



8.99%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 6 NOV 2024, 8:44 AM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.28% **CHANGED TEXT** 8.7% **QUOTES** 0.58%

Report #23561481

3 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pendidikan merupakan salah satu sarana investasi yang sangat krusial bagi individu, terutama di era global dimana daya saing sangat bergantung pada keterampilan dan pengetahuan untuk para tenaga kerja . Pendidikan membekali individu dengan keterampilan untuk beradaptasi dengan teknologi baru, berinovasi, dan berpikir kritis, sehingga mereka mampu bersaing di era global . Dunia kerja saat ini menuntut individu yang memiliki keterampilan khusus untuk memacu produktivitas dan mendorong pertumbuhan bisnis . Pendidikan memegang peranan penting dalam membangun SDM yang berkualitas, berdaya saing, dan memiliki keahlian yang dibutuhkan untuk memenuhi tuntutan tersebut Untuk mencapai hal ini, diperlukannya tenaga kerja yang kompeten dan berkualitas untuk mendidik individu sehingga mereka dapat menjadi sumber daya manusia yang mampu bersaing dan berkembang sebagai aset global. Salah satu tantangan umum yang dihadapi dalam dunia pendidikan adalah tingginya kebutuhan akan guru dan staf yang berkualifikasi dan kompeten, terutama dengan munculnya metode pembelajaran modern . Beberapa sekolah yang menerapkan metode pembelajaran modern di Indonesia selain sekolah internasional adalah sekolah national plus . Sekolah national plus merupakan sekolah di Indonesia yang masih mengikuti kurikulum dasar yang ditetapkan oleh Kemendikbud namun juga mengikuti kurikulum yang diakui secara internasional, seperti International Baccalaureate (IB) atau Cambridge

REPORT #23561481

International Examinations (CIE) . Salah satu sekolah national plus yang mengikuti kurikulum IB dan CIE adalah Sekolah Highscope Indonesia, pada kurikulum ini, metode pengajarannya berfokus pada critical thinking , problem solving , decision making, cooperation, dan creativity . Karakteristik utama sekolah ini adalah penggunaan bahasa Inggris sebagai bahasa utama, meskipun bahasa Indonesia juga diajarkan untuk memastikan siswa tetap terhubung dengan budaya mereka. Karena bahasa Inggris adalah media utama pengajaran, kefasihan berbahasa Inggris merupakan persyaratan umum bagi guru dan staf dalam sekolah national plus . Sekolah di Indonesia memiliki proses rekrutmen yang ketat untuk memastikan mereka merekrut staf dan guru yang berkualifikasi tinggi . Karena sekolah-sekolah ini melayani siswa dari berbagai latar belakang budaya, guru dan staf diharapkan untuk menunjukkan kepekaan budaya dan kemampuan beradaptasi yang kuat . Terutama pada sekolah-sekolah seperti national-plus di Indonesia, yang mengadopsi pendekatan pendidikan progresif, perlunya menemukan dan mempertahankan staf yang memenuhi standar ketat mereka . Dengan adanya tantangan ini, dibutuhkannya suatu pengelolaan sumber daya manusia untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan staf yang memiliki keterampilan yang diperlukan dan sejalan dengan standar pendidikan sekolah tersebut, salah satunya adalah human capital management. Human capital management (HCM) dalam pendidikan melibatkan serangkaian praktik dan metode untuk

mengelola staf pengajar dan non-pengajar di sekolah. Sumber daya manusia yang dikelola dengan baik dapat mendukung keberlangsungan pendidikan, sehingga kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Human capital management (HCM) merupakan sebagian dari keberhasilan sebuah organisasi. HCM memainkan peran penting dalam memastikan bahwa karyawan didistribusikan secara efektif di berbagai bidang dalam suatu organisasi. Human capital mengacu pada keterampilan dan pengetahuan yang dibawa individu ke suatu organisasi, yang secara langsung memengaruhi keberhasilannya. Dengan berinvestasi pada human capital, sekolah mampu meningkatkan kinerja mereka dan menciptakan lingkungan tempat staf dapat tumbuh dan berkontribusi secara efektif terhadap keberhasilan berjalannya sistem sekolah. Proses kerja human capital dimulai dengan rekrutmen dan seleksi, untuk memastikan sekolah memiliki tenaga kerja yang kompeten. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan, karena guru yang berkualitas adalah fondasi dari sistem pendidikan yang sukses. Rekrutmen merupakan proses yang dilakukan untuk memperoleh dan menarik calon pekerja atau karyawan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Proses rekrutmen memegang peranan penting dalam memastikan suatu organisasi memiliki sumber daya manusia yang diperlukan untuk pertumbuhan dan keberhasilannya. Sumber daya manusia merupakan bagian yang dari kemajuan dan kinerja suatu perusahaan. Apabila kualitas sumber daya manusia tidak memenuhi standar, hal tersebut dapat mengakibatkan kemunduran organisasi dan terhambatnya perkembangan. Untuk menghindari hal tersebut, perusahaan harus secara seksama merekrut kandidat yang 1 (Efendi, 2020) (Sabaruddin, 2022) (Setiawan, 2023) (Prabowo et al., 2019). (Dwi, 2023) (Putri, 2024) (HighScope, 2023) (JMC, 2020) (Huang et al., 2020) (Jon et al., 2021) (ISC, 2023) (Efendi, 2020) (Marthalia, 2022) (Omebe, 2014) (Okafor, 2018). (Aamodt, 2016) (Maghfiroh, 2021) sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Untuk menentukan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan penempatan yang tepat, diperlukan proses rekrutmen dan

