

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) dengan penempatan sebagai Staf Human Capital pada bagian Human Capital (HC). Praktikan menjalankan kegiatan KP di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk secara *Work From Office* (WFO), mulai dari 1 Juli 2024 dan berakhir hingga 30 Desember 2024. Waktu kerja yang dilaksanakan Praktikan setiap harinya adalah 8 jam, dari jam 08.30 hingga 17.30 WIB. *Job description* yang Praktikan lakukan selama Kerja Profesi yaitu pada bagian rekrutmen, serta pelatihan dan sertifikasi sebagaimana yang tertera pada Tabel 3.1. Pada bagian rekrutmen, Praktikan melaksanakan proses rekrutmen yaitu melakukan *screening* CV kandidat, menjadwalkan dan menghubungi kandidat untuk pelaksanaan psikotes dan *interview*, administrasi psikotes, skoring tes psikologi, wawancara, observasi, hingga melakukan *offering* dan penempatan.

Praktikan juga membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi karyawan, mulai dari mendata karyawan yang belum mendapatkan pelatihan sesuai dengan kebutuhan posisinya, menjadwalkan pelaksanaan pelatihan bersama dengan *vendor*, menghubungi peserta serta kepala proyek dari masing-masing peserta, membuat Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi karyawan, mempersiapkan akomodasi peserta selama pelatihan dan sertifikasi, memastikan kelancaran kegiatan pelatihan dan sertifikasi pada hari pelaksanaan, hingga membuat evaluasi pelatihan dan sertifikasi. Sementara itu, terdapat tugas tambahan lainnya yang dimiliki oleh Praktikan yaitu melakukan dokumentasi dan publikasi kegiatan tertentu di sosial media perusahaan (Instagram), membuat desain atau materi terkait *event* tertentu perusahaan, serta membuat materi dan desain poster untuk *Bulletin Board*.

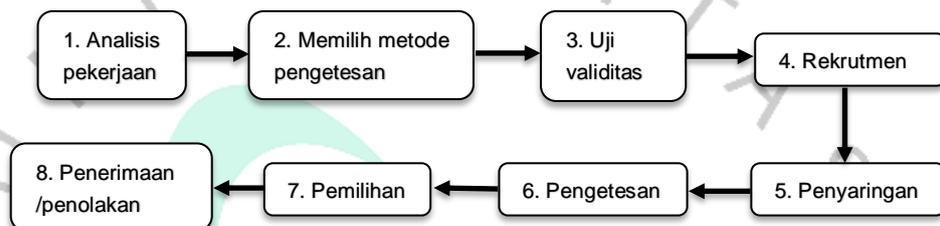
**Tabel 3.1 Bidang Kerja Praktikan**

Pelaksanaan Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	<p>Rekrutmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Screening CV (Curriculum Vitae)</i></li> <li>• Menjadwalkan dan mengundang kandidat untuk Psikotes dan wawancara</li> <li>• Administrasi tes psikologi (DISC, IST, PAULI, Wartegg, dan DAP)</li> <li>• Skoring tes psikologi (DISC, IST, dan PAULI)</li> <li>• Wawancara kandidat bersama HC dan User</li> <li>• Observasi kandidat saat Psikotes dan wawancara</li> <li>• Membuat laporan hasil rekrutmen dan menginput ke dalam <i>database</i> perusahaan</li> <li>• Menghubungi kandidat terkait <i>offering</i> dan penempatan</li> </ul>
Tugas Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan dan Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata karyawan yang belum mendapatkan pelatihan sesuai dengan kebutuhan posisinya</li> <li>• Menjadwalkan pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi bersama dengan vendor</li> <li>• Menghubungi peserta pelatihan dan kepala proyek dari masing-masing peserta</li> <li>• Membuat Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi karyawan, serta Surat Undangan pelatihan</li> <li>• Mempersiapkan akomodasi peserta selama pelatihan dan sertifikasi</li> <li>• Memastikan kelancaran kegiatan pelatihan dan sertifikasi pada hari pelaksanaan</li> <li>• Membuat evaluasi pelatihan dan sertifikasi</li> </ul> </li> <li>2. Dokumentasi kegiatan perusahaan dan publikasi sosial media (Instagram)</li> <li>3. Membuat desain atau materi terkait <i>event</i> tertentu perusahaan</li> <li>4. Membuat materi dan desain poster untuk <i>Bulletin Board</i></li> </ol>

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

### 3.2.1 Tugas Utama Bagian Rekrutmen

Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ialah di bagian rekrutmen yang menjadi tugas utama Praktikan. Mengacu pada Aamodt (2016), alur rekrutmen terdiri dari beberapa tahap seperti yang ditunjukkan Gambar 3.1. Tahapan proses rekrutmen tersebut antara lain melakukan *job analysis*, menentukan metode tes, mengecek validitas tes, mencari kandidat, melakukan *screening*, melakukan seleksi kandidat, hingga menetapkan hasil akhir rekrutmen kandidat.



Gambar 3.1 Alur Proses Rekrutmen (Aamodt, 2016)

Tahapan awal alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) yaitu melakukan analisis pekerjaan (*job analysis*). Analisis pekerjaan ialah tahap untuk menentukan tugas, persyaratan kerja pelamar, dan deskripsi pekerjaan. Dilanjut dengan tahap memilih metode seleksi yang akan digunakan serta menguji validitas tes yang dilakukan. Selanjutnya adalah tahap rekrutmen, yaitu proses memilih kandidat sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan sebelumnya dalam analisis pekerjaan untuk suatu pekerjaan (Aamodt, 2016).

Adapun alur proses rekrutmen yang dilakukan di Jakon oleh Praktikan, tidak berbeda secara signifikan dengan Aamodt (2016), akan tetapi ada beberapa proses yang tidak dilakukan Praktikan karena terbatasnya wewenang Praktikan sebagai staf magang. Tahap analisis pekerjaan (*job analysis*), pemilihan metode pengetesan, serta uji validitas tes dilakukan oleh Jakon dan Praktikan hanya menjalankan tahapan rekrutmen mulai dari penyaringan (*screening CV*) hingga penerimaan/penolakan (*hiring/rejecting*) saja. Alur proses rekrutmen yang Praktikan lakukan selama Kerja Profesi di Jakon, sebagai berikut:

## 1. Penyaringan (*Screening CV*)

Proses *screening Curriculum Vitae (CV)* dilakukan oleh Praktikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh atasan atau pembimbing kerja Praktikan serta kriteria tambahan dari *user*. Praktikan menyeleksi CV kandidat melalui lamaran kerja yang dibuka pada *platform* Jobstreet. Ketika menjalankan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, Praktikan telah melakukan *screening CV* terhadap lebih dari 2000 kandidat yang terdiri dari posisi *Finance and General Affair, Safety Officer, Building Information Modelling (BIM) Engineer, Site Engineer, dan Internal Audit* sebagaimana yang terlihat pada Gambar 3.2.

Kriteria umum dari CV yang diseleksi oleh Praktikan yaitu berdasarkan kesesuaian jurusan kandidat dengan posisi yang dilamar, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), jenis kelamin untuk posisi tertentu, pengalaman bekerja, pengalaman organisasi bagi kandidat *fresh graduate*, dan akan menjadi nilai tambah apabila memiliki Sertifikat Keahlian yang masih aktif bagi posisi tertentu. Berdasarkan kriteria tersebut diharapkan dapat menjadi seleksi awal terhadap kandidat potensial yang sesuai dengan standar perusahaan. Saat proses *screening CV*, Praktikan memisahkan CV kandidat yang sesuai dengan kriteria posisi yang diminta sehingga akan mempermudah ketika diperlukan peninjauan lebih lanjut. Selanjutnya, Praktikan membuat daftar kandidat yang lanjut dari tahap *screening CV* sehingga dapat diproses ke tahap psikotes.

Job	Candidates	Performance
<u>Internal Audit</u> South Jakarta Jakarta Created 14 Nov 2024 by Nadira Anjani	<u>1,653</u> 1.507 New	<a href="#">View stats</a>
<u>Construction Manager</u> South Jakarta Jakarta Created 23 Oct 2024 by Nadira Anjani	<u>998</u> 971 New	<a href="#">View stats</a>
<u>Safety Officer</u> Sepaku East Kalimantan Created 18 Oct 2024 by Nadira Anjani	<u>1,494</u> 1.413 New	<a href="#">View stats</a>
<u>Finance and General Affair</u> Jakarta Created 17 Sep 2024 by Twendy Prawira Utama .	<u>3,913</u> 3.774 New	<a href="#">View stats</a>
<u>BIM Engineer</u> South Jakarta Jakarta Created 19 Jun 2024	<u>288</u> 132 New	<a href="#">View stats</a>
<u>Site Engineer</u> Jakarta Created 13 Jun 2024	<u>2,307</u> 2.242 New	<a href="#">View stats</a>

