

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

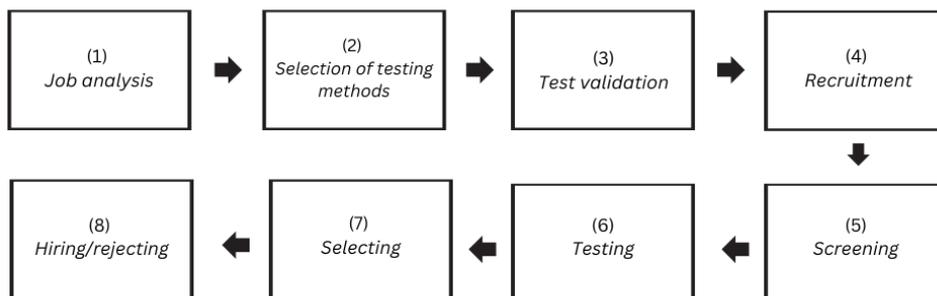
Praktikan melakukan kerja profesi pada divisi Human Capital di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro selama 65 hari.

Tabel 3. 1 Bidang kerja praktikan

| Bidang Kerja | Rincian Kerja |
|-----------------------|---|
| | Tugas Utama |
| Human Capital | 1) Melakukan rekrutmen (Screening CV) 2) Skoring hasil tes psikologi 3) Interpretasi parsial hasil tes grafis psikologi 4) Administrasi HC |
| Tugas Tambahan | 1) Assist merchandise & procurement 2) Membantu menyukseskan event sekolah |

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro selama 3 bulan dengan total 520 jam, mulai dari 1 Juli 2024 sampai dengan 1 Oktober 2024 selama 65 hari. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan sebagai staf *Human Capital* di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro adalah seleksi dan rekrutmen. Perekrutan merupakan fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia, yang melibatkan proses mengidentifikasi kebutuhan karyawan baru, mencari kandidat potensial, menyaring dan menyeleksi mereka, dan akhirnya merekrut orang yang paling cocok untuk organisasi (Liang, 2020). Berikut merupakan alur seleksi dan rekrutmen menurut (Aamodt, 2016).



Gambar 3. 1 Alur Seleksi Dan Rekrutmen menurut Aamodt (2016)

Proses rekrutmen dimulai dengan *job analysis* untuk menentukan kualifikasi kandidat, *selection of testing methods* untuk memilih metode atau tes psikologi yang tepat untuk menilai kandidat., *test validation* untuk memastikan bahwa metode pengujian yang dipilih dapat diandalkan dan mengukur kemampuan kandidat secara akurat, *recruitment* meliputi menarik kandidat potensial untuk melamar pekerjaan. Screening untuk penyaringan CV dan seleksi kandidat yang memenuhi kualifikasi, testing merupakan tes psikologi yang dilakukan kandidat yang lolos proses *screening*, *selecting* meliputi proses untuk kandidat terbaik dipilih untuk evaluasi lebih lanjut, seperti wawancara, *hiring or rejecting* dilakukan memutuskan kandidat mana yang akan diterima pekerjaan tersebut. Selama pelaksanaan kerja, kandidat hanya dilibatkan dalam dua tahapan rekrutmen yaitu proses *screening* dan *testing*.

3.2.1 Screening

Dalam proses seleksi dan testing, praktikan bertanggung jawab melakukan screening CV, mencocokkan kualifikasi dan pengalaman kandidat dengan spesifikasi yang dibutuhkan untuk posisi tersebut. Pada bagian proses seleksi dan testing, praktikan menyeleksi calon karyawan yaitu dengan melakukan screening curriculum vitae (CV). Screening CV pada Sekolah HighScope Bintaro dilakukan melalui website www.jobstreet.co.id dimana tim HC mempublikasikan lowongan pekerjaan. Proses penyaringan CV dimulai dengan praktikan yang meninjau CV setiap kandidat secara seksama untuk memastikan mereka memenuhi kualifikasi dasar dan cocok untuk posisi tersebut. Selama melaksanakan kerja profesi di HighScope, praktikan telah melakukan sortir CV untuk dua posisi, yaitu *teacher* dan *office boy*.

Dalam menyortir CV untuk posisi seperti *teacher* dan *office boy*, praktikan perlu terlebih dahulu memahami kualifikasinya. Praktikan terlebih dahulu meninjau dan memahami deskripsi pekerjaan untuk kedua posisi tersebut guna memahami kualifikasi dan keterampilan yang dibutuhkan. Untuk *office boy*, dapat mencakup kualifikasi pendidikan dasar dan pengalaman dalam melakukan tugas pemeliharaan atau pembersihan. Untuk guru, akan melibatkan gelar pendidikan

tertentu, sertifikasi mengajar, keahlian mata pelajaran, dan pengalaman mengajar yang relevan.