seleksi . Proses rekrutmen adalah salah satu tugas dari divisi human capital management , selain pengembangan karyawan, dan manajemen kinerja Perekrutan yang efektif sangat penting dalam mengidentifikasi kandidat dengan keterampilan dan potensi yang tepat untuk berkontribusi pada organisasi. Selain kualifikasi yang diperlukan, pengalaman praktis seperti magang sering kali memainkan peran penting dalam membentuk kesiapan kandidat untuk bekerja. Pengalaman magang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan praktis dan wawasan industri, sehingga mereka lebih siap dan kompetitif dalam mencari pekerjaan setelah lulus .

Secara umum, magang industri memberikan kontribusi bagi perusahaan, perusahaan mendapatkan keuntungan dari peningkatan jumlah sumber daya manusia dan produktivitas, serta penghematan biaya untuk pelatihan dan perekrutan tenaga kerja . Di sisi lain, mahasiswa memanfaatkan peluang magang untuk memperkaya portofolio mereka, meningkatkan keterampilan interpersonal, dan mengeksplorasi berbagai karier yang diminati Saat ini, praktikan sedang menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dibuat oleh Universitas Pembangunan Jaya. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) memiliki fokus yang kuat pada pentingnya pengalaman praktis bagi mahasiswanya melalui program magang atau kerja profesi. Dengan adanya mata kuliah "kerja profesi," UPJ memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja. Kerja profesi adalah program magang yang wajib diikuti oleh mahasiswa, bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana dinamika di perusahaan atau instansi, serta mendapat kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Program ini juga berfungsi sebagai jembatan antara teori akademis dan praktik di lapangan, sehingga membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk karier profesional di masa depan .

8 Para lulusan program studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat bekerja sebagai tenaga kerja di bidang (1) Sumber Daya Manusia (SDM), (2) konsultan di bidang psikologi, (3) pengajar, (4) penulis, (5)

konselor, (6) fasilitator pengembangan komunitas, (7) fasilitator dan motivator dalam program pelatihan, (8) administrator tes psikologi, (9) asisten peneliti, (10) asisten psikolog dan (11) pelaku usaha mandiri. Saat ini, praktikan sedang melaksanakan kerja profesi di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro sebagai staf human capital. Alasan praktikan melaksanakan kerja profesi di HighScope Indonesia Bintaro karena praktikan ingin memperoleh pengalaman tentang sistem pengelolaan human capital di sekolah yang bergerak dalam pendidikan modern. Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan sebelumnya, melihat salah satu isu yang sering dihadapi dalam dunia pendidikan adalah tingginya kebutuhan akan guru dan staf yang berkualitas dan kompeten, terutama dengan berkembangnya metode pembelajaran modern. Di sinilah divisi human capital memainkan peran penting dalam rekrutmen, pengembangan, dan menemukan dan mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas. Alasan praktikan melaksanakan kerja profesi sebagai Staff HC (Human Capital) adalah karena Human Capital memainkan peran penting dalam manajemen sumber daya manusia, yang mencakup rekrutmen, pengembangan karyawan, dan administrasi yang terkait dengan well-being serta kinerja pegawai. Praktikan dapat memperoleh pengalaman langsung dalam proses perekrutan, seleksi, dan proses administrasi yang sangat relevan dengan dunia kerja, terutama dalam konteks pendidikan. Melalui program Kerja Profesi ini, praktikan diharapkan memperoleh pengalaman yang mendalam dan memahami kondisi serta dinamika dunia kerja, sehingga dapat lebih siap dalam menghadapi tuntutan profesi. Kegiatan Kerja Profesi ini dirancang untuk mempersiapkan praktikan agar mampu bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif dan diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. Dengan pengalaman ini diharapkan dapat memberikan kompetensi sebagai terkait tenaga kerja di bidang sumber daya manusia sesuai dengan profil lulusan program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan akan mengaplikasikan pengetahuan yang didapat dari bidang Psikologi Industri dan Organisasi, psikodiagnostik, diangostik industri, dan kode etik. Dengan begitu, praktikan tidak hanya mendapatkan

keterampilan, tetapi juga mampu membangun sikap profesional yang diperlukan untuk sukses di dunia kerja. 3 12 19 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 4 1