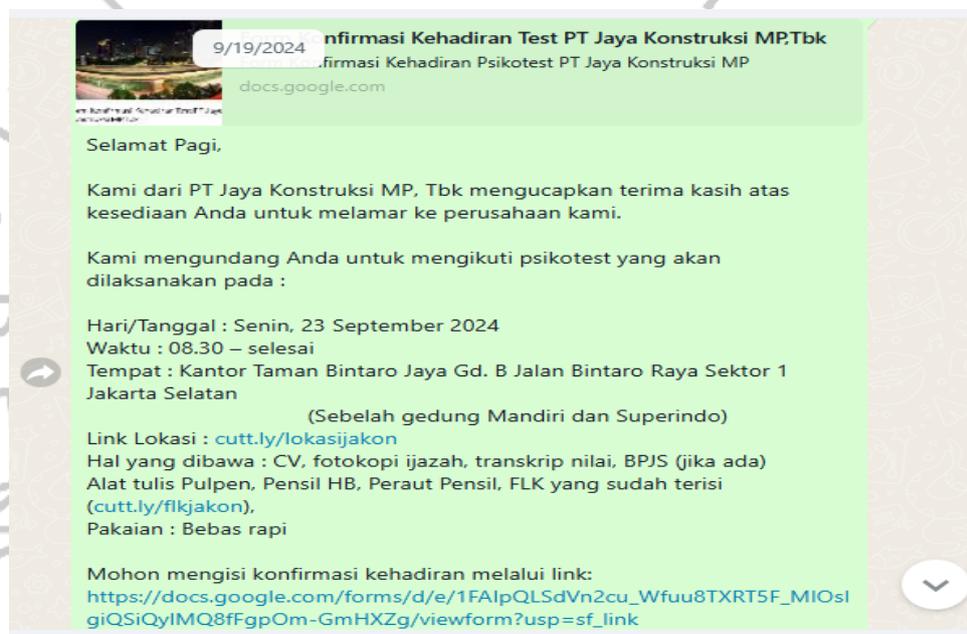
Gambar 3.2 Tampilan di Platform Jobstreet

## 2. Penyaringan (menjadwalkan dan mengundang psikotes)

Kandidat yang telah melewati tahap *screening* CV, akan dijadwalkan dan diundang untuk ikut pelaksanaan psikotes. Pelaksanaan psikotes dijadwalkan minimal satu kali dalam seminggu, mulai pukul 08:30 WIB hingga 12:00 WIB secara perorangan (*individual*) maupun *group* (klasikal) di kantor pusat Jakon. Kandidat dihubungi sesuai dengan daftar yang telah Praktikan buat sebelumnya. Praktikan menghubungi kandidat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan telepon *Whatsapp* atau telepon seluler. Saat menghubungi kandidat, Praktikan memulai dengan memperkenalkan diri lalu dilanjut dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait informasi yang dituliskan kandidat pada CV, serta pertanyaan sesuai dengan permintaan atasan atau *user*. Informasi yang Praktikan jelaskan saat mengundang kandidat yaitu terkait waktu dan

tempat pelaksanaan, konfirmasi kehadiran, serta hal-hal yang perlu dipersiapkan kandidat.

Praktikan juga mengirimkan undangan psikotes melalui *chat Whatsapp* terkait keterangan pelaksanaan psikotes seperti yang terlihat di Gambar 3.3. Selama menjalankan Kerja Profesi di Jakon, Praktikan sudah mengundang sekitar 500 kandidat yang lolos dari seleksi CV untuk dilanjutkan ke tahap psikotes. Kemudian kandidat yang dapat hadir akan mengikuti pelaksanaan psikotes sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sedangkan, kandidat yang tidak dapat hadir akan di *rechedule* pada jadwal psikotes selanjutnya.



**Gambar 3.3 Mengundang Kandidat Psikotes**

Undangan psikotes yang dikirimkan kepada kandidat juga berisi formulir *online* terkait konfirmasi kehadiran kandidat dalam pelaksanaan psikotes seperti yang terlihat pada Gambar 3.4. Kandidat yang dapat hadir, diarahkan untuk mengisi formulir konfirmasi kehadiran tersebut seperti yang telah dijelaskan Praktikan melalui telepon.



**Form Konfirmasi Kehadiran Test PT Jaya Konstruksi MPTbk**

Form Konfirmasi Kehadiran Psikotest PT Jaya Konstruksi MP

nadirak.anjani@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

\* Indicates required question

Nama \*

Your answer

**Gambar 3.4 Formulir Konfirmasi Kehadiran Psikotes**

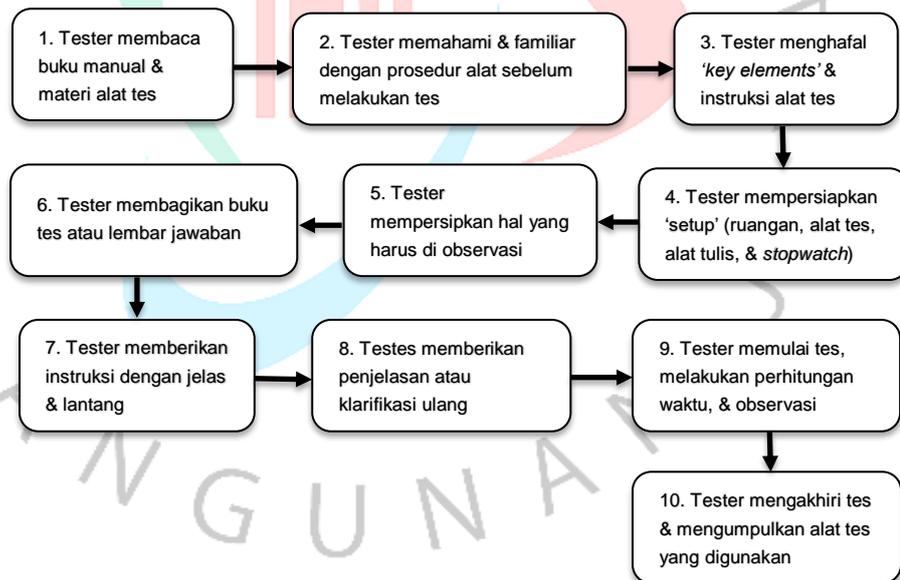
Konfirmasi kehadiran yang telah diisi oleh kandidat dapat diakses Praktikan melalui *spreadsheet* sebagaimana yang ditunjukkan pada Gambar 3.5. Dari hasil konfirmasi kehadiran tersebut, Praktikan kemudian dapat mengetahui jumlah kandidat yang akan hadir dalam pelaksanaan psikotes serta mempersiapkan alat tes dan ruangan yang akan digunakan.

Nama	Jenjang Pendidikan	Indikator Latar Belakang Pendidikan	Asal Universitas	Tahun Kelulusan
	S1	3.21 Administrasi	Universitas Gadjah Mada	
	S1	Manajemen Keuangan	Universitas Sam Ratulangi	
	S1	Teknik Metalurgi	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	
	S1	Teknik Kimia	Institut Teknologi Indonesia	
	S1	Teknik Lingkungan	Universitas Pertamina	
	D3	Teknik Sipil	Universitas Negeri Jakarta	
	S1	Teknik Lingkungan	Universitas Islam Indonesia	
	S2	Manajemen SDM	Universitas Semarang	
	D3	Teknik Sipil	Universitas Negeri Jakarta	
	S1	Teknik Mesin	Darma persada	
	S1	Kesehatan Masyarakat	Universitas Sumatera Utara	
	S1	Kesehatan Masyarakat	Universitas Mohamad Husni Thamrin	
	S1	Teknik Elektro (Power)	Universitas Pakuan Bogor	
	S1	Teknik Mesin	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	
	S1	Teknik Industri	Universitas Serang Raya	
	S1	Kesehatan Masyarakat	Universitas Esa Unggul	
	S2	Keselamatan dan Keseh	Universitas Sahid Jakarta	
	S1	Akuntansi	Universitas Islam Bandung	
	S1	Akuntansi	Universitas Trisakti	

**Gambar 3.5 Spreadsheet Hasil Konfirmasi Kehadiran Psikotes**

### 3. Pengetesan (pelaksanaan psikotes)

Tahap selanjutnya pada proses rekrutmen di Jakon yang dilaksanakan Praktikan ialah pelaksanaan psikotes. Pelaksanaan psikotes yang dilakukan Praktikan yaitu dimulai dari pukul 08:30 WIB sampai 12:00 WIB, dimana Praktikan bertugas menjadi *tester*, *observer*, serta *scorer*. Selama Kerja Profesi, Praktikan telah melakukan administrasi psikotes sebanyak 18 kali dengan total lebih dari 300 kandidat untuk beberapa posisi yaitu *Finance and General Affair*, *Safety Officer*, *Building Information Modelling (BIM) Engineer*, *Site Engineer*, dan *Internal Audit*. Pemangku jabatan yang Praktikan tes adalah karyawan baru yang berada pada level staf. Alat tes yang digunakan untuk proses rekrutmen terdiri dari tes kepribadian, tes intelegensi, dan tes sikap kerja yaitu *Dominance*, *Influence*, *Steadiness*, *Conscientiousness (DISC)*, *Intelligenz Struktur Test (IST)*, *PAULI*, *Wartegg*, dan *Draw a Person (DAP)*. Gregory (2016) menjelaskan terdapat 10 tahapan dalam alur administrasi psikotes sebagaimana yang dapat dilihat pada Gambar 3.6.



