

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan bekerja profesi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) pada divisi *Management Assessment center* (MAC). Praktikan bekerja sebagai staf *assessment center* yang berada dibawah pengawasan psikolog dan asesor. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti membantu asesor dalam melakukan tes intelegensi dan proses *assessment center* dari awal hingga akhir, yang meliputi *case analysis*, *presentation*, *group discussion*, dan *Behavioral Event Interview* (BEI). Tes intelegensi menjadi kegiatan awal yang dilakukan sebelum proses *assessment center*. Pada kegiatan tersebut praktikan support administrasi tes, melakukan observasi perilaku selama tes berlangsung dan melakukan skoring tes setelah kegiatan berakhir. Selanjutnya, pada proses proses *assessment*, praktikan melakukan observasi perilaku selama simulasi-simulasi kegiatan dan terlibat langsung dalam pelaksanaan *Behavioral Event Interview* (BEI).

Tabel 3. 1 Bidang Pekerjaan

	Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	<i>Staf Assessment center</i>	A. Tes Intelegensi <ul style="list-style-type: none"> • Support administrasi tes • Melakukan skoring tes B. Melakukan support kegiatan <i>assessment center</i> C. Melakukan <i>Behavioral Event Interview</i> (BEI) D. Melakukan observasi kegiatan <i>assessment center</i> E. Membuat laporan verbatim
Tugas Tambahan		A. Menginput jawaban BEI job target muda (DIGIMAC) B. Membuat notulensi pada kegiatan FGD

3.2 Pelaksanaan Kerja

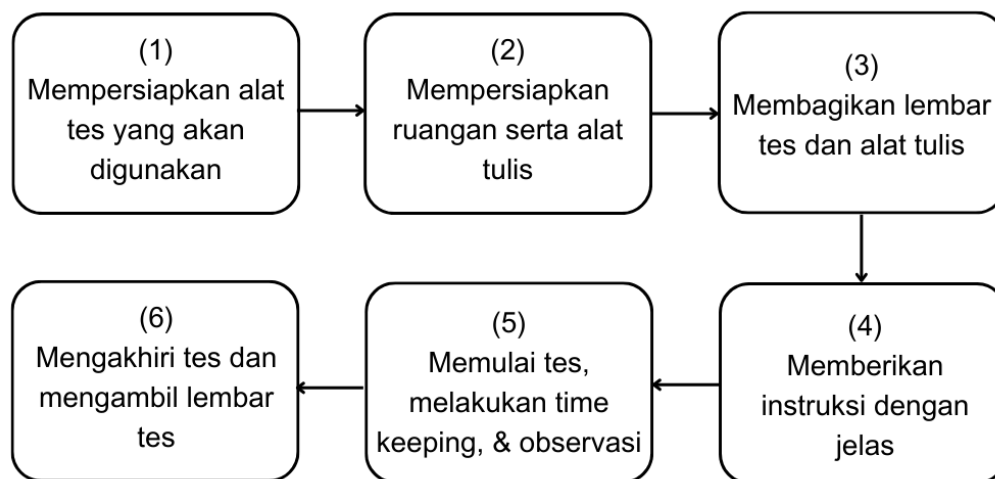
Praktikan melakukan kerja profesi selama 60 hari atau 426 jam yang di mulai dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 12 September 2023. Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai tugas-tugas yang dilakukan selama kerja profesi oleh praktikan secara lebih detail.

3.2.1 Tes Intelegensi

Tes intelegensi menjadi langkah awal kegiatan yang dilakukan sebelum memasuki proses *assessment center*. Tes intelegensi ialah suatu alat yang dapat dipergunakan ketika melakukan asesmen terhadap individu (Cohen & Swerdlik, 2018). Tes intelegensi terdiri atas beragam jenis dengan tingkat yang berbeda pada setiap usia. Terdapat berbagai alat tes intelegensi yang dapat digunakan dan dipilih dalam mendukung kegiatan *asesment center*. Di MAC BPKP salah satu tes psikologi yang paling sering digunakan ialah Culture Fair Intelligence Test (CFIT) dan TIKI.

3.2.1.1 Melakukan Support Administrasi Tes

Praktikan memiliki tugas untuk mensupport administrasi psikotes dalam hal ini tes intelegensi baik yang dilakukan secara individual. Psikotes perlu untuk dilakukan sesuai dengan standarnya agar reliabel dan tidak memunculkan kesalahan (Gregory, 2016). Ketidaksihesuaian pelaksanaan psikotes dengan standarnya dapat mengakibatkan data yang tidak valid. Ketika melakukan administrasi psikotes, praktikan melakukannya secara *offline*. Gambar 3.1 menunjukkan alur pelaksanaan administrasi tes yang sesuai dengan standar (Gregory, 2016).



Gambar 3.1 Alur Pelaksanaan Administrasi Tes

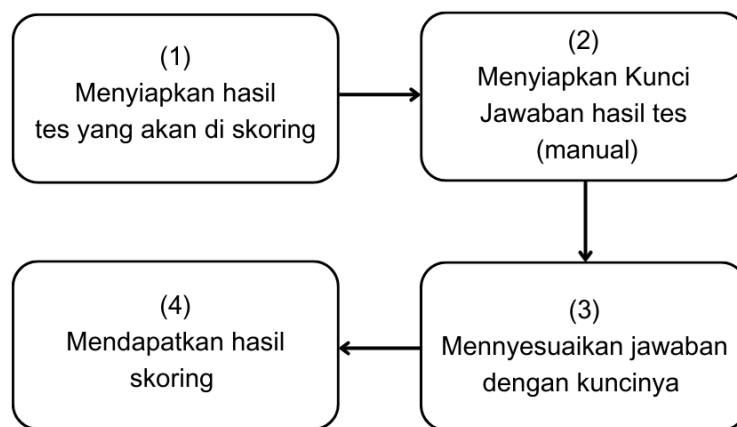
Pada gambar 3.1 alur pelaksanaan administrasi tes Gregory (2016) sesuai dengan yang dilakukan oleh MAC BPKP. Ketika bekerja profesi praktikan melakukan administrasi sebanyak dua kali yang dilakukan secara *offline*. Tahap pertama, mempersiapkan alat tes yang akan digunakan, di MAC BPKP alat tes yang umumnya digunakan ialah CFIT, TIKI, PAPI KOSTICK, dan DISC. Alat-alat tes tersebut akan digunakan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan setiap instansi. Namun, sejauh ini CFIT dan TIKI yang paling sering digunakan. Praktikan menyiapkan alat tes yang dibutuhkan dalam hal ini CFIT dan jumlahnya disesuaikan dengan peserta yang hadir. Tahap kedua, menyiapkan *set up* ruangan dan alat tulis, praktikan memastikan bahwa ruangan dalam kondisi yang rapih, suhunya normal tidak terlalu dingin atau panas, dan menyiapkan alat tulis yaitu pensil HB sesuai dengan jumlah peserta. Pada tahap ketiga membagikan lembar tes beserta lembar jawabannya dan alat tulis pada masing-masing peserta. Praktikan akan membagikan lembar tes secara satu persatu kepada peserta dan memastikan bahwa seluruh peserta telah mendapatkannya.

Kemudian, tahap keempat memberikan instruksi dengan jelas dan lantang. Pada tahap ini praktikan tidak memberikan instruksi karena diambil alih oleh asesor yang bertugas. Namun, ketika terdapat peserta yang masih kebingungan terkait instruksi tes dan mengajukan pertanyaan maka praktikan akan membantu untuk menjawabnya. Selanjutnya, tahap kelima memulai tes, melakukan *time keeping* dan observasi. Tes akan dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, praktikan akan melakukan perhitungan waktu, mengawasi jalannya tes, dan memastikan bahwa durasi pengerjaan tes sesuai dengan waktunya. Selain itu, praktikan juga melakukan observasi perilaku, pada menit awal praktikan akan mengelilingi meja-meja peserta untuk melakukan observasi dan mencatat setiap perilaku yang dilakukan oleh peserta pada kertas yang tersedia. Tahap terakhir, mengakhiri tes dan mengambil lembar tes. Asesor yang bertugas dalam mengakhiri tes dan praktikan yang bertugas untuk mengambil lembar tes peserta. Tidak lupa, praktikan juga akan memastikan bahwa lembar tes peserta telah terisi dan tidak ada bagian yang terlewat. Namun, pada kegiatan ini praktikan tidak dapat mengambil gambar karena keterbatasan praktikan sebagai karyawan magang.