Setelah memahami kualifikasinya, praktikan memeriksa background pendidikan & pengalaman kerja setiap kandidat. Untuk posisi *office boy*, kandidat dikualifikasi setidaknya melewati tingkat pendidikan dasar, seperti tamat sekolah menengah atas (SMA). Untuk posisi mengajar, praktikan memastikan bahwa kandidat memiliki gelar dan sertifikasi yang diperlukan, seperti Sarjana Pendidikan atau gelar mengajar khusus, tergantung pada mata pelajarannya. Praktikan kemudian mengevaluasi pengalaman kerja setiap kandidat. Untuk posisi *office boy*, fokusnya adalah pada pengalaman dalam tugas serupa seperti kebersihan, *maintenance*, atau *office support*. Untuk posisi mengajar, praktikan memeriksa apakah kandidat memiliki pengalaman sebelumnya dalam mengajar kelompok usia atau mata pelajaran yang sama dan apakah kandidat pernah bekerja di lingkungan yang serupa.

Praktikan juga menilai keterampilan dan kompetensi yang ada dalam CV. Praktikan membandingkannya dengan persyaratan khusus yang ditetapkan oleh tim HCM. Untuk kedua posisi tersebut, praktikan mencari keterampilan khusus yang tercantum dalam CV. Untuk *office boy*, termasuk keterampilan berorganisasi, keterampilan komunikasi, atau keterampilan multitasking. Untuk guru, beberapa kualifikasinya meliputi menilai kompetensi seperti *class management*, *critical thinking & problem solving*, *adaptability*, dan *leadership*. Berdasarkan kualifikasi pekerjaan, kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan yang relevan, praktikan memilih kandidat yang sangat cocok dengan profil yang diinginkan untuk setiap posisi. CV yang terpilih ini kemudian disiapkan untuk tahap berikutnya dari proses seleksi, seperti tes psikologis dan wawancara.

Dalam pelaksanaan sesi *screening* selama tiga bulan, praktikan telah melakukan screening CV sebanyak lima kali dengan jumlah CV yang telah ditinjau sebanyak kurang lebih 400 CV. Proses screening mengharuskan praktikan untuk menilai kualifikasi, pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikan setiap kandidat secara saksama, untuk memastikan mereka memenuhi kriteria pekerjaan yang ditetapkan oleh tim Human Capital (HC). Dari 400 CV tersebut, praktikan berfokus untuk mencocokkan profil kandidat dengan persyaratan khusus yang

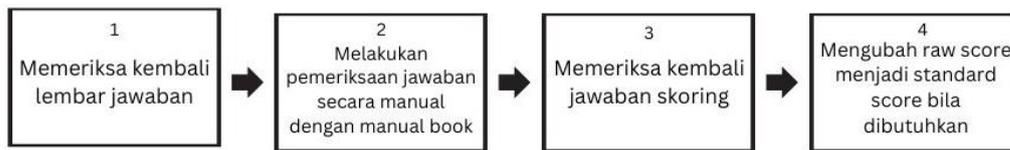
ditetapkan oleh tim HC, seperti gelar yang relevan, pengalaman kerja, dan keterampilan khusus. Setelah memilah-milah lamaran, praktikan mengidentifikasi sekitar 70 kandidat yang terlihat memenuhi kualifikasi dan menunjukkan potensi yang kuat berdasarkan CV mereka. Ke-70 CV terpilih ini kemudian diserahkan kepada tim HC untuk evaluasi lebih lanjut. Tim HC akan melanjutkan ke langkah berikutnya, seperti menjadwalkan wawancara dan melakukan tes psikologi, untuk menentukan kandidat mana yang akan diundang untuk tahap akhir proses rekrutmen. Tim HC menangani semua aspek administrasi tes, termasuk menyiapkan materi tes, memberikan instruksi kepada kandidat, dan memastikan proses berjalan lancar. Praktikan tidak terlibat dalam bagian proses ini. Keterlibatan praktikan dimulai setelah tes selesai. Pada tahap ini, praktikan bertanggung jawab untuk skoring hasil tes psikologi, menginterpretasi hasil tes grafis, dan membuat laporan asesmen.