Gambar 3.6 Alur Administrasi Psikotes (Gregory, 2016)

Alur kegiatan administrasi psikotes yang dilakukan Praktikan selama Kerja Profesi sejalan dengan alur administrasi psikotes dari Gregory (2016) sebagai berikut:

**1) Tester membaca buku manual & materi alat tes**

Tester membaca buku manual serta materi dari setiap alat tes yang akan digunakan untuk proses rekrutmen yaitu DISC, IST, PAULI, Wartegg, dan DAP. Hal ini dilakukan agar tester memahami terkait tujuan penggunaan masing-masing tes, hal apa yang akan diukur, hal apa yang perlu diobservasi, serta bagaimana administrasi masing-masing tes sesuai dengan standarnya (Gregory, 2016).

**2) Tester memahami & familiar dengan prosedur alat sebelum melakukan tes**

Praktikan selaku tester juga perlu memahami setiap prosedur dari setiap alat tes yang akan digunakan untuk proses rekrutmen. Hal tersebut dilakukan agar tidak ada kesalahan dalam mempersiapkan alat tes serta tester menguasai panduan penggunaan dari masing-masing alat tes sehingga hasil tes yang diperoleh akurat mengukur apa yang diukur.

**3) Tester menghafal 'key elements' & instruksi alat tes**

Tester menghafalkan *key elements* dan instruksi lengkap dari masing-masing alat tes guna memberikan panduan ketika memberikan instruksi kepada peserta selama pelaksanaan psikotes.

**4) Tester mempersiapkan 'setup' (ruangan, alat tes, alat tulis & stopwatch)**

Praktikan akan menyediakan ruangan, alat tes, dan alat tulis yang diperlukan selama psikotes. Praktikan akan menyesuaikan ruangan yang dipakai dengan jumlah kandidat yang mengonfirmasi kehadirannya untuk psikotes. Praktikan juga menyiapkan alat tes yang akan digunakan dengan menyesuaikan jumlah peserta tes. Terdapat 5 tes yang Praktikan gunakan selama melaksanakan Kerja Profesi di Jakon, terdiri dari tes kepribadian inventori dan proyektif, tes intelegensi, dan tes sikap kerja. Tes kepribadian inventori yang digunakan yaitu DISC (*Dominance, Influence, Steadiness, dan Compliance*), sedangkan tes kepribadian proyektif yang digunakan adalah Wartegg dan DAP (*Draw a Person*). Lalu untuk tes intelegensi yang digunakan adalah IST (*Intelligenz Struktur Test*). Untuk tes sikap

kerja, yang digunakan ialah PAULI. Praktikan sebagai tester juga perlu mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan selama psikotes. Peralatan yang dipergunakan Praktikan selama psikotes yakni spidol papan tulis, penghapus papan tulis, *stopwatch*, lembar observasi, serta daftar hadir. Sedangkan alat tulis untuk peserta, dipersiapkan masing-masing oleh peserta sesuai dengan informasi yang telah diberikan pada undangan psikotes.

**5) Tester mempersiapkan hal yang harus diobservasi**

Praktikan juga berperan sebagai observer selama pelaksanaan psikotes. Oleh karena itu, praktikan perlu mempersiapkan hal-hal apa saja yang perlu diobservasi selama pelaksanaan psikotes. Observasi dilakukan untuk mencatat perilaku tidak biasa yang dilakukan oleh peserta selama pelaksanaan psikotes sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan tambahan untuk penerimaan peserta tersebut sebagai karyawan.

**6) Tester membagikan buku tes atau lembar jawaban**

Praktikan selaku tester memulai pelaksanaan psikotes dengan pembukaan, perkenalan diri serta menjelaskan peraturan selama pelaksanaan psikotes. Praktikan juga meminta peserta untuk mengumpulkan dokumen lamaran kerja dan mengisi daftar hadir peserta. Selanjutnya, Praktikan mulai membagikan buku atau lembar soal dan lembar jawaban kepada masing-masing peserta sesuai dengan urutan pelaksanaan tes. Buku atau lembar jawaban yang diberikan telah dipastikan bersih dari coretan dan kerusakan. Begitu pula dengan lembar jawaban, yang telah dipastikan bersih dan tidak rusak. Praktikan juga memberikan instruksi kepada peserta untuk tidak mencoret-coret, melipat, ataupun menjadikan buku atau lembar soal sebagai alas saat pelaksanaan tes. Peserta hanya diperkenankan mengerjakan pada lembar jawaban yang telah diberikan dan menggunakan alat tulis masing-masing sesuai dengan yang diinformasikan sebelumnya melalui undangan psikotes sesuai dengan SOP di Jakon.

### 7) **Tester memberikan instruksi dengan jelas & lantang**

Praktikan memberikan instruksi pengerjaan setiap tesnya setelah alat tes dibagikan kepada seluruh peserta. Praktikan melaksanakan instruksi psikotes dengan suar lantang dan jelas serta berdiri pada posisi tegap menghadap ke arah peserta seperti yang terlihat pada Gambar 3.7. Alat tes psikologi yang diinstruksikan oleh Praktikan sesuai urutan yaitu DISC, IST, PAULI, Wartegg, dan DAP. Praktikan juga menggunakan papan tulis sebagai alat untuk membantu menjelaskan instruksi pengerjaan tes untuk mempermudah penjelasan dan mengurangi kemungkinan terjadinya *error*.



Gambar 3.7 Praktikan Memberikan Instruksi Alat Tes Psikologi

### 8) **Tester memberikan penjelasan atau klarifikasi ulang**

Praktikan memberikan kesempatan bertanya bagi peserta yang belum memahami penjelasan dan instruksi yang telah diberikan sebelumnya oleh praktikan pada masing-masing tes. Kemudian, Praktikan akan mengulang kembali penjelasan dan instruksi yang belum dipahami oleh peserta.

### 9) **Tester memulai tes, melakukan perhitungan waktu, & observasi**

Praktikan memulai tes dan melakukan perhitungan waktu berlangsungnya setiap tes dengan *stopwatch* pribadi, setelah instruksi tes diberikan serta peserta dipastikan memahami instruksi tes tersebut. Selain itu, Praktikan juga melakukan observasi peserta tes dengan berkeliling ruangan dan tetap memperhatikan waktu pada *stopwatch*

seperti yang terlihat pada Gambar 3.8. Tujuan dilakukan observasi ialah untuk dapat melihat perilaku individu sehingga dapat menjadi catatan apabila terdapat perilaku tidak wajar yang ditampilkan (Ronald Jay Cohen & Swerdlik, 2018). Observasi dilakukan Praktikan dengan mencatat perilaku peserta yang tidak wajar selama pelaksanaan tes untuk menambahkan data dan catatan pada laporan hasil psikotes.



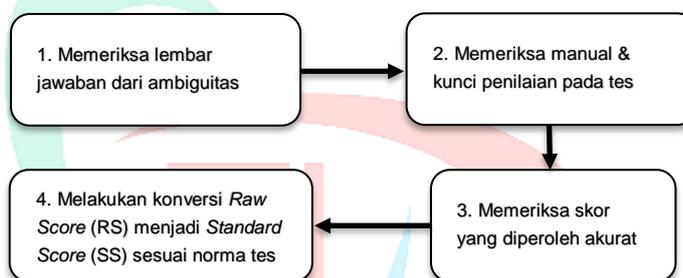
**Gambar 3.8 Praktikan Mengobservasi Peserta**

#### **10) Tester mengakhiri tes & mengumpulkan alat tes yang digunakan**

Praktikan memberikan aba-aba 'berhenti' untuk memberhentikan peserta dalam pengerjaan tes dan segera mengakhiri tes sesuai dengan waktu pelaksanaan masing-masing tes. Selanjutnya, Praktikan menginstruksikan peserta untuk meletakkan alat tes yang telah selesai dipergunakan ke sisi meja yang kosong agar dapat Praktikan ambil dan dapat segera beranjak ke tes berikutnya. Di akhir sesi, Praktikan mengumpulkan seluruh lembar tes yang sudah dikerjakan. Apabila seluruh berkas, buku atau lembar soal, dan lembar jawaban peserta telah dikumpulkan sesuai dengan jumlah peserta maka Praktikan akan mengakhiri tes dengan mengucapkan terima kasih. Praktikan juga mempersilahkan peserta yang ingin bertanya terkait informasi psikotes ataupun tahapan rekrutmen selanjutnya. Kemudian, apabila sudah tidak ada pertanyaan dari peserta, Praktikan akan menutup tahapan psikotes dan mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruangan tes.

#### 4. Pengetesan (melakukan skoring)

Tahap selanjutnya ialah Praktikan melakukan skoring tes psikologi. Skoring adalah tahapan yang dilakukan dengan menjumlahkan data jawaban dari suatu tes berdasarkan prosedur (Gregory, 2016). Terdapat 3 tes yang di skoring oleh Praktikan yaitu DISC, IST, dan PAULI. Pelaksanaan skoring dilakukan oleh Praktikan maksimal selama 3 jam. Akan tetapi, apabila sedang terdapat peserta tes dengan jumlah yang banyak, maka kegiatan skoring memerlukan lebih banyak waktu untuk penyelesaiannya. Adapun alur pelaksanaan skoring sebagaimana yang dikemukakan Bartram & Lindley (2006) sebagaimana yang diperlihatkan pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Alur Pelaksanaan Skoring (Bartram & Lindley, 2006)

Adapun alur pelaksanaan skoring yang dilakukan Praktikan berdasarkan Gambar 3.9, sebagai berikut:

##### 1. Memeriksa lembar jawaban dari ambiguitas

Sebelum melakukan skoring, Praktikan memastikan terlebih dahulu bahwa lembar jawaban peserta tes dari ambiguitas. Tujuannya adalah agar skor yang diperoleh merupakan skor asli sesuai dengan hasil pengerjaan peserta tes tersebut.