3.2.1.2 Skoring Alat Tes

Skoring menjadi salah satu tugas yang praktikan lakukan ketika menjalankan kerja profesi. Skoring merupakan proses yang dilakukan untuk menjumlahkan respon yang dihasilkan dari suatu tes tertentu yang didasarkan pada kategori atau prosedur tertentu

(Gregory, 2016). Skoring dapat dilakukan dengan berbagai cara yang berbeda. Cohen & Swerdlik (2018) mengungkapkan bahwa beberapa skor dihasilkan dari penjumlahan yang sederhana, seperti menjumlahkan jawaban yang benar/salah ataupun setuju/tidak setuju. Skoring akan dilakukan ketika rangkaian psikotes dan *assessment center* telah selesai dilakukan. Praktikan melakukan skoring pada alat tes yang digunakan secara manual, seperti CFIT. Selain itu, praktikan juga melakukan skoring pada TIKI, tetapi dilakukan *by system* sehingga praktikan hanya perlu menginput datanya ke dalam excel yang kemudian akan diskoring dengan menggunakan sistem. Secara keseluruhan, praktikan melakukan skoring pada 79 individu. Pada gambar 3.2 memperlihatkan alur pelaksanaan skoring alat tes yang dilakukan praktikan.



Gambar 3.2 Alur Pelaksanaan Skoring Alat Tes

Pada gambar 3.2 menampilkan alur pelaksanaan skoring tes yang dilakukan praktikan secara manual. Langkah pertama yang praktikan lakukan ialah menyiapkan hasil tes peserta yang akan diskoring, dalam hal ini berupa lembar jawaban yang telah diisi oleh peserta pada saat tes intelegensi. Setelah lembar jawaban disiapkan, praktikan akan mengambil kunci jawaban sesuai dengan tes yang ingin di skoring. Umumnya, di MAC BPKP jenis tes intelegensi yang sering digunakan ialah CFIT. Kemudian, praktikan akan melakukan skoring dengan menggunakan kunci jawaban yang sudah disediakan oleh MAC BPKP secara manual. Pada skoring CFIT dilakukan dengan menjumlahkan jawaban benar pada masing-masing subtes sehingga memperoleh *raw score*. Lalu, dalam menentukan IQ peserta disesuaikan dengan umur masing-masing peserta dan melihat pada tabel norma yang tersedia. Setelah selesai melakukan skoring, pekerjaan tambahan yang praktikan lakukan ialah memasukan data hasil skoring tersebut ke dalam excel agar datanya

tersimpan rapih dan lebih mudah untuk dicari. Gambar 3.3 menampilkan proses praktikan dalam melakukan skoring alat tes.



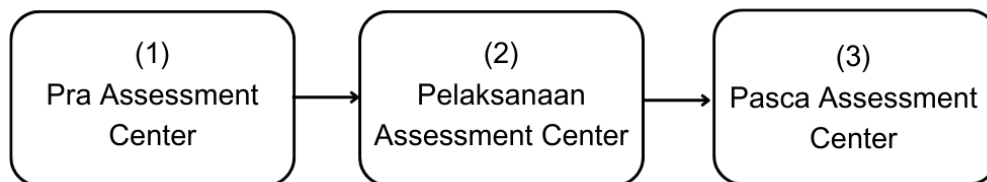
Gambar 3.3 Proses Skoring Alat Tes

Tes intelegensi menjadi langkah awal sebelum pelaksanaan *assessment center*. Pada MAC BPKP alat tes intelegensi yang umumnya digunakan ialah CFIT dan TIKI. Selama bekerja profesi, praktikan berkesempatan untuk *support* administrasi tes CFIT, yaitu dengan menyiapkan peralatan alat tes dan membagikannya kepada seluruh peserta tes. Praktikan tidak melakukan instruksi tes karena dilakukan oleh asesor yang bertugas. Selain itu, praktikan juga melakukan *time keeping* serta observasi selama tes berlangsung. Kemudian, praktikan juga diberikan tugas dalam melakukan skoring CFIT dan TIKI. Skoring CFIT dilakukan secara manual menggunakan kunci jawaban yang telah disediakan, sedangkan pada skoring TIKI praktikan hanya bertugas untuk menginput hasil tes ke dalam excel untuk selanjutnya dilakukan skoring menggunakan sistem.

3.2.2 Melakukan Support Kegiatan *Assessment Center*

Selama bekerja profesi, tugas utama praktikan tidak jauh dari melakukan kegiatan asesmen center. Praktikan memiliki peran sebagai Liaison Officer (LO) yang *support* jalannya kegiatan asesmen. Dessler sebagaimana dikutip dalam Adiaty (2016) mengartikan *assessment center* sebagai suatu kegiatan yang dilakukan selama dua hingga tiga hari yang mana para calon pemimpin melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan manajemen realitas dengan adanya pengamatan penilai ahli. Saat ini sudah banyak

perusahaan yang menggunakan metode *assessment center* baik untuk melamar pekerjaan, promosi karyawan, maupun mutasi. Dalam pelaksanaannya, *assessment center* terdiri atas beberapa tahap, yaitu *pra assessment center*, pelaksanaan *assessment center*, dan *pasca assessment center*. Pada gambar 3.4. memperlihatkan proses pelaksanaan kegiatan *assessment center*.

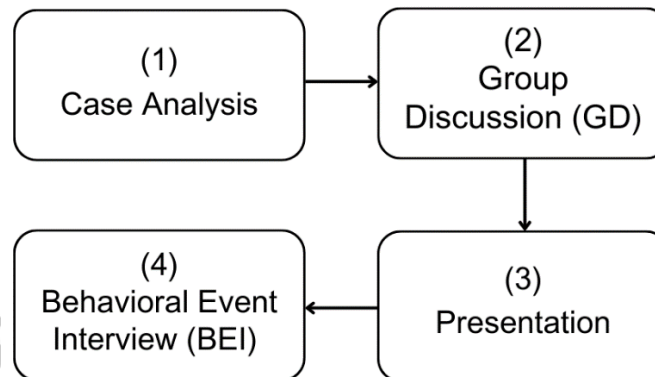


Gambar 3.4 Proses Pelaksanaan Assesment Center

Pra assessment center menjadi tahap awal persiapan dengan melakukan beberapa tahapan, yaitu mengidentifikasi kebutuhan, menganalisis jabatan, menentukan kompetensi dalam standar kompetensi kerja, merancang dan menentukan metode yang akan digunakan, menentukan asesor, dan *briefing* sebelum pelaksanaan. Namun, pada tahap *pra assessment center* praktikan tidak terlibat dalam pelaksanaannya. Joiner dalam Aamodt (2016) menyebutkan bahwa *assessment center* teknik seleksi yang ditandai dengan adanya penggunaan beberapa metode penilaian yang memungkinkan para asesor untuk benar benar mengobservasi karyawan dari setiap tugas yang disimulasikan. Selama pelaksanaan *assessment center* asesor perlu melakukan observasi terhadap aktivitas yang dilakukan selama berlangsungnya kegiatan dan *recording* dalam bentuk catatan tertulis terkait perilaku peserta untuk dianalisa setelahnya. Banyak metode yang dapat dipilih dan digunakan dalam kegiatan *assessment center*, biasanya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing klien. Aamodt (2016) menyebutkan beberapa metode *assessment center* tersebut, antara lain *in-basket technique*, *simulations*, *work samples*, *Leaderless Group discussion (LGD)*, *presentation*, *business game*, *Behavioral Event Interview (BEI)*, dan *personality test*. Pada sekali kegiatan assessmen dapat menggunakan lebih dari satu metode sehingga sering kali menghabiskan waktu yang lama. Kemudian, pada *pasca assessment center*, akan dilakukan skoring pada setiap alat tes yang yang digunakan secara individual, melakukan integrasi data, dan menyusun laporan hasil *assessment center* untuk setiap peserta (Ratnaningtyas, 2020). Informasi yang didapatkan dari proses *assessment* nantinya dapat digunakan untuk melakukan identifikasi terhadap kebutuhan

pengembangan SDM dan penempatan karyawan. Tidak hanya itu, hasil tersebut juga dapat digunakan untuk mempertimbangkan promosi, mutasi, dan kenaikan jabatan karyawan.