- Baik dalam teori maupun praktik, *screening CV* berfokus pada kriteria yang relevan dengan pekerjaan. Menurut (Aamodt, 2016), perekrut harus mengevaluasi kandidat berdasarkan kualifikasi dan kompetensi tertentu yang diperoleh dari analisis pekerjaan. Di HighScope Indonesia Bintaro, hal ini tercermin dalam proses *screening*, di mana latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan yang relevan dari kandidat sangat sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditentukan oleh tim HCM. (Aamodt, 2016) juga menekankan pentingnya menyingkirkan kandidat yang tidak memenuhi syarat di awal proses untuk memastikan bahwa hanya kandidat yang paling sesuai yang dipilih. Demikian pula, dalam praktik di HighScope Bintaro, penyaringan CV dilakukan sebagai filter awal untuk menyingkirkan kandidat yang tidak memenuhi kualifikasi minimum, sehingga proses menjadi lebih efisien dan efektif.

3.2.2 Skoring Hasil Tes Psikologi

Dalam proses administrasi tes psikologi, instruksi ditangani sepenuhnya oleh tim Human Capital (HC), bukan praktikan. Tim HC bertanggung jawab untuk mengawasi seluruh proses administrasi tes. Setelah kandidat menyelesaikan tes, peran praktikan dimulai. Praktikan tidak terlibat dalam administrasi tes itu sendiri tetapi berfokus pada tahap berikutnya: skoring hasil tesnya. Untuk tes yang didasarkan pada skala, seperti tes kepribadian atau intelegensi, tugas praktikan

adalah menghitung hasil skornya. Berikut adalah alur skoring menurut (Bartram & Lindley, 2006).



Gambar 3. 2 Alur Skoring Yang Praktikan Lakukan

(Bartram & Lindley, 2006)

1. Memeriksa Kembali Lembar Jawaban

Langkah pertama pada proses skoring ini dimulai dengan meninjau atau memeriksa kembali lembar jawaban kandidat setelah mereka menyelesaikan tes psikologi. Pemeriksaan awal ini memastikan bahwa semua detail yang diperlukan, seperti biodata kandidat dan tanggal tes, telah diisi dengan benar. Jika ada bagian yang tidak lengkap, praktikan dapat meminta kandidat untuk mengisi bagian yang kurang atau, dalam beberapa kasus seperti kandidat lupa mengisi informasi pribadi atau kesalahan penulisan nama atau tanggal, praktikan akan melaporkan kepada tim HC untuk ditindak lanjuti dan meminta kandidat mengulang tes. Praktikan memeriksa kelengkapan biodata, memastikan semua jawaban diberikan, dan memeriksa bahwa kandidat mengikuti petunjuk tes.

2. Melakukan Pemeriksaan Jawaban Secara *Manual* Dengan *Manual Book*

Pada langkah kedua, praktikan memeriksa jawaban secara manual menggunakan *manual book*. untuk tes psikologi seperti CFIT yaitu pilihan ganda, penilaian dipandu oleh kunci jawaban sebagai cara menghitung skor. *Manual book* ini menunjukkan jawaban yang benar, dan proses penilaian ini melibatkan praktikan menghitung jumlah total respons yang benar. Pada tes psikologi seperti PAPI KOSTICK dan EPPS skoringnya menyesuaikan dengan panduan yang sudah ada yang melibatkan serangkaian tahap dalam proses skoringnya.

3. Memeriksa Kembali Jawaban Skoring

Tahap selanjutnya adalah memeriksa ulang jawaban skoring yang telah dilakukan memastikan semuanya akurat. Praktikan memulai dengan meninjau kembali *manual book* atau kunci jawaban. Praktikan kembali membandingkan jawaban responden dengan respons atau kriteria penilaian yang benar yang disediakan dalam *manual book* dengan saksama.

4. Mengubah Raw Score Menjadi Standard Score Bila Dibutuhkan

Tahap terakhir dari proses skoring adalah dengan mengonversi *raw score* menjadi *standard score*. Pada tes psikologi seperti CFIT dan EPPS merujuk pada menyediakan tabel atau rumus konversi berdasarkan data normatif. Setelah praktikan memperoleh *raw score*, praktikan menyesuaikan ke tabel yang sesuai dalam *manual book*. Tabel tersebut akan menunjukkan bagaimana *raw score* berhubungan dengan *standard score*. Selanjutnya praktikan memastikan kembali bahwa tabel konversi atau norma yang digunakan untuk menginterpretasikan skor telah diterapkan dengan benar.