##### 2. Memeriksa manual dan kunci penilaian pada tes

Langkat berikutnya adalah Praktikan memastikan hasil pengerjaan tes peserta sesuai dengan kunci penilaian. Skoring dilakukan oleh Praktikan sesuai dengan aturan dan standar skoring setiap alat tes. Terdapat 5 alat tes yang diberikan kepada peserta saat psikotes yaitu DISC, IST, PAULI, Warteg, dan DAP. Akan tetapi, Praktikan hanya melakukan skoring terhadap 3 alat tes yaitu

DISC, IST, dan PAULI karena adanya keterbatasan wewenang Praktikan selaku staf magang. Gambar 3.10 menunjukkan Praktikan sedang melakukan skoring PAULI.



Gambar 3.10 Praktikan Melakukan Skoring

### 3. Memastikan skor yang diperoleh akurat

Praktikan memastikan dan memeriksa kembali bahwa hasil skor yang didapatkan sesuai dengan hasil sebenarnya. Dalam hal ini, Praktikan memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan dalam proses skoring yang dapat membuat hasil skor tidak akurat.

### 4. Melakukan konversi *Raw Score* (RS) menjadi *Standard Score* (SC) sesuai norma tes

Praktikan melakukan konversi *raw score* menjadi *standard score* sesuai dengan pedoman masing-masing tes. Pada tes IST, Praktikan melakukan skoring dengan konversi skor seluruh subtes IST menjadi skor IQ dengan penyesuaian norma pada standar tes IST. Kemudian, hasil dari masing-masing tes peserta akan didata untuk dilaporkan kepada pembimbing kerja Praktikan untuk dilanjutkan ke tahap seleksi selanjutnya. Hasil tes dari masing-masing peserta tersebut akan disortir kembali berdasarkan batas lulus yang telah ditetapkan oleh PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

## 5. Pengetesan (membuat laporan hasil psikotes)

Data hasil tes dari masing-masing peserta yang sudah di skoring kemudian akan direkapitulasi oleh Praktikan dan dimasukkan ke dalam excel perusahaan yang berisikan seluruh data hasil tes kandidat pelamar di Jakon seperti yang diperlihatkan Gambar 3.11. Data hasil tes dimasukkan sesuai dengan tanggal pelaksanaan tes yang terdiri dari nama peserta, posisi yang dilamar, pendidikan terakhir, asal universitas, nomor telepon, email, dan skor tes setiap peserta. Apabila seluruh data sudah diinput, Praktikan akan menyerahkan seluruh dokumen psikotes peserta kepada pembimbing kerja untuk disimpan dan diseleksi lebih lanjut ke tahap rekrutmen berikutnya yaitu wawancara.

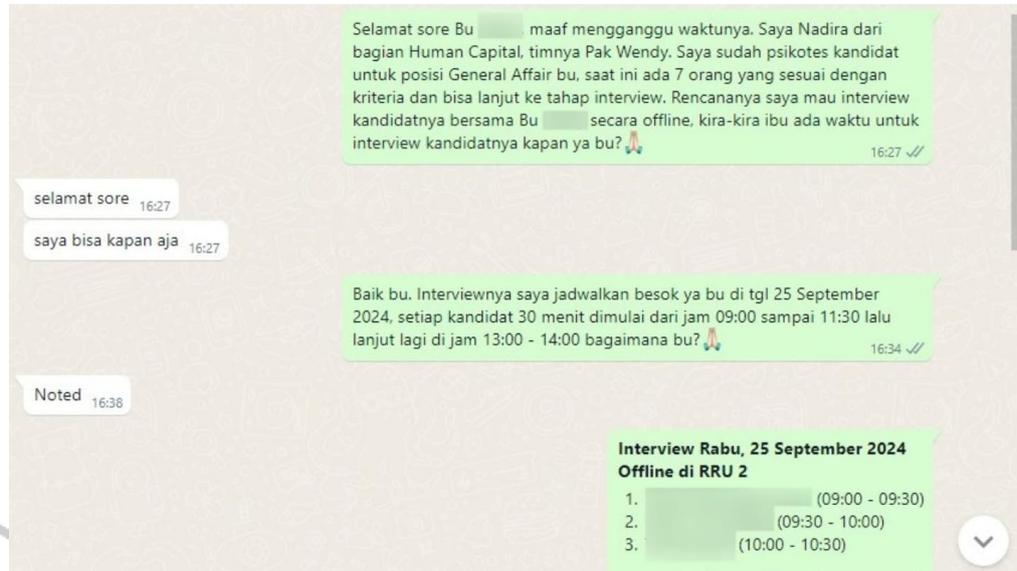
7		S1 Kesehatan Masyarakat	Universitas Mohamad Huzri Thamrin	17/09/2024							2496	97
8		S1 Teknik Elektro (Power)	Universitas Pakuan Bogor	17/09/2024							1961	90
9		S1 Teknik Mesin	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	17/09/2024							1350	88
10		S1 Teknik Industri	Universitas Serang Raya	17/09/2024							1725	101
11		S1 Kesehatan Masyarakat	Universitas Esa Unggul	17/09/2024							1503	103
12		S1 Teknik Sipil	Universitas Negeri Sebelas Maret Surakarta	17/09/2024							3269	127
Senin, 23 September 2024												
No	Nama	Pendidikan	Universitas	Schedule Psikotest	Undangan	Konfirmasi	Reschedule Psikotest	Hadir/Tidak	FLK	Pauli	IST	
1		S2 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Universitas Sahid Jakarta	23/09/2024							2744	97
2		S1 Akuntansi	Universitas Islam Bandung	23/09/2024							2479	109
3		S1 Akuntansi	Universitas Trisakti	23/09/2024							2918	85
4		S1 Akuntansi	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	23/09/2024							2547	115
5		S1 Akuntansi	Universitas Sivanabhanera	23/09/2024								

Gambar 3.11 Rekapitulasi Hasil Psikotes

## 6. Pengetesan (menjadwalkan dan mengundang wawancara)

Tahapan selanjutnya adalah menjadwalkan wawancara kandidat. Praktikan akan menjadwalkan bersama Human Capital (HC) dan *user* bagi kandidat yang lolos dari tahap psikotes. Praktikan akan menyusun nama-nama kandidat yang sesuai dengan kriteria dari pembimbing kerja dan perusahaan untuk diundang dalam pelaksanaan wawancara. Setelah itu, Praktikan akan menghubungi *user* untuk menyesuaikan jadwal pelaksanaan wawancara. Kemudian, Praktikan akan mengirimkan daftar nama peserta yang akan diwawancara sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagaimana yang terlihat di Gambar 3.12. Dilanjut dengan Praktikan menghubungi kandidat untuk mengundang wawancara sesuai dengan

waktu yang telah ditetapkan bersama *user*, melalui telepon dan chat Whatsapp seperti yang terlihat di Gambar 3.13.



Gambar 3.12 Menjadwalkan Wawancara Bersama User

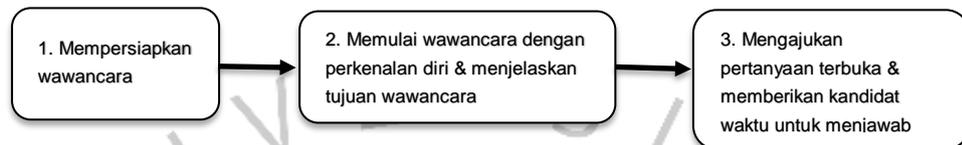


Gambar 3.13 Mengundang Kandidat Untuk Wawancara

## 7. Pengetesan (wawancara)

Wawancara merupakan salah satu proses rekrutmen untuk memilih karyawan melalui pertanyaan yang diajukan kepada kandidat sehingga kemudian dapat dihasilkan keputusan kerja untuk kandidat berdasarkan jawaban dan cara kandidat menjawab selama proses wawancara (Aamodt,

2016). Tahap wawancara di Jakon dapat dilaksanakan secara *offline* maupun *online*. Wawancara secara *offline* biasanya dilakukan bersama *user* yang berlokasi di kantor pusat, sedangkan *user* dengan lokasi di proyek akan dijadwalkan untuk wawancara secara *online*. Alur pelaksanaan wawancara merujuk pada Aamodt (2016) ialah sebagaimana yang diperlihatkan pada Gambar 3.14.