Maksud Kerja Profesi Berdasarkan Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya terdapat dua maksud dilakukannya kegiatan kerja profesi: 2 (Magdalena & Kurniawati, 2017) (Farhansyah, 2023). (Grad-dreams, 2023) (Morales, 2024) (Tsuroyyu et al., 2021) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) a. Mahasiswa mampu mempelajari bidang pekerjaan tertentu pada saat menjalani Kerja Profesi. Dalam melaksanakan kerja profesi di Sekolah Highscope Indonesia Bintaro, praktikan mampu mempelajari mengenai proses kerja yang dijalankan oleh divisi Human Capital di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. b. 4 Mahasiswa mampu mengikuti kegiatan kerja profesi sesuai dengan latar belakang pendidikannya, yaitu Psikologi. Hal ini sudah sesuai dengan posisi yang diambil oleh praktikan yaitu Human Capital di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. 1.3.1 Tujuan Kerja Profesi Berdasarkan Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya terdapat empat tujuan dari dilakukannya kegiatan kerja profesi, antara lain : a. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa. Dengan mengikuti kegiatan kerja profesi di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses kerja pada suatu perusahaan, terutama dalam melaksanakan proses rekrutmen. b. Meningkatkan pengalaman, wawasan, keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi program studi Psikologi yang telah ditetapkan dengan menerapkan teori-teori psikologi yang telah didapat selama masa perkuliahan. c. Memperoleh feedback program studi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat. Dengan menerima umpan balik dari perusahaan dan penulisan laporan kerja profesi akan sangat berguna untuk mengembangkan kurikulum dan materi kuliah. d. 4 Menjalin kerjasama atau hubungan baik antara program studi Psikologi dengan Sekolah HighScope Indonesia Bintaro, maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. Mendapatkan feedback program studi Psikologi dalam penyempurnaan kurikulum yang berkelanjutan agar

sejalan dengan tuntutan industri dan masyarakat. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di sekolah HighScope Indonesia Bintaro, yang terletak di Jl. Tegal Rotan Raya No.100,>Bintaro, Tangerang, 15412 Selama kerja profesi berlangsung, praktikan melaksanakannya secara offline (datang ke kantor). 3 12 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja profesi dilaksanakan mulai dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan tanggal 1 Oktober 2024. 3 11 Jadwal kerja karyawan di HighScope Bintaro adalah Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 WIB Namun karena praktikan mulai melakukan KP disaat masa libur sekolah, mulai dari 1 Juli 2024 sampai dengan 12 Juli 2024 jadwal kerja karyawan yaitu pukul 08.00 hingga 15.00 WIB. Jadwal kembali normal mulai pada tanggal 15 Juli 2024. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan Berdasarkan wawancara praktikan dengan staf sekolah yaitu Mr. Beni Lubis dan Ms. Rani yang merupakan menjadi salah satu staf dengan rentang waktu yang cukup lama di HighScope Indonesia Bintaro. Diketahui sejarah highscope di Indonesia dimulai pada tahun 1996, Antarina S.F. Amir memperkenalkan HighScope ke Indonesia setelah terinspirasi oleh pendekatan inovatif sekolah tersebut yang menekankan pembelajaran aktif dan berpusat pada anak. Antarina percaya bahwa metode ini dapat memberikan kontribusi besar bagi pendidikan di Indonesia. Bersama beberapa rekannya, ia mendirikan sekolah HighScope pertama di Jakarta dengan mengadaptasi kurikulum agar sesuai dengan konteks budaya dan kebutuhan anak-anak Indonesia. Sekolah HighScope Indonesia pertama kali didirikan di Pondok Indah, Jakarta, pada tahun 1996 dan menawarkan program Early Childhood Education (ECEP). Namun, kemudian lokasi ini dipindahkan ke TB Simatupang, Jakarta Selatan di tahun yang sama, yang menjadi pusat utama HighScope Indonesia. Ketika pertama kali beroperasi, sekolah ini hanya memiliki delapan siswa dan satu gedung. 1 Pada tahun 2000, Antarina mendapatkan lisensi untuk mengelola program HighScope Elementary dari HighScope Education Foundation di Amerika Serikat. Di tahun yang sama, cabang kedua HighScope Indonesia yang awalnya berlokasi di Jalan

