

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 504 jam di Sekolah Khalifa IMS pada unit *Head Office* pada bagian *Human Resources Development* (HRD) sebagai Staf HRD. Tugas yang diberikan dan dilakukan praktikan selama pelaksanaan kerja profesi adalah ikut serta dan membantu HRD dalam melaksanakan tugas seperti rekrutmen, seleksi juga pengembangan karyawan. Praktikan melakukan seleksi awal berupa *screening CV*, *interview* awal untuk calon kandidat dan untuk pengembangan karyawan meliputi psikotes dimana praktikan berperan sebagai *tester* yaitu melaksanakan proses administrasi psikotes, melakukan skoring psikotes, dan juga *training* karyawan. Tugas tambahan yang dilakukan oleh praktikan adalah menjadi asisten konselor sekolah dimana praktikan membantu konselor sekolah untuk membuat materi ajar untuk siswa kelas 11 peminatan psikologi serta mengajar di kelas.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja

Bidang Kerja	Rincian Kerja
Tugas Utama	Melakukan <i>Screening CV</i> Melakukan <i>interview</i> Melakukan Psikotes
Tugas tambahan	Membuat materi ajar kelas 11 peminatan Psikologi Mengajar kelas 11 peminatan Psikologi Menjadi asisten <i>trainer</i>

3.2 Pelaksanaan Kerja

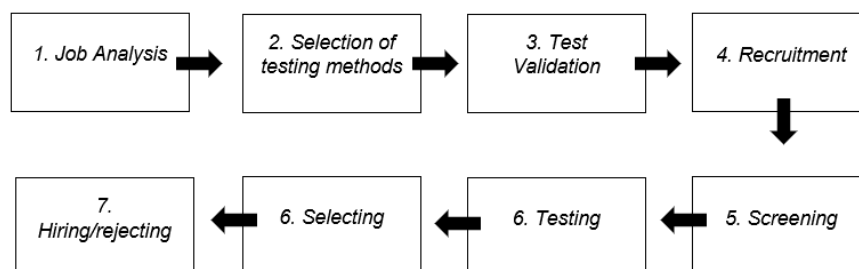
Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 504 jam di kantor unit *Head Office* Sekolah Khalifa IMS secara *Work From Office* sebagai staf HRD. Pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu melaksanakan proses rekrutmen dan

seleksi seperti *screening* CV dan *interview* untuk calon kandidat. Praktikan juga menjadi *tester* psikotes serta melakukan observasi dan melakukan skoring psikotes. Selain itu, praktikan juga mendapat tugas tambahan berupa membuat materi ajar untuk siswa peminatan Psikologi dan juga mengajarnya kepada siswa. Selama melakukan kerja, praktikan dibimbing oleh pembimbing kerja praktikan di unit *Head Office*, yaitu ibu Sofi Fitria Hidayah, M.Psi., Psikolog. yang menjabat sebagai *School Conselor cum HRD*.

Pada hari pertama praktikan masuk untuk melaksanakan kerja profesi, praktikan diberikan *briefing* oleh pembimbing kerja seperti aturan jam masuk kantor yang dimulai dari pukul 07.00 WIB dan selesai pukul 16.00 WIB, aturan berpakaian yaitu harus menggunakan baju yang sopan dan tertutup serta berjilbab untuk perempuan. Pembimbing kerja juga menjelaskan apa saja yang akan dikerjakan praktikan selama pelaksanaan kerja profesi seperti membantu proses rekrutmen dan seleksi, pelaksanaan *training*, melakukan administrasi psikotes, skoring serta membantu pembimbing kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagai konselor sekolah.

3.2.1 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan

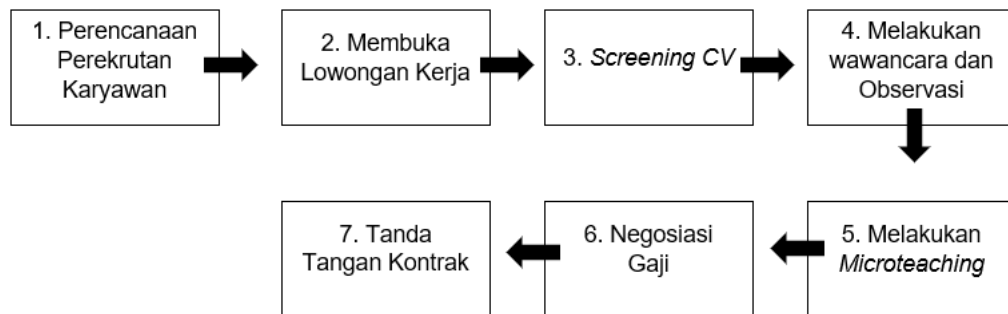
Proses rekrutmen dan seleksi adalah hal yang penting dilakukan untuk menentukan siapa yang akan ditempatkan diposisi yang telah dibuka lowongannya (Dessler, 2013). Seleksi merupakan bagian dari rekrutmen sebagai proses dalam memilih karyawan untuk menilai kesesuaian calon karyawan dengan melihat latar belakang mereka (Armstrong, 2009). Gambar 3.1 menunjukkan proses seleksi karyawan.



Gambar 3. 1 Alur Seleksi Karyawan (Aamodt, 2016)

Berdasarkan alur tersebut, alur rekrutmen dan seleksi yang diterapkan di Sekolah Khalifa IMS hanya melaksanakan tahap *testing* dan *selecting*. Sekolah

tidak melakukan salah satu tahapan *testing* saat pelaksanaan rekrutmen dan seleksi yaitu psikotes karena psikotes yang dilaksanakan di Sekolah Khalifa IMS ditujukan untuk *mapping* karyawan. Jadi, setelah selesai melakukan *screening CV* tahap selanjutnya adalah melakukan *interview*. Berikut alur seleksi dan rekrutmen di Sekolah Khalifa IMS.



Gambar 3. 2 Alur seleksi dan rekrutmen di Sekolah Khalifa IMS

• Dari alur diatas, tahapan yang praktikan lakukan selama pelaksanaan kerja profesi adalah membuka lowongan kerja, *screening CV*, dan melakukan wawancara dan observasi.

1. Perencanaan Perekrutan Karyawan

Tahapan pertama adalah melakukan perencanaan perekrutan karyawan. Perencanaan ini dilakukan setelah dibukanya *enrollment* untuk siswa baru untuk melihat seberapa banyak guru dan *customer service officer* (CSO) yang dibutuhkan untuk setiap unitnya. Rekrutmen akan dibuka setiap tahunnya, tepatnya sebelum tahun ajaran baru dimulai yaitu pada bulan Juli. Tidak ada *form* pengajuan tertentu yang harus diisi sebelum mengajukan atau membuka lowongan kerja baru. Pada tahapan ini tidak dilakukan *job analysis* seperti teori yang dikemukakan oleh Aamodt (2016) karena *job description* dan *job specification* telah ditetapkan. Praktikan tidak terlibat dalam perencanaan perekrutan karyawan karena praktikan memulai kerja profesi di bulan Juni. Tahap selanjutnya adalah membuat lowongan kerja.

2. Membuka lowongan kerja

Setelah menentukan posisi apa saja yang diperlukan maka selanjutnya membuat dan membuka lowongan kerja yang termasuk ke dalam tahapan

recruitment yang merupakan proses untuk menarik para calon karyawan yang sesuai dengan kualifikasi organisasi (Aamodt, 2016). Sekolah Khalifa IMS membuka lowongan untuk beberapa posisi seperti *Secondary Math Teacher*, *Primary ICT Teacher*, dan *Primary English Teacher* dengan membuka iklan lowongan kerja untuk disebar via *LinkedIn Post* sebanyak satu kali dan membuat lowongan kerja via *Jobstreet*. Lowongan kerja tersebut dibuka secara *online* karena metodenya efektif, tidak mengeluarkan banyak biaya serta mendatangkan calon pelamar lebih banyak (Dessler, 2020). Selain membuat *LinkedIn Post*, Sekolah Khalifa IMS juga mencari calon kandidat via *LinkedIn Message* dimana rata-rata calon kandidat tersebut merupakan *passive candidate* atau kandidat yang sedang tidak mencari pekerjaan (Dessler, 2020). Informasi terkait adanya lowongan kerja di Sekolah Khalifa IMS juga dilakukan *mouth-to-mouth* atau dari mulut ke mulut.



