

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ialah Perseroan Terbatas yang tergabung sebagai Group Jaya, kegiatan usahanya bergerak di bidang trading, *Monitoring & Evaluation* (M&E), konstruksi, manufaktur, serta infrastruktur. Pada awalnya, Jakon merupakan sebuah departemen di PT Pembangunan Jaya. Seiring dengan perkembangannya yang pesat, Departemen tersebut kemudian dijadikan sebagai sebuah badan usaha yang mandiri. PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk kemudian resmi menjadi perseroan di tanggal 23 Desember 1982. Sebagai sebuah Perseoran terbatas, Jakon sudah terdata di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dengan Nomor Induk Usaha (NIB) 8120001862841. Bidang usaha yang dijalankan oleh Jakon yaitu bidang pembangunan, bidang perdagangan aspal serta bahan bakar gas cair (LPG), bidang industri seperti pabrikasi beton, pekerjaan mekanikal dan elektrikal, dan bidang jasa pemeliharaan. Tentunya Jakon juga bergerak dalam bidang konstruksi seperti jalan, jembatan, irigasi, gedung bertingkat, bangunan industri seperti pabrik, dan bangunan lainnya seperti *Power Plant*, sarana rekreasi, dan lain-lain (PT. Jaya Konstruksi, 2017).

PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mempunyai kantor pusat yang beralamat di Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT.17/RW.8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330. Adapun wilayah kerjanya berada di seluruh Indonesia, bahkan cakupan proyek Jakon ada yang hingga ke luar negeri. Jakon juga telah mendapatkan sertifikasi manajemen mutu ISO 9002:1994 (yang saat ini telah mengalami registrasi konversi menjadi ISO 9001:2000) yang mencakup semua pedoman kerja yang dilakukan sejak dari perolehan proyek, penyelesaian sampai dengan serah terima proyek kepada pemiliknya. Jakon terus mengembangkan inovasi serta keterampilan perusahaan melalui penawaran jasa dengan tingkat profesionalisme kerja yang tinggi, ketepatan waktu penyelesaian, dan pelayanan yang baik untuk menciptakan lingkungan pembangunan berkelanjutan.

Berbagai pencapaian dan penghargaan tidak luput dari kesuksesannya. Jakon memperoleh penghargaan dari Forbes Indonesia yaitu menjadi salah satu perusahaan terbaik dari 50 perusahaan di tahun 2017. Menteri Ketenagakerjaan Indonesia pada tahun 2023 juga memberikan penghargaan kepada Jakon sebagai perusahaan dengan program pencegahan dan penganggulangan COVID-19 di tempat kerja pada kelompok platinum. Di tahun 2020, Kementerian Ketenagakerjaan Indonesia juga memberikan penghargaan kepada Jakon sebagai perusahaan dengan *system* manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dengan hasil pencapaian 95,78% yaitu dengan kelompok tingkat lanjutan. Pada tahun 2019, Jakon juga memperoleh penghargaan sebagai salah satu perusahaan dengan pertumbuhan yang pesat di sektor *Property, Real Estate*, Konstruksi Bangunan Sub Sektor Konstruksi Bangunan (PT. Jaya Konstruksi, 2017). Dengan perkembangannya yang sangat cepat serta sebagai salah satu perusahaan konstruksi terbaik di Indonesia, Jakon telah melebarkan sayapnya dengan beberapa anak perusahaan, berikut daftar anak perusahaan yang dimiliki Jakon:

Tabel 2.1 Daftar Anak Perusahaan PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (PT. Jaya Konstruksi, 2017)

Kategori Perusahaan	Nama Perusahaan
Anak Perusahaan Langsung	PT Jaya Trade Indonesia, PT Jaya Beton Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, dan PT Jaya Daido Concrete.
Anak Perusahaan Tidak Langsung	PT Jaya Gas Indonesia, PT Sarana Merpati Utama, PT Sarana Lampung Utama, PT Toba Gena Utama, PT Adigas Jaya Pratama, PT Sarana Bitung Utama, PT Metroja Mandiri, PT Kenrope Utama, PT Adibaroto Nugratama, PT Sarana Lombok Utama, PT Jaya Celcon Prima, dan PT Global Bitumen Utama.