Elang Bintaro yang hanya menawarkan program program Early Childhood Education (ECEP), kemudian pindah ke Jl. 1 Tegal Rotan Raya, Kec. 1 3 Ciputat, Kota Tangerang Selatan, Banten pada tahun. 1 Sekolah ini mulai beroperasi pada tahun 2000 dengan membuka kelas Pre-School terlebih dahulu, dan pada tahun 3 (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) 2005 kelas Elementary School (ES) mulai dibuka.

Pada tahun 2010, kelas Middle School (MS) juga dibuka di Sekolah HighScope Bintaro, meskipun hingga saat ini kelas High School (HS) belum tersedia di cabang tersebut. Seiring waktu, HighScope Indonesia berkembang pesat. Pada tahun 2013, HighScope telah memiliki sebelas cabang di Indonesia dengan lebih dari 3.000 siswa yang terdaftar.

Terhitung pada 2024 ini, jumlah total guru di HighScope Indonesia Bintaro mencapai 62 guru yang terbagi pada tiga tingkatan yaitu TK, SD dan SMP. Di samping staf pengajar, terdapat 76 anggota staf yang dikelola yang meliputi staf SDM, general affairs, finance, dan service team . Selain itu, HighScope Bintaro memiliki 405 siswa terdaftar. Saat ini, HighScope Indonesia belum memiliki kemitraan dengan lembaga eksternal. Namun, ada beberapa lembaga yang sedang dalam proses diskusi dan kerja sama, meskipun belum diakui secara resmi sebagai mitra. Gambar 2. 1

Gambar Bangunan High Scope Bintaro 2.1 1 1 Visi dan Misi Sekolah HighScope

Indonesia Adapun visi dan misi sekolah HighScope Indonesia Bintaro adalah

sebagai berikut: Visi 1 “Visi Sekolah HighScope Indonesia adalah menjadi

pemimpin inovatif dunia dan barometer pendidikan di Indonesia 1 . Misi 1 “Misi

Sekolah HighScope Indonesia adalah membantu anak-anak Indonesia berkembang

secara akademis, intrapersonal, dan fisik secara menyeluruh serta menjadi

kompetitif secara internasional dengan menyediakan pendidikan berkualitas tinggi 1 2.1

5 7 2 Filosofi Berdirinya Sekolah HighScope Indonesia HighScope meyakini

bahwa konstruktivisme membantu siswa menghubungkan pembelajaran dengan

kehidupan nyata, memungkinkan mereka untuk belajar dari keberhasilan dan

kesalahan, serta membangun pemahaman sendiri tentang dunia. 15 HighScope Indonesia

mengimplementasikan 178 Learning Framework yang berbasis pada filosofi

konstruktivisme dalam pembelajaran. 1 7 Filosofi ini mendorong anak-anak untuk

mengembangkan ilmu dan pemahaman mereka mengenai dunia melalui pengalaman dan refleksi.

1

5 Pendekatan ini diterapkan di semua tingkat pendidikan, dengan tingkat kerumitan yang bervariasi untuk setiap komponen, dari pengetahuan konkret hingga penalaran yang abstrak. Tujuan utamanya adalah mengembangkan siswa secara holistik, dengan fokus pada aspek akademis, hubungan intrapersonal dan interpersonal, serta kemampuan fisik. Dalam pengembangannya, HighScope tidak hanya mengandalkan masukan dari para ahli, tetapi juga dari orang tua mengenai keunggulan anak-anak mereka dan tujuan pembelajaran yang diinginkan. Semua upaya ini bertujuan mengembangkan keterampilan seperti kepercayaan diri, kolaborasi, critical thinking, problem solving, dan komunikasi. Pendekatan Pendidikan HighScope adalah kerangka kerja fleksibel yang mendukung lingkungan belajar, rutinitas harian, dan interaksi siswa-guru. Kerangka ini dapat disesuaikan oleh pendidik untuk memenuhi kebutuhan komunitas dan kelompok siswa. Siswa mendapatkan jadwal konsisten dengan kegiatan menarik, perhatian dari guru, dan rasa kendali atas diri mereka dan lingkungan mereka. Hasil Pembelajaran HighScope Indonesia menetapkan bahwa siswa harus memiliki pengetahuan, pemahaman, praktik, dan kemampuan dalam keterampilan tersebut pada tingkat yang semakin tinggi, mulai dari Preschool hingga SMP. 1 5 Tujuan HighScope adalah memberdayakan anak-anak untuk berpikir mandiri dan terlibat dan terkait dalam refleksi meta-level untuk menjadi pengambil keputusan yang mandiri. 2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang mendefinisikan bagaimana pekerjaan, proses, orang, dan kelompok berinteraksi untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi mengatur dan mengoordinasikan kegiatan dengan menentukan peran, tanggung jawab, dan hubungan dalam organisasi, memastikan pengambilan keputusan, komunikasi, dan pembagian tugas yang efisien. Struktur organisasi mengacu pada bagaimana tugas dibagi, dikoordinasikan, dan dikelola dalam suatu perusahaan. Struktur ini mencakup pembagian kerja, menentukan siapa yang bertanggung jawab atas berbagai tugas, dan menetapkan pola untuk komunikasi dan alur kerja. Gambar 2.3 menampilkan struktur organisasi Sekolah HighScope Indonesia Bintaro. Gambar