Tabel 3. 2 Daftar Alat Tes Psikologi

| Jenis Alat Tes | Nama Alat Tes |
|---------------------------|--|
| Tes Intelegensi | Culture Fair Intelligence Scale (CFIT) |
| Tes Kepribadian Inventori | Edward's Personal Preference Scale (EPPS) Personality and Preference Inventory-Kostick (PAPI-K) |

3.2.3 Interpretasi Parsial Hasil Tes Grafis

Selain skoring, praktikan juga menginterpretasikan secara parsial hasil tes berbasis grafik, seperti Tes *Tree Drawing Test* (BAUM), *Draw a Person* (DAP), House-Tree-Person (HTP). Interpretasi parsial yang dimaksud adalah proses interpretasi dilakukan secara terpisah atau bertahap pada setiap aspek atau komponen dari tes grafis yang diberikan. Dalam hal ini, setiap tes, seperti BAUM (Draw-A-Tree Test), DAP (Draw-A-Person Test), atau HTP (House-Tree-Person

Test), dianalisis secara individu terlebih dahulu sebelum digabungkan menjadi kesimpulan yang menyeluruh.



Gambar 3. 3 Alur Interpretasi Tes Grafis HighScope Indonesia Bintaro

Jenis tes ini memerlukan analisis kualitatif, di mana praktikan mengevaluasi bentuk, simbol, dan pola yang digambar oleh kandidat.

1) Memeriksa Kembali Lembar Tes

Langkah awal yang praktikan lakukan terlebih dahulu adalah dengan memeriksa kembali lembar uji grafis (BAUM, DAP, dan HTP) untuk meninjau kelengkapan identitas. Praktikan memeriksa bahwa semua informasi pribadi yang diperlukan telah diisi pada lembar ujian yang mencakup nama kandidat, tanggal lahir, tanggal ujian.

2) Melakukan Interpretasi Dengan *Guide Book* Yang Telah Disediakan

Saat menafsirkan tes psikologi berbasis grafis seperti *draw a tree* (BAUM), *draw a person* (DAP), dan *house-tree-person* (HTP), prosesnya memerlukan analisis kualitatif di mana praktikan berfokus pada berbagai elemen gambar. Dalam pelaksanaan kerjanya, pada tes grafis (BAUM), praktikan mengevaluasi bentuk keseluruhan pohon, ukuran dan penempatan batang, cabang, dan daun, serta detail tambahan seperti keberadaan akar atau buah, dan lainnya. Dalam tes (DAP), praktikan mengevaluasi bentuk bagaimana individu menggambarkan sosok manusia. Rincian bagian tubuh, pakaian, dan ekspresi wajah dianalisis. Misalnya, ukuran kepala, posisi anggota tubuh, dan penekanan pada fitur tertentu seperti mata atau tangan yang memiliki arti interpretasi itu sendiri. Pada tes (HTP) praktikan mengevaluasi bagaimana bentuk rumah, pohon, dan orang ini digambar. Selama menjalani tes ini, praktikan menggunakan buku panduan yang disediakan oleh HighScope Indonesia Bintaro untuk membantu menginterpretasikan gambar berdasarkan kerangka kerja psikologis yang telah ditetapkan. Praktikan melakukan interpretasinya menggunakan *paper-pencil*.

3) Memeriksa Kembali Hasil Interpretasi

Setelah selesai menginterpretasikan masing-masing tesnya, praktikan memeriksa kembali hasil interpretasi yang telah dilakukan. Pada tahap ini praktikan memastikan bahwa tidak ada bagian gambar yang terlewat. memeriksa setiap elemen yang mungkin terlewatkan selama interpretasi, memastikan bahwa praktikan telah melakukan interpretasi dengan benar dan lengkap.

4) Meringkas Hasil Interpretasi Menjadi Satu Narasi

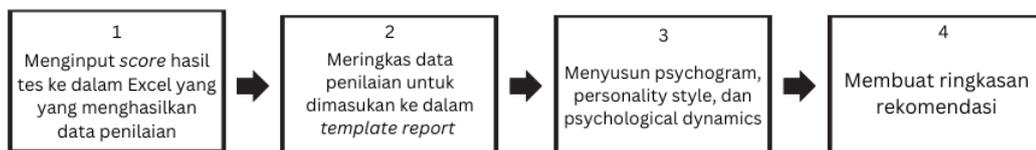
Langkah terakhir yang praktikan lakukan adalah dengan membuat kesimpulan dari ketiga tes yang telah diinterpretasi menjadi satu narasi. Dalam narasi ini, praktikan menyimpulkan ini dengan cara yang terstruktur dan mudah dipahami, menggabungkan hasil interpretasi dari ketiga tes menjadi satu kesimpulan yang jelas. Hasilnya adalah profil psikologis menyeluruh yang membantu untuk memahami kepribadian dan perilaku individu.