Gambar 3. 3 Iklan Lowongan Kerja

Praktikan Iklan lowongan kerja dibuat tersebut dibuat di *Canva* yang memuat informasi terkait posisi yang dibuka seperti nama pekerjaan, *requirement*

atau ketentuan untuk posisi dibuka seperti *Secondary Math Teacher*, *Primary ICT Teacher*, dan *Primary English Teacher*, dan alamat e-mail sekolah untuk mengirim CV. Dalam pembuatannya iklan lowongan tidak ada standar penulisan tertentu. Untuk *Job Description* dari masing-masing posisi terdapat di *website* Sekolah Khalifa IMS.

3. Screening CV

Tahap selanjutnya adalah melakukan *screening* CV atau menyortir CV yang masuk dari calon kandidat. Selama bekerja, praktikan melakukan *screening* CV sebanyak sembilan CV dari para calon kandidat guru. *Screening* CV guna menyortir kandidat mana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses *screening* CV ini dilakukan secara *offline* dan *online* dimana praktikan menyortir CV kandidat yang lampiran CV saat melamar via *Jobstreet* juga kandidat yang mengirimkan CV ke *e-mail*. Sedangkan untuk *screening* CV secara *offline* dilakukan untuk kandidat yang mengirimkan CV ke sekolah secara langsung. Proses *screening* ini dilakukan dengan menyesuaikan calon kandidat yang melamar dengan kriteria dan kualifikasi dari masing-masing lowongan yang dibuka seperti pengalaman kerja kandidat sesuai atau tidak dengan posisi yang dilamar, latar belakang pendidikan (untuk guru minimal S1 sesuai dengan posisi yang dilamar) juga domisili calon kandidat (karena Sekolah Khalifa IMS memiliki jam masuk kantor lebih cepat).

NO	NAMA KANDIDAT	Email	Lulusan	Posisi
197			S1 Teknik Informatika	Primary ICT Teacher
198			S1 Teknik Informatika	Primary ICT Teacher
199			S1 Psikologi	HRD
200			S1 Psikologi	HRD
201			S1 Ilmu Komputer	HRD
202			S1 English Education	Primary English Teacher (Semarang)
203			S1 Pendidikan Biologi, S2 Biologi	Primary English Teacher (Semarang)
204			S1 Matematika Sains, S2 Pendidikan Fisika	Primary English Teacher (Semarang)
205			S1 Sistem Informasi	Primary ICT Teacher
206			D3 Teknik Informatika, S1 Sistem Informasi	Primary ICT Teacher
207			S1 Teknik Komputer	Primary ICT Teacher
208			S1 Matematika sains	Secondary Math Teacher
209			S1 Pendidikan Matematika, S2 Math Sains	Secondary Math Teacher
210			S1 Pendidikan Matematika	Secondary Math Teacher
211			S1 Pendidikan Agama Islam	Primary BTO Teacher

Gambar 3. 4 Database Kandidat yang terpilih

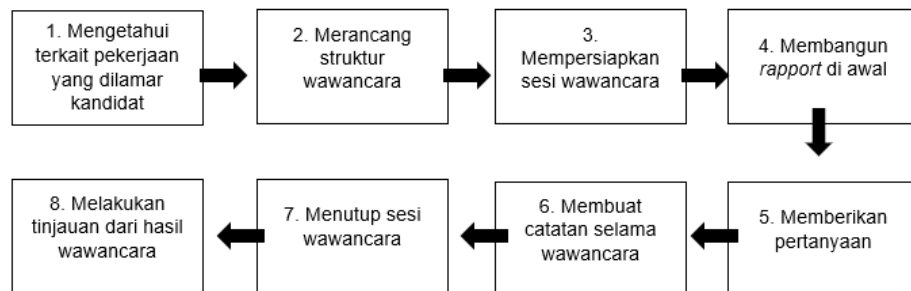
Setelah menemukan calon kandidat yang sesuai, data kandidat tersebut akan dimasukkan ke dalam *database* kandidat untuk memudahkan rekapitulasi. Selanjutnya, kandidat akan langsung dibuatkan jadwal untuk melakukan *interview* awal dengan HRD lalu menghubungi kandidat terpilih via *WhatsApp* dan dikirimkan surat undangan *interview* awal yang dibuat oleh praktikan dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

4. Wawancara dan Observasi

Kandidat terpilih akan masuk ke tahap selanjutnya, yaitu melakukan wawancara. Dalam proses ini, wawancara dilakukan sebanyak tiga kali dimana yang pertama wawancara dilakukan dengan HRD sebagai *interview* atau wawancara awal setelah lolos tahap *screening*. Jika kandidat dianggap sesuai maka akan dilanjutkan dengan wawancara bersama *user* yaitu kepala sekolah masing-masing unit baik *kindergarten*, *primary* atau pun *secondary*. Terakhir, kandidat akan melakukan wawancara dengan MD atau *Managing Director*. Namun, khusus untuk kandidat yang melamar menjadi guru, sebelum melaksanakan wawancara dengan MD, kandidat akan melakukan *microteaching* atau simulasi mengajar di h+1 minggu setelah wawancara dengan *user*. Pada sesi *microteaching* yang dinilai adalah kemampuan mengajar kandidat menggunakan bahasa Inggris, kemampuan mengajarnya sesuai dengan pengalaman yang dimiliki, kesesuaian materi yang disampaikan juga cara penyajian materi yang telah ditentukan sesuai dengan mata pelajarannya. Rangkaian wawancara kandidat tersebut dikenal sebagai *serial interview*. *Serial Interview* merupakan salah satu *style* wawancara dimana terdapat beberapa *single interview* yang dilakukan calon kandidat (Aamodt, 2016).

Wawancara di Sekolah Khalifa IMS dilakukan secara *offline* dan *online*. Wawancara *offline* dilakukan untuk kandidat yang dapat hadir langsung ke sekolah juga untuk kandidat yang melamar di Sekolah Khalifa IMS cabang Bintaro. Untuk wawancara *online* dilakukan untuk kandidat yang berada diluar Bintaro dan sekitarnya juga melamar di Sekolah Khalifa IMS cabang Semarang dan Tegal. Selama bekerja, praktikan ikut serta dalam tahapan wawancara dan observasi ini sebanyak sembilan kali dengan rincian tujuh kali mendampingi pembimbing kerja untuk *interview* awal dan melakukan pencatatan serta observasi dan dua kali melakukan wawancara secara langsung kepada kandidat.

Untuk sesi wawancara tidak ada target perilaku yang harus dicatat, tapi praktikan menggunakan pencatatan secara *anecdotal* dimana praktikan melakukan pengamatan secara langsung terkait tingkah laku yang muncul (Kusdiyati & Fahmi, 2016).



Gambar 3. 5 Alur Wawancara (Dessler, 2013)

Gambar 3.5 merupakan alur wawancara yang dilakukan praktikan berdasarkan Dessler (2013) dengan rincian sebagai berikut:

a) Mengetahui Pekerjaan yang dilamar Kandidat

Praktikan membaca kembali CV dan deskripsi pekerjaan yang telah dibuat oleh pembimbing kerja agar praktikan dapat memahami dan mengetahui kandidat seperti apa yang diperlukan oleh sekolah dan memberikan pertanyaan yang relevan pada sesi wawancara nanti. Hal ini sesuai dengan Dessler (2013) yang menyatakan bahwa sebelum memulai wawancara, *interviewer* harus memahami pekerjaan dan *skill* apa yang dibutuhkan untuk perusahaan.

b) Merancang Struktur Wawancara

Tahapan ini tidak dilakukan karena tidak adanya struktur wawancara atau *interview guide* yang disediakan dari kantor. Namun, pertanyaan yang diberikan kepada kandidat berdasarkan CV atau *job-related question* yang berkaitan dengan *job knowledge*, *experience*, dan lain-lain. Contoh pertanyaannya seperti:

- *How long have you been teaching?* (Sudah berapa lama Anda mengajar?)
- *Tell us about your teaching experience!* (Ceritakan pengalaman Anda selama mengajar!)
- *How do you manage your class?* (Bagaimana cara Anda untuk me-manage kelas Anda?)
- *What challenges did you face while being a teacher?* (Apa tantangan yang Anda hadapi selama menjadi guru?)