2. 2 Struktur Organisasi Sekolah HighScope Indonesia Bintaro 4

(HighScope, 2020). (HighScope, 2023). (HighScope, 2020). (Ahmady et al., 2016). (McShane & Glinow, 2018) Sumber Dari Dokumen Perusahaan Struktur kepemimpinan di HighScope Indonesia Bintaro terdiri dari beberapa tingkat pengawasan yang saling mendukung. Dimulai dari Pembina, Pengawas, dan Ketua Yayasan, tiga posisi tertinggi yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengawasi performa kerja karyawan di sekolah. Namun, mereka tidak bekerja secara langsung di sekolah setiap hari. Mereka lebih sering melakukan kunjungan periodik. Dalam hal ini, mereka lebih berperan sebagai pengawas strategis, memantau dari jauh dan memberikan arahan serta evaluasi berdasarkan laporan yang mereka terima. Peran yang lebih aktif dan operasional dalam keseharian sekolah dijalankan oleh SMC (School Management Coordinator). SMC memiliki ruangan di sekolah dan bertanggung jawab langsung untuk memastikan kegiatan karyawan berjalan dengan baik. Coordinator ini biasanya bergerak secara mobile, berkeliling untuk memantau karyawan secara langsung. Setelah melakukan pengawasan dan penilaian, School Management Coordinator menyampaikan laporannya kepada Pembina, Pengawas, dan Ketua Yayasan dalam periode tertentu, seperti saat pergantian semester atau awal tahun ajaran baru. Dengan begitu, School Management Coordinator menjadi penghubung vital antara manajemen yang lebih tinggi dan operasional harian di sekolah. Pimpinan strategis di level Pembina, Pengawas, dan Ketua Yayasan menerima informasi dari School Management Coordinator untuk menilai apakah kebijakan dan standar kerja telah diimplementasikan dengan baik di lapangan. Struktur organisasi departemen Human Capital & General Affairs (HC & GA) di puncaknya adalah Kepala HC & GA, yang mengawasi semua aspek sumber daya manusia dan urusan umum yang mendukung operasi harian sekolah. Peran ini melibatkan pengelolaan proses rekrutmen, pengembangan karyawan, dan layanan umum yang penting untuk kelancaran operasi sekolah. Di bawah Kepala HC & GA adalah HC & Services SPV, yang bertanggung jawab langsung untuk mengawasi administrasi sumber daya manusia dan layanan umum di sekolah.

Bagian ini memastikan bahwa semua tugas yang terkait dengan rekrutmen karyawan, manajemen data, dan layanan umum dilakukan secara efisien dan sesuai standar. Tim utama dalam divisi ini berfokus pada talent requisition dan HC admin yang merupakan posisi yang praktikan laksanakan. Tanggung jawab pada posisi ini meliputi serangkaian proses administrasi human capital dan memastikan proses rekrutmen dilaksanakan secara efektif yang meliputi proses seleksi dan testing . Bagian ini juga memastikan bahwa kandidat yang direkrut memenuhi kebutuhan dan standar sekolah. **1 2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan Sekolah HighScope Indonesia Bintaro memiliki berbagai kegiatan yang mencakup pembelajaran harian untuk para murid serta acara non-akademik lainnya. 2.4 Kegiatan Umum Human Capital Beberapa**