Gambar 3.14 Alur Pelaksanaan Wawancara (Aamodt, 2016)

Adapun tahapan wawancara yang dilakukan Praktikan saat Kerja Profesi di Jakon sejalan dengan tahapan wawancara Aamodt (2016), namun lebih sederhana mulai dari tahap persiapan (menjadwalkan wawancara, mempersiapkan CV kandidat dan lembar penilaian, menyusun pertanyaan wawancara). Selanjutnya ialah tahap pelaksanaan wawancara (perkenalan dan menjelaskan tujuan wawancara, sesi wawancara, penutup), mengajukan pertanyaan terbuka dan memberikan kandidat waktu untuk menjawab, serta membuat laporan hasil wawancara. Tahapan wawancara yang Praktikan lakukan selama Kerja Profesi di Jakon yaitu:

### 1) Mempersiapkan wawancara

#### A. Menjadwalkan wawancara

Kandidat yang memenuhi standar lolos psikotes di Jakon akan lanjut pada tahap berikutnya yaitu wawancara. Praktikan akan membuat daftar nama kandidat yang akan diundang untuk pelaksanaan wawancara bersama HC dan *user*. Praktikan akan menjadwalkan pelaksanaan wawancara bersama dengan *user*, baik secara *offline* maupun *online*. Kemudian Praktikan akan menghubungi kandidat melalui telepon dan *chat* Whatsapp untuk diundang dalam pelaksanaan wawancara. Ketika melaksanakan Kerja Profesi di Jakon, Praktikan telah mengundang sekitar 200 kandidat untuk wawancara bersama HC dan *user* yang terdiri dari posisi *Finance and General Affair*, *Safety Officer*, *Building Information Modelling (BIM) Engineer*, *Site Engineer*, dan *Internal Audit*. Saat menjadwalkan wawancara kepada kandidat,

Praktikan akan menginformasikan terkait hari pelaksanaan, waktu pelaksanaan, serta tempat pelaksanaan wawancara sesuai dengan SOP di Jakon sebagaimana yang diperlihatkan pada Gambar 3.13. Kandidat yang dapat hadir dalam pelaksanaan wawancara akan diminta menyiapkan diri dan portofolio (bagi posisi tertentu) sebelum pelaksanaan wawancara sesuai dengan waktu yang sudah dijadwalkan. Praktikan akan menjadwalkan ulang wawancara untuk kandidat yang tidak dapat hadir di jadwal yang telah ditentukan. Kemudian jika *user* tidak dapat hadir saat mendekati hari pelaksanaan wawancara, Praktikan akan mencari *user* pengganti dengan rekomendasi dari pembimbing kerja ataupun menjadwalkan ulang pelaksanaan wawancara.

#### **B. Mempersiapkan CV kandidat dan lembar penilaian**

Praktikan akan menyusun dokumen yang diperlukan selama sesi wawancara. Dokumen yang Praktikan persiapkan sebelum pelaksanaan wawancara ialah CV kandidat dan lembar penilaian untuk diberikan kepada *user*. Selain itu, Praktikan juga menyiapkan lembar penilaian dan observasi yang akan Praktikan gunakan untuk menuliskan catatan penting selama pelaksanaan wawancara.

#### **C. Menyusun pertanyaan wawancara**

Praktikan akan menyusun daftar pertanyaan untuk sesi wawancara. Pertanyaan yang diajukan bertujuan untuk mengulik informasi yang berkaitan dengan pengalaman dan kemampuan yang dimiliki kandidat sesuai dengan posisi pekerjaan yang dilamar. Setiap pertanyaan disusun oleh Praktikan sesuai dengan syarat serta ketentuan yang diberikan oleh *user* dan pembimbing kerja. Praktikan juga membuat pertanyaan terkait pengalaman kandidat sesuai dengan bidang keahlian dan posisi yang dilamar.

### **2) Pelaksanaan wawancara**

#### **A. Perkenalan dan menjelaskan tujuan wawancara**

Wawancara yang Praktikan lakukan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk bersifat *moderately structured*, yaitu dilakukan dengan pertanyaan utama berdasarkan *job analysis*, memungkinkan

adanya *probing*, dan setiap kandidat mendapatkan pertanyaan yang sama (Aamodt, 2016). *Probing* dilakukan berdasarkan jawaban kandidat serta yang ditampilkan kandidat pada CV. Tahap awal dalam proses wawancara ialah pembukaan yang dimulai dengan perkenalan diri dari *interviewer*. Dalam pelaksanaannya, Praktikan memperkenalkan diri dan pembimbing kerja selaku Human Capital di Jakon, serta *user* yang akan menjadi *interviewer* dalam sesi wawancara. Praktikan juga akan menjelaskan tujuan wawancara. Kemudian Praktikan memberikan kesempatan bagi kandidat untuk memperkenalkan diri.

### **B. Sesi wawancara**

Saat sesi wawancara, Praktikan memberikan pertanyaan terkait pengalaman kerja yang dimiliki kandidat, pengalaman magang atau pengalaman organisasi bagi kandidat *fresh graduate*, tugas dan tanggung jawab yang pernah dimiliki, pencapaian yang diperoleh, tantangan atau kesulitan yang dialami dalam bekerja pada bidangnya, serta meminta kandidat menjelaskan cara penyelesaian masalah yang dilakukannya dan bagaimana hasil yang diperoleh. Praktikan juga memberikan pertanyaan terkait situasi tertentu yang mungkin pernah dialami, misalnya apabila terjadi keterlambatan penyelesaian kerja ataupun kesalahan dalam bekerja. Selain itu, Praktikan juga bertanya terkait pengalaman kandidat sesuai dengan bidang keahlian dan posisi yang dilamar, sebagai contoh yaitu untuk posisi *General Affair (GA)*. Praktikan memberikan pertanyaan terkait pengetahuan akuntansi dan perpajakan, sertifikasi atau *training* yang pernah diikuti, bagaimana gambaran kerja yang diketahui sebagai GA di perusahaan konstruksi, serta kemampuan bersosialisasi. Sebagai penutup, Praktikan memberikan pertanyaan refleksi diri terkait kelebihan dan kekurangan yang dimiliki kandidat.

Setelah itu, Praktikan akan mempersilahkan *user* dan HC untuk mengajukan pertanyaan kepada kandidat. Apabila *user* dan HC telah selesai memberikan pertanyaan kepada kandidat, Praktikan akan bertanya pertanyaan tambahan jika terdapat hal yang terawat dan belum ditanyakan oleh *user* dan HC. Dilanjut dengan pertanyaan terkait tanggal kesiapan kandidat untuk bergabung dan kesediaan kandidat

untuk di tempatkan di berbagai lokasi proyek. Di akhir sesi wawancara, Praktikan akan mempersilahkan kandidat apabila terdapat pertanyaan yang ingin diajukan kepada *interviewer*. Apabila sudah tidak ada pertanyaan lagi dari kandidat, Praktikan menutup sesi wawancara dengan mengucapkan terima kasih kepada kandidat, *user*, dan HC.

### 3) Membuat laporan hasil wawancara

Praktikan akan membuat laporan hasil wawancara berdasarkan catatan dan observasi yang dilakukan selama sesi wawancara. Laporan hasil wawancara tersebut, Praktikan tuliskan pada lembar penilaian HC untuk masing-masing kandidat wawancara di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Lembar penilaian HC berisikan data diri kandidat seperti nama, pendidikan atau jurusan, asal universitas, hasil psikotes, tanggal pelaksanaan psikotes, tanggal pelaksanaan wawancara, serta bagian untuk catatan dari HC sebagai *interviewer*. Kemudian, apabila seluruh catatan telah dimasukkan ke dalam lembar penilaian HC, Praktikan akan memberikan lembar penilaian tersebut kepada pembimbing kerja sebagai bahan pertimbangan proses rekrutmen ke tahap selanjutnya. Sebagai gambaran, berikut laporan hasil wawancara yang Praktikan buat untuk posisi *General Affair* (GA):

- Kandidat A merupakan lulusan S1 Akuntansi pada tahun 2021, memiliki pengalaman kerja pada bidang keuangan selama 4 tahun namun belum memiliki pengalaman kerja sebagai GA. Kandidat A belum menikah dan bersedia apabila ditempatkan di proyek yang ada di luar kota. Saat ini A masih bekerja sebagai pegawai kontrak sehingga baru dapat bergabung di Jakon dengan syarat *one month notice*.
- Kandidat A mempunyai rasa percaya diri yang tinggi, terlihat dari cara berbicara yang tegas dan suara yang jelas. Jawaban yang diberikan kandidat A juga terstruktur. Kandidat A selalu menjaga kontak mata dengan *interviewer* dan duduk dengan posisi tegap menghadap ke arah *interviewer* selama wawancara berlangsung.

- Kandidat A mempunyai kemampuan analisa dan pemahaman yang baik, terlihat dari cara menjawab setiap pertanyaan yang jelas, mudah dimengerti, dan cepat memahami setiap pertanyaan yang diberikan *interviewer*.
- Kandidat A memiliki pengetahuan akuntansi dan perpajakan yang baik. Hal tersebut juga didukung oleh pendapat dari *usher*, namun masih perlu ditingkatkan untuk kemampuan perpajakannya.
- Praktikan merekomendasikan kandidat A berdasarkan hasil wawancara dan hasil diskusi dengan *usher*.

### 8. Pengetesan (melakukan observasi)

Praktikan melakukan observasi guna mendapatkan informasi pendukung untuk laporan psikologis kandidat. Observasi dilakukan

Praktikan saat pelaksanaan psikotes dan wawancara. Praktikan melakukan observasi yang sejalan dengan teori Cohen & Swerdik (2018) sebagaimana diperlihatkan pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Alur Observasi (Cohen & Swerdik, 2018)

Alur observasi berdasarkan teori Cohen & Swerdik (2018) tidak semuanya dilakukan oleh Praktikan. Adapun alur observasi yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

#### 1) Menentukan tujuan observasi

Tujuan dilakukannya observasi penting untuk diketahui sebagai dasar untuk menentukan *'targeted-behaviors'* sesuai dengan kebutuhan pada proses rekrutmen.