Daftar Alat Tes Psikologi Grafis

| Jenis Alat Tes | Nama Alat Tes |
|----------------|---------------------------|
| Tes Grafis | Tree Test (BAUM) |
| | Draw A Person (DAP) |
| | House, Tree, Person (HTP) |

3.2.4 Menyusun Laporan Asesmen

Dalam peran praktikan, setelah menyelesaikan skoring dan interpretasi tes psikologis, langkah penting berikutnya adalah menyusun semua data yang dikumpulkan menjadi laporan penilaian yang komprehensif (*assessment report*).



Gambar 3. 4 Alur Interpretasi HighScope Indonesia Bintaro

1) Menginput Score Hasil Tes Ke Dalam Excel

Pada langkah pertama ini, praktikan memasukkan skor hasil dari berbagai tes psikologi yaitu PAPI KOSTICK ke dalam perangkat lunak, yaitu Excel, yang digunakan untuk menghitung dan memproses hasil tes.

Setiap skor yang diinput kemudian menghasilkan output berupa data penilaian psikologis, seperti berbagai *trait* kepribadian. Data ini bisa berupa deskripsi tekstual.

2) Meringkas Data Penilaian

Setelah memasukkan skor dan menghasilkan hasil, langkah selanjutnya adalah meringkas data penilaian atau *output* yang dihasilkan. Praktikan merangkum hasilnya menjadi deskripsi kepribadian kandidat (*personality description: Behavior in Workplace*) yang mencakup *trait* seperti sikap kerja, kepemimpinan, ketaatan, aktivitas, pergaulan, gaya kerja, dan sifat. Praktikan menyusunnya menjadi ringkasan ringkas yang dimasukkan ke dalam template yang sudah disediakan yaitu *assessment report template*.

3) Menyusun *Psychogram, Personality Style, dan Psychological Dynamics*

Pada tahap ini, praktikan membuat psikogram dari skor pada tes EPPS. Praktikan juga menganalisis dinamika psikologis yang terungkap oleh tes grafis menjadi ringkasan naratif. Psikogram merupakan representasi visual dari skor yang menunjukkan kecenderungan kepribadian atau motivasi individu. Misalnya, dalam tes EPPS, skor akan menunjukkan preferensi individu terhadap kebutuhan tertentu. Psikogram membantu menggambarkan gaya kepribadian seseorang. Selain itu, praktikan juga melakukan analisis terhadap dinamika psikologis berdasarkan interpretasi hasil tes grafis. Praktikan menyusun narasi yang menjelaskan bagaimana hasil dari ketiga tes grafis menggambarkan pola emosional dan kepribadian individu, seperti bagaimana mereka memandang diri sendiri, interaksi mereka dengan lingkungan, dan bagaimana mereka memproses perasaan.

4) Membuat Ringkasan Rekomendasi

Langkah terakhir melibatkan penyusunan ringkasan rekomendasi berdasarkan seluruh proses penilaian. Dalam tahap ini termasuk memberikan kesimpulan yang dapat ditindaklanjuti yang selaras dengan profil psikologis individu. Setelah menginterpretasikan *trait* dan dinamika psikologis individu, praktikan kemudian merumuskan kesimpulan yang dapat ditindaklanjuti.

Pada proses penyusunan laporan asesmen ringkasan hasil tes grafis yang diinterpretasikan, praktikan menyusunnya dibawah pengawasan pembimbing kerja. Hal ini memastikan bahwa interpretasi tersebut sesuai dengan standarnya dan memberikan panduan serta *feedback* kepada praktikan selama proses berlangsung. Bagian akhir laporan mencakup ringkasan yang meliputi penulisan apakah kandidat direkomendasikan untuk posisi tersebut, yang juga berisikan kesimpulan yang jelas tentang profil psikologis kandidat. Biasanya pada bagian akhir laporan ini, tim HC yang melanjutkan prosesnya.



PSYCHOLOGICAL DYNAMICS

Subjek memiliki kecerdasan yang tergolong cukup dan mengendalikan emosinya dengan cukup. Hubungan dengan keluarga positif, penuh saling menghargai, perlindungan, dan kebutuhan. Subjek cenderung memiliki hubungan yang lebih dekat dengan ibunya. Namun, subjek seringkali mencari kegiatan diluar keluarga. Ayahnya yang otoriter dan menguasai membuat subjek merasa tidak memiliki peran.