Pada MAC BPKP sendiri metode *assessment center* yang sering digunakan ialah, *case analysis*, *Group Discussion (GD)*, *presentation*, dan *Behavioral Event Interview (BEI)*. Waktu pelaksanaan kegiatan *assessment center* di MAC BPKP biasanya dilakukan selama 2 hari. Pada hari pertama biasanya kegiatan yang dilakukan ialah *case analysis*, *Group discussion (GD)*, sedangkan wawancara dengan menggunakan metode *Behavioral Event Interview (BEI)* akan dilakukan di hari lain. Kemudian, untuk pelaksanaannya *assessment center* dapat dilakukan baik secara *offline* maupun secara *online*, tetapi praktikan lebih banyak terlibat dalam asesmen yang dilakukan secara *online*. Dalam pelaksanaan asesmennya tidak terdapat perbedaan yang signifikan, tetapi jika asesmen dilakukan secara *online* maka akan menggunakan aplikasi zoom meeting untuk seluruh rangkaianannya dan peserta akan diminta untuk menginput hasil kerjanya pada portal yang telah disediakan. Sementara itu, jika asesmen dilakukan secara *offline* maka peserta akan mengerjakan seluruh rangkaian tes secara langsung dan hasil kerjanya akan dikumpulkan langsung kepada panitia yang bertugas. Pada gambar 3.5. memperlihatkan tahapan metode pelaksanaan *assessment center*.



Gambar 3.5 Tahapan Metode Pelaksanaan Aseesment Center di MAC

Pemilihan metode assesment center dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan permintaan setiap klien. Namun, pada gambar 3.5 merupakan proses *assessment center* yang umumnya dilakukan oleh MAC BPKP.

1. Case analysis

Case analysis ialah suatu kegiatan untuk menganalisa suatu materi permasalahan yang dihadapi dan peserta akan diminta oleh panitia untuk mencari

solusi atas permasalahan tersebut (Ratnaningtyas, 2020). *Case analysis* yang biasanya digunakan dalam *assessment center* akan berkaitan dengan permasalahan-permasalahan yang terjadi di tempat kerja. Dari metode ini, asesor akan menilai kemampuan peserta dalam menganalisis dan menyelesaikan suatu permasalahan. Dalam kegiatan ini ketika dilakukan secara *offline* maka praktikan membantu asesor dalam membagikan soal-soal kepada para peserta, memberikan penjelasan bagi peserta yang kurang paham mengenai cara pengerjaannya, dan melakukan observasi terhadap perilaku yang peserta tunjukkan selama kegiatan berlangsung. Sementara itu, ketika dilakukan secara *online* praktikan hanya bertugas untuk melakukan observasi saja.

2. Group discussion (GD)

Grup diskusi menjadi salah satu komponen yang paling umum di dalam kegiatan *assessment center*. Pada grup diskusi, peserta akan masuk ke dalam kelompok kecil dan diberikan suatu permasalahan yang berkaitan dengan pekerjaan untuk didiskusikan bersama kelompok kecil tersebut dan dipecahkan (Aamodt, 2016). Dalam grup diskusi tersebut tidak memiliki seorang pemimpin sehingga diskusi akan berjalan secara tidak terstruktur, tetapi akan diamati oleh penilai. Selama pelaksanaan grup diskusi secara *offline*, praktikan bertugas untuk membantu dalam menyiapkan file-file yang akan digunakan dalam sesi diskusi. Praktikan juga menyiapkan peralatan yang dibutuhkan oleh para peserta selama kegiatan grup diskusi berlangsung serta melakukan observasi terhadap perilaku yang muncul selama sesi diskusi. Sementara itu, ketika dilakukan secara *online* praktikan hanya membantu dalam mengobservasi perilaku yang ditunjukkan oleh peserta ketika berlangsungnya diskusi. Beberapa perilaku yang praktikan amati selama melakukan observasi, seperti kemampuan peserta dalam menyampaikan pendapat, gesture tubuhnya, isi dari pernyataan yang disampaikan, dan kemampuan dalam merespons pendapat orang lain.

3. Presentation

Pada bagian ini, peserta akan diminta untuk memberikan sebuah presentasi secara singkat. Dalam melakukan presentasi, materi yang digunakan ialah laporan hasil analisis dari *case analysis* yang telah peserta kerjakan sebelumnya. Kemampuan untuk dapat menjelaskan terkait fakta yang ada, mempresentasikan, dan jenis komunikasi efektif menjadi hal yang penting dalam suatu jabatan

manajerial (Ratnaningtyas, 2020). Pada proses *assessment center* kemampuan-kemampuan tersebut dapat diukur dengan menugaskan peserta untuk melakukan presentasi secara lisan dengan memberikan waktu yang singkat. Pada bagian ini, ketika dilakukan secara *offline* praktikan akan membantu dalam menyiapkan laporan hasil kerja para peserta yang akan dipresentasikan, melakukan *time keeping* dengan memberikan waktu 5 menit kepada setiap peserta untuk melakukan presentasi dan melakukan observasi. Sementara itu, sama seperti kegiatan simulasi lainnya ketika dilakukan secara *online* maka praktikan lebih banyak ditugaskan untuk melakukan observasi perilaku.

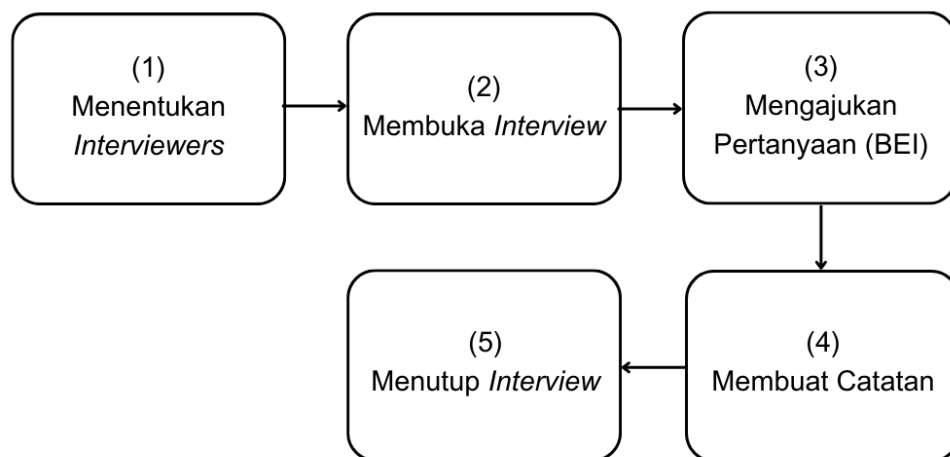
Pada kegiatan *assessment center* yang dilakukan di MAC BPKP, praktikan paling banyak terlibat pada tahap pelaksanaan *assessment*. Hal tersebut karena keterbatasan karyawan magang untuk dapat terlibat pada *pra assessment* dan *pasca assesment*. Tidak jauh berbeda dengan tes intelegensi, selama kegiatan *assessment center* praktikan berperan dalam *support* jalannya kegiatan tersebut. Pada kegiatan simulasi-simulasi, seperti *case analysis*, *Group Discussion (GD)*, *presentation* praktikan lebih banyak melakukan observasi dan juga membantu dalam menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan. Selain itu, kegiatan *assessment center* yang praktikan lakukan lebih banyak dilakukan secara *online*. Pada kegiatan ini praktikan juga tidak mengambil gambar karena keterbatasan praktikan sebagai karyawan magang.