#### 2) Menentukan metode observasi

Observasi yang dilakukan oleh Praktikan merupakan *naturalistic observation* yaitu metode observasi untuk melihat perilaku

seseorang secara natural, tanpa ada kontrol perilaku yang dilakukan untuk memunculkan perilaku tertentu (Cohen & Swerdik, 2018).

**3) Mempersiapkan *list* untuk '*targeted-behaviors*'**

PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sendiri tidak memberikan *list 'targeted-behaviors'* untuk diobservasi. Oleh karena itu, Praktikan melakukan observasi pribadi secara kualitatif berdasarkan perilaku yang ditunjukkan kandidat saat pelaksanaan psikotes dan wawancara. Praktikan melakukan observasi terhadap perilaku serta penampilan fisik kandidat.

**4) Melakukan observasi**

Praktikan melakukan observasi saat pelaksanaan psikotes dan wawancara. Kesiapan kandidat dalam mengikuti tahap psikotes seperti sikap saat mendengarkan dan memahami instruksi tes yang diberikan perlu diperhatikan. Misalnya, kandidat yang tidak mengikuti instruksi tes yang diberikan sesuai dengan yang diperintahkan. Selain itu, Praktikan juga melakukan observasi terhadap gerak tubuh dan perilaku tidak biasa yang ditunjukkan kandidat saat pelaksanaan psikotes dan wawancara. Contohnya, kandidat yang memainkan *handphone* saat proses wawancara menunjukkan perilaku yang kurang sopan karena tidak menghargai *interviewer*. Pada saat pelaksanaan psikotes, Praktikan melakukan observasi dengan pencatatan pada kertas kecil seperti yang diperlihatkan pada Gambar 3.8. Sedangkan pada proses wawancara, Praktikan melakukan observasi melalui pencatatan pada lembar penilaian HC. Kemudian laporan hasil observasi yang Praktikan lakukan akan disampaikan kepada pembimbing kerja sebagai bahan pertimbangan untuk penerimaan (*hiring*) atau penolakan (*rejecting*) kandidat.

**5) Membuat desain untuk intervensi**

Praktikan tidak membuat desain untuk intervensi karena PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk juga tidak melakukan hal tersebut.

## 9. Pemilihan (membuat laporan hasil rekrutmen)

Laporan hasil wawancara yang Praktikan tuliskan pada lembar penilaian HC, kemudian dimasukkan ke dalam data excel hasil wawancara perusahaan yang berisikan seluruh data hasil wawancara kandidat pelamar di Jakon seperti yang diperlihatkan Gambar 3.16. Data hasil tes dimasukkan berdasarkan tanggal pelaksanaan wawancara, yang berisikan data diri kandidat, posisi yang dilamar, serta catatan dari HC dan *user* saat sesi wawancara. Apabila seluruh data hasil wawancara telah dimasukkan ke dalam excel, Praktikan akan memberikan data tersebut kepada pembimbing kerja guna dibahas lebih lanjut terkait penerimaan (*hiring*) atau penolakan (*rejecting*) kandidat.

INTERVIEW 24 SEPTEMBER 2024											
No	Nama	Posisi yang dilamar	Jenjang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan	Asal Universitas	Tahun Kelulusan	Pengalaman Kerja	Psikotes	Interview	Rencana Penempatan	Keterangan
1		Safety Officer	S1	Kesehatan Masyarakat	Univ. Mohammad Husni Thamrin	2018		SUDAH	SUDAH		
2		Safety Officer	S1	Teknik Lingkungan	Univ. Islam Indonesia	2022		SUDAH	SUDAH		
INTERVIEW 25 SEPTEMBER 2024											
No	Nama	Posisi yang dilamar	Jenjang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan	Asal Universitas	Tahun Kelulusan	Pengalaman Kerja	Psikotes	Interview	Rencana Penempatan	Keterangan
1		General Affair	S1	Akuntansi	Universitas Islam Bandung	2022		SUDAH	SUDAH		
2		General Affair	S1	Akuntansi	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	2021		SUDAH	SUDAH		
3		General Affair	S1	Akuntansi	UIN Syarif Hidayatullah	2011		SUDAH	SUDAH		

Gambar 3.16 Data Excel Hasil Wawancara

## 10. Penerimaan/penolakan (*offering* dan penempatan karyawan baru)

Setelah sesi wawancara, Praktikan akan berdiskusi bersama pembimbing kerja terkait penerimaan (*hiring*) atau penolakan (*rejecting*) kandidat dengan adanya pertimbangan dari *user*. Kandidat yang sesuai dengan kriteria dan spesifikasi dari perusahaan dan *user*, akan dilanjutkan pada tahap penerimaan (*offering*) dan penempatan. Kandidat akan dihubungi melalui telepon terkait (*offering*) dan penempatannya sesuai dengan SOP perusahaan. Pada tahap (*offering*) ini, Praktikan hanya menghubungi kandidat dengan posisi tertentu saja dikarenakan terdapat keterbatasan kewenangan Praktikan selaku staf magang. Bagi kandidat dengan pengalaman yang lebih kompleks dan jabatan yang tinggi, proses (*offering*) dilakukan oleh pembimbing kerja. Pada saat menghubungi

kandidat untuk (*offering*), Praktikan menjelaskan terkait gaji, tunjangan, status karyawan, serta fasilitas yang akan didapatkan apabila menerima (*offering*) yang diberikan dan bergabung menjadi karyawan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Apabila kandidat setuju dengan (*offering*) dan penempatan yang diberikan, Praktikan akan menyampaikan kepada pembimbing kerja sehingga kandidat dapat dijadwalkan untuk pelaksanaan *medical check-up* dan dapat bergabung secepatnya.

### 3.2.2 Tugas Tambahan

#### 3.2.2.1 Pelatihan dan Sertifikasi

Saat Praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk terdapat tugas tambahan yang Praktikan lakukan yaitu pada bagian pelatihan dan sertifikasi. Adapun alur pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi yang Praktikan lakukan saat Kerja Profesi di Jakon seperti yang diperlihatkan pada Gambar 3.17.



**Gambar 3.17 Alur Pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk**

#### 1. Mendata karyawan untuk pelatihan dan sertifikasi

Tahap awal yang Praktikan lakukan saat sebelum pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi ialah melakukan pendataan terhadap karyawan yang belum memperoleh pelatihan dan sertifikasi sesuai dengan kebutuhan posisinya. Pada awalnya, pembimbing kerja akan memberikan data nama karyawan yang menjadi calon peserta pelatihan atau sertifikasi yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat. Kemudian Praktikan perlu memeriksa kembali, karyawan mana yang sudah pernah mengikuti pelatihan atau sertifikasi tersebut sehingga akan dieliminasi dari calon

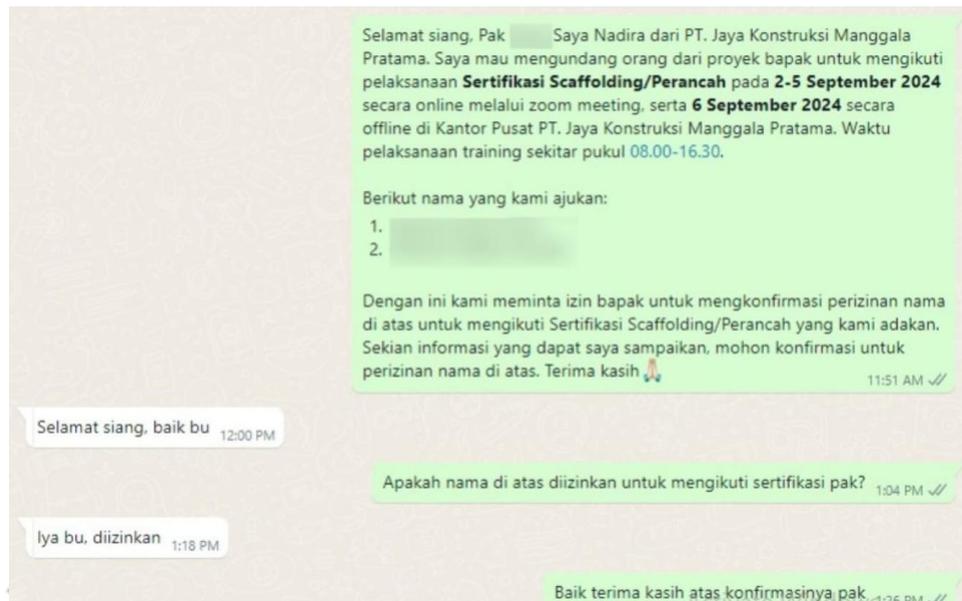
peserta pelatihan atau sertifikasi tersebut. Selain itu, Praktikan akan melakukan seleksi terhadap calon peserta yang memenuhi kriteria untuk diprioritaskan mengikuti pelatihan atau sertifikasi berdasarkan ketentuan yang diberikan oleh pembimbing kerja. Calon peserta yang memenuhi kriteria untuk mengikuti pelatihan atau sertifikasi akan disusun data diri beserta kontak yang dapat dihubungi oleh Praktikan.