Subjek memiliki adaptasi baik dan harga diri tinggi. Subjek merupakan pribadi yang fleksibel. Namun terkadang subjek mudah menyerah, merasa tidak aman dan agresif. Meskipun berbudi bahasa, ia merasa tidak dihargai, dan subjek terkadang kekanak-kanakan dan mengejek orang lain dengan kecenderungan kurangnya kontrol terhadap agresi.

Subjek memiliki kepastian, ketenangan, dan keseimbangan dalam dirinya. Kemampuan adaptasinya baik, dan bersikap ramah. Namun, subjek cenderung mengalami hambatan perkembangan dan daya pikir yang lemah. Subjek cenderung menyepelkan sesuatu, bersifat sensitif, sulit membuat keputusan. Subjek juga cenderung bergantung pada orang lain.

Gambar 3. 5 Contoh Assesment Report

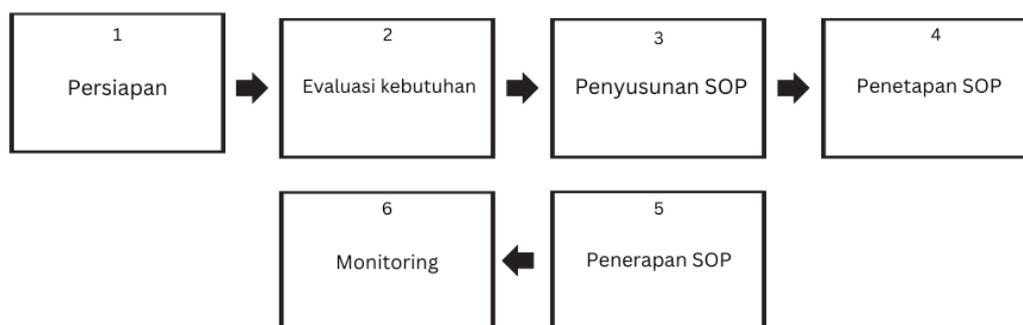
Langkah terakhir dalam proses rekrutmen melibatkan pengambilan keputusan perekrutan. Berdasarkan wawancara dan hasil tes, tim HC, bersama dengan supervisor atau pengambil keputusan utama lainnya, menentukan apakah kandidat cocok untuk posisi tersebut dan memberikan tawaran.

3.2.5 Asistensi Penyusunan SOP

Dalam hal asistensi penyusunan SOP, tanggung jawab utama yang praktikan lakukan adalah memastikan semua dokumen Standard Operating

Procedure (SOP) yang berhubungan dengan evaluasi, dan pengembangan karyawan dikelola dengan baik. Prosedur Operasional Standar (SOP) di HighScope dikelola untuk mengatasi dan menyelesaikan inefisiensi operasional dan meningkatkan kualitas kerja yang diberikan kepada sekolah.

Proses ini mencakup penyusunan dan pembaruan dokumen SOP secara berkala, mendistribusikan SOP kepada tim yang terkait, serta memastikan bahwa setiap orang yang terlibat memahami dan menjalankan prosedur sesuai dengan standar yang ditetapkan.



Gambar 3. 6 Alur Penyusunan Standars Operating Procedures (SOP)

(Anjani & Hati, 2021)

Alur penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang digambarkan dalam alur gambar 3.4 terdiri dari enam tahap utama yang saling berkesinambungan. Setiap tahapan memiliki fungsi penting dalam memastikan bahwa SOP yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta dapat diimplementasikan secara efektif. Dalam pelaksanaan kerja, praktikan tidak dilibatkan pada semua tahapannya seperti persiapan, penetapan, penerapan, dan monitoring. Praktikan hanya dilibatkan dalam diskusi evaluasi kebutuhan dan asistensi penyusunan SOP itu sendiri.

1) Evaluasi Kebutuhan

Pada langkah ini, tim Sumber Daya Manusia (SDM) mengevaluasi kebutuhan spesifik yang harus dipenuhi oleh Prosedur Operasional Standar (SOP). Tahap ini melibatkan identifikasi di mana masalah muncul, seperti kesalahan, keterlambatan, atau masalah keselamatan, dan pengumpulan data tentang area masalah ini. Evaluasi dilakukan melalui rapat, di mana anggota

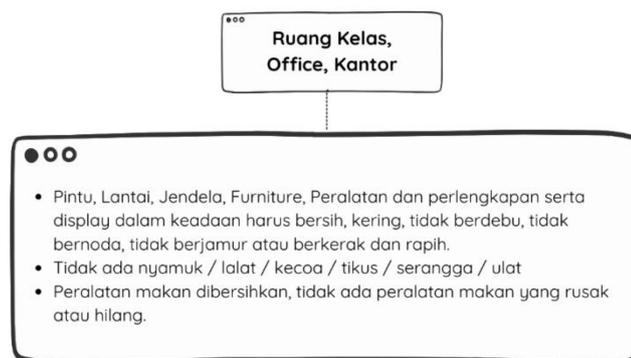
tim membahas tantangan dan area yang perlu ditingkatkan. Selama rapat, praktikan bertugas melakukan pencatatan temuan dan diskusi rapat untuk membuat *draft* SOP.