Lalu, ada beberapa pertanyaan yang selalu diberikan di setiap sesi wawancara yaitu:

- *Where do you live?* (Dimana kamu tinggal?)
- *How long does it take from home to school?* (Berapa lama waktu yang ditempuh dari rumahmu menuju sekolah?)
- *Are you married?* (Apakah kamu sudah menikah?).

Dua pertanyaan pertama ditanyakan untuk mengetahui apakah perlu waktu yang singkat atau lama untuk sampai ke sekolah agar menghindari keterlambatan karena Sekolah Khalifa IMS memiliki jam kantor yang lebih pagi yaitu pukul 06.50 WIB. Lalu untuk pertanyaan terkait status pernikahan ditujukan untuk melihat berapa banyak tanggungannya.

c) Mempersiapkan Sesi Wawancara

Praktikan mempersiapkan sesi wawancara seperti ruangan yang kondusif dan memastikan *interviewee* telah hadir. Melakukan wawancara di ruangan *private* bertujuan agar dapat meminimalisir gangguan selama wawancara (Dessler, 2013). Sebelum melakukan wawancara, nantinya *interviewee* diminta untuk mengisi dua formulir, yaitu *job application form* dan kuisisioner pra kerja yang akan menjadi bahan untuk membuat pertanyaan di sesi wawancara.

d) Membangun Rapport

Di awal sesi wawancara, praktikan membuat *interviewee* nyaman terlebih dahulu dengan menyapa *interviewee*, menanyakan hal-hal ringan seperti kabar, apakah sudah makan, dan lain-lain serta memperkenalkan

diri kepada *interviewee* dan menyampaikan tujuan dari wawancara. Hal ini bertujuan agar *interviewee* merasa nyaman selama wawancara sehingga tujuan wawancara tercapai yaitu mencari tahu lebih dalam mengenai *interviewee* atau calon kandidat (Dessler, 2013).

e) Memberikan pertanyaan

Pada tahap ini diawal dengan memberikan kesempatan kandidat untuk memperkenalkan dirinya terlebih dahulu. Selanjutnya, praktikan dan pembimbing kerja memberikan pertanyaan kepada kandidat sesuai dengan yang terlampir di CV seperti pengalaman kerja serta pertanyaan dari *job application form* dan kuisisioner pra kerja yang telah diisi oleh kandidat sebelum sesi *interview*. Sesuai dengan Dessler (2013) pada tahap ini, pewawancara menyesuaikan dengan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan *job knowledge*, pengalaman, dan lain-lain.

f) Membuat catatan selama wawancara

Praktikan menulis catatan atau *note* selama wawancara berlangsung yaitu mencatat hal-hal penting dari jawaban *interviewee* yang tidak tertera di CV, *job application form* atau kuisisioner pra kerja untuk menjadi bahan pertimbangan di akhir sesi. Menulis catatan menjadi hal penting agar tidak lupa dengan apa yang disampaikan oleh *interviewee* selama wawancara (Dessler, 2013). Selain itu, terdapat 5 aspek yang perlu dinilai dengan rentang Kurang Sesuai (KS) – Sangat Sesuai (SS) selama sesi *interview* yaitu cara berkomunikasi (apakah komunikasi *interviewee* lancar, terbata-bata, dan lain-lain), kemampuan bahasa inggris, daya tangkap (bagaimana *interviewee* memahami pertanyaan yang diberikan dalam bahasa inggris), pengalaman kerja, dan sikap *interviewee*. Penilaian dari lima aspek tersebut akan dicatat di *form interview* yang telah disediakan.

**FORM INTERVIEW KANDIDAT
SEKOLAH KHALIFA IMS**

Hari	:			
Tanggal	:			
Tempat	:			

IDENTITAS KANDIDAT				
Nama Kandidat	:		Gender	: P / L
Posisi	:		Usia	: Tahun

1. Interview HRD					
Aspek	KS	K	C	B	BS
Komunikasi					
Bahasa Inggris					
Daya Tangkap					
Pengalaman Kerja					
Sikap					
Catatan lain	:				

Interviewer

2. Interview User/Kepala Unit					
Aspek	KS	K	C	B	BS
Komunikasi					
Bahasa Inggris					
Daya Tangkap					
Pengalaman Kerja					
Sikap					
Catatan lain	:				

Interviewer

Gambar 3. 6 Form Interview Sekolah Khalifa IMS

g) Menutup Sesi Wawancara

Setelah mengajukan beberapa pertanyaan kepada kandidat dan dirasa informasi yang didapat sudah cukup maka kandidat akan diberikan kesempatan bertanya sebelum sesi wawancara diakhiri. Wawancara ditutup dengan memberikan informasi terkait tahap selanjutnya jika kandidat lolos di *interview* awal. Menutup wawancara dengan tahapan tersebut sesuai dengan Dessler (2013) yang menyatakan bahwa sebelum menutup wawancara, berikan kesempatan kepada *interviewee* untuk bertanya, memberikan catatan positif terkait performa *interviewee* selama wawancara, dan memberikan informasi terkait tahapan selanjutnya.

h) Meninjau hasil wawancara

Pada tahap ini, praktikan dan pembimbing kerja melakukan peninjauan dari hasil wawancara kandidat. Apakah kandidat tersebut sudah memenuhi kriteria dan layak untuk lanjut ke tahap selanjutnya. Peninjauan ini juga didukung dengan hasil pencatatan, penilaian, dan observasi yang dilakukan selama sesi wawancara. Pada tahap ini, dari sembilan sesi wawancara yang praktikan ikuti, hanya empat kandidat yang lolos ke tahap selanjutnya. Rata-rata kandidat ditolak karena kemampuan bahasa Inggris-nya yang masih sangat perlu ditingkatkan dan ada satu kandidat yang ditolak karena menunjukkan sikap yang kurang menyenangkan selama sesi wawancara berlangsung seperti nada bicara kandidat kurang sopan, tidak mengikuti instruksi untuk menggunakan bahasa Inggris selama sesi wawancara, dan melakukan wawancara di ruangan yang sangat tidak kondusif.

5. Melakukan *Microteaching*

Tahapan ini diperuntukkan untuk kandidat yang melamar pada posisi guru. Pada tahap ini dilakukan langsung oleh *user* masing-masing unit yaitu kepala sekolah. Praktikan hanya bertugas untuk mengantar kandidat ke ruangan yang sudah ditentukan untuk melakukan *microteaching*. *Microteaching* adalah proses pelatihan untuk para mahasiswa yang merupakan calon guru (*pre-service*) juga untuk membina, melatih, dan meningkatkan kemampuan mengajar bagi mereka yang sudah menjadi guru (*in-service*) (Allen & Ryan Sebagaimana dikutip dalam Sukirman, 2012). Para kandidat yang melamar menjadi guru di Sekolah Khalifa IMS sudah memiliki pengalaman menjadi guru sebelumnya sehingga tergolong sebagai kandidat yang *in-service*.

Secara spesifik, *microteaching* menjadi tahapan yang harus dilalui oleh kandidat untuk melihat sejauh mana kemampuan kandidat dalam mengajar menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar. Selain melihat kemampuan bahasa Inggris kandidat dalam menyampaikan materi, hal lain yang dinilai adalah kemampuan mengajar sesuai dengan pengalaman yang dimiliki, kesesuaian materi yang disampaikan juga cara penyajian materi yang telah ditentukan sesuai dengan mata pelajarannya. Tema *microteaching* akan diberikan

kepada kandidat selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal *microteaching* kandidat. Setelah lolos tahap ini, kandidat dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu wawancara dengan *Managing Director* dan negosiasi gaji.