## **2. Menjadwalkan pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi**

Praktikan berkoordinasi dengan pembimbing kerja dan *vendor* yang telah ditentukan terkait jadwal pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi. Selama bertanggung jawab pada bagian pelatihan dan sertifikasi, Praktikan telah berhasil menjalankan sebuah pelatihan yaitu Pelatihan K3: Peran Petugas Kebakaran Kelas D dan sebuah sertifikasi yaitu Sertifikasi Supervisi Scaffolding. Pelatihan dan sertifikasi tersebut masing-masing dilaksanakan secara *hybrid*, pemberian materi dilakukan secara *online* melalui Zoom Meeting dan pelaksanaan ujian praktik dilakukan secara *offline* di kantor pusat Jakon.

## **3. Menghubungi peserta pelatihan dan Kepala Proyek (Kapro)**

Setelah melakukan pendataan pada calon peserta pelatihan atau sertifikasi, Praktikan kemudian menyusun daftar nama calon peserta yang lolos untuk ikut pelatihan atau sertifikasi. Setelah itu, Praktikan akan menghubungi Kepala Proyek (Kapro) dari masing-masing peserta pelatihan atau sertifikasi melalui telepon dan *chat*Whatsapp untuk meminta izin keikutsertaan karyawan proyeknya mengikuti pelatihan atau sertifikasi seperti yang diperlihatkan pada Gambar 3.18. Apabila terdapat peserta yang tidak mendapat izin dari Kapro untuk mengikuti pelatihan atau sertifikasi dijadwal yang telah ditentukan, peserta tersebut akan dikeluarkan dari daftar nama peserta dan akan digantikan oleh peserta pengganti. Peserta pengganti biasanya akan direkomendasikan oleh Kapro, rekomendasi dari pembimbing kerja, ataupun peserta cadangan yang telah disiapkan Praktikan.



**Gambar 3.18 Meminta Izin Pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi Kepada Kepala Proyek**

Selanjutnya, peserta yang mendapatkan izin dari Kapro akan diundang melalui telepon dan *chat* Whatsapp untuk ikut dalam pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi di waktu serta tempat yang telah dijadwalkan sebagaimana yang diperlihatkan di Gambar 3.19. Peserta yang berhalangan hadir dalam pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi akan dikeluarkan dari daftar nama peserta dan akan digantikan oleh peserta pengganti. Sedangkan bagi peserta yang dapat hadir dalam pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi, akan diminta untuk mengirimkan dokumen-dokumen pendukung untuk syarat mengikuti pelatihan atau sertifikasi seperti *scan* KTP, Ijazah, pas foto, dan Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti pelatihan atau sertifikasi. Praktikan memberikan waktu bagi peserta untuk mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut sebelum pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi. Apabila dokumen-dokumen syarat pelatihan atau sertifikasi tersebut telah terkumpul semua, Praktikan akan memberikannya kepada *vendor* untuk pendaftaran peserta.



Gambar 3.19 Mengundang Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

#### 4. Membuat Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Undangan Pelatihan

Pada tahap berikutnya yaitu Praktikan akan membuat beberapa surat pendukung lain yang diperlukan terkait pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi. Surat yang perlu dibuatkan oleh Praktikan ialah Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi Karyawan. Tujuan Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi karyawan dibuat juga sebagai salah satu syarat pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi yang diminta oleh *vendor*. Selain itu, Surat Undangan pelatihan atau sertifikasi secara formal juga perlu dibuatkan oleh Praktikan. Surat Undangan pelatihan atau sertifikasi ini dikirimkan kepada peserta, dan diteruskan kepada Kepala Proyek serta Kepala Divisi melalui email sebagaimana yang ditunjukkan Gambar 3.20.

Undangan Training: Sertifikasi Supervisi Scaffolding

← BALAS ← BALAS SEMUA → TERUSKAN ...



training

Sel 27/08/2024 10:40

tandai sebagai belum dibaca

tampilkan ke-40 penerima

Kepada:

Cc:

2 lampiran



**Hal: Undangan Training Hybrid : Sertifikasi Supervisi Scaffolding**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah didaftarkannya Bapak/Ibu dalam kegiatan dengan judul di atas yang akan diselenggarakan oleh Kreasi Edukasi Manajemen Indonesia, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin - Jumat, 2 – 6 September 2024

Tempat Training : Zoom Meeting Online (2 – 5 September 2024)

Kantor Pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama (6 September 2024)

(Link Zoom akan dikirimkan langsung)

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

**Gambar 3.20 Mengirimkan Surat Undangan Pelatihan dan Sertifikasi**

**5. Mempersiapkan akomodasi peserta selama pelatihan dan sertifikasi**

Sebelum pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi, Praktikan juga mempersiapkan akomodasi bagi peserta. Akomodasi ini meliputi konsumsi, ruangan, dan peralatan lain yang dibutuhkan peserta selama pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi secara *offline*. Keperluan peralatan, Praktikan koordinasikan bersama dengan *vendor* dan pembimbing kerja. Sedangkan akomodasi lain di luar tempat pelaksanaan pelatihan atau sertifikasi, tidak menjadi tanggung jawab Praktikan.

**6. Memastikan akomodasi peserta selama pelatihan dan sertifikasi**

Pada hari pelaksanaan, Praktikan juga bertanggung jawab memantau berlangsungnya pelatihan atau sertifikasi. Praktikan bertugas memastikan akomodasi peserta pelatihan atau sertifikasi sesuai dengan yang direncanakan. Apabila terdapat kendala atau keperluan tambahan, Praktikan berkoordinasi dengan *vendor* dan pembimbing kerja.

**7. Membuat evaluasi pelatihan dan sertifikasi**

Evaluasi pasca pelatihan dan sertifikasi dibuat untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi berikutnya. Evaluasi

pelatihan dan sertifikasi dibuat oleh Praktikan dengan menyebarkan formulir evaluasi kepada peserta pelatihan dan sertifikasi, yang berisikan informasi terkait topik atau judul pelatihan dan sertifikasi yang diikuti, vendor penyelenggara, waktu pelaksanaan, dan nama *trainer*. Pada formulir evaluasi juga terdapat informasi terkait penilaian untuk materi, cara penyajian materi, teknis penyelenggaraan, serta saran dan komentar untuk pelatihan dan sertifikasi berikutnya. Setelah itu, Praktikan akan memberikan laporan evaluasi pelatihan dan sertifikasi kepada pembimbing kerja sebagai bahan untuk meningkatkan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi.

#### **3.2.2.2 Dokumentasi Kegiatan Perusahaan dan Publikasi**

Tugas tambahan yang dimiliki oleh Praktikan saat Kerja Profesi di Jakon yaitu membantu dalam pengambilan gambar ataupun video di beberapa kegiatan perusahaan. Praktikan melakukan dokumentasi seperti pada kegiatan pelatihan, sertifikasi, *event* rekrutmen secara *offline*, dan *event* tertentu yang diselenggarakan perusahaan (perlombaan hari kemerdekaan Indonesia). Praktikan juga melakukan publikasi runtutan kegiatan dari awal sampai akhir di sosial media perusahaan yakni Instagram.

#### **3.2.2.3 Membuat Desain atau Materi Untuk *Event* Tertentu Perusahaan**

Praktikan juga mempunyai tugas tambahan lainnya saat menjalankan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yakni membantu membuat desain apabila terdapat *event* tertentu di perusahaan. Desain yang dibuat oleh Praktikan antara lain, desain spanduk untuk *employee outing*, desain poster seminar internal, serta desain template *story* Instagram untuk publikasi pelatihan dan sertifikasi serta desain perlombaan hari kemerdekaan Indonesia. Selain itu, Praktikan juga membantu pembuatan materi terkait *company profile* untuk *event* eksternal perusahaan seperti *event* Career and Internship Fair Universitas Pembangunan Jaya 2024 (CIF UPJ) dan Wisuda Universitas Pembangunan Jaya 2024.