2) Penyusunan SOP

Setelah kebutuhan diidentifikasi, tim mulai menyusun dokumen SOP yang rinci. SOP biasanya mencakup deskripsi langkah demi langkah tentang bagaimana suatu tugas atau proses harus dilakukan, siapa yang bertanggung jawab, dan alat atau sumber daya apa yang diperlukan. Penyusunan ini harus mengikuti format yang sudah ditetapkan organisasi, dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Pada tahap ini, peran praktikan meliputi membantu menulis draft SOP, merangkum informasi dari hasil evaluasi, serta memastikan format dokumen mengikuti standar yang ditentukan. Praktikan juga membantu dalam melakukan *edit design* SOP untuk memastikan bahwa bahasa yang digunakan dalam SOP tersebut jelas, konsisten, dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pembaca. Selain itu, praktikan juga membantu dalam mengecek konsistensi antara bagian-bagian SOP untuk memastikan tidak ada informasi yang bertentangan atau tidak lengkap.

STANDARD OPERATING PROCEDURES

Service Team (Cleaning Services)



Gambar 3. 7 Contoh Penyusunan Standards Operating Procedures (SOP)

Selain asistensi penyusunan SOP, tugas praktikan adalah memperbarui dan memelihara data karyawan. Ini termasuk melacak perubahan seperti perekrutan baru dan pengunduran diri. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pembaruan ini tercermin secara akurat dalam catatan dan basis data karyawan. Tugas ini memastikan bahwa informasi karyawan selalu terkini dan selaras dengan proses operasional dan SDM organisasi.

3.2.6 Tambahan: Assist Merchandise dan Procurement

Dalam mengelola *merchandise*, tanggung jawab utama praktikan adalah mengawasi pesanan seragam dan stok perlengkapan sekolah. Praktikan juga menangani penghitungan stok untuk berbagai perlengkapan sekolah, memeriksa ketersediaan secara berkala. Pada bagian *procurement*, tugas praktikan meliputi pencatatan data yang terkait dengan barang masuk dan keluar seperti pesanan item dari divisi-divisi lain. Selain itu, praktikan membantu dalam menyiapkan dan memproses pesanan barang yang diminta oleh berbagai divisi di sekolah. Proses ini memastikan bahwa semua departemen memiliki sumber daya yang mereka butuhkan untuk berfungsi secara efektif, berkontribusi pada efisiensi keseluruhan operasi sekolah.

3.3 Kendala kerja

3.3.1 Panduan Yang Kurang dalam Menyusun Laporan Hasil Asesmen

Kendala yang praktikan hadapi yaitu saat menyusun laporan asesmen, terutama saat menafsirkan hasil tes psikologi bentuk paragraf, lebih spesifiknya, hasil psikotes grafis. Praktikan kurang mendapatkan panduan yang jelas dari pembimbing kerja dan karena ini adalah pengalaman pertama, praktikan belum memiliki pedoman dan panduan yang terperinci dan jelas terkait penyusunan laporan tersebut. Selama proses awal, praktikan mengalami kesulitan karena terbilang sangat asing, terutama karena harus menginterpretasikan tes grafis tanpa bimbingan yang memadai. Selain itu, praktikan juga merasa sulit merangkai narasi dan memilih rangkaian kata yang tepat untuk menggambarkan hasil psikotes. Praktikan mengalami kesulitan terkait penulisan karena laporan harus

dibuat dalam bentuk narasi sehingga mudah dipahami oleh atasan yang membacanya.

3.3.2 Mengelola Banyak Tugas Secara Bersamaan

Kendala lain yang dihadapi oleh praktikan adalah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang serba cepat dan mengelola banyak tugas secara bersamaan. Selama magang, praktikan diberikan berbagai tugas untuk menangani berbagai tanggung jawab seperti *screening* CV dengan batas waktu yang ditentukan (*on target*), membantu proses rekrutmen (skoring, interpretasi, dan membuat laporan asesmen), mengelola data karyawan, dan mendukung berbagai tugas administratif HC lainnya. Namun diwaktu yang sama, praktikan juga melakukan serangkaian tugas lainnya yang diberikan diluar dari divisi *human capital*. Menyeimbangkan tugas-tugas ini dengan menjaga keakuratan dan memenuhi tenggat waktu sempat menjadi kendala tersendiri untuk praktikan.