2.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mempunyai visi, misi, serta nilai-nilai dasar yang diterapkan dalam menjalankan kegiatan usahanya (PT. Jaya Konstruksi, 2017). Adapun visi, misi, serta nilai-nilai dasar tersebut, sebagai berikut:

Visi:

Membentuk dan mengembangkan perusahaan yang unggul serta sebagai aset nasional dengan menjalankan bisnis pengembangan perkotaan dan nama baik *group*.

Misi:

1. Mengedepankan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas serta berwawasan lingkungan.
2. Memberikan nilai tambah untuk *stakeholder* melalui inovasi serta teknologi.
3. Menjadi tempat untuk sumber daya manusia yang unggul berkarya, berkreasi, serta berproses bersama dengan landasan nilai-nilai dan budaya Jaya.

Nilai-nilai Perusahaan:

1. Integritas, yaitu senantiasa bersikap jujur, menjunjung tinggi etika, moral, serta sebagai acuan bagi lingkungan sekitar.
2. Adil, yaitu senantiasa bersikap adil, bermartabat, saling menghormati, dan menjunjung kebersamaan.
3. Komit, yaitu senantiasa disiplin, bertanggung jawab dan dapat diandalkan, serta teguh dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan.
4. Dorongan berprestasi, yaitu senantiasa konsisten dan mempunyai motivasi yang kuat dalam mewujudkan hasil yang terbaik.
5. *Intapreneurship*, yaitu senantiasa menjunjung kemajuan dan perkembangan kegiatan usaha melalui analisis dan pencarian peluang usaha baru.

2.1.2 Logo Perusahaan

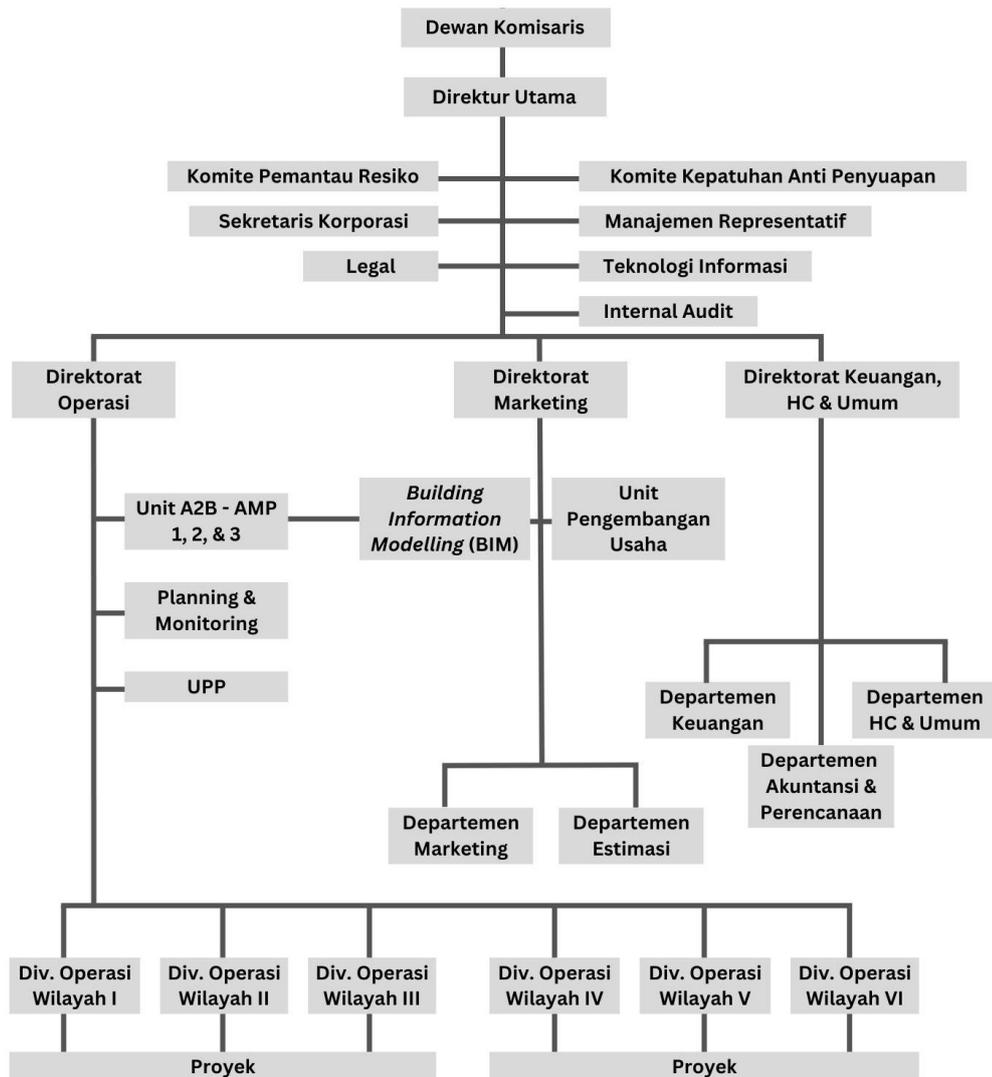
PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mempunyai logo yang selaras dengan logo anak perusahaan Group Jaya lainnya. Logo Jakon terdiri dari logogram huruf P dan J yang adalah akronim dari Pembangunan Jaya. *Logotype* Jakon ialah singkatan dari PT. Pembangunan Jakarta Raya atau yang dikenal dengan PT. Pembangunan Jaya. Penggunaan font pada logo Jakon yaitu menggunakan jenis *font* Helvetica Bold. Makna dari penggunaan jenis *font* tersebut ialah agar tulisan Jaya terlihat lebih dinamis namun tetap mempertahankan kesan kokoh. Dari segi penggunaan warna, terdapat dua warna yang digunakan pada logo Jakon yakni merah dan hitam. Penggunaan warna merah pada logo Jakon menggambarkan gairah serta dorongan untuk bekerja keras dalam menghadapi tantangan di masa depan. Perpaduan warna merah dan hitam membentuk citra Jakon menjadi perusahaan yang beretika serta dapat dipercaya (PT. Jaya Konstruksi, 2017).