3.2.3 Behavioral Event Interview (BEI)

Wawancara menjadi tahap terakhir dalam serangkaian proses asesmen. Kegiatan wawancara dilaksanakan dengan maksud memperoleh informasi secara lebih mendalam terkait fenomena yang ingin diteliti melalui proses tanya jawab yang terjadi antara dua orang atau lebih (Stewart & Cash, 2018). Selain itu, wawancara juga bertujuan untuk dapat menentukan kandidat yang paling ideal dan baik sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Pada MAC BPKP, wawancara yang dilakukan menggunakan teknik *Behavioral Event Interview (BEI)*. BEI ialah suatu metode wawancara terstruktur yang dilakukan untuk menggali suatu informasi secara mendetail dan mendalam dengan membuat deskripsi terhadap tindakan-tindakan masa lampau dalam beberapa hal, seperti pekerjaan, pikiran, perasaan, dan situasinya pada saat itu sehingga mampu untuk memprediksikan perilaku yang akan muncul sebagai suatu “kunci” keberhasilan individu (Ratnaningtyas, 2020). Teknik tersebut digunakan untuk dapat menggali informasi peserta secara mendetail

dengan memberikan gambaran mengenai tindakan yang pernah dilakukan di masa lampau dalam berbagai hal, meliputi pekerjaan, situasi, pikiran, serta perasaan pada saat itu hingga dapat memperkirakan perilaku apa yang akan muncul kedepannya (Ratnaningtyas, 2020). Pada bagian ini, asesor akan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada peserta dengan berbasis perilaku. Pertanyaan yang diajukan akan fokus pada kejadian kritical yang terjadi di masa lampau dan berkaitan dengan pekerjaan yang pernah peserta alami. Pada tahap ini, praktikan terlibat langsung untuk mengikuti *interview* dan melakukan observasi. Praktikan juga diberikan kesempatan dalam turut serta memberikan pertanyaan kepada peserta berdasarkan kamus kompetensi yang sudah ada.

Sebelum melakukan kegiatan *interview*, hal yang akan dilakukan terlebih dahulu adalah merekap daftar peserta yang akan mengikuti *interview* dan memastikan bahwa kompetensi dan level target capaiannya telah sesuai dengan permintaan perusahaan. Tidak lupa akan panita akan memastikan terlebih dahulu bahwa peserta yang akan melakukan *interview* telah selesai mengikuti tahapan asesmen sebelumnya. Setelah semuanya sesuai maka kegiatan *interview* dapat dilakukan. Selama berlangsungnya kegiatan *interview*, praktikan melakukannya bersama dengan asesor. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan *interview* kepada 12 asesi. Kegiatan *Behavioral Event Interview* (BEI) yang dilakukan praktikan sesuai dengan tahapan dari Society for Human Resource Management (2016) yang ditampilkan pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan Interview

1. Menentukan *Interviewers*

Tahap pertama yang dilakukan sebelum melakukan *interview* ialah menentukan *interviewers*. Namun, praktikan tidak terlibat pada tahap ini karena yang melakukan penentuannya ialah ketua tim dari *assessment* tersebut. Ketua tim akan membuat jadwal *interview* berdasarkan dengan tingkatan asesor, seperti asesor madya akan lebih banyak ditugaskan untuk melakukan *interview* dibandingkan asesor muda dan pertama. Pada tahap ini, praktikan membantu dalam merekap jadwal *interview* tersebut.

2. Membuka *Interview*

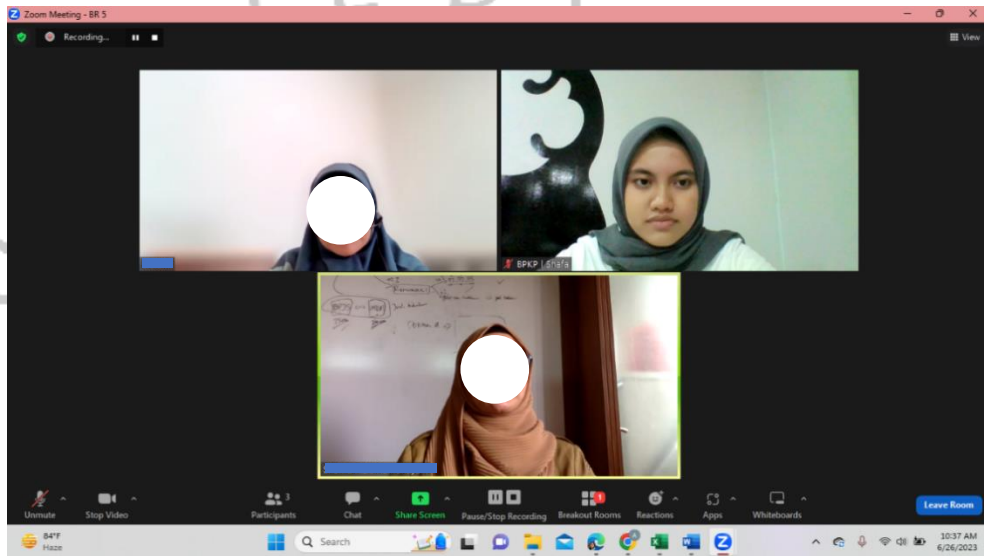
Menentukan *interviews* selanjutnya masuk ke dalam proses *interview* yang diawali dengan membuka *interview*. Praktikan dan asesor akan melakukan *interview* pada peserta asesmen. Society for Human Resource Management (2016) menyebutkan bahwa tahap pembuka pada *interview* dimulai dengan perkenalan diri yang dilakukan oleh pihak *interviewer*. Setelah peserta memasuki *breakout room*, asesor dan praktikan akan memperkenalkan diri, menjelaskan tujuan dilakukannya *interview*, tidak lupa menjelaskan prosedur *interview* serta izin untuk melakukan *recording* selama wawancara berlangsung. Selanjutnya, asesor akan membangun *rapport* dengan tujuan untuk menjalin hubungan sehingga peserta dapat memberikan jawaban secara lengkap (Stewart & Cash, 2018).

3. Mengajukan Pertanyaan (BEI)

Sebelum masuk ke dalam pertanyaan, asesor akan memberikan kesempatan untuk peserta bertanya jika ada yang ingin ditanyakan mengenai proses wawancara yang akan dilakukan. Apabila semua telah jelas, maka asesor akan mulai memberikan pertanyaan awal yang berkaitan dengan informasi umum, seperti pekerjaan saat ini, tugas yang dikerjakan, pengalaman-pengalaman kerja yang sudah dilakukan, dan sebagainya. Jika pertanyaan terkait informasi umum telah cukup terjawab maka asesor akan beralih pada pertanyaan-pertanyaan selanjutnya dan masuk ke dalam kompetensi pertama. Pertanyaan yang asesor berikan sesuai dengan Permen PAN No. 38 Tahun 2002.

Pada masing-masing kompetensi telah terdapat susunan pertanyannya sehingga sehingga memudahkan asesor dan praktikan dalam memberikan pertanyaan dan *interview* akan menjadi lebih terstruktur. Asesor akan memberikan pertanyaan dimulai dari kompetensi yang pertama. Jika pada kompetensi pertama

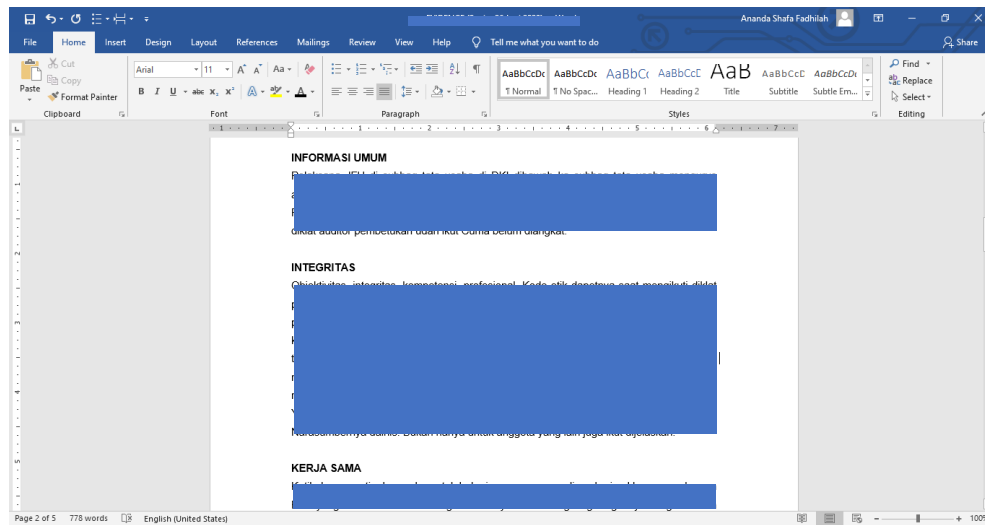
telah terjawab dan tergambar maka asesor akan beralih pada kompetensi berikutnya dan seterusnya sampai kompetensi yang terakhir. Pada bagian ini, praktikan diberikan kesempatan untuk memberikan pertanyaan pada setiap kompetensinya, praktikan juga akan memberikan probing jika informasi yang diberikan peserta belum cukup lengkap. Gambar 3.7. menampilkan pelaksanaan *interview* yang dilakukan praktikan.