3.4 Cara mengatasi kendala

3.4.1 Mendiskusikan Format Laporan Hasil Asesmen kepada Pembimbing Kerja

Praktikan awalnya merasa kebingungan karena tidak memiliki pengalaman sebelumnya dalam menyusun laporan hasil asesmen, terutama di lingkungan kerja yang baru. Selain itu, tidak adanya panduan atau format resmi yang tersedia. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan kemudian mengajukan permohonan secara langsung kepada pembimbing kerja profesi, meminta bantuan berupa format laporan asesmen yang lebih formal dan jelas. Praktikan kemudian mengadakan diskusi dengan pembimbing kerja profesi. Dalam diskusi tersebut, praktikan dengan jujur menjelaskan bahwa kendala yang dihadapi bukan hanya karena kurangnya pengalaman, tetapi juga karena ketidakpahaman mengenai struktur laporan yang diharapkan oleh sekolah. Pembimbing merespon dengan memberikan instruksi yang sangat rinci mengenai bagaimana cara menyusun laporan asesmen yang sesuai dengan standar sekolah.

Format yang diberikan mencakup langkah-langkah spesifik, mulai dari penulisan hasil psikotes hingga bagaimana menyusun narasi yang dapat dipahami oleh pembaca laporan. Untuk mempermudah pemahaman praktikan, pembimbing

juga memberikan contoh-contoh nyata tentang cara menyusun kalimat dalam interpretasi hasil psikotes. Contoh-contoh ini mencakup jenis informasi yang penting untuk dimasukkan dalam laporan serta bagaimana mengungkapkan interpretasi secara jelas. Dengan instruksi dan panduan yang lebih terarah ini, praktikan mampu menyusun laporan asesmen dengan lebih baik dan mengatasi kesulitan yang awalnya dialami.

3.4.2 Membagi Waktu dan Aktif Berkomunikasi Dengan Tim Human Capital

Cara mengatasi kendala dengan *load* kerja yang cukup banyak adalah ketika dihadapkan dengan banyak tugas, praktikan harus memprioritaskan tugas tersebut berdasarkan urgensi dan kepentingan. Praktikan juga membagi waktu dan membagi tugas yang agar lebih mudah dikelola. Praktikan juga berkomunikasi secara teratur dan aktif dengan tim HC. Dengan berkomunikasi secara aktif, praktikan menerima panduan yang tentang tugas mana yang memerlukan perhatian segera, sehingga dapat fokus pada tugas-tugas dengan prioritas tinggi terlebih dahulu.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Praktikan memperoleh pengalaman belajar saat magang selama 65 hari di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. Pelaksanaan kerja profesi ini telah menjadikan jembatan ilmu antara pengetahuan akademis dan pengalaman praktis di lingkungan profesional. Salah satu manfaat utamanya adalah praktikan dapat terjun langsung dengan dunia industri. Selama magang, praktikan diberi kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang telah praktikan kumpulkan selama studi universitas, khususnya teori dan konsep yang telah praktikan pelajari dalam mata kuliah psikologi. Pada semester sebelumnya, praktikan diperkenalkan dengan berbagai tes psikologi dan dapat mempraktikkannya dalam konteks penilaian akademis, yaitu ujian akhir semester. Namun, selama magang, praktikan melakukan dan menerapkan praktik ini secara langsung.

3.5.1 Mata Kuliah yang Relevan dengan Pekerjaan Praktikan

Tabel 3. 3 Mata Kuliah yang Relevan

| No | Mata Kuliah | Relevansi <i>Jobdesc</i> |
|----|-----------------------------------|--|
| 1. | Psikologi Industri dan Organisasi | Relevan dalam komitmen organisasi, kerja sama tim, serta berperilaku profesional ketika berada di lingkungan kerja. Selaras dengan memahami struktur organisasi yang digunakan di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. |
| 2. | Psikodiagnostik | Relevan dalam mengetahui kegunaan alat tes psikologi dalam proses rekrutmen. |
| 3. | Diagnostik Industri | Relevan dalam proses skoring dan interpretasi alat tes psikologi. |
| 4. | Kode Etik | Relevan dalam menjaga kerahasiaan data perusahaan serta data diri pelamar kerja. |