Gambar 2.1 Logo PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(PT. Jaya Konstruksi, 2017)

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi di Jakon termasuk ke dalam jenis *functional structure*, yaitu struktur organisasi yang membagi karyawan berdasarkan spesifikasi pengetahuan dan bidang kemampuannya (McShane & Glinow, 2024). Gambar 2.2 merupakan gambaran struktur organisasi yang ada di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

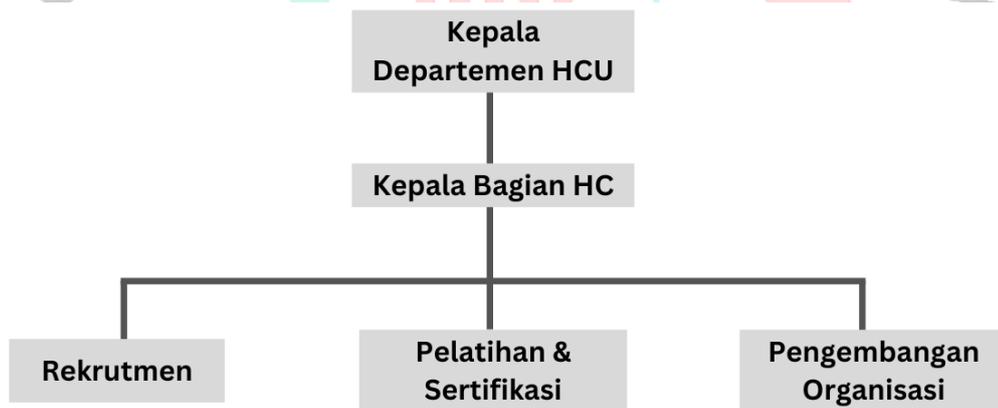


Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(PT. Jaya Konstruksi, 2017)

Tingkatan tertinggi pada struktur organisasi Jakon terdapat pada Dewan Komisaris yang di bawahnya terdapat Direktur Utama. Selanjutnya terdapat 3 Direktorat di bawah Direktur Utama yaitu Direktorat Operasi, Direktorat Marketing,

dan Direktorat Keuangan, HC & Umum (PT. Jaya Konstruksi, 2017). Setiap Direktorat memiliki tugasnya masing-masing, yaitu:

