbud.go.id http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1752761&val=186...	●



REPORT #24324325

INTERNET SOURCE		
21. 0.14%	repository.stiesia.ac.id https://repository.stiesia.ac.id/id/eprint/7285/1/24-09-145-EBOOK%20Manajeme..	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.13%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/11/11.%20Bab%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.13%	bbs.binus.ac.id https://bbs.binus.ac.id/management/2018/07/faktor-kontingensi-dalam-memah..	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.11%	www.belajarlagi.id https://www.belajarlagi.id/post/penilaian-kinerja-karyawan-pengertian-kriteria-...	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.11%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4284/3/Chapter1.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.1%	media.neliti.com https://media.neliti.com/media/publications/225391-urgensi-analisis-pekerjaan...	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.09%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1880/13/13.%20BAB%203-LKP_Ika%20Norma...	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.08%	repository.unpar.ac.id https://repository.unpar.ac.id/bitstream/handle/123456789/10522/Cover%20-%...	● ●
INTERNET SOURCE		
29. 0.05%	learning.upnyk.ac.id http://learning.upnyk.ac.id/pluginfile.php/8805/mod_resource/content/1/Pertem.	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.05%	bapelkescikarang.kemkes.go.id https://bapelkescikarang.kemkes.go.id/kamu/upload/memfasilitasi%20pelatiha...	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.04%	jurnal.ipeba.ac.id https://jurnal.ipeba.ac.id/index.php/masile/article/download/93/73/	●



REPORT #24324325

INTERNET SOURCE

32. 0.03% ft.esaunggul.ac.id

<https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...>