kegiatan umum yang dilakukan pada divisi HCM meliputi proses administratif, seleksi, dan rekrutmen. Berikut adalah kegiatan umum untuk posisi dalam Divisi Human Capital yang terbagi dalam empat posisi di HighScope Indonesia Bintaro: a. Head of HC (Human Capital) & GA (General Affairs) Head of Human Capital & General Affairs mengawasi perencanaan strategis dan pelaksanaan semua aktivitas sumber daya manusia (SDM) dan layanan umum di HighScope Indonesia Bintaro. Divisi ini bertanggung jawab untuk menyelaraskan kebijakan SDM sekolah dengan tujuan institusi secara keseluruhan, mengelola hubungan karyawan, dan memastikan kepatuhan terhadap undang-undang ketenagakerjaan. Mereka juga mengawasi urusan umum, termasuk manajemen fasilitas sekolah, procurement , dan keseluruhan operasi sekolah yang terkait dengan layanan non- akademik. b. HC (Human Capital) & Services Supervisor Posisi HC (Human Capital) & Services Supervisor melibatkan manajemen sehari- hari fungsi sumber daya manusia, seperti rekrutmen, orientasi, administrasi karyawan, dan pengembangan bakat. Posisi ini lebih operasional dan berfokus pada pelaksanaan strategi yang ditetapkan oleh Head of HC . Human Capital & Services Supervisor menangani fungsi HR sehari-hari, seperti mengawasi perekrutan, orientasi, dan trial karyawan. Posisi ini memastikan bahwa kebijakan dan prosedur HR diterapkan secara efektif. Human Capital & Services Supervisor

memastikan bahwa kebijakan SDM diterapkan secara efektif dan tim memenuhi target kinerja. Mereka juga menangani masalah hubungan karyawan, membantu penyelesaian konflik, dan mendukung keterlibatan dan pengembangan karyawan. Selain itu, Human Capital & Services Supervisor mengawasi tugas-tugas yang terkait dengan layanan seperti pemeliharaan kantor, manajemen fasilitas, dan hubungan vendor, untuk memastikan efisiensi operasional. c. Talent Requisition & HC Admin 5 Pada posisi talent requisition & HC Admin berfokus pada tugas-tugas rekrutmen dan administratif yang termasuk mengelola alur rekrutmen, mulai dari memasang lowongan pekerjaan dan screening CV, menjadwalkan wawancara, melakukan proses testing dan seleksi. Divisi talent requisition & HC Admin bekerja sama erat dengan HoD (Head of Department) untuk memahami kebutuhan staf dan memastikan rekrutmen kandidat yang memenuhi standar sekolah dan sesuai dengan tenggat waktu yang diperlukan. Proses rekrutmen di Sekolah HighScope Bintaro melibatkan psikotes, wawancara, dan trial. Setelah tes psikologi, kandidat juga akan menjalani wawancara dengan tim rekrutmen, yang melibatkan Head of Department (HoD), Kepala Sekolah, dan terkadang juga perwakilan dari Yayasan. Bagian penting lainnya dari proses rekrutmen di HighScope Bintaro adalah masa percobaan (trial) selama 2-3 hari, di mana kandidat akan dihadapkan langsung pada tugas-tugas yang sesuai dengan posisi yang dilamar. Jika kandidat melamar sebagai guru, mereka akan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan pengawasan dari principal atau guru senior yang ditunjuk. Sedangkan untuk posisi staf, mereka akan menjalani percobaan di bawah pengawasan staf dan HoD terkait. Selama masa percobaan ini, performa kandidat dievaluasi untuk melihat apakah mereka mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan tanggung jawab yang akan diemban. Jika hasil masa percobaan memuaskan dan kandidat menunjukkan potensi yang sesuai dengan ekspektasi, mereka akan menerima penawaran kontrak kerja. Aktivitas lain selain rekrutmen dalam divisi ini adalah administrasi Prosedur Operasional Standar (SOP). Administrasi SOP di sekolah Highscope melibatkan pembuatan dan