6. Negosiasi Gaji

Tahapan negosiasi gaji merupakan tahapan terakhir sebelum akhirnya kandidat menandatangani kontrak kerja. Negosiasi gaji dilakukan bersama *head of Head Office* dan praktikan tidak terlibat dalam tahapan ini. Negosiasi gaji ini dilaksanakan baik secara *offline* maupun *online* layaknya sesi wawancara. Tahap ini diawali dengan *head of Head Office* yang memberitahu sejumlah nominal gaji kepada kandidat sesuai dengan standar di sekolah. Batas maksimal penawaran untuk gaji guru tidak lebih dari 8 juta rupiah. Hasil negosiasi gaji menjadi bahan pertimbangan terakhir sebelum memutuskan apakah kandidat layak untuk diterima atau tidak.

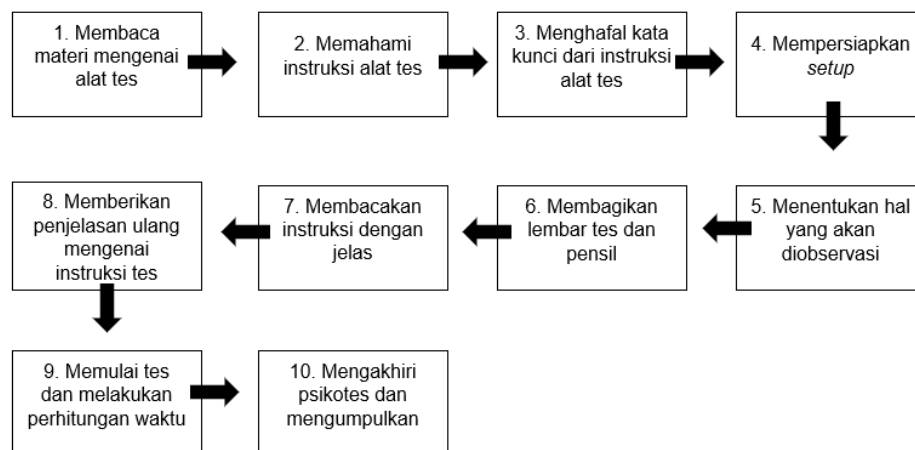
7. Tanda Tangan Kontrak

Kandidat yang telah mengikuti serangkaian proses rekrutmen dan seleksi maka kandidat dapat dinyatakan sebagai karyawan baru di Sekolah Khalifa IMS. Untuk itu, karyawan baru harus menandatangani kontrak kerja yang berisikan mengenai hak dan kewajiban karyawan seperti jam kerja, cuti, besaran gaji, tunjangan, dan hal penting lainnya. Kontrak kerja menjadi sangat penting agar para pihak yang mengadakan perjanjian mendapatkan perlindungan dan keadilan (Sinaga, 2017).

3.2.2 Administrasi Psikotes

Tes psikologi atau *psychological testing* adalah proses untuk mengukur variabel-variabel psikologi dengan alat atau melalui prosedur yang disusun untuk memperoleh sampel perilaku tertentu (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan melakukan administrasi psikotes sesuai dengan alat tes yang digunakan oleh Sekolah Khalifa IMS. Dalam pelaksanaannya, praktikan berperan sebagai tester untuk memberikan petunjuk dan arahan pengerjaan tes psikologi yang diberikan baik secara individual maupun kelompok (Cohen & Swerdlik, 2018). Administrasi psikotes di Sekolah Khalifa IMS dilaksanakan *offline* dan berkelompok.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pembimbing kerja, pelaksanaan psikotes tidak dilakukan pada saat proses seleksi karena tujuan dilakukannya psikotes di Sekolah Khalifa IMS adalah untuk pengembangan pada guru dan staf serta *talent mapping* di akhir periode kerja setiap tahunnya dan menjadi bahan pertimbangan untuk melakukan rotasi posisi guru setiap unitnya. Selain melakukan psikotes terhadap guru dan staf, praktikan juga melaksanakan psikotes kepada siswa SD kelas 1 dan 2 dengan alat tes yang sebagai asesmen awal untuk mengidentifikasi permasalahan pada siswa. Terdapat beberapa penyesuaian dan perbedaan dalam pelaksanaannya. Namun, secara umum berikut alur administrasi tes psikologi.



Gambar 3. 7 Alur Administrasi Psikotes (Gregory, 2016)

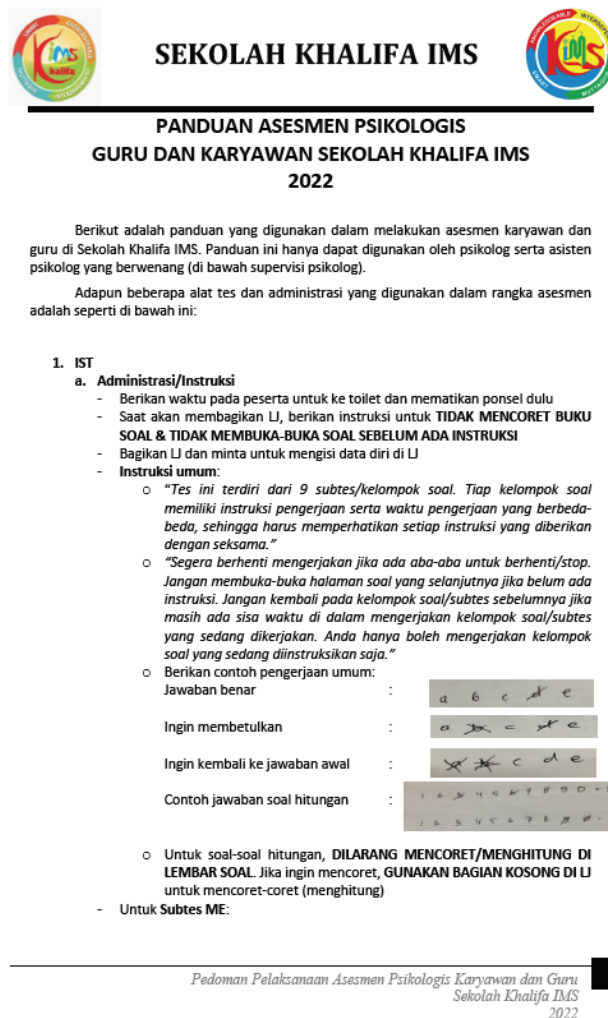
Gambar 3.7 merupakan alur administrasi psikotes menurut Gregory (2016) yang sesuai dengan alur administrasi psikotes yang dilakukan praktikan saat pelaksanaan kerja profesi. Berikut rincian pelaksanaannya:

a) Membaca materi mengenai alat tes

Pada tahap ini, praktikan membaca kembali materi terkait tes yang akan diberikan kepada peserta tes agar lebih menguasai alat tes. Praktikan membaca *PANDUAN ASESMEN PSIKOLOGIS* yang telah disediakan oleh pembimbing kerja untuk memantapkan pemahaman terkait alat tes serta tata cara pengerjaannya. Alat tes yang digunakan untuk guru dan staf adalah IST, PAPI KOSTICK, DISC, *Holland Code (RIASEC) Test*, BAUM, dan DAP. Untuk *Holland Code (RIASEC) Test*, pembimbing kerja menjelaskan lebih rinci terkait

administrasi alat tes tersebut dikarenakan praktikan belum pernah mempelajari atau mengadministrasikan *Holland Code (RIASEC) Test*.

Praktikan juga mempelajari alat tes lain yaitu *Coloured Progressive Matrics (CPM)* yang diberikan untuk siswa kelas 1 dan 2 SD. Praktikan diberikan pembelajaran mengenai tes CPM mulai dari kegunaannya hingga cara skoring. Hal ini sejalan dengan Gregory (2016) yang mengatakan bahwa materi terkait suatu tes merupakan hal yang penting agar prosedur administrasi tes berjalan seragam.