1. Direktorat Operasi, bertanggung jawab dalam pengerjaan proyek sipil dan gedung. Direktorat Operasi terbagi menjadi 3 divisi berdasarkan wilayah kerja dan jenis proyeknya yaitu Divisi Operasi I membawahi proyek sipil di wilayah DKI Jakarta, Divisi Operasi II membawahi proyek sipil di luar DKI Jakarta (Kalimantan, Sumatera, dan lain-lain), serta Divisi Operasi III membawahi proyek gedung di wilayah DKI Jakarta.
2. Direktorat Marketing, bertanggung jawab dalam pengelolaan data yang berhubungan dengan proses perolehan tender suatu proyek hingga mempersiapkan rencana atau program kerja untuk tahapan selanjutnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, Direktorat Marketing terbagi menjadi dua departemen yaitu Departemen Marketing dan Departemen Estimasi.
3. Direktorat Keuangan, HC & Umum, mempunyai tanggung jawab untuk pengadaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas umum penunjang pekerjaan.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi HCU PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk
(PT. Jaya Konstruksi, 2017)

Gambar 2.3 memperlihatkan struktur organisasi Departemen HCU (Human Capital & Umum) di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Pada awalnya, departemen ini bernama Departemen HRU (HRD & Umum) dan baru saja berganti nama menjadi Departemen HC & Umum pada tahun 2024. Akan tetapi, tidak ada perbedaan yang signifikan dalam tugas dan tanggung jawab yang dijalankan departemen ini. Secara struktural, Kepala Departemen (Kadep) berada di tingkat paling tinggi dan di bawahnya terdapat Kepala Bagian (Kabag). Dalam proses

pelaksanaan tugasnya, Departemen HC terdiri dari 3 bagian yaitu rekrutmen, pelatihan dan sertifikasi, serta pengembangan organisasi (PT. Jaya Konstruksi, 2017). Dalam menjalankan Kerja Profesi di Jakon, Praktikan ditempatkan di bagian rekrutmen, serta pelatihan dan sertifikasi. Adapun *job description* dari masing-masing pemangku jabatan yang ada pada Departemen HC & Umum berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Jakon, yaitu:

1. Kepala Departemen HC & Umum

Kepala Departemen HC & Umum mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- A. Membuat rancangan agenda kerja tahunan internal departemen hingga evaluasinya.
- B. Menyusun rancangan kerja perusahaan berkaitan dengan rencana kerja sumber daya manusia, rencana pengembangan sumber daya manusia, memantau performa sumber daya manusia, serta investasi aset.
- C. Menentukan *staffing* karyawan dan organisasi yang berada di bawahnya sesuai dengan kebutuhan.
- D. Mempelajari dan mengembangkan ilmu baru yang didapat untuk dapat diterapkan pada departemennya guna kemajuan bersama.
- E. Berkoordinasi secara operasional dan evaluasi terhadap sumber daya di departemen HC & Umum serta departemen yang berkoordinasi di bawahnya.
- F. Mengawasi serta mengevaluasi rencana kebutuhan dalam realisasi *overhead* pusat dengan mempertimbangkan kebijakan yang sudah ada.
- G. Mengawasi serta melakukan evaluasi kebutuhan dan pemenuhan SDM secara berkala dan melakukan tindakan yang mengarah kepada peningkatan dan pencapaian target.
- H. Melakukan evaluasi kegiatan Operasional Departemen HC & Umum berdasarkan falsafah biaya, mutu, waktu dan K3L yang telah ditentukan.
- I. Mengendalikan kebijakan perusahaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan perusahaan, berkaitan dengan sistem administrasi

- kepegawaian sistem rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, pengembangan karir, penilaian prestasi, pengelolaan aset.
- J. Mengembangkan serta memberikan motivasi kepada karyawan yang berada di bawah koordinasinya.

2. Kepala Bagian Human Capital

Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Kepala Departemen HC & Umum ialah sebagai berikut:

- A. Menyusun *Man Power Planning* dan *career path* perusahaan.
- B. Melaksanakan *Training Need Analysis* bila diperlukan.
- C. Memeriksa setiap program *training* yang telah disusun untuk setiap pemangku jabatan atau posisi.
- D. Membuat garis besar terkait materi *training*, materi *inhouse training* bersama dengan Kepala Unit yang bersangkutan, serta rencana *training* dalam periode tahunan.
- E. Melakukan penyusunan program sosialisasi budaya kerja.
- F. Meninjau kemungkinan dilakukannya internal rekrutmen.
- G. Melakukan eksternal rekrutmen.
- H. Melakukan wawancara terhadap kandidat yang telah lulus psikotes bersama dengan Kadept HC dan Kepala Unit terkait.
- I. Menghadiri presentasi pegawai Kontrak untuk pengangkatan karyawan tetap Bersama dengan Kadept HCU & Kepala Unit terkait.
- J. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait rotasi karyawan.
- K. Mengevaluasi efektivitas pemenuhan MPP dan penggantian karyawan yang *resign*, efektivitas pelaksanaan *career path*, efektivitas pelaksanaan *training* dan hasil *training* serta solusi atau langkah perbaikan proses kedepannya.
- L. Melakukan pembaruan data *talent* Jaya Konstruksi.
- M. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang dihadapi perusahaan baik internal maupun eksternal.