pendokumentasian prosedur terperinci yang harus diikuti karyawan untuk menjalankan tugas mereka dengan benar. Dokumen-dokumen ini tidak hanya ditulis tetapi juga dikomunikasikan kepada karyawan. Untuk memastikan bahwa karyawan mematuhi prosedur ini, pemeriksaan dan audit kepatuhan rutin dilakukan. SOP juga diperbarui secara berkala untuk mencerminkan setiap perubahan dalam proses atau peraturan, memastikan bahwa semuanya tetap relevan dan efektif. Selain administrasi SOP, tugas administratif divisi adalah mengelola data karyawan, khususnya terkait update data karyawan baru dan yang telah resign, adalah salah satu tanggung jawab penting untuk memastikan bahwa informasi kepegawaian selalu terkini dan akurat. Ketika ada karyawan baru yang bergabung, admin hc bertugas untuk mengumpulkan data pribadi dan profesional yang lengkap, seperti identitas diri, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya. Data ini kemudian diinput ke dalam sistem manajemen kepegawaian yang digunakan oleh perusahaan. Untuk karyawan yang mengundurkan diri atau diakhiri masa kerjanya, admin hc bertugas untuk memastikan proses administrasi terkait pemberhentian berjalan lancar. Ini mencakup pengarsipan surat pengunduran diri, penyelesaian hak-hak karyawan seperti pembayaran gaji terakhir, kompensasi, atau pesangon sesuai kebijakan, serta penghapusan data karyawan tersebut dari sistem kepegawaian. d. General Services Supervisor General Services Supervisor bertanggung jawab untuk mengelola layanan umum sekolah, termasuk pemeliharaan fasilitas dan dukungan logistik. Posisi ini memastikan bahwa lingkungan sekolah aman, bersih, dan terawat dengan baik. Mereka berkoordinasi dengan vendor dan penyedia layanan untuk kebutuhan sekolah seperti perbaikan, perlengkapan, dan transportasi. Supervisor juga mengawasi protokol keamanan dan keselamatan sekolah, memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar untuk efisiensi operasional.

2 6 9 10 14

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 6 Tugas Tambahan 1) Assist merchandise & procurement 2) Membantu menyelesaikan 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. 2 ▶ 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. 2 ▶ Berikut merupakan alur seleksi dan rekrutmen menurut 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. 2 ▶ Pada bagian proses seleksi dan testing, praktikan menyeleksi calon karyawan yaitu dengan melakukan screening curriculum vitae (CV). 2 ▶ 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. 7 (Liang, 2020) (Aamodt, 2016). 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 , 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. 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 Gambar 3. 2 Alur Skoring Yang Praktikan Lakukan 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, pratikan 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 8 (Aamodt, 2016) (Aamodt, 2016) (Bartram & Lindley, 2006). (Bartram & Lindley, 2006) 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. 2 16 9 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 (assesment 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 assesment 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.

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.

10 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) 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. Gambar 3. 7 Contoh Penyusunan Standards Operating Procedures (SOP) Selain asistensi penyusunan SOP, tugas praktikan adalah memperbaiki 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. 11 (Anjani & Hati, 2021)

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. 2 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.

2 6 9 13 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.

12 3.5 6 18 1 Mata Kuliah yang Relevan dengan Pekerjaan

Praktikan Tabel 3. 6 3 Mata Kuliah yang Relevan No Mata Kuliah Relevansi Jobdesc

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. **10** 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. BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Praktikan menyelesaikan Kerja Profesi (KP) sebagai Staf Human Capital di Sekolah HighScope Indonesia Bintaro secara luring (work from office) mulai dari 1 Juli 2024 hingga 1 Oktober 2024, dengan durasi tiga bulan atau 65 hari. Selama masa tersebut, praktikan ditempatkan di Divisi Human Capital, salah satu dari beberapa divisi yang ada di Sekolah HighScope Bintaro. Praktikan berperan dalam membantu berbagai tugas yang terkait dengan fungsi Human Capital, termasuk proses rekrutmen karyawan, administrasi HCM, serta berkontribusi dalam skoring dan interpretasi parsial hasil psikotes. Selain itu, praktikan terlibat dalam proses screening Curriculum Vitae (CV) kandidat untuk kebutuhan rekrutmen di Sekolah HighScope Bintaro. Keseluruhan proses rekrutmen ini kemudian disusun dalam bentuk laporan asesmen yang berfungsi sebagai dasar evaluasi lebih lanjut. Selama menjalankan KP, praktikan dihadapkan pada kendala, yaitu dalam menyusun laporan asesmen yang baik serta memahami cara interpretasi hasil psikotes yang pada awalnya terasa cukup asing. Namun, melalui pengalaman ini, praktikan berhasil mempelajari langkah-langkah untuk mengatasi kendala tersebut dengan efektif. Selain itu, praktikan juga mampu menerapkan sejumlah pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya, khususnya dari mata kuliah seperti Diagnostik Industri, di mana praktikan mempelajari cara memberikan instruksi dan melakukan skoring psikotes, serta Psikodiagnostik, yang memberikan pemahaman mendalam mengenai berbagai jenis psikotes dan cara interpretasinya. 4.2 Saran 4.2.1 Saran Untuk Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya Saran yang praktikan dapat berikan untuk program studi psikologi Universitas Pembangunan Jaya adalah meningkatkan kerja sama industri dengan memperluas cakupan kerja sama di luar lingkungan korporat, yaitu dengan melibatkan sektor pendidikan, seperti

sekolah. Bermitra dengan lembaga seperti HighScope Indonesia atau sekolah lainnya dapat memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam bidang psikologi pendidikan, konseling, dan pengembangan organisasi dalam lingkungan akademis. Kerja sama ini dapat mengarah pada program magang yang dapat mempersiapkan mahasiswa dengan lebih baik untuk berbagai jalur karier, termasuk di bidang psikologi pendidikan sehingga dapat memperkaya kesiapan profesional mahasiswa.