Gambar 3.7 Pelaksanaan Kegiatan Behavioral Event Interview (BEI)

4. Membuat Catatan

Selama berlangsungnya *interview*, praktikan melakukan pencatatan terhadap seluruh respon serta jawaban yang diberikan oleh peserta. Catatan tersebut dibagi berdasarkan masing-masing kompetensi sesuai dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja. Dalam setiap kompetensi berisi inti jawaban yang diberikan oleh peserta terkait kompetensi tersebut. Pada gambar 3.8 memperlihatkan catatan yang praktikan buat menggunakan microsoft word selama berlangsungnya *interview*.



Gambar 3.8 Catatan Praktikan ketika Pelaksanaan Interview

5. Menutup Interview

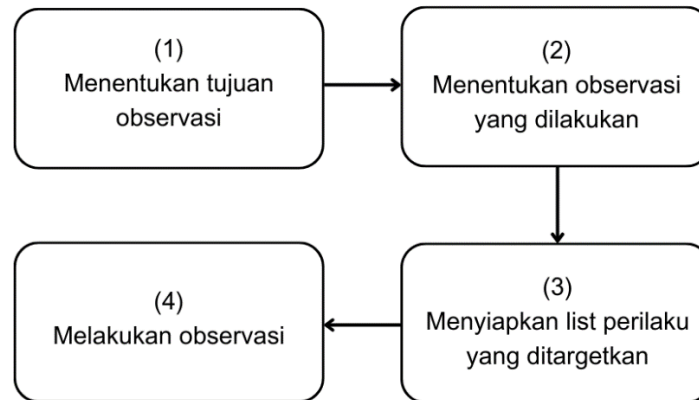
Pada tahap terakhir, ketika semua pertanyaan pada setiap kompetensi telah terjawab sebelum mengakhiri sesi *interview* asesor akan memberikan kesempatan kembali kepada peserta untuk bertanya jika ada pertanyaan. Ketika tidak ada pertanyaan yang diajukan oleh asesi, maka asesor akan mengucapkan terima kasih kepada asesi tas waktu yang telah diluangkan.

Kegiatan *Behavioral Event Interview* (BEI) menjadi kegiatan *assessment center* yang terakhir. Pada kegiatan tersebut, praktikan berkesempatan langsung untuk mengikuti *interview* dan memberikan pertanyaan dengan dampingan dari asesor. Praktikan akan mengajukan pertanyaan sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan sebelumnya dan melakukan *probbing* jika informasi yang didapatkan belum memenuhi. Selama berlangsungnya *interview*, praktikan juga melakukan observasi serta membuat catatan mengenai inti jawaban dari peserta.

3.2.4 Melakukan Observasi

Observasi dilakukan untuk memberikan gambaran terkait suatu perilaku tertentu yang berkaitan dengan objek yang akan diteliti (Stewart & Cash, 2018). Selama berjalannya proses asesmen, praktikan akan melakukan observasi terhadap peserta. Stewart & Cash (2018) mengungkapkan bahwa observasi dilakukan dengan memperhatikan gestur tubuh, intonasi suara, dan kontak mata. Maka, selama observasi berlangsung praktikan memperhatikan ketiga hal tersebut dan membuat sebuah catatan. Namun, praktikan tidak

hanya mengobservasi sebatas perilaku non-verbal saja, tetapi praktikan juga mengobservasi kemampuan peserta dalam memberikan jawaban, keaktifan ketika melakukan *group discussion*, dan cara peserta dalam merespon setiap pendapat dari peserta lainnya yang dilakukan secara *offline* maupun *online*. Gambar 3.9 menampilkan alur pelaksanaan observasi yang dilakukan oleh praktikan berdasarkan teori Cohen & Swerdlik (2018).



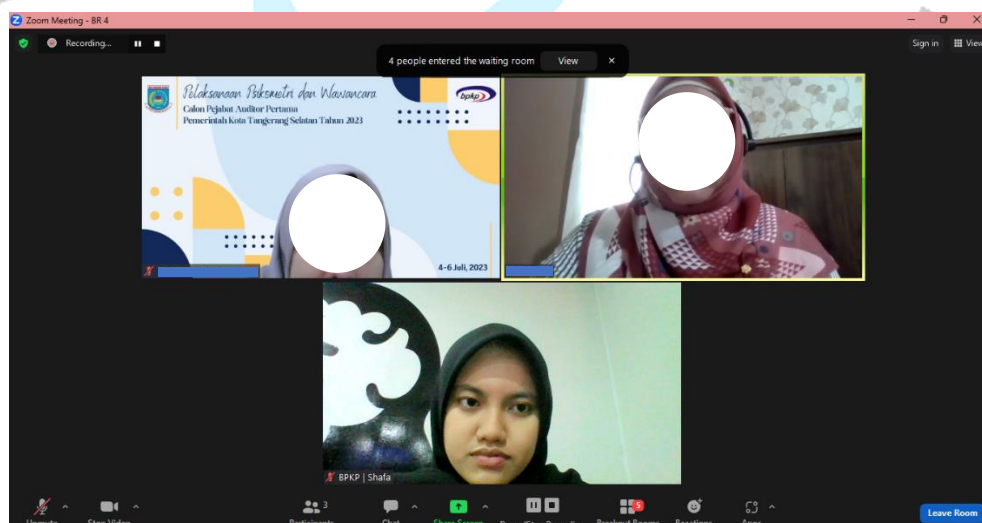
Gambar 3 9 Alur Pelaksanaan Observasi

Tahap pertama yang dilakukan dalam observasi ialah menentukan tujuan observasi. Kegiatan observasi termasuk ke dalam serangkaian proses *assessment*. Aamodt (2016) menyebutkan bahwa *assessment center* ditandai dengan adanya penggunaan beberapa metode penilaian yang memungkinkan para asesor untuk benar benar mengobservasi karyawan dari setiap tugas yang disimulasikan. Praktikan melakukan observasi pada saat kegiatan tes intelegensi, simulasi-simulasi *assessment center* (*case study*, *group discussion*, *presentation*), dan saat *Behavioral Event Interview* (BEI). Pada tahap kedua, menentukan observasi yang dilakukan dalam hal ini praktikan melakukan observasi secara natural. Natural observation merupakan metode observasi yang digunakan untuk memberikan gambaran mengenai perilaku individu tanpa adanya campur tangan dari observer (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan akan mengamati perilaku yang dilakukan oleh peserta tanpa adanya unsur kesengajaan.

Kemudian, pada tahap tiga menentukan list target perilaku yang ditargetkan. Target list perilaku ini berbeda-beda sesuai dengan kegiatan dan tujuan penilaiannya. Pada saat tes intelegensi praktikan akan memperhatikan ketepatan waktu peserta datang dan selama proses pelaksanaan tes (apakah peserta mengerjakan tes sesuai dengan instruksi atau tidak). Sementara itu, dalam simulasi-simulasi, seperti *case study*, *group discussion*, dan

presentation praktikan lebih memperhatikan intonasi suara selama berbicara, kontak mata, keaktifan dalam memberikan pendapat, cara merespons, dan kualitas jawaban peserta apakah sesuai dengan konteks atau tidak. Sementara itu, dalam *Behavioral Event Interview* (BEI) tidak jauh berbeda dengan kegiatan simulasi, tetapi pada bagian ini praktikan juga memperhatikan posisi duduk peserta, *gesture*, dan kontak mata. Observasi terhadap ketiga hal tersebut memberikan gambaran mengenai keseriusan dan keadaan pikiran individu yang sedang di-*interview* (Stewart & Cash, 2018). Tidak hanya itu, praktikan juga melihat bagaimana cara peserta dalam menjawab setiap pertanyaan yang diberikan oleh asesor dan pemahaman praktikan mengenai pertanyaan yang diajukan.