Gambar 3. 8 Panduan Asesmen Psikologis Guru dan Karyawan Sekolah Khalifa IMS

b) Memahami instruksi alat tes

Pada tahap ini, untuk dapat memahami instruksi alat tes, praktikan terlebih dahulu melihat pembimbing kerja melakukan simulasi agar praktikan mendapatkan gambaran bagaimana alur pelaksanaan psikotes nantinya. Simulasi dilakukan hanya di depan praktikan karena pelaksanaan psikotes hanya dilakukan satu kali secara serentak dan tidak termasuk ke dalam rangkaian rekrutmen. Praktikan harus memahami instruksi dari setiap tes yang akan diberikan kepada peserta tes karena hal tersebut merupakan *essential component* dari *testing* (Gregory, 2016).

c) Menghafalkan kata kunci dari instruksi alat tes

Setelah mempelajari dan memahami instruksi alat tes, praktikan akan menghafalkan kata kunci terkait alat tes yang akan diberikan kepada peserta tes seperti cara pengerjaan dan batas waktu dari masing-masing tes. Pada tahap ini praktikan juga melakukan penyesuaian penyampaian instruksi tes dikarenakan perbedaan standar administrasi tes yang diterapkan di kantor dengan yang telah praktikan pelajari di kelas sebelumnya. Untuk meminimalisir kesalahan maka praktikan juga melakukan simulasi untuk beberapa alat tes yaitu *Holland Code (RIASEC) Test* dan *Coloured Progressive Matrices (CPM)*. Hal ini bertujuan agar psikotes berjalan dengan lancar karena telah dipersiapkan dengan baik dengan menghafal *key element* dari setiap tes (Gregory, 2016).

d) Mempersiapkan Setup

Pada tahap ini, praktikan menyiapkan segala keperluan psikotes seperti buku soal, lembar jawaban, dan pensil. Jumlah keperluan tersebut menyesuaikan dengan jumlah peserta yang akan mengikuti psikotes nantinya. Alat tes yang sudah lengkap dan jumlahnya sudah sesuai dengan jumlah peserta tes akan dipisahkan untuk kemudian dibawa pada saat hari H pelaksanaan psikotes. Jumlah alat tes yang dipersiapkan untuk psikotes guru dan staf sebanyak 31 buah untuk masing-masing alat tes. Sedangkan untuk psikotes siswa SD kelas 1 dan 2, praktikan menyiapkan tiga buku soal dan 12 lembar soal setiap harinya. Hal ini perlu diperhatikan karena peralatan yang

akan digunakan dalam tes merupakan bagian dari prosedur pelaksanaan tes (Gregory, 2016).

e) Menentukan hal yang ingin diobservasi

Saat pelaksanaan psikotes, praktikan akan melakukan observasi serta pencatatan untuk melihat perilaku peserta tes yang muncul. Observasi adalah metode pengumpulan data sistematis mengenai pola-pola perilaku, objek juga fenomena tertentu (Kusdiyati & Fahmi, 2016). Observasi perilaku sering kali digunakan di setting mana pun seperti sebagai alat bantu diagnostik juga digunakan untuk seleksi dan *replacement* serta mengidentifikasi kemampuan yang diperlukan perusahaan. (Cohen & Swerdlik, 2013). Pada pelaksanaan psikotes untuk guru dan staf, observasi yang digunakan adalah *naturalistic observation* yang merupakan observasi yang dilakukan pada setting lingkungan alami atau natural dimana perilaku yang diinginkan akan terjadi (Cohen & Swerdlik, 2018). Selama psikotes, praktikan tidak mencatat hasil observasi dalam format tertentu. Hal-hal yang dicatat antara lain kepatuhan peserta tes saat diberikan instruksi, mencoret soal tes, pergerakan kaki dan tangan juga berbicara saat mengerjakan tes juga sikap peserta tes selama mengerjakan tes. Hasil pencatatan observasi digunakan sebagai pelengkap hasil psikotes untuk kemudian dijadikan bahan pertimbangan terkait evaluasi guru dan staf.

Observasi juga dilakukan saat melaksanakan psikotes untuk siswa SD. Yang membedakan adalah untuk observasi saat psikotes siswa SD terdapat format observasi berupa lembar observasi untuk mencatat perilaku siswa yang muncul saat psikotes. Setting observasi masih menggunakan *natural setting* dan *systematic observation*. *Systematic observation* merupakan observasi terhadap faktor-faktor yang diamati, isi dan luasnya lebih terbatas juga disesuaikan dengan tujuan observasi (Baskoro sebagaimana dikutip dalam Hasanah, 2017). Perilaku atau ciri-ciri yang harus diamati pada psikotes ini adalah motivasi, daya tangkap, komunikasi, daya konsentrasi, stabilitas emosi, dan kepercayaan diri. Hasil observasi tersebut menjadi sumber informasi tambahan untuk hasil psikotes juga *student assessment* untuk kemudian dibuat laporan data analisis psikologis siswa.

f) Membagikan lembar tes dan pensil

Di hari pelaksanaan tes, praktikan bertugas untuk membagikan lembar tes dan pensil kepada peserta tes dengan dibantu oleh pembimbing kerja. Pembagian tersebut tentunya menyesuaikan dengan jumlah kehadiran peserta tes di hari H. Untuk pengerjaan psikotes hanya diperkenankan menggunakan pensil saja.

g) Membaca instruksi dengan jelas

Pada tahap ini praktikan berbagi tugas dengan pembimbing kerja dalam memberikan instruksi. Praktikan memberikan untuk alat tes PAPI KOSTICK, DISC, *Holland Code (RIASEC) Test*, DAP, dan BAUM. Praktikan berdiri di depan peserta tes dengan posisi ditengah agar seluruh peserta tes dapat melihat praktikan selama pemberian instruksi. Saat menyampaikan instruksi, praktikan menggunakan *microphone* sehingga tidak perlu bersuara dengan lantang, namun tetap jelas dengan artikulasi dan intonasi yang tepat. Hal ini penting dilakukan agar dapat menarik perhatian peserta tes. Gregory (2016) juga menyatakan bahwa pada saat menyampaikan instruksi, *examiner* atau *tester* harus membaca instruksi secara perlahan dengan jelas dan lantang. Praktikan juga memberikan contoh cara pengerjaannya di papan tulis agar peserta tes memahami cara pengerjaan setiap tesnya.



Gambar 3. 9 Praktikan membacakan instruksi di depan peserta tes

Untuk pembacaan dan penyampaian instruksi pada *Coloured Progressive Matrics (CPM)* terdapat sedikit penyesuaian dimana penyampaiannya menggunakan bahasa inggris, informal, dan dilakukan kepada kelompok kecil yang terdiri dari tiga anak saja di setiap sesinya. Hal ini bertujuan agar penyampaian pengerjaan alat tes lebih maksimal dan siswa yang mengikuti psikotes merasa nyaman.

h) Memberikan penjelasan ulang terkait instruksi

Setelah selesai menyampaikan instruksi, praktikan akan memastikan bahwa peserta tes memahami instruksi dengan baik dan memberikan kesempatan kepada peserta tes untuk bertanya jika ada hal yang belum dipahami. Jika ada peserta tes yang kurang memahami instruksi maka praktikan akan menjelaskan kembali instruksi tersebut hingga peserta tes memahami instruksi dan cara pengerjaannya.

i) Memulai tes dan melakukan perhitungan waktu

Setelah memastikan bahwa peserta tes memahami instruksi maka sesi psikotes dimulai dengan batas waktu dari masing-masing tes. Untuk IST terdiri dari 9 subtes dengan total waktu pengerjaan 90 menit dimana rinciannya sebagai berikut: subtes SE (6 menit), WA (6 menit), AN (7 menit), GE (8 menit), RA (10 menit), ZR (10 menit), FA (7 menit), WA (9 menit), dan ME (menghafal selama 3 menit dan mengerjakan selama 6 menit). PAPI KOSTICK terdiri dari 90 soal yang memiliki dua pilihan jawaban dengan durasi pengerjaan selama 15 menit. DISC memiliki 24 soal dimana masing-masing soal terdiri dari empat pernyataan dengan durasi pengerjaan selama 6 menit. *Holland Code (RIASEC) Test* memiliki 220 pernyataan dengan dua pilihan jawaban dengan durasi maksimal pengerjaan 15 menit. Untuk tes grafis yaitu DAP dan BAUM memiliki durasi pengerjaan masing-masing 5 menit. Untuk *Coloured Progressive Matrics (CPM)* yang dikhususkan untuk siswa kelas 1 dan 2 SD tidak memiliki batasan waktu dalam pengerjaannya, namun untuk setiap sesinya diberikan waktu selama satu jam.