4.2.2 Saran Untuk Mahasiswa Bagi mahasiswa yang akan menjalani program Kerja Profesi (KP), penting untuk melihat kesempatan ini sebagai langkah awal dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja yang sebenarnya. Salah satu saran utama adalah agar mereka bersikap proaktif selama menjalani KP. Hal ini berarti tidak hanya menunggu tugas diberikan, tetapi juga berinisiatif untuk terlibat lebih dalam. Mahasiswa juga perlu memperluas jaringan selama KP. Membina hubungan yang baik dengan rekan kerja maupun orang-orang di lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa juga perlu mendalami materi-materi psikologi industri organisasi. Mata kuliah yang berkaitan dengan industri organisasi yang akan sangat membantu jika dipahami dan dipelajari dengan baik.

4.2.3 Saran Untuk Sekolah HighScope Indonesia Bintaro Untuk meningkatkan aksesibilitas informasi, saran yang dapat praktikan berikan adalah agar HighScope Indonesia Bintaro meningkatkan kualitas situs webnya dengan menyertakan perincian yang komprehensif tentang sekolah tersebut. Beberapa informasi mencakup aspek- aspek seperti sejarah dan pendirian lembaga, filosofi pendidikannya, struktur kepengimpinannya, dan pencapaian utama selama bertahun-tahun. Bagian-bagian yang menampilkan prestasi siswa dan sekolah, akan menyoroti komitmen HighScope terhadap keunggulan ataupun branding HighScope Indonesia Bintaro. Dengan menciptakan platform online yang lebih informatif, sekolah dapat memperkuat reputasinya dan menarik bagi khalayak yang lebih luas. Sedangkan saran yang dapat praktikan berikan untuk bagian human capital sekolah HighScope Bintaro adalah untuk memberikan pedoman penulisan asesmen yang lebih terperinci dan arahan yang jelas kepada praktikan magang. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kesulitan

REPORT #23561481









yang dialami mahasiswa dalam menyusun laporan asesmen dan melakukan interpretasi psikotes, terutama bagi mereka yang belum memiliki banyak pengalaman dalam bidang ini. 14

REPORT #23561481

Results

Sources that matched your submitted document.

 IDENTICAL  CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.42% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/12/BAB%20II.pdf	 
INTERNET SOURCE		
2.	2.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/13/BAB%20III.pdf	 
INTERNET SOURCE		
3.	1.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	1.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1852/11/Bab%20I_Laporan%20KP%20Mary...	
INTERNET SOURCE		
5.	1.06% highslope.or.id https://highscope.or.id/id/tentang/	
INTERNET SOURCE		
6.	0.78% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
7.	0.71% mail.online-journal.unja.ac.id https://mail.online-journal.unja.ac.id/element/article/download/29678/16839/8...	
INTERNET SOURCE		
8.	0.7% fph.unimma.ac.id https://fph.unimma.ac.id/wp-content/uploads/2024/01/Dokumen-KPT-Psikolog...	
INTERNET SOURCE		
9.	0.58% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6923/13/13.%20Bab%20III.pdf	



REPORT #23561481

INTERNET SOURCE		
10.	0.44% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3752/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
11.	0.44% sikap.unida.gontor.ac.id	●
	https://sikap.unida.gontor.ac.id/simak-magang/download?id=2a6ad7b2-d269-4...	
INTERNET SOURCE		
12.	0.31% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
13.	0.29% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8393/12/Bab%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
14.	0.28% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3736/12/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
15.	0.23% www.liputan6.com	●
	https://www.liputan6.com/hot/read/5697377/5-rekomendasi-sekolah-internasio..	
INTERNET SOURCE		
16.	0.22% press.umsida.ac.id	●
	https://press.umsida.ac.id/index.php/umsidapress/article/download/978-623-60..	
INTERNET SOURCE		
17.	0.13% repository.pnb.ac.id	●
	http://repository.pnb.ac.id/8174/1/RAMA_63411_2015713076_0005037704_0017...	
INTERNET SOURCE		
18.	0.1% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/8/Daftar%20Tabel.pdf	
INTERNET SOURCE		
19.	0.06% kerma.esaunggul.ac.id	●
	https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	

REPORT #23561481

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.58%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/12/BAB%20II.pdf>