Tahap terakhir, melakukan observasi, praktikan mulai melakukan observasi dan melakukan pencatatan sesuai dengan list target perilaku yang sudah ditentukan pada setiap kegiatan. Pada saat melakukan observasi, praktikan akan melakukan pencatatan di selembar kertas dan menyesuaikan dengan jumlah peserta. Beberapa contoh perilaku yang praktikan catat selama mengobservasi, seperti mengalihkan pandangan dan menjawab dengan suara yang terbata-bata ketika *interview*, melakukan diskusi dengan rekan yang ada disampingnya ketika kegiatan *case study*, dan menaikkan intonasi serta memotong pembicaraan pada saat *group discussion*. Selama melakukan observasi praktikan lebih banyak melakukannya secara *online* karena keterbatasan karyawan magang untuk dapat mengikuti mengikuti *assessment offline* yang beberapa kali dilakukan di luar kota. Gambar 3.10 memampikan observasi *Behavioral Event Interview* yang dilakukan secara *online* oleh praktikan.

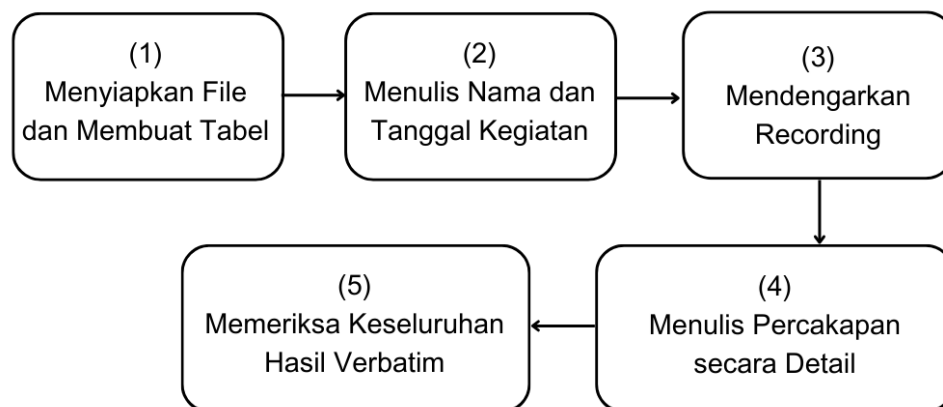


Gambar 3.10 Observasi Online Behavioral Event Interview

Praktikan melakukan observasi pada kegiatan tes intelegensi dan seluruh kegiatan *assessment center*. Ketika melakukan observasi, praktikan tidak hanya memperhatikan gestur tubuh, intonasi suara, dan kontak mata tetapi juga memperhatikan kemampuan peserta selama kegiatan *assessment*, seperti bagaimana cara peserta dalam merespons peserta lain ketika melakukan *group discussion*, cara mempresentasikan hasil dari *case study*, memberikan jawaban sesuai konteks pertanyaan ketika *Behavioral Event Interview* (BEI), dan sebagainya. List perilaku yang praktikan observasi disesuaikan dengan kegiatan yang dilakukan. Hasil dari catatan observasi praktikan nantinya akan digunakan sebagai bahan tambahan untuk memberikan pertimbangan penilaian terhadap hasil asesmen yang telah dijalani peserta. Untuk itu, Observasi menjadi hal yang cukup penting untuk dilakukan dalam asesmen karena memiliki kontribusi dalam penilaian peserta.

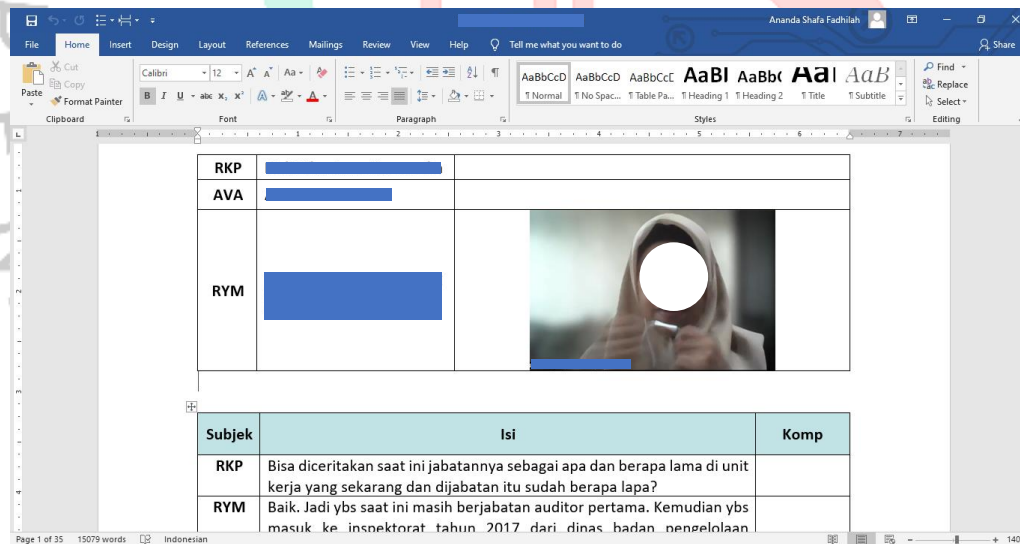
3.2.5 Membuat Laporan Verbatim

Verbatim merupakan penulisan kata-kata, kalimat, atau percakapan dari sebuah rekaman yang berupa audio atau video (Herdiyanto & Tobing, 2016). Kata dan kalimat yang ditulis dalam verbatim sama persis dan sesuai dengan apa yang diucapkan dalam video atau audio. Laporan verbatim membantu untuk dapat lebih memahami suatu format atau struktur secara lebih mendetail. Oleh karena itu, dalam pembuatannya verbatim memerlukan waktu yang lama karena dibutuhkan kedetailan dalam penulisannya. Verbatim juga dapat memudahkan untuk melakukan suatu analisis dengan hasil dari transkrip tersebut. Praktikan biasanya melakukan verbatim untuk hasil *Behavioral Event Interview* (BEI) dan juga Focus Group Discussion (FGD). Pada gambar 3.11. menampilkan alur pengerjaan verbatim yang praktikan lakukan.



Gambar 3.11 Alur Pengerjaan Verbatim

Langkah awal yang praktikan lakukan ialah menyiapkan file dapat dalam bentuk word maupun excel. Setelah itu, praktikan akan membuat tabel jika verbatim dibuat dalam word dan menulis nama peserta, asesor serta kegiatan yang dilakukan. Untuk verbatim FGD, praktikan hanya menuliskan dengan menggunakan inisial, seperti A1, A2, A3, dan seterusnya. Lalu, praktikan akan mendengarkan *recording* secara seksama baik dalam bentuk audio maupun video. Praktikan akan menuliskan seluruh percakapan yang ada di dalam *recording* secara mendetail, biasanya ketika terdapat kata yang tidak terdengar jelas praktikan akan mengulang terus menerus sampai mengetahui kata yang diucapkan peserta. Jika memang masih tidak terdengar jelas maka praktikan akan memerahkan kata tersebut dan memberikan jam dan menit pengucapan kata tersebut sehingga nantinya di akhir pengerjaan verbatim praktikan akan mendengarkannya kembali. Setelah selesai mendengarkan *recording* sampai akhir praktikan akan memeriksa kembali keseluruhan verbatim yang telah dibuat dan mendengarkan ulang pada kata-kata yang sebelumnya diberi warna merah. Gambar 3.12 memperlihatkan laporan verbatim yang telah praktikan kerjakan.



Gambar 3.12 Laporan Verbatim yang Dikerjakan Praktikan

Pada gambar 3.12 merupakan tampilan laporan verbatim yang praktikan kerjakan. Di MAC, tidak memiliki format khusus dalam pembuatan laporan verbatim, tetapi salah satu format yang praktikan gunakan seperti pada gambar 3.12. Selama bekerja profesi, praktikan telah membuat 19 verbatim *Behavioral Event Interview* dan 2 verbatim *online group discussion*. Jika laporan telah selesai dikerjakan maka praktikan akan menyerahkan filenya

kepada asesor untuk selanjutnya digunakan dalam menganalisis hasil dari wawancara BEI tersebut. Verbatim ingin sangat memudahkan asesor dalam memberikan penilaian BEI yang telah dilakukan.