Selama pelaksanaan psikotes, praktikan menggunakan *stopwatch* untuk melihat sudah seberapa lama setiap tesnya berjalan dan memastikan bahwa setiap tes berjalan tepat pada waktunya. Hal ini dikarenakan batas waktu

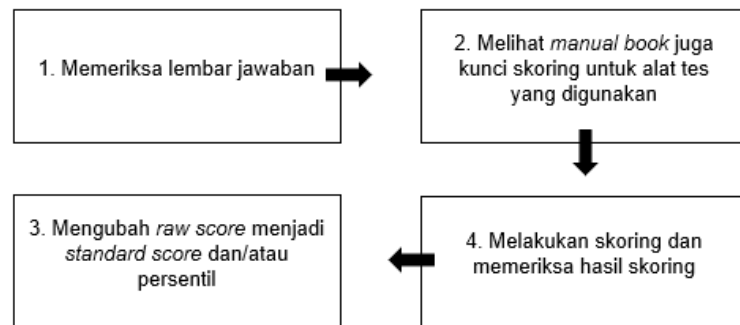
pengerjaan tes merupakan bagian dari standar administrasi psikotes yang penting untuk diperhatikan (Gregory, 2016). Praktikan juga melakukan observasi terhadap peserta tes seperti apakah peserta tes mencoret soal tes, pergerakan kaki dan tangan juga berbicara saat mengerjakan tes juga sikap peserta tes selama mengerjakan tes. Selain itu, praktikan juga melakukan hal yang sama pada saat pelaksanaan tes untuk siswa SD dimana Perilaku atau ciri-ciri yang harus diamati pada saat tes adalah motivasi, daya tangkap, komunikasi, daya konsentrasi, stabilitas emosi, dan kepercayaan diri.

j) Mengakhiri psikotes dan mengumpulkan

Jika waktu pengerjaan tes telah selesai, praktikan akan memberikan aba-aba "Selesai" dan sebelum mengambil lembar jawaban dan buku soal dari peserta tes, praktikan memastikan bahwa semua peserta tes sudah berhenti mengerjakan soal. Jika masih ada peserta tes yang mengerjakan melewati batas waktu yang telah ditentukan maka hal tersebut menjadi catatan tersendiri untuk peserta tes tersebut. Dengan dibantu oleh pembimbing kerja, praktikan mengambil dan mengumpulkan lembar jawaban dan soal untuk kemudian melanjutkan ke tes selanjutnya.

Psikotes untuk guru dan staf dilaksanakan serentak pada tanggal 23 Juni 2023 di gedung *Primary*, tepatnya di ruang kelas lantai 4. Peserta tes berjumlah 31 orang yang merupakan guru dan staf yang mengikuti *Induction Training* karena psikotes merupakan salah satu rangkaian dari *training* tersebut. Setiap tahunnya, psikotes dilaksanakan untuk mengembangkan guru dan staf dan tidak termasuk didalam proses rekrutmen. Hal ini juga digunakan sebagai bahan pertimbangan terkait rotasi guru yang terjadi setiap tahunnya. Untuk psikotes para siswa dilaksanakan pada tanggal 17 – 21 Juli 2023 (untuk siswa kelas 1 SD) dengan total siswa yang praktikan tes sebanyak 27 siswa dan 31 Juli – 3 Agustus 2023 (untuk siswa kelas 2 SD) dengan total siswa yang praktikan tes sebanyak 23 siswa.

3.2.3 Skoring Psikotes



Gambar 3. 10 Alur melakukan skoring (Bartram & Lindley, 2006)

Langkah yang dilakukan selanjutnya setelah pelaksanaan psikotes adalah melakukan skoring. Skoring tes merupakan mengubah hasil tes peserta menjadi kode tertentu (Cohen & Swerdlik, 2018). Praktikan melakukan seluruh skoring alat tes secara manual mulai dari mengoreksi di atas kertas hingga memasukkan hasil data ke *spreadsheet*. Tes yang diskoring oleh praktikan antara lain IST, PAPI KOSTICK, DISC, dan *Holland Code (RIASEC) Test*. Untuk tes grafis, praktikan tidak diizinkan untuk melakukan skoring atau interpretasi karena praktikan masih minim pengetahuan terkait skoring tes grafis sehingga rawan terjadi kesalahan yang akan berpengaruh terhadap hasil interpretasinya. Skoring psikotes dilaksanakan mulai dari 4 Juli – 30 Agustus 2023. Berdasarkan Bartram dan Lindley 2006), berikut rincian alur melakukan skoring psikotes.

a) Periksa Lembar Jawaban

Sebelum melakukan skoring, praktikan terlebih dahulu memeriksa hasil tes secara keseluruhan seperti kelengkapan lembar jawaban dari setiap peserta tes. Lalu, praktikan memeriksa lembar jawaban peserta untuk mengetahui apakah ada jawaban yang terlewat, satu soal yang memiliki lebih dari satu jawaban agar mencegah ambiguitas. Hal ini sesuai dengan Bartram dan Lindley (2006) yang menyatakan bahwa lembar jawaban harus diperiksa terkait ambiguitas, jawaban yang lebih dari satu jawaban, dan lain-lain.

b) Melihat manual book juga kunci skoring untuk alat tes yang digunakan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk skoring tes seperti kunci skoring, manual book, dan pulpen karena skoring dilakukan secara manual. *Manual book* berguna untuk membantu *tester* dalam melakukan skoring tes karena setiap *manual book* terdapat penjelasan terkait metode skoring dan beberapa diantaranya terdapat *scoring key* atau kunci jawabannya (Bartram & Lindley, 2006). Beberapa alat tes yang praktikan telah ketahui dan dilakukan oleh praktikan sebelumnya antara lain IST, PAPI KOSCTIK, dan DISC sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan skoring ini. Sebelum melakukan skoring, praktikan harus menghitung usia dari masing-masing peserta pada saat hari tes berlangsung.

Perhitungan tersebut dilakukan dengan bantuan *software* berupa *spreadsheet* sehingga praktikan hanya perlu memasukkan tanggal lahir dan tanggal tes peserta. Hal ini dilakukan terutama untuk tes IST agar dapat menyesuaikan hasil skoring dengan rentang usianya yang terdapat di dalam buku norma IST. Untuk skoring *Holland Code (RIASEC) Test* dan *Coloured Progressive Matrics (CPM)* diajarkan oleh pembimbing kerja pada saat praktikan melakukan kerja profesi karena alat tes ini belum pernah dipelajari oleh praktikan sebelumnya.

c) Melakukan skoring dan memeriksa hasil skoring

Praktikan melakukan skoring terhadap alat tes yang telah diberikan kepada guru dan staf serta siswa. Pelaksanaan skoring tes tentunya berbeda untuk setiap tesnya. Meskipun begitu, esensi dari melakukan skoring adalah jawaban dari setiap peserta tes adalah sama persis dengan yang ada di *manual book* atau pun *scoring key*-nya (Bartram & Lindley, 2006). Untuk skoring IST terdiri dari SE, WA, AN, GE, RA, ZR, FA, WA, dan ME. Masing-masing subtes akan dihitung jumlah benar dengan skor 1 dan kemudian dijumlahkan untuk menjadi skor total kecuali untuk subtes GE. Untuk subtes GE memiliki kategori penilaian yang berbeda yaitu 2, 1, 0. Setelah semua subtes telah dihitung jumlah benarnya maka akan dipindahkan ke kolom subtes masing-masing yang merupakan *raw score* akan dikonversikan ke SW atau *Weighted Score*. Lalu keseluruhan *raw*

score dijumlahkan dan dikonversi ke SW GESAMT untuk menentukan norma skor IQ.