Gambar 3.21 Desain Spanduk Employee Outing



Gambar 3.22 Desain Poster Seminar Internal (Seminar Leadership dan Komunikasi Antar Generasi)



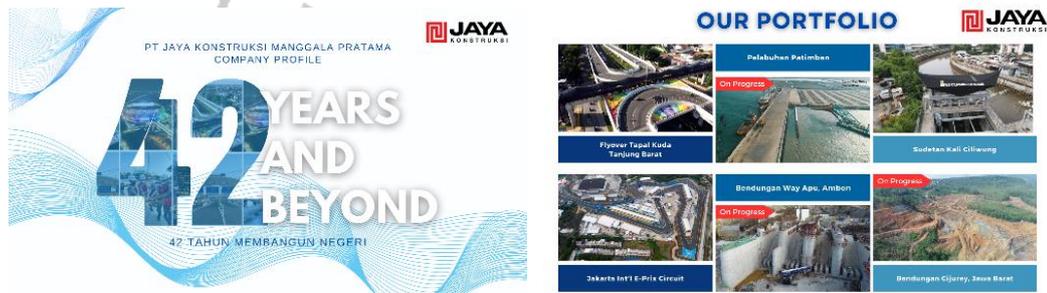
Gambar 3.23 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Pelatihan Pemadam Kebakaran Kelas D

Gambar 3.24 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Pelatihan Supervisi Scaffolding

Gambar 3.25 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Perlombaan Hari Kemerdekaan Indonesia



Gambar 3.26 Desain Materi Company Profile Untuk Event Career and Internship Fair UPJ 2024



Gambar 3.27 Desain Materi Company Profile Untuk Event di Booth Wisuda Universitas Pembangunan Jaya 2024

#### **3.2.2.4 Membuat Materi dan Desain Poster Untuk *Bulletin Board***

Tugas tambahan lainnya yang dilakukan Praktikan selama Kerja Profesi adalah membuat materi dan desain poster untuk *Bulletin Board*. Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi capaian pembelajaran dari Perilaku dan Psikologi Organisasi. Materi poster yang dibuat Praktikan berdasarkan konsep dasar psikologi serta penyesuaian dengan fenomena yang ada di industri dan organisasi. Sebelum di publikasi pada *Bulletin Board*, Praktikan berdiskusi terlebih dahulu dengan pembimbing kerja terkait isi konten yang telah dibuat.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Adapun kendala yang ditemui oleh Praktikan ketika melakukan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Kendala-kendala yang Praktikan alami yaitu:

#### **3.3.1 Tidak Ada Indikator Perilaku Untuk Diobservasi**

Ketika menjalankan Kerja Profesi di Jakon sebagai Human Capital khususnya di bagian rekrutmen, salah satu tahapan rekrutmen yang dilakukan adalah wawancara. Hambatan yang dihadapi oleh Praktikan ialah tidak tersedia indikator perilaku yang perlu diamati saat pelaksanaan wawancara. Hal ini menghambat Praktikan untuk melakukan penilaian perilaku tidak wajar yang dilakukan kandidat selama wawancara sebagai bahan pertimbangan untuk *hiring/rejecting* kandidat. Hambatan ini juga berpengaruh apabila pelaksanaan wawancara dilakukan secara *online* karena perilaku kandidat lebih sulit untuk diamati.

#### **3.3.2 Tidak Ada Panduan Wawancara**

Hambatan lain yang dihadapi Praktikan saat melaksanakan Kerja Profesi di Jakon adalah tidak adanya panduan wawancara yang diberikan oleh perusahaan. Hal ini membuat Praktikan terhambat untuk menggali lebih dalam informasi terkait kemampuan dan keterampilan yang dimiliki kandidat untuk posisi yang dilamar.

### **3.4 Cara Menghadapai Kendala**

#### **3.4.1 Menyusun Indikator Perilaku yang Perlu Diobservasi**

Dengan adanya hambatan yang dihadapi Praktikan yaitu tidak adanya indikator perilaku untuk diobservasi selama wawancara, Praktikan berusaha menghadapinya dengan cara melakukan pencatatan pada lembar penilaian HC. Praktikan akan mencatat apabila terdapat perilaku yang tidak wajar ditunjukkan oleh kandidat selama sesi wawancara. Hal ini dapat dilihat melalui gestur maupun cara berbicara yang ditunjukkan oleh kandidat selama proses wawancara berlangsung. Selain itu, Praktikan juga melakukan pencatatan terhadap hal yang penting dan sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan penilaian kandidat.

#### **3.4.2 Menyusun Panduan Wawancara**

Tidak adanya panduan wawancara yang diberikan oleh perusahaan juga menjadi hambatan bagi Praktikan. Praktikan menghadapi hal tersebut dengan cara menyusun daftar pertanyaan terkait pengalaman kerja yang dimiliki kandidat, pengalaman organisasi bagi kandidat *fresh graduate*, tugas dan tanggung jawab yang pernah dimiliki, pencapaian yang diperoleh, tantangan atau kesulitan yang dialami dalam bekerja pada bidangnya, serta meminta kandidat menjelaskan cara penyelesaian masalah yang dilakukannya dan bagaimana hasil yang diperoleh. Selain itu, Praktikan juga melakukan *probing* dari jawaban yang diberikan kandidat serta informasi yang dituliskan pada CV.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi**

Kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memberikan beberapa pembelajaran bagi Praktikan guna dapat mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki melalui pengalaman bekerja di bidang yang sesuai dengan program studi Praktikan. Selama menjalankan KP selama 6 bulan, Praktikan ditempatkan sebagai Staf Human Capital dengan tanggung jawab pada bagian rekrutmen serta pelatihan dan sertifikasi. Pada bagian rekrutmen, Praktikan menjalankan proses rekrutmen karyawan baru dari *screening* CV, menghubungi kandidat untuk psikotes, melakukan administrasi psikotes, melakukan skoring, menghubungi kandidat untuk wawancara, melakukan

wawancara kandidat bersama *user*, observasi kandidat saat psikotes dan wawancara, hingga *offering* dan penempatan kandidat. Dalam menjalankan administrasi psikotes, Praktikan memperoleh pengalaman dengan bertemu beragam karakter kandidat sehingga mendapatkan pembelajaran terkait bagaimana cara menghadapi hal tersebut dengan baik. Proses rekrutmen yaitu wawancara secara *offline* dan *online* yang dilakukan di Jakon juga menjadi pengalaman bagi Praktikan untuk dapat belajar menentukan cara memperoleh informasi dari kandidat yang lebih efektif dan efisien.

Lembaga Sertifikasi Profesi Psikologi Indonesia LSP (2018) memaparkan bahwa terdapat tujuh kompetensi sebagai Asisten Psikolog, yaitu melakukan administrasi pelaksanaan psikotes, wawancara, pengamatan, skoring tes psikologi, interpretasi parsial hasil tes psikologi, konseling, serta psikoedukasi. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, Praktikan telah memenuhi empat dari tujuh kompetensi tersebut yaitu melakukan administrasi psikotes, observasi, wawancara, serta skoring tes psikologi.

**Tabel 3.2 Daftar unit kompetensi berdasarkan Lembaga Sertifikasi Psikologi (LSP)** (Lembaga Sertifikasi Psikologi, 2018)

No	Kode Kompetensi	Unit Kompetensi
1.	M.72PSI01.001.1	Melakukan administrasi pelaksanaan psikotes
2.	M.72PSI01.002.1	Melakukan pengamatan
3.	M.72PSI01.003.1	Melakukan wawancara
4.	M.72PSI01.004.1	Melakukan skoring tes psikologi, pengamatan, wawancara
5.	M.72PSI01.005.1	Melakukan interpretasi parsial atas hasil tes psikologi
6.	M.72PSI01.006.1	Melakukan konseling
7.	M.72PSI01.007.1	Melakukan psikoedukasi

Pada bagian pelatihan dan sertifikasi, Praktikan mendapatkan pembelajaran terkait pelatihan-pelatihan di luar bidang Praktikan yang belum pernah diketahui sebelumnya. Pengalaman Kerja Profesi di Jakon bermanfaat bagi Praktikan karena Praktikan dapat menggali lebih dalam proses rekrutmen di sebuah perusahaan. Selain menerapkan materi yang diperoleh diperkuliahan, Praktikan juga memperoleh pembelajaran terkait cara berkomunikasi dan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait. Relasi dengan atasan, karyawan dari bagian lain, hingga sesama anak magang juga dapat melatih *softskill* Praktikan untuk beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.

**Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi**

No	Nama Mata Kuliah	Relevansi dengan Kerja Profesi
1.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam proses rekrutmen seperti <i>screening CV</i> sesuai dengan <i>job description &amp; job spesification</i> setiap jabatan.
2.	Wawancara dan Observasi	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam proses rekrutmen yaitu melakukan wawancara dan observasi perilaku kandidat selama wawancara.
3.	Psikodiagnostik	Relevan dengan pekerjaan Praktikan terkait pemahaman alat tes yang digunakan dalam psikotes.
4.	Diagnostik Industri	Relevan dengan pekerjaan Praktikan untuk memahami alat tes psikologi dan praktik sebagai <i>tester, scorer, dan observer</i> ketika psikotes.

**Tabel 3.4 Daftar Mata Kuliah Konversi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)**

No	Nama Mata Kuliah	Relevansi dengan Kerja Profesi
1.	Kerja Profesi	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam melakukan proses rekrutmen mulai dari melakukan <i>screening</i> CV kandidat, administrasi dan skoring psikotes, wawancara dan observasi, hingga membuat laporan hasil rekrutmen.
2.	Kode Etik	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam menjaga kelayakan alat tes psikologi yang digunakan seperti mempersiapkan dan melakukan <i>quality check</i> alat tes sebelum psikotes dimulai, serta menjaga kerahasiaan data hasil tes psikologi dan data hasil wawancara kandidat.
3.	Dinamika Kelompok	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam melakukan proses rekrutmen yaitu untuk berkolaborasi dengan unit internal perusahaan. Relevan juga dengan pekerjaan Praktikan pada bagian pelatihan dan sertifikasi untuk berkolaborasi dengan unit eksternal.
4.	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam proses rekrutmen yaitu menganalisa jenis pekerjaan yang lebih diprioritaskan untuk ditempati gender tertentu.
5.	Perilaku dan Psikologi Organisasi	Relevan dengan pekerjaan Praktikan untuk menganalisis fenomena di industri dan organisasi berdasarkan konsep dasar psikologi.