Selain membuat verbatim, praktikan juga membuat laporan *evidence* yang merupakan inti dari jawaban peserta pada setiap pertanyaannya. *Evidence* dibuat dengan menyesuaikan dari hasil verbatim yang telah dibuat sebelumnya. Pada proses ini, praktikan melakukan *leveling* dengan menceklis level yang didasarkan dari jawaban peserta ketika *interview*, misalnya jika jawaban asesi telah memenuhi kompetensi integritas level 1.1 maka praktikan akan menceklis pada kolom tersebut. *Evidence* dibuat berdasarkan dengan *template* laporan *evidence* yang dimiliki oleh MAC BPKP. Hasil dari *evidence* tersebut nantinya akan dimasukkan ke dalam sistem yang selanjutnya akan dibuat ke dalam bentuk laporan secara keseluruhan. Format laporan tersebut diberi Gambar 3.13 menampilkan *evidence* yang dibuat oleh praktikan berdasarkan format dari MAC BPKP.

LEVEL INDIK	CHECK	LIST EVIDENCE	Pertanyaan dan Evidence
	✓	Integritas	
1.1		Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.	
1.2		Metaksanakan peraturan dan kode etik organisasi/profesi di lingkungan kerja sehari-hari pada tataran pribadi.	
1.3		Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	
2.1	✓	Memiliki keberanian mengingatkan dan/atau mengajak orang lain bertindak sesuai aturan, nilai, norma, etika organisasi di segala sikon	Jelaskan mengenai nilai-nilai dan aturan yang mengatur perilaku seluruh pegawai di unit kerja Bapak/Ibu? Apa saja upaya yang sudah Bapak/Ibu lakukan untuk menerapkannya di dalam pekerjaan sehari-hari? (Probing: apakah asesi pernah mengingatkan orang lain dan mengajak orang lain agar bertindak sesuai nilai, norma, etika, dan aturan organisasi)
2.2		Menerapkan aturan, nilai, norma, dan etika organisasi secara konsisten bagi diri pribadi dan rekan kerja di segala sikon	Ceritakan apa saja tantangan yang Bapak/Ibu hadapi dalam menerapkan nilai-nilai dan aturan organisasi? Bagaimana Bapak/Ibu dapat tetap mempertahankan nilai-nilai dan aturan organisasi tersebut dalam bekerja sehari-hari? Nilai integritas dan profesionalisme bekerja sesuai dengan koridor yang dengan ketentuan dan SOP yang profesionalisme juga ybs berusaha apapun tugas yang diberikan untuk menyangkut posisi ybs maupun ya penugasan oleh bidang lain. Ybs jika kurang disiplin dengan melaporkan telatnya sudah tinggi ybs mengalami kendala lebih ke d kalau misalnya ada pekerjaan yang masih keteteran kalau ada pekerja kadang agak keteteran sehingga t dulu. Cara mengatasi disiplin diri

Gambar 3.13 Evidence yang Dikerjakan Praktikan

Pada dasarnya, pembuatan laporan verbatim dan *evidence* masuk pada tahap pasca *assessment center*. Di tahap ini praktikan membantu dalam membuat verbatim untuk mempermudah asesor dalam memberikan penilaian terhadap hasil *interview* BEI yang telah dilakukan sebelumnya. Praktikan juga membuat *evidence* dan melakukan *leveling* terhadap hasil *interview* tersebut.

3.2.6 Tugas Tambahan

3.2.6.1 Menginput Jawaban BEI Job Target Muda (DIGIMAC)

Praktikan diberikan tugas untuk menginput seluruh jawaban BEI pada beberapa kegiatan, yaitu AC PNBPN Muda Tangsel dan DKI serta Auditor Muda Kemenkum HAM Pakai. Detail tugas yang praktikan lakukan ialah memindahkan seluruh jawaban peserta dari digimac ke dalam spreadsheet. Lalu, praktikan akan mengelompokkan jawaban peserta berdasarkan dengan kompetensi dan level yang telah ditentukan sebelumnya.

3.2.6.2 Membuat Notulensi pada Kegiatan FGD Perumusan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan Fungsional Auditor (JFA)

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan FGD perumusan uji kompetensi manajerial dan sosial kultural Jabatan Fungsional Auditor (JFA) yang diikuti oleh beberapa instansi lain, seperti BKN, Pusbin, Kemendagri, Pusklat, BPKP, Pemprov DKI, Kemenkeu, BPK, dan sebagainya. Kegiatan tersebut memiliki 6 narasumber yang dibagi atas dua sesi. Pada FGD tersebut setiap narasumber memaparkan metode serta teknik yang dilakukan oleh masing-masing instansi dalam melakukan penilaian dan perumusan kompetensi karyawan. Setelah pemaparan, terdapat sesi tanya jawab antara peserta yang hadir dengan narasumber. Pada kegiatan tersebut, praktikan bertugas untuk membantu jalannya kegiatan FGD dan membuat notulensi pada setiap pemaparan yang disampaikan oleh narasumber termasuk mencatat setiap pertanyaan yang diajukan beserta dengan jawaban dari masing-masing narasumber. Pada gambar 3.14 menampilkan praktikan dalam membuat notulensi.



Gambar 3.14 Praktikan Melakukan Notulensi

Pada kegiatan tersebut, praktikan bertugas untuk membantu jalannya kegiatan FGD dan membuat notulensi pada setiap pemaparan yang disampaikan oleh narasumber termasuk mencatat setiap pertanyaan yang diajukan beserta dengan jawaban dari masing-masing narasumber.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama bekerja profesi di Management Assessment center (MAC) BPKP terdapat beberapa kendala yang praktikan alami, antara lain:

3.3.1 Kesulitan dalam Mengajukan Pertanyaan yang Sesuai dengan Permen PAN No. 38 Tahun 2002

Kendala pertama yang praktikan alami ialah pada saat awal-awal mengikuti *interview* praktikan kesulitan dalam mengajukan pertanyaan kepada peserta berdasarkan dengan kompetensi dalam Permen PAN No. 38 Tahun 2002. Ketika pertama kali mengikuti kegiatan *interview*, praktikan belum diberikan informasi secara lebih lanjut mengenai acuan kompetensi yang harus digunakan pada saat *Behavioral Event Interview* (BEI). Oleh karena itu, praktikan kebingungan dalam memberikan pertanyaan yang sesuai dengan kompetensi yang perlu digunakan. Selain itu, kendala ini juga disebabkan oleh praktikan yang belum menguasai kompetensi yang ada di dalam Permen PAN No. 38 Tahun 2002 secara keseluruhan sehingga sering ragu dalam memberikan pertanyaan.

3.3.2 Kurangnya Panduan dalam Melakukan *Leveling*

Berkaitan dengan tidak adanya panduan khusus dalam melakukan *leveling* dan membuat praktikan merasa kesulitan dan kebingungan dalam menentukan level yang tepat pada suatu kompetensi tertentu. Pada saat membuat *evidence*, praktikan harus menentukan *checklist* pada level-level yang ada di setiap kompetensi jika memang jawaban dari peserta telah memenuhi kompetensi tersebut. Namun, pada beberapa kompetensi, seperti komunikasi dan bekerja sama karena memiliki pertanyaan yang serupa membuat praktikan sulit untuk membedakannya. Selain itu, praktikan juga mengalami kesulitan dalam menentukan level yang pas pada setiap jawaban-jawaban peserta karena kurangnya panduan untuk dapat menentukannya.