Untuk skoring PAPI KOSTICK, praktikan menghitung jumlah jawaban pada garis yang mengarah ke masing-masing aspek di lembar jawaban yang terbagi menjadi dua bagian. Masing-masing bagian harus berjumlah 45 dan jika kurang atau lebih, maka praktikan harus menghitung jumlah jawaban dari awal. Skoring DISC dilakukan dengan menghitung masing-masing jumlah huruf D, I, S, C, dan bintang di setiap kolom P dan K dan dipindahkan ke tabel dengan keterangan MOST, LEAST, dan CHANGE. Masing-masing kolom P dan K harus berjumlah 24 dan harus dihitung ulang jika jumlah kurang atau lebih. Kolom CHANGE didapat dari pengurangan skor pada kolom MOST dan LEAST. Setelah semua sudah didapatkan maka skor yang ada di dalam tabel diubah dalam bentuk grafik.

Skoring *Holland Code (RIASEC) Test* dilakukan dengan menghitung jumlah jawaban Y di setiap baris mendatar berdasarkan aspeknya. Perhitungan ini terbagi menjadi tiga bagian dimana masing-masing bagian terdapat aspek-aspek yaitu R, I, A, S, E, dan C (terdapat dua aspek di setiap bagiannya). Setelah menghitung jumlah jawaban Y di setiap barisnya, 2 aspek yang sama akan dijumlahkan kembali sehingga menjadi satu skor (misal jumlah R yang pertama = 4 dan R yang kedua = 6 maka skor R = 10). Nilai dari masing-masing aspek dari setiap bagian akan dijumlahkan lagi untuk mendapatkan skor total lalu kemudian menentukan tiga nilai tertinggi sebagai representasi minat bakatnya.

Skoring CPM dilakukan dengan cara menghitung jumlah benar pada setiap bagian subtes yang terdiri dari subtes A, AB, dan B dan masing-masing terdiri dari 12 soal. Lalu skor dari masing-masing subtes dijumlah untuk mendapatkan skor total yang akan menentukan golongan dan taraf kecerdasan siswa berdasarkan penggolongan umurnya.

d) Mengubah raw score menjadi standard score dan/atau persentil

Untuk tes IST, praktikan melakukan skoring hingga kategorisasi IQ saja. Lalu untuk tes seperti DISC, PAPI KOSTICK, dan *Holland Code (RIASEC) Test* tidak dilakukan penggolongan atau mengubah skor ke dalam persentil tertentu. Sedangkan untuk tes CPM hasil skor total digunakan menentukan golongan dan taraf kecerdasan siswa. Mengubah *raw score* menjadi *standard score*/persentil ini menjadi tahap terakhir dalam skoring dan hanya dilakukan jika diperlukan saja atau dari mengikuti pedoman dari skoring tesnya (Bartram & Lindley, 2006). Hasil dari skoring tes ini akan dimasukkan ke dalam *database* psikotes karyawan untuk menyusun psikogram yang dilakukan oleh pembimbing kerja. Praktikan hanya membantu untuk memasukkan aspek intelegensi dan minat dari karyawan ke dalam psikogram.

The screenshot shows a Google Docs document titled "LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGIS". The document contains the following information:

Header Information:

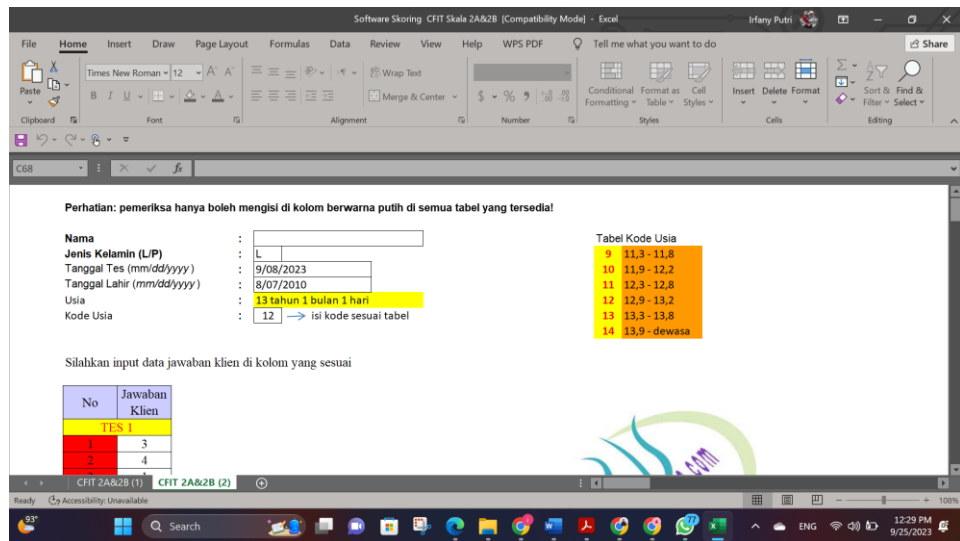
- Nama Peserta: Uta Sari Peronikan
- Profil: 91 - Psikologi: Rakesa Peggria
- Ases: Kadarin
- Tanggal Penarikan: 22 Jan 2023

Table of Dimensions and Descriptions:

DIMENSI	URAIAN	PENILAIAN						
		1	2	3	4	5	6	7
INTELIGENSI								
Intelegensi Umum	Kemampuan umum untuk berpikir secara rasional dan bertindak sesuai tujuan dan kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan.		X					
Daya Analisis	Kemampuan menguraikan dan mengklasifikasi masalah serta melihat berbagai kemungkinan pemecahan suatu masalah, dan membuat kesimpulan.				X			
Daya Ingat	Kemampuan mengingat informasi yang diterima dan menghubungkannya dengan informasi yang sudah ada.	X						
Daya Numerik	Kemampuan belajar yang berhubungan dengan angka-angka.		X					
Kreativitas Ekspresif	Kemampuan membayangkan dan membangun suatu hubungan dari data-data yang dimiliki dan perubahan yang mungkin terjadi. Memulai insiasi pemecahan masalah (pola hubungan berdasar).			X				

Gambar 3. 11 Psikogram Karyawan

Sebagai tambahan, praktikan juga diminta untuk melakukan skoring CFIT 2A siswa kelas 9 meskipun praktikan tidak melakukan administrasi tes tersebut. Skoring dilakukan menggunakan *software* berbentuk *excel*. Praktikan hanya perlu memasukkan tanggal tes dan tanggal lahir peserta tes, lalu praktikan menyesuaikan dengan kode usia yang ada di sebelah kanan untuk menentukan hasil IQ peserta di akhir nanti. Setelah itu praktikan hanya memasukkan jawaban di setiap tabel sub tes.



Gambar 3. 12 Software Skoring CFIT 2A & 2B

3.2.4 Tugas Tambahan

Tugas tambahan yang dilakukan oleh praktikan adalah menjadi asisten konselor sekolah. Sebagai asisten konselor sekolah, praktikan membantu konselor sekolah dalam beberapa hal yaitu 1) menjadi asisten *trainer*, 2) membuat materi ajar dan mengajar siswa kelas 11 peminatan Psikologi

3.2.4.1 Menjadi Asisten Trainer

Training atau pelatihan menjadi salah satu hal yang penting dilakukan di suatu perusahaan, tidak terkecuali di Sekolah Khalifa IMS. *Training* adalah kegiatan terencana yang dibuat organisasi untuk memberikan fasilitas pembelajaran kepada karyawannya mengenai pekerjaan (Aamodt, 2016). Hal ini juga digunakan untuk memastikan bahwa karyawan memiliki pengetahuan dan *skills* untuk menunjang pekerjaannya. Untuk merancang suatu pelatihan terdapat beberapa langkah, yaitu melakukan *training needs analysis*, *developing a training program*, dan *conducting training* (Aamodt, 2016).