3. Bagian Rekrutmen

Tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Bagian Rekrutmen ialah sebagai berikut:

- A. Menyusunan materi iklan untuk rekrutmen sesuai arahan dari Kepala Bagian dan Kepala Departemen HC.
- B. Melaksanakan Psikotes minimal 2 kali dalam sebulan serta memahami hasil psikotes.
- C. Mengundang kandidat untuk mengikuti tes tertulis dan wawancara.
- D. Melakukan tes teknis serta koordinasi dengan Kepala Unit dan Kepala Departemen yang bersangkutan terkait penilaiannya.
- E. Mencatat hasil wawancara dan observasi.
- F. Berkoordinasi dengan vendor untuk pelaksanaan tes kesehatan kandidat.
- G. Mempersiapkan data psikotes karyawan yang akan masuk.
- H. Menyusun penempatan karyawan baru sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- I. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian terkait pembuatan kontrak pegawai.
- J. Mempersiapkan data untuk evaluasi efektivitas proses rekrutmen.
- K. Memasukkan data peserta psikotes ke dalam *database* rekrutmen perusahaan.
- L. Memeriksa ketepatan pekerjaan rekrutmen dan seleksi yang dilakukan seperti menyeleksi lamaran dan menyusun surat menyurat.
- M. Melaksanakan rekrutmen atau seleksi ke kampus baik dalam bentuk *campus hiring/jobfair*.
- N. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal.

4. Bagian Pelatihan dan Sertifikasi

Tugas serta tanggung jawab yang dimiliki oleh Bagian Pengembangan Organisasi ialah sebagai berikut:

- A. Membuat rancangan agenda *training* tahunan.
- B. Membuat rincian rencana *training* tahunan ke dalam rencana *training* bulanan dan mensosialisasikannya.
- C. Mempersiapkan kebutuhan *inhouse training*.

- D. Menjalankan serta mengawasi orientasi karyawan baru minimal dalam 3 bulan sekali.
- E. Melakukan koordinasi bersama Departemen Kepegawaian terkait pencatatan keikutsertaan *training* karyawan serta koordinasi dengan pihak yang berkaitan untuk promosi karyawan.
- F. Melakukan *Training Need Analysis*, mempersiapkan materi *training* atas rekomendasi dari Kabag. HC.
- G. Menjalankan *inhouse training* ataupun mengirimkan peserta untuk mengikuti *public training*, membuat undangan untuk peserta *training*, menyiapkan data untuk evaluasi efektifitas pelaksanaan dan hasil *training*, serta mengisi formulir mengenai usulan *outhouse* dan *inhouse training*.
- H. Mempersiapkan form-form dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan *inhouse training*, merekap laporan evaluasi *outhouse training* dan efektifitas *training*, serta melakukan sortir materi *training*.
- I. Mengurus pembaharuan sertifikasi SKA minimal 3 bulan sebelum masa berlaku habis.
- J. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal.

5. Bagian Pengembangan Organisasi

Tugas serta tanggung jawab yang dimiliki oleh Bagian Pelatihan dan Sertifikasi ialah sebagai berikut:

- A. Membuat program pengembangan karyawan baru bersama dengan kepala bagian HC.
- B. Memantau perkembangan proses *learning point* peserta *engineering training* setiap 3 bulan sekali.
- C. Melakukan koordinasi dengan staf *training* dalam mempersiapkan agenda pelaksanaan pengembangan karyawan sesuai *learning point*.
- D. Mengirimkan dan mengumpulkan form evaluasi pasca *training* kepada atasan karyawan.
- E. Membuat daftar peserta evaluasi karyawan sesuai dengan masa kerja.

