



# 9.2%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 3:46 PM

## Similarity report

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

**IDENTICAL** 0.02%    **CHANGED TEXT** 9.17%    **QUOTES** 1.35%

## Report #24303959

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Jumlah penduduk Indonesia hingga pertengahan tahun 2024 berdasarkan data Badan Pusat Statistik (2024a) mencapai sebesar 279 juta jiwa. Peningkatan jumlah penduduk membuat kebutuhan ekonomi pun meningkat secara signifikan serta mendorong pertumbuhan angkatan kerja (Lumapelumey, 2019). **32** Angkatan kerja merupakan penduduk usia produktif yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaan (menganggur) (Zuhri et al., 2024). Data Badan Pusat Statistik (2024b) menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja di Indonesia mengalami peningkatan sebesar 4,40 juta jiwa dari yang awalnya berjumlah 148 juta jiwa orang pada Agustus 2023 menjadi 152 juta jiwa pada Agustus 2024. Tingginya jumlah pencari kerja tidak diimbangi dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia, terutama bagi lulusan baru ( fresh graduate) (Respati & Setiawan, 2024). Kesenjangan antara lapangan pekerjaan yang tersedia dengan permintaan tenaga kerja kompeten menciptakan tantangan besar di dunia kerja. Lulusan baru seringkali dinilai belum memiliki kesiapan kerja yang memadai serta masih kurang sesuai keterampilan yang dimiliki dengan tuntutan industri (Chalid, 2021). Akibatnya, persaingan di dunia kerja menjadi semakin ketat, terutama di sektor-sektor dengan permintaan tenaga kerja kompeten (Adriyanto et al., 2020) . Di sisi lain, kebutuhan industri terus mengalami perkembangan menuntut tenaga kerja yang tidak hanya kompeten

secara teknis, tetapi juga memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat. Hal ini membuat pentingnya untuk mempersiapkan lulusan baru agar memiliki kesiapan kerja yang mumpuni dan berdaya saing yang tinggi di dunia kerja (Firdaus & Cahyanti, 2022). Melihat besarnya tantangan yang dihadapi oleh lulusan baru dalam memasuki dunia kerja perlu dilakukan upaya dari berbagai pihak untuk mengatasi hal tersebut. Perusahaan memiliki peran strategis dalam menyediakan lapangan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja. Pada dasarnya perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten guna mencapai tujuan bisnis, mendorong inovasi, meningkatkan produktivitas, serta memberikan kontribusi signifikan terhadap pertumbuhan dan perkembangan suatu perusahaan (Nurpida & Rony, 2024). **36** Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas. Divisi Human Capital memiliki tanggung jawab dalam memastikan ketersediaan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Melalui serangkaian proses rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan dilakukan untuk memastikan perusahaan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas (Dessler, 2020). Rekrutmen yang efektif tidak hanya berfokus pada keterampilan teknis, tetapi juga mencakup penilaian terhadap motivasi, nilai-nilai, dan potensi pengembangan individu (Barokah & Gunawan, 2023). Melalui hal ini perusahaan dapat memastikan bahwa tenaga kerja yang direkrut mampu berkontribusi secara maksimal terhadap tujuan perusahaan, serta mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan perusahaan. Perguruan tinggi juga memiliki peran besar dalam mempersiapkan mahasiswa yang mampu memenuhi standar yang diharapkan oleh dunia industri dan siap menghadapi dunia kerja (Ria & Zainuddin, 2019). Hal ini dikarenakan perguruan tinggi secara konsisten menghasilkan lulusan sarjana baru di setiap tahunnya (Adriyanto et al., 2020). Namun, penguasaan ilmu pengetahuan saja dinilai belum cukup untuk bersaing di dunia kerja sehingga perlu adanya keahlian praktis yang dapat diperoleh melalui program-program pengembangan di perguruan tinggi bagi mahasiswa (Suyanti et al.,

2023). Salah satu upaya yang kemudian dilakukan adalah melalui program magang. Hal ini menjadikan magang sebagai jembatan untuk mengatasi kesenjangan antara pendidikan tinggi dan kebutuhan industri (Suyanti et al., