



19.81%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 2:41 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
2.43%

● CHANGED TEXT
17.38%

Report #24303615

34 BAB 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Ilmu

pengetahuan merupakan fondasi untuk pengembangan dan kemajuan masyarakat. Ilmu pengetahuan dapat diperoleh melalui pendidikan, yang berhak didapatkan oleh setiap manusia agar dapat memastikan kelancaran dan kemajuan dirinya (Alpian et al., 2019). Di Indonesia sendiri, sudah diterapkan wajib belajar pendidikan dasar selama 9 tahun sebagai usaha mengembangkan mutu sumber daya manusia lewat pendidikan. Akan tetapi, tentu dengan berbagi perkembangan era dan teknologi maka manusia juga harus ikut meningkatkan kapasitas dirinya menjadi lebih baik. Selain membuat terjadinya pertukaran ilmu, pendidikan juga dapat membangun karakter manusia, pertukaran keterampilan, serta pertukaran value . Dengan value yang sudah tertanam dan diterapkan melalui pendidikan, dapat memudahkan manusia ketika terjun ke dunia pekerjaan yang akan datang (Rabiah, 2019). Merujuk pada Rabiah (2019), karakteristik orang dengan kinerja yang tinggi diantaranya yaitu mempunyai tanggung jawab yang baik, berani bertanggung jawab dan menghadapi resiko dari perilakunya, serta memiliki value semangat juang yang tinggi untuk mencapai tujuan yang telah direncakannya. Pada era society 5.0 ini, tidak hanya pendidikan dasar saja yang diperlukan tetapi pendidikan tinggi juga perlu diperhatikan. Straub & Attner dalam Marlinah (2019) mengatakan bahwa manusia ialah sumber

daya utama di sebuah organisasi sebagai sumber penghasil bakat, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman untuk menggapai target organisasi. Salah satu upaya yang bisa dilaksanakan untuk mengembangkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) ialah dari pendidikan agar dapat terus beradaptasi dengan perubahan dan inovasi 1 baru di era society 5.0.

33 Pendidikan tinggi tentunya juga dapat menjadi tempat untuk lebih mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia industri profesional. Mahasiswa di pendidikan tinggi perlu ditanamkan semangat juang berkreasi, berinovasi, dan jiwa kemandirian agar nantinya mampu menjadi individu pencipta lapangan kerja dan bukan hanya berjiwa pencari pekerjaan saja. Selaras dengan hal tersebut, Prakasa & Chusairi (2022) menyatakan bahwa individu dengan jenjang pendidikan yang semakin tinggi, maka berpengaruh pada semakin beragam dan detail pengetahuan yang bisa didapatkan untuk berkontribusi lebih ketika di dunia kerja. Berdasarkan latar pendidikan yang mapan, individu diharapkan dapat berperan penting pada kemajuan di berbagai sektor masyarakat. Tidak hanya melalui pendidikan formal, individu juga memerlukan praktik secara langsung penerapan dari ilmu-ilmu yang telah diperolehnya. Penelitian Neff & Citri sebagaimana dikutip (dalam Purwaningsih et al., 2017) menemukan bahwa kesuksesan individu di dunia kerja 80% dipengaruhi oleh soft skill dan 20% dari hard skill. Yang artinya, hal ini membuktikan bahwa individu sebagai pembelajar juga perlu menerapkan secara langsung pengetahuannya dengan pengalaman praktis. Program magang merupakan salah satu upaya untuk dapat meningkatkan kompetensi individu sesuai dengan minat dan bakat di bidangnya masing-masing. Hal ini juga mendorong individu untuk memantapkan dirinya dalam perencanaan karir setelah lulus dari pendidikan tinggi. Perencanaan karir merupakan hal yang fundamental untuk dilakukan sejak dini agar mahasiswa tidak kebingungan harus melakukan apa, sehingga kesuksesan karir dapat tercapai sesuai dengan keinginan mahasiswa (Labi et al., 2024). Magang juga memberikan

keuntungan seperti membuka peluang jaringan relasi baru dengan orang-orang profesional di bidang tertentu serta meningkatkan kredibilitas individu di mata para calon pemberi kerja (Universitas Bandar Lampung, 2023). Universitas Pembangunan Jaya sebagai salah satu universitas berkembang, telah melihat adanya peluang tersebut dengan 2 menerapkan mata kuliah wajib yakni Kerja Profesi (KP). Program Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya disusun dengan tujuan untuk menjembatani mahasiswa memperoleh gambaran kerja sesuai dengan kompetensi di bidang yang dijalankan dan mewadahi mahasiswa untuk dapat mengasah kemampuan dan keterampilan teoritis maupun praktis yang telah didapatkan secara akademik (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Dengan begitu, mahasiswa juga memberikan manfaat kepada pihak tempatnya menjalankan magang dengan membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan bidang kompetensi. Kerja Profesi juga memberikan keuntungan bagi pihak universitas karena mahasiswa telah menjembatani terciptanya kerjasama baru dengan mitra tempat mahasiswa magang (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dan PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jakon) sama-sama tergabung dalam Group Jaya. Di tahun 2023, Jakon telah memberikan kesempatan bagi mahasiswa UPJ untuk dapat melakukan program Kerja Profesi di sana. Akan tetapi, kesempatan tersebut belum terjalin secara merata dengan keseluruhan Program Studi yang ada di UPJ. Kemudian, Jakon akhirnya membuka kesempatan magang lebih besar dari sebelumnya dengan UPJ melalui program Merdeka Belajar (MBKM) yang diperkenalkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Program MBKM memiliki perbedaan dengan program magang reguler. Perbedaan ini terletak pada cara konversi penilaian beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerja yang dilakukan mahasiswa peserta MBKM. Konversi mata kuliah ini, memudahkan mahasiswa sehingga tidak perlu menghadiri perkuliahan secara offline di universitas. Praktikan sendiri, melaksanakan kegiatan Kerja Profesi selama 960 jam

kerja atau setara dengan 6 bulan. Pada program MBKM ini, Praktikan menjalankan Kerja Profesi di PT. **2** Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jakon) sebagai staf Human Capital. Hal ini dilakukan karena bidang kerja yang Praktikan tempati sejalan dengan kompetensi profil lulusan Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Beberapa mata kuliah yang berkorelasi dengan 3 studi dan praktik Kerja Profesi Praktikan yaitu Psikologi Industri dan Organisasi, Modal Manusia, Wawancara dan Observasi, Psikodiagnostik, Diagnostik Industri, serta Sentra Asesmen. **6** Panduan dari Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia AP2TPI dijelaskan terkait profil lulusan sarjana Psikologi diharapkan memiliki kompetensi untuk berkarir di berbagai bidang yang berkaitan dengan psikologi seperti, Tenaga Kerja di Bidang Sumber Daya Manusia, Konsultan pada Bidang Psikologi, Pengajar, Penulis, Konselor, Fasilitator Pengembangan Komunitas, Fasilitator serta Motivator untuk Program Pelatihan, Administrator Tes Psikologi, Asisten Peneliti, Asisten Psikolog, serta Pelaku Usaha Mandiri (Universitas Pembangunan Jaya, 2013).

Selama menjadi staf Human Capital, banyak pengetahuan dan kemampuan baru yang dikembangkan oleh Praktikan yang tentunya sejalan dengan salah satu profil lulusan sarjana Psikologi yaitu sebagai Tenaga Kerja Bidang Sumber Daya Manusia.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Kerja Profesi (KP) merupakan sebuah program yang diselenggarakan oleh pihak universitas agar Praktikan dapat melakukan kegiatan magang di tempat dan posisi yang terkait dengan bidang studi Praktikan. Adapun maksud dan tujuan dari adanya pelaksanaan Kerja Profesi ini, sebagaimana dijelaskan pada buku pedoman oleh (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021), yakni:

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Penyelenggaraan kegiatan Kerja Profesi mempunyai maksud sebagai berikut:

- Kegiatan Kerja Profesi mendorong mahasiswa untuk dapat merasakan secara langsung proses kerja di suatu bidang dengan adanya pendampingan dan evaluasi dari pembimbing kerja berpengalaman di bidang tertentu.
- Mahasiswa selaku Praktikan dapat menggunakan

ilmu-ilmu yang didapatkan dari perkuliahan dan berkaitan dengan bidang kerja yaitu sebagai staf Human Capital, baik itu pengetahuan secara teoritis maupun praktik seperti mata 4 kuliah Psikologi Industri dan Organisasi, Modal Manusia, Wawancara dan Observasi, Psikodiagnostik, Diagnostik Industri, Sentra Asesmen, Pelatihan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan Kerja Profesi yaitu: a. Kerja Profesi dapat menjadi tempat untuk Praktikan memperoleh gambaran dunia kerja secara profesional, khususnya sebagai Human Capital di sebuah perusahaan. b. Praktikan dapat memperoleh wawasan, pengetahuan, dan keterampilan baru sesuai dengan kompetensi bidang studi dan dapat menerapkan secara langsung ilmu tersebut dengan bimbingan dari pembimbing kerja yang berpengalaman di bidang tersebut. c. Kerja Profesi membuka kesempatan bagi Prodi untuk dapat memperoleh umpan balik sebagai dasar evaluasi kurikulum pembelajaran kedepannya agar tetap dapat mengimbangi perkembangan industri dan masyarakat. d. Kerja Profesi juga meningkatkan peluang terjalinnya kerjasama yang baik antara Universitas Pembangunan Jaya dengan pihak mitra, dalam hal ini PT. [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [7](#) [18](#) Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jakon). [29](#) 1.3 Tempat Kerja Profesi PT. [38](#) Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan salah satu perusahaan yang termasuk ke dalam Jaya Group . Perusahaan ini berada di bidang konstruksi infrastruktur strategis. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Head Office PT. [7](#) Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang berada di Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT [31](#) 17/RW.8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330. 5 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Mata Kuliah Kerja Profesi (KP) dilakukan oleh Praktikan di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sesuai dengan waktu yang diberikan perusahaan serta ketentuan dari kampus melalui kerjasama pada program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Total pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan Praktikan ialah 960 jam, mulai tanggal 1 Juli 2024 dan hingga tanggal 30 Desember 2024. [6](#) [37](#) Kerja Profesi dilakukan

oleh Praktikan setiap hari Senin hingga Jumat dengan jumlah 8 jam kerja setiap harinya.

26 Setiap harinya, kerja profesi dilaksanakan oleh Praktikan mulai dari pukul 08.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB secara Work From Office (WFO).

Ketentuan ini sesuai dengan jam kerja yang diterapkan juga kepada karyawan lain di Jakon. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan Praktikan bekerja lembur ketika terdapat banyak pelamar kerja ataupun ketika mendekati hari pelaksanaan training dan sertifikasi karyawan. Selama Kerja Profesi, Praktikan mendapat bimbingan dari pembimbing kerja yang merupakan Staf Human Capital di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk serta dosen pembimbing dari Program Studi Psikologi UPJ. 1 3 4 13 21 28 39 6 BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT. 1 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. 1 4 PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk kemudian resmi menjadi perseroan di tanggal 23 Desember 1982. 1 Sebagai sebuah Perseoran terbatas, Jakon sudah terdata di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) dengan Nomor Induk Usaha (NIB) 8120001862841. 1 7 16 17 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 elektrik, dan bidang jasa pemeliharaan. 1 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). 35 PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mempunyai kantor pusat yang beralamat di Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. Bintaro Raya Sektor 1, RT 31 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 7 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. 1 13

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. 1

2 3 4 7 8 18 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (PT. 1 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. 1 13 17 25 Anak Perusahaan Tidak

Langsung PT Jaya Gas Indonesia, PT Sarana Merpati Utama, PT Sarana Lampung Utama, PT Toba Gena Utama, PT 8 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. 3

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. 3 4 8 16 21 24 Mengedepankan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas serta berwawasan lingkungan. 3 4 8 16 21 24 27 2. Memberikan nilai tambah untuk stakeholder melalui inovasi serta teknologi. 4 8 16 21 24 27 3. Menjadi tempat untuk sumber daya manusia yang unggul berkarya, berkreasi, serta berproses bersama dengan landasan nilai-nilai dan budaya Jaya. 4 8 16 21 24

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. 9 3. Komit, yaitu senantiasa disiplin, bertanggung jawab dan dapat diandalkan, serta teguh dalam melaksanakan tugas dan mencapai tujuan. 1 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. 1 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. 1 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. 1 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).

4 Gambar 2.1 Logo PT. 1 2 3 4 7 8 18 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (PT. Jaya Konstruksi, 2017) 10 11 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).

3 Gambar 2.2 merupakan gambaran struktur organisasi yang ada di PT. 1 2 3 4 7 8 18 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 1 3 4 40 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. 1 2 3 4 7 8 18 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 12 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. 28 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. 4 Gambar 2.3 Struktur Organisasi HCU PT. 1 2 3 4 7 8 18 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (PT. Jaya Konstruksi, 2017) Gambar 2.3 memperlihatkan struktur organisasi Departemen HCU (Human Capital & Umum) di PT. 1 2 3 4 7 8 18 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Pada awalnya, departemen ini bernama Departemen HRU (HRD & 13 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 (Kadept) 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. 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. 1 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. 14 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. 1 B. Melaksanakan Training Need Analysis bila diperlukan. C. Memeriksa setiap program training yang telah disusun untuk setiap pemangku jabatan atau posisi. 1 D. Membuat garis besar terkait materi training, materi inhouse training bersama dengan Kepala Unit yang bersangkutan, serta rencana training dalam periode tahunan. 1 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. 1 J. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait rotasi karyawan. 15 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. 1 M. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang dihadapi

perusahaan baik internal maupun eksternal. 1 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. 1 B. Melaksanakan Psikotes minimal 2 kali dalam sebulan serta memahami hasil psikotes. 1 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. 1 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. 1 I. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian terkait pembuatan kontrak pegawai. J. Mempersiapkan data untuk evaluasi efektivitas proses rekrutmen. 1 K. Memasukkan data peserta psikotes ke dalam database rekrutmen perusahaan. 16 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. 1 N. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal. 1 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. 1 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 . 1 H. Mempersiapkan form-form dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan inhouse training , merekap laporan evaluasi outhouse training dan efektivitas training , serta melakukan sortir materi training . 17 I. Mengurus pembaharuan sertifikasi SKA minimal 3 bulan sebelum masa berlaku habis. 1 J. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal. 1 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 . 1 D. Mengirimkan dan mengumpulkan form evaluasi pasca training kepada atasan karyawan. 1 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 efektifitas program learning point . J. Memperbanyak form Performance Appraisal (PA) dan pedoman pelaksanaan PA. 1 18 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. 1 M. Mengidentifikasi, mitigasi, pengendalian dan evaluasi terhadap semua resiko yang diterima perusahaan baik secara internal maupun eksternal. 1 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. 19 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. 1 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. 1 Kegiatan sharing knowledge yang dijalankan di Jakon minimal satu minggu sekali juga menjadi bagian dari kegiatan pengembangan organisasi perusahaan. 2 5 9 10 11 12 14 19 22 23

26 29 20 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 21 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 Rekrutmen

- ☒ Screening CV (Curriculum Vitae)
- ☒ Menjadwalkan dan mengundang kandidat untuk Psikotes dan wawancara
- ☒ Administrasi tes psikologi (DISC, IST, PAULI, Wartegg, dan DAP)
- ☒ Skoring tes psikologi (DISC, IST, dan PAULI)
- ☒ Wawancara kandidat bersama HC dan User
- ☒ Observasi kandidat saat Psikotes dan wawancara
- ☒ Membuat laporan hasil rekrutmen dan menginput ke dalam database perusahaan
- ☒ Menghubungi kandidat terkait offering dan penempatan

Tugas Tambahan

1. Pelatihan dan Sertifikasi
 - ☒ Mendata karyawan yang belum mendapatkan pelatihan sesuai dengan kebutuhan posisinya
 - ☒ Menjadwalkan pelaksanaan pelatihan dan sertifikasi bersama dengan vendor
 - ☒ Menghubungi peserta pelatihan dan kepala proyek dari masing-masing peserta
 - ☒ Membuat Surat Keterangan dan Surat Rekomendasi karyawan , serta Surat Undangan pelatihan
 - ☒ Mempersiapkan akomodasi peserta selama pelatihan dan sertifikasi
 - ☒ Memastikan kelancaran kegiatan pelatihan dan sertifikasi pada hari pelaksanaan
 - ☒ Membuat evaluasi pelatihan dan sertifikasi
2. Dokumentasi kegiatan perusahaan dan publikasi sosial media (Instagram)
3. Membuat desain atau materi terkait event tertentu perusahaan
4. Membuat materi dan desain poster untuk Bulletin Board

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 23 1. Analisis pekerjaan 2. Memilih metode pengetesan 3. Uji validitas 4. Rekrutmen 5. Penyaringan 6. Pengetesan 7. Pemilihan 8. Penerimaan /penolakan 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. **15** Alur proses rekrutmen yang Praktikan lakukan selama Kerja Profesi di Jakon, sebagai berikut: 1. Penyaringan (Screening CV) Proses screening Curriulum 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 24 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. 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. **2** 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 25 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 r echedule pada jadwal psikotes selanjutnya.

Gambar 3.3 Mengundang Kandidat Psikotes 26 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. 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. 27 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. 15 28 1. Tester membaca buku manual & materi alat tes 2. Tester memahami & familiar dengan prosedur alat sebelum melakukan tes 3. Tester menghafal 'key elements' & instruksi alat tes 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. 29 4. Tester mempersiapkan 'setup' (ruangan, alat tes, alat tulis, & 5. Tester mempersiapkan hal yang harus diobservasi 6. Tester membagikan buku tes atau lembar jawaban 7. 9 15 Tester memberikan instruksi dengan jelas & lantang 8. Tester memberikan penjelasan atau klarifikasi ulang 9. Tester memulai tes, melakukan perhitungan waktu, & observasi 10. Tester mengakhiri tes & mengumpulkan alat tes yang digunakan 3) Tester menghafal 'key elements' & instruksi a

lat tes Tester menghafalkan key elements dan instruksi lengkap dari masing-masing alat tes guna memberikan panduan ketika memberikan instruksi kepada peserta selama pelaksanaan psikotes. **19** 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. **2** 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 30 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. 2 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. 2 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.

2 Alat tes psikologi yang diinstruksikan oleh Praktikan sesuai urutan 31 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 32 (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. 2 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 akan mengumpulkan seluruh lembar tes yang sudah dikerjakan. 2 10 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 33 tahapan psikotes dan mempersilahkan peserta untuk meninggalkan ruangan tes.

4. Pengetesan (melakukan skoring) Tahap selanjutnya ialah Praktikan melakukan skoring tes psikologi. 5 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. 2 5 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. 2 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 2. Memeriksa manual dan kunci penilaian pada tes 34 1. Memeriksa lembar jawaban dari ambiguitas 2. 2 Memeriksa manual & kunci penilaian pada tes 3. Memeriksa skor yang diperoleh akurat 4. Melakukan konversi Raw Score (RS) menjadi Standard Score (SS) sesuai norma tes Langkah berikutnya adalah Praktikan memastikan hasil pengerjaan tes peserta sesuai dengan kunci penilaian. 2 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. 2 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. 14 23 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. 2 35 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.

1 2 3 4 7 8

18 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. Gambar 3.11 Rekapitulasi Hasil Psikotes 36 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 37 Gambar 3.13 Mengundang Kandidat Untuk Wawancara 7. 2 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 38 1. Mempersiapkan wawancara 2. Memulai wawancara dengan perkenalan diri & menjelaskan tujuan wawancara 3. Mengajukan pertanyaan terbuka & memberikan kandidat waktu untuk menjawab (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 39 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 pergunakan 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 40 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 41 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. **1 2 3 4 7 8 18** 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 S 1 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 . 42 ✕ Kandidat A mempunyai i 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) 43

1. Menentukan tujuan observasi
2. Menentukan metode observasi
3. Mempersiapkan list untuk 'targeted-behaviors'
4. Melakukan observasi
5. Membuat desain untuk intervensi

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, 44 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. 45 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. **1 2 3 4 7 8 18** 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. **32 41** 46 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. **1 2 3 4 7 8 18** 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 47

1. Mendata karyawan yang belum mendapatkan pelatihan & sertifikasi
2. Menjadwalkan pelatihan & sertifikasi
3. Menghubungi peserta & Kepala Proyek (Kapro)
4. Membuat Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, & Surat Undangan Pelatihan & sertifikasi
5. Mempersiapkan akomodasi selama pelatihan & sertifikasi
6. Memastikan akomodasi selama pelatihan & sertifikasi 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. 48

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. 49

Gambar 3.19 Mengundang Peserta Pelatihan dan Sertifikasi

4. Membuat Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Udangan 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. 50 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 52 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) 53 Gambar 3.24 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Pelatihan Supervisi Scaffolding 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 54 Gambar 3.23 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Pelatihan Pemadam Kebakaran Kelas D Gambar 3.25 Desain Publikasi Story Instagram Kegiatan Perlombaan Hari 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. 15 22 3.3 Kendala Yang Dihadapi Adapun kendala yang ditemui oleh Praktikan ketika melakukan Kerja Profesi di PT. 1 2 3 4 7 8 18 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 55 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. 2 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.

2 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 56 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. 2 5 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. 2 Jaya Konstruksi Manggala Pratama,

Tbk, Praktikan telah memenuhi empat dari tujuh kompetensi tersebut yaitu melakukan administrasi psikotes, observasi, wawancara, serta skoring tes psikologi. 9 11 14 Tabel 3.2 Daftar unit kompetensi

berdasarkan Lembaga Sertifikasi Psikologi (LSP) (Lembaga Sertifikasi Psikologi, 2018) No Kode Kompetensi Unit Kompetensi 1. 9 10 11 20 M.72PSI01 9

10 11 20 001.1 Melakukan administrasi pelaksanaan psikotes 2. 9 10 11 20

M.72PSI01 9 10 11 20 002.1 Melakukan pengamatan 3. 9 10 11 20 M.72PSI01

9 10 11 20 003.1 Melakukan wawancara 5 4. 9 10 11 20 M.72PSI01 10 11 20

004.1 Melakukan skoring tes psikologi, pengamatan, wawancara 5. 10 11 20

M.72PSI01 10 11 20 005.1 Melakukan interpretasi parsial atas hasil

tes psikologi 6. 10 11 20 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. 2 9 12 14 15 19 20 22 32

36 Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja

Profesi No Nama Mata Kuliah Relevansi dengan Kerja Profesi 1. 2 12 Psikologi Industri dan Organisasi Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam proses rekrutmen seperti screening CV sesuai dengan job description & job specification setiap jabatan. 12 2. Wawancara dan Observasi Relevan dengan pekerjaan Praktikan dalam proses rekrutmen yaitu melakukan wawancara dan observasi perilaku kandidat selama 58 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 tester, scorer, dan observer ketika psikotes. 59

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 screening 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 quality check 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. 60 5. Perilaku dan Psikologi Organisasi Relevan dengan pekerjaan Praktikan untuk menganalisis fenomena di industri dan organisasi berdasarkan konsep dasar psikologi. 61

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Kerja Profesi (KP) di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk telah dilaksanakan oleh Praktikan selama 6 bulan yang

setara dengan 960 jam kerja mulai dari 1 Juli 2024 hingga 30 Desember 2024. Selama menjalankan kegiatan KP, Praktikan ditempatkan pada Departemen HCU (Human Capital & Umum) sebagai staf Human Capital.

6 30

Kegiatan kerja profesi yang dilakukan Praktikan sebagai staf Human Capital telah sesuai dengan profil dari lulusan Program Studi

Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Pengalaman kerja profesi di PT.

Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memberikan banyak pengetahuan serta keterampilan baru bagi Praktikan. Praktikan dapat menerapkan secara langsung berbagi ilmu yang diperoleh dari perkuliahan seperti melakukan administrasi psikotes, skoring tes psikologi, wawancara dan observasi kandidat, hingga menyelenggarakan training karyawan. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan namun hal tersebut dapat menjadi pembelajaran untuk Praktikan saat menghadapi setiap kendala. Selain itu, Praktikan juga memiliki keterbatasan wewenang sebagai pegawai magang seperti melakukan wawancara dan observasi kandidat serta offering & penempatan pada jabatan dengan jabatan yang tinggi dan memerlukan pengalaman tertentu. Akan tetapi, tugas yang Praktikan dapatkan selama Kerja Profesi sebagai Human Capital dalam melakukan proses rekrutmen telah terpenuhi sehingga Praktikan dapat mencapai kompetensi yang sesuai dengan profil lulusan Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. 6.2 4.2 Saran Saran yang dapat Praktikan bagikan kepada PT.

Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) yakni: 4.2.1 Saran Bagi PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Praktikan mempunyai harapan kedepannya bagi PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk untuk dapat melakukan penilaian secara berkala kepada karyawan maupun staf magang agar dapat meningkatkan potensi kinerjanya. Adanya indikator perilaku yang perlu diobservasi ketika pelaksanaan wawancara diperlukan untuk melakukan penilaian perilaku tidak wajar yang dilakukan kandidat

selama wawancara. Daftar pertanyaan wawancara yang jelas sesuai dengan SOP perusahaan diperlukan untuk dapat menggali lebih dalam informasi terkait kemampuan dan keterampilan yang dimiliki kandidat untuk posisi yang dilamar.

4.2.2 Saran Bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya

Salah satu tahapan rekrutmen yang dilakukan di Jakon yaitu wawancara, yang telah dilaksanakan secara offline maupun online. Hal ini menjadi hambatan bagi Praktikan ketika melakukan observasi selama proses wawancara kandidat secara online. Oleh karena itu, Praktikan berharap kedepannya Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya bisa memfasilitasi mahasiswa melalui mata kuliah atau program pembelajaran yang dapat melatih kemampuan wawancara dan observasi secara online. Praktikan juga berhadapan Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya dapat melanjutkan hubungan kerja sama yang baik dengan PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sehingga keduanya dapat bekerja sama untuk pelaksanaan Kerja Profesi mahasiswa. Hal ini dikarenakan PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk menyediakan posisi kerja magang yang sesuai dengan profil 63 kompetensi lulusan Program Studi Psikologi. Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya juga diharapkan dapat memperluas hubungan kerja sama dengan perusahaan, biro psikologi, sekolah, ataupun tempat lainnya yang berpotensi menjadi tempat Kerja Profesi bagi mahasiswa psikologi Universitas Pembangunan Jaya kedepannya. Koordinasi yang jelas terkait jadwal pelaksanaan Kerja Profesi di masing-masing tempat Kerja Profesi kepada setiap mahasiswa juga diperlukan agar setiap mahasiswa tidak kebingungan dengan informasi yang beragam dari sumber berbeda.

4.2.3 Saran Bagi Mahasiswa Kerja Profesi

Saran yang dapat Praktikan berikan untuk mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) yaitu mempersiapkan diri dengan informasi terkait tempat Kerja Profesi yang akan dituju, posisi atau bidang kerja apa yang ingin dilakukan ketika Kerja Profesi, kompetensi apa yang harus dicapai

ketika Kerja Profesi, hingga dokumen-dokumen persyaratan yang perlu dipersiapkan. Hal tersebut perlu dilakukan oleh mahasiswa dari jauh-jauh hari agar pekerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dan sesuai minat mahasiswa. Mahasiswa yang akan melakukan Kerja Profesi di PT. Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk perlu menguasai beberapa mata kuliah seperti Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri guna memahami penggunaan alat tes psikologi yang diperlukan untuk proses rekrutmen. Hal ini dikarenakan proses rekrutmen di Jakon yaitu tahap psikotes, masih dilakukan secara tertulis. Selain itu, mahasiswa yang akan Kerja Profesi di Jakon juga perlu menguasai mata kuliah Wawancara dan Observasi untuk dapat melatih kemampuan wawancara dan observasi. Apabila mahasiswa belum pernah praktik wawancara dan observasi secara langsung, hal tersebut dapat menjadi hambatan saat melakukan Kerja Profesi. Mata kuliah lain seperti Psikologi Industri dan Organisasi serta Sentra 64 Asesmen juga perlu dikuasai guna melatih kemampuan analisis terhadap fenomena dalam dunia industri. Mahasiswa Kerja Profesi perlu menjaga sikap dan perilaku yang baik sesuai dengan etika di tempat Kerja Profesi. Mahasiswa Kerja Profesi juga perlu aktif dan komunikatif dalam bekerja sehingga dapat menjalin hubungan kerja yang baik dengan atasan serta rekan kerja. Keberanian untuk mencoba setiap kesempatan baru yang diberikan oleh atasan atau rekan kerja juga diperlukan. Dengan begitu, mahasiswa akan lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan di tempat Kerja Profesi dan memperoleh kepercayaan dari atasan ataupun rekan kerja untuk melakukan suatu pekerjaan. Hubungan baik yang tetap terjalin dengan atasan ataupun rekan kerja setelah kegiatan Kerja Profesi selesai akan sangat baik untuk dilakukan. Hal ini dapat membuka peluang bagi mahasiswa untuk dapat diberikan kesempatan berkarir di tempat Kerja Profesi tersebut setelah menyelesaikan masa studinya. Hubungan baik dengan sesama anak magang yang tetap terjalin setelah kegiatan Kerja Profesi selesai

REPORT #24303615

juga dapat menjadi peluang untuk memperluas relasi kedepannya. 65



REPORT #24303615

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	10.51% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.32% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7297/12/12.%20BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	1.17% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1655/12/12.%20BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
5.	0.99% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.89% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.87% uccareer.id https://uccareer.id/detail/company/193/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-...	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.84% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3877/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	0.82% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf	● ●



REPORT #24303615

INTERNET SOURCE		
10. 0.75%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
11. 0.71%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6891/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
12. 0.69%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9562/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.67%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2818/12/12.%20Bab%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.67%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.66%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9573/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.63%	pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.61%	kumparan.com https://kumparan.com/kumparanbisnis/rekam-jejak-pt-jaya-konstruksi-pemena..	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.51%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9855/15/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.49%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6882/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.48%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3708/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●



REPORT #24303615

INTERNET SOURCE		
21. 0.44%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7146/11/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.41%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.38%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9564/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.37%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/19/Bukti%20Similarity.pdf	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.36%	jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/company_profile	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.32%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6916/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.24%	www.jayagas.co.id https://www.jayagas.co.id/tentang-kami	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.22%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.21%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4048/11/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
30. 0.18%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6872/13/14.%20BAB%20IV.pdf	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.17%	www.realtor.com https://www.realtor.com/international/id/jl-deplu-roya-no-16-rt-5-rw-3-bintaro-...	●



REPORT #24303615

INTERNET SOURCE		
32. 0.15%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6908/13/13.%20BAB%20III.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
33. 0.14%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/9699/1/LAPORAN%20AKHIR%20PKL%20TRİYANA%...	●
INTERNET SOURCE		
34. 0.13%	digilib.esaunggul.ac.id https://digilib.esaunggul.ac.id/public/UEU-NonDegree-8839-bab1.pdf	●
INTERNET SOURCE		
35. 0.12%	www.idnfinancials.com https://www.idnfinancials.com/id/jkon/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-tb..	●
INTERNET SOURCE		
36. 0.12%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3648/8/8.%20Daftar%20Tabel.pdf	●
INTERNET SOURCE		
37. 0.11%	siduta.medan.go.id https://siduta.medan.go.id/main/faq/category/4	●
INTERNET SOURCE		
38. 0.11%	www.perumperindo.co.id https://www.perumperindo.co.id/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-tbk-off...	●
INTERNET SOURCE		
39. 0.07%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3271/1/Laporan%20KKM%20PT.%20Jatra...	●
INTERNET SOURCE		
40. 0.03%	repository.dinamika.ac.id https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2140/4/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
41. 0.02%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf	●