Dalam pelaksanaannya, praktikan hanya melakukan dan membantu di tahap ketiga, yaitu *conducting training* atau melaksanakan pelatihan sebagai asisten *trainer*. Hal ini dikarenakan adanya perubahan dalam jadwal pelatihan di tahun ajaran sebelumnya sehingga dari sembilan pelatihan yang dirancang, hanya lima pelatihan saja yang terlaksana, lalu sisanya akan dijadwalkan kembali. Untuk pelatihan yang terlaksana saat praktikan melakukan kerja profesi

adalah *Induction Training* yang dilaksanakan pada tanggal 19 – 23 Juni 2023 dan Bantuan Psikologis Awal (BPA) untuk Siswa khusus untuk *homeroom teacher* atau wali kelas pada tanggal 4 Agustus 2023. Tugas praktikan selama sesi pelatihan berlangsung adalah membantu *trainer* untuk menggeser *slide* presentasi, memperhatikan absensi peserta *training*, dokumentasi serta membantu saat sesi tanya-jawab berlangsung.



Gambar 3. 13 Pelaksanaan Induction Training

3.2.4.2 Membuat materi ajar dan mengajar siswa kelas 11 Peminatan Psikologi

Selanjutnya, praktikan juga melakukan kegiatan mengajar siswa kelas 11 peminatan psikologi. Buku acuan yang digunakan untuk mengajar dan membuat materi ajar adalah *Introduction to Psychology* milik James W. Kalat. Berdasarkan *lesson plan* mata pelajaran Psikologi yang telah disusun oleh pembimbing kerja serta guru BK, materi yang akan disampaikan untuk tahun ajaran ini sampai dengan *chapter 11: Motivated Behavior*. Untuk materi yang dibuat dan disampaikan oleh praktikan di dalam kelas adalah *Drugs and their effect*, *Brain and Behavior*, dan *Color Vision* (sub bab dari *Vision*). Saat mengajar, praktikan menerapkan *teacher-centered instructional strategies* secara runut dari *orienting students to new material; lecturing, explaining, and demonstrating; questioning and discussing; mastery learning; seatwork; and homework*.



Gambar 3. 14 Praktikan mengajar siswa kelas 11 peminatan Psikologi

Bahan ajar dibuat dalam bentuk *word* dan PPT dan dimasukkan di *google drive*. Praktikan dan pembimbing kerja mengajar mata pelajaran Psikologi setiap hari Senin dan Selasa pada pukul 10.30 – 11.40 WIB dengan jumlah siswa sebanyak empat siswa dan semuanya merupakan perempuan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kerja profesi di Sekolah Khalifa IMS adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perbedaan standar administrasi tes psikologi

Perbedaan standar administrasi tes psikologi antara yang sudah dipelajari praktikan di kelas dengan saat praktek di tempat kerja membuat praktikan sedikit kesulitan diawal. Pasalnya, selama pembelajaran di kelas, praktikan melakukan praktek administrasi alat tes psikologi secara runut dan lengkap mulai dari kata pengantar hingga contoh cara pengerjaannya. Namun berbeda saat praktek di tempat kerja, cara pembawaan saat pemberian instruksi cenderung santai dan tidak menggunakan instruksi yang lengkap. Pemberian instruksi juga semakin cepat dikarenakan harus mengejar sholat jum'at bagi laki-laki. Ini membuat praktikan harus beradaptasi dengan cepat untuk mengikuti standar yang ada di tempat kerja. Pada akhirnya terdapat peserta yang mengerjakan psikotes tidak sesuai dengan instruksi yang diberikan dan harus diberikan penjelasan ulang oleh praktikan.

3.3.2 Tidak adanya *interview guide* untuk wawancara kandidat

Dalam pelaksanaan sesi wawancara yang dilakukan di Sekolah Khalifa IMS tidak menggunakan atau menyediakan *interview guide*. Hal ini membuat praktikan beberapa kali sedikit kesulitan saat melakukan *interview* dimana praktikan harus memikirkan pertanyaan yang harus diajukan selanjutnya dan juga harus mencatat hal-hal penting saat *interview*.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari penjabaran kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan kerja profesi di Sekolah Khalifa IMS, berikut cara mengatasi kendala tersebut:

3.4.1 Mengatasi Perbedaan standar administrasi tes psikologi

Praktikan mengikuti standar sekolah dalam penyampaian administrasi tes psikologi. Meskipun hal tersebut dirasa kurang sesuai dengan apa yang telah dipelajari, praktikan berusaha untuk bersikap profesional dengan mengikuti standar yang telah ada agar psikotes tetap berjalan sebagaimana mestinya.

3.4.2 Mengatasi Tidak adanya *interview guide* untuk wawancara kandidat

Sebelum melakukan wawancara, praktikan membuat catatan kecil berupa daftar pertanyaan yang dapat ditanyakan kepada *interviewee* saat wawancara. Pertanyaan ini berdasarkan isi CV *interviewee* dan *form* lainnya yang telah diisi oleh *interviewee* sebelum melakukan *interview*.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan di Sekolah Khalifa IMS menjadi pengalaman magang *offline/on-site* pertama untuk praktikan. Banyak pengalaman dan pembelajaran yang praktikan dapatkan selama bekerja selama 63 hari di Sekolah Khalifa IMS sebagai staf HRD. Selama masa kerja profesi, praktikan belajar pentingnya kemampuan komunikasi karena praktikan bekerja dengan atasan yang usianya jauh diatas praktikan dan lebih berpengalaman dari praktikan juga beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru beserta budaya kerjanya. Praktikan juga berkesempatan untuk dapat menyampaikan pendapat sendiri saat dimintai pendapat akan suatu hal seperti kesesuaian kandidat setelah wawancara. Selama bekerja, praktikan juga lebih banyak menghadapi orang dengan karakter yang bermacam-macam sehingga praktikan menurunkan

ego serta rasa tidak enak terhadap orang. Menjadi pekerja yang cermat dan cekatan juga hal yang penting karena selama bekerja praktikan diharuskan untuk kerja serba cepat, namun hasil tetap maksimal.

Praktikan juga berkesempatan untuk mengaplikasikan secara langsung mata kuliah yang telah dipelajari praktikan selama masa kuliah seperti memahami alat tes, melaksanakan administrasi psikotes juga skoringnya yang mana hal tersebut telah dipelajari di mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri. Praktikan juga dapat mengenal tempat kerja praktikan terkait struktur organisasinya yang telah dipelajari di mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Selama bekerja, praktikan juga mempelajari hal baru lainnya yaitu pengalaman melaksanakan psikotes untuk siswa SD kelas 1 & 2. Dari hal tersebut, praktikan belajar untuk dapat memberikan pengertian dan penyampaian informasi yang tepat kepada anak umur 5-7 tahun. Praktikan juga memberikan pendekatan yang berbeda di setiap sesi tesnya sehingga praktikan harus cepat dalam memahami kondisi dan situasi pada saat itu. Satu hal yang penting untuk dimiliki dalam menghadapi anak kecil yaitu kesabaran karena terkadang mereka masih sulit untuk memahami perintah dan sibuk dengan dunianya sendiri.

Tabel 3. 2 Relevansi Mata Kuliah dengan Pekerjaan Praktikan

Mata Kuliah	Relevansi
Wawancara dan Observasi	Sejalan dengan pekerjaan praktikan saat melakukan observasi baik di pelaksanaan psikotes mau pun wawancara.
Psikodiagnostik	Sejalan dengan yang praktikan lakukan dalam memahami dan mendalami kegunaan alat tes yang dipakai di Sekolah, terutama untuk alat tes yang baru dipelajari seperti <i>Holland Code (RIASEC) Test</i> dan <i>Coloured Progressive Matrics (CPM)</i> .
Diagnostik Industri	Sejalan dengan kegiatan praktikan sebagai tester pada sesi psikotes untuk mengadministrasi tes psikologi serta melakukan skoring
Psikologi Industri dan Organisasi	Memahami struktur organisasi yang ada di Sekolah Khalifa IMS juga di unit <i>Head Office</i> .
Pengantar Psikologi	Sejalan dengan kegiatan praktikan dalam membuat materi ajar kelas 11 peminatan Psikologi dimana materi yang dibuat sudah dipelajari sebelumnya oleh praktikan dan menggunakan buku acuan yang sama.
Psikologi Pendidikan	Sejalan dengan pekerjaan praktikan saat membuat dan menyampaikan materi ajar untuk siswa kelas 11 peminatan psikologi. Pembuatan materi dibuat dalam bentuk <i>word</i> dan PPT.