- F. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian guna memperbarui penempatan karyawan serta dengan staf *training* dalam pencatatan keikutsertaan *training*.
- G. Memastikan kesesuaian data karyawan yang ada di HC dan bagian kepegawaian.
- H. Menjalankan *Training Need Analysis* sesuai dengan hasil evaluasi *training* 3 bulan bersama dengan staf *training* atas rekomendasi dari Kepala bagian HC.
- I. Mempersiapkan data evaluasi efektivitas program *learning point*.
- J. Memperbanyak form *Performance Appraisal* (PA) dan pedoman pelaksanaan PA.
- K. Mengirimkan Form PA 3 bulan dan PA 9 bulan sebelum tes pengangkatan pada atasan karyawan untuk diisi dan dikembalikan kepada HC.
- L. Melakukan evaluasi program *learning point* bersama dengan Kabag HC.
- M. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal.

2.3 Kegiatan Umum Divisi Human Capital (HC)

Divisi Human Capital di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk terdiri dari 3 bagian yakni bagian rekrutmen, bagian pelatihan dan sertifikasi, serta bagian pengembangan organisasi. Adapun posisi Praktikan selama menjalankan KP di Jakon yaitu pada bagian rekrutmen serta pelatihan dan sertifikasi. Berikut adalah kegiatan umum yang dilakukan Divisi Human Capital di Jakon pada setiap bagiannya:

1. Bagian Rekrutmen

Kegiatan rekrutmen yang dilakukan di Jakon terdiri dari beberapa tahapan. Tahap awal rekrutmen dimulai melalui pemasangan iklan lowongan pekerjaan sesuai kebutuhan posisi yang diperlukan perusahaan. Tahap selanjutnya dilanjutkan dengan *screening* CV kandidat sesuai dengan kriteria dan spesifikasi jabatan yang diperlukan perusahaan. Kemudian kandidat yang lolos *screening* CV akan diundang untuk menghadiri pelaksanaan psikotes secara *offline*. Apabila kandidat lolos dalam tahap psikotes, maka akan dilanjutkan ke tahap wawancara bersama dengan HC dan *user*. Setelah lolos tahap wawancara, akan ada *offering*

atau negosiasi dengan kandidat terkait gaji dan rencana penempatan. Jika *offering* dan penempatan yang diberikan mencapai kesepakatan, maka calon karyawan akan melakukan tahapan seleksi terakhir yaitu pemeriksaan kesehatan. Lalu jika setiap tahapan rekrutmen sudah dilakukan, HC akan mengatur penandatanganan kontrak kerja serta keberangkatan karyawan sesuai penempatannya.

2. Bagian Pelatihan dan Sertifikasi

Aktivitas umum lainnya yang dilaksanakan Divisi Human Capital di Jakon ialah pelatihan dan sertifikasi karyawan. Sebelum menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan sertifikasi karyawan, diperlukan adanya penyesuaian tema dengan kebutuhan *training* sesuai dengan jabatan atau posisi karyawan. Khusus sertifikasi, diperlukan surat pengalaman kerja karyawan yang dibuat oleh staf HC guna menetapkan sertifikasi apa yang sesuai dan diperlukan oleh karyawan. Kemudian, HC juga perlu mencari *vendor* pelaksana *training* atau sertifikasi yang sesuai dengan kebutuhan sehingga karyawan dapat memperoleh *training-training* untuk meningkatkan performa kerjanya. Pemberian sertifikat juga diperlukan guna menunjang karyawan dalam mempunyai keahlian yang sesuai dan mumpuni, serta mempunyai Sertifikat Keahlian Kerja (SKK). Lalu setelah kegiatan pelatihan atau sertifikasi, karyawan akan mendapat evaluasi hasil dari pelatihan atau sertifikasi yang telah dilakukannya.

3. Bagian Pengembangan Organisasi

Bagian Pengembangan Organisasi di Jakon mempunyai kegiatan umum yang berkaitan dengan pengembangan karyawan untuk kemajuan perusahaan. Terdapat beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh bagian Pengembangan Organisasi di Jakon, seperti mengatur rotasi karyawan, mengatur pengangkatan jabatan, serta kegiatan administrasi lain yang berkaitan. Kegiatan *sharing knowledge* yang dijalankan di Jakon minimal satu minggu sekali juga menjadi bagian dari kegiatan pengembangan organisasi perusahaan.