3.3.3 Pelaksanaan Asesmen *Online* yang Kurang Efektif

Kegiatan *assessment* yang dilakukan oleh Management Assessment center (MAC) hampir selalu dilaksanakan secara *online* sehingga banyak kendala-kendala yang muncul dalam prosesnya. Salah satu kendala tersebut karena kurangnya komunikasi antara PIC

peserta dengan peserta dalam memberikan informasi mengenai SOP kegiatan *assessment*, terlebih lagi ketika melakukan *Behavioral Event Interview* (BEI). Saat berlangsungnya *assessment*, sering kali peserta telat hadir di dalam zoom meeting sehingga hal tersebut memperlama jalannya kegiatan. PIC peserta yang bertugas kurang berinisiatif dalam memastikan bahwa setiap peserta sudah siap untuk mengikuti kegiatan *assessment*, PIC tersebut tidak akan mengomunikasikan atau mem-follow up kepada peserta jika tidak diminta oleh panitia *assessment*. Selain itu, keterbatasan peserta dalam mengaplikasikan teknologi juga membuat *assessment* menjadi terhambat karena peserta membutuhkan waktu lebih lama untuk bisa bergabung ke dalam zoom meeting. Bahkan, terdapat peserta yang tidak mengerti cara untuk mengaktifkan kamera yang mana hal tersebut merupakan salah satu syarat dalam pelaksanaan *assessment online*. Tidak hanya keterbatasan teknologi, gangguan sinyal juga menjadi kendala dalam melakukan *assessment online*. Praktikan beberapa kali menemukan peserta yang kehilangan sinyal di tengah-tengah kegiatan *Behavioral Event Interview* (BEI) sehingga suaranya menjadi putus-putus, nge-freeze, atau bahkan terputus sambungannya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan dengan kendala dihadapi, terdapat beberapa hal yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, antara lain:

3.4.1 Melakukan Observasi dan Memahami Permen PAN No. 38 Tahun 2002

Hal yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang pertama ialah praktikan bertanya dan meminta panduan kepada pembimbing kerja. Setelah mendapatkan panduan, praktikan melakukan observasi terhadap cara asesor dalam memberikan pertanyaan, mengamati pertanyaan-pertanyaan apa saja yang biasanya diajukan, bagaimana cara melakukan probingnya untuk memperdalam informasi yang dibutuhkan, dan melakukan pencatatan pada beberapa poin penting yang asesor selalu tanyakan ketika pelaksanaan *Behavioral Event Interview* (BEI). Selain itu, praktikan juga membaca dan memahami isi dari Permen PAN No. 38 Tahun 2002 sehingga membuat praktikan lebih tergambar untuk mengajukan pertanyaan dan melakukan probing ketika melakukan *Behavioral Event Interview* (BEI).

3.4.2 Melakukan Diskusi dengan Asesor

Kendala yang praktikan alami dapat diatasi dengan melakukan diskusi bersama asesor. Praktikan akan mengerjakan dan menentukan level pada setiap kompetensi terlebih

dahulu yang selanjutnya akan dibahas dan didiskusikan bersama dengan asesor secara langsung. Ketika melakukan diskusi, praktikan mendapatkan banyak informasi mengenai cara menentukan level yang tepat dan *keyword keyword* yang bisa digunakan dalam menentukan level kompetensi tersebut. Hal tersebut sangat membantu praktikan dalam membuat *evidence* dan melakukan *leveling* kedepannya.

3.4.3 Meningkatkan Komunikasi dan Konfirmasi dengan Peserta

Hal yang dapat dilakukan untuk mencegah terhambatnya kegiatan asesmen yang dilakukan secara *online* adalah dengan mengonfirmasi kepada PIC peserta yang bertugas untuk menginformasikan kepada peserta agar mempersiapkan diri 10 menit sebelum link zoom meeting dibuka. Selain itu, pada saat peserta memasuki zoom meeting panitia akan mengecek kesiapan peserta, dari segi audio dengan menyapa satu persatu peserta yang hadir untuk mengetes mic dan memastikan bahwa kamera sudah menyala. Jika ada peserta yang menggunakan handphone, panitia akan bertanya dan menyarankan peserta untuk mengganti *device* seperti menggunakan PC atau laptop jika memang memungkinkan. Namun, jika tidak bisa maka panitia meminta peserta untuk memastikan bahwa mode telepon dan aplikasinya tidak aktif agar tidak ada notifikasi atau telepon masuk di tengah kegiatan *assessment center* yang dapat mengganggu keberlangsungan kegiatan. Lalu, ketika terdapat peserta yang memiliki sinyal kurang bagus maka panitia akan meminta peserta untuk mengubah jaringan internetnya terlebih dahulu. Berkaitan dengan keterbatasan dalam mengaplikasikan teknologi, maka panitia akan berkoordinasi dengan PIC untuk membantu peserta tersebut agar dapat join zoom meeting dan memastikan bahwa peserta memiliki sinyal yang baik.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Program kerja profesi yang dilakukan selama 3 bulan di *Management Assessment center* (MAC) menjadi kesempatan berharga bagi praktikan. Praktikan ditugaskan sebagai staf *assessment center* yang mengasah kemampuan praktikan untuk dapat memahami metode-metode yang ada di dalam *assessment* dan perlu dilakukan secara prosedural. Banyak pengalaman dan pembelajaran yang praktikan dapatkan selama bekerja profesi, antara lain:

1. Praktikan terbiasa untuk bertanggung jawab atas tugas yang sudah diberikan dan mengerjakannya sesuai dengan arahan. Diberikannya tugas-tugas tersebut

membuat praktikan memiliki gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang *assessment center*.

2. Praktikan menjadi lebih disiplin untuk bekerja berdasarkan waktu yang ditentukan, yaitu 8-8,5 jam dalam sehari. Praktikan juga terbiasa untuk menyelesaikan semua tugas dengan tepat waktu atau bahkan sebelum deadline yang diberikan.
3. Praktikan belajar untuk membangun hubungan komunikasi yang atasan dan rekan kerja lainnya secara baik. Komunikasi yang baik dapat meminimalisasi terjadinya *misscommunication* khususnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Jika terdapat hal yang tidak dimengerti, praktikan akan bertanya sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan yang diminta.
4. Praktikan membiasakan diri untuk dapat bekerja secara cepat dan tepat. Pekerjaan yang diberikan oleh atasan langsung di selesaikan pada saat itu juga dan setelah selesai mengecek kembali hasil dari pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa tidak ada yang salah dan sudah sesuai dengan ketentuannya.

Melalui kerja profesi, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran baru yang memiliki kaitan dengan materi-materi psikologi yang telah dipelajari sebelumnya. Pada saat bekerja profesi, praktikan melakukan praktik secara langsung mengenai tahapan dan detail dari proses *assessment* yang terjadi dari awal hingga akhir. Kegiatan tersebut sangat berkaitan dengan salah satu mata kuliah yang telah dipelajari ketika perkuliahan, yaitu Sentra Asesmen. Praktikan belajar untuk mengetahui bagaimana proses wawancara yang baik dan cara untuk mengajukan pertanyaan sesuai dengan kompetensi yang ditentukan. Hal tersebut meningkatkan *hard skills* praktikan dalam melakukan wawancara dan observasi. Setelah mengikuti kegiatan wawancara beberapa kali praktikan menjadi mengetahui apakah informasi yang disampaikan oleh peserta sudah cukup atau belum dan bagaimana cara melakukan probingnya. Selain melakukan wawancara, praktikan juga mengobservasi tingkah laku kandidat pada kegiatan-kegiatan dalam *assessment*, seperti pada saat tes intelegensi, *group discussion*, *case analysis*, *presentation*, dan wawancara. Kegiatan *interview* dan observasi yang dilakukan praktikan relevan dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi. Pada saat kerja profesi, praktikan juga diberikan kesempatan untuk membantu proses administrasi tes dan melakukan skoring pada beberapa alat tes, seperti CFIT. Kedua kegiatan tersebut sebelumnya sudah praktikan pelajari pada mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri. Pada **tabel 3.2** menampilkan beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerja praktikan selama kerja profesi.

Tabel 3. 2 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

No.	Nama Mata Kuliah	Relevansi
1.	Sentra Asesmen	Mengetahui gambaran, tujuan, proses, tahapan, dan metode-metode yang ada di dalam pelaksanaan <i>assessment center</i> .
2.	Wawancara dan Observasi	Mengetahui dan memahami prinsip dalam melakukan wawancara dan observasi dan membuat pertanyaan yang relevan sesuai dengan kompetensinya pada saat kegiatan BEI.
3.	Psikodiagnostik	Mengetahui teori dan materi terkait alat-alat tes yang digunakan ketika tes intelegensi.
4.	Diagnostik Industri	Mengatahui cara untuk melakukan administrasi alat tes dan juga skoringnya pada kegiatan tes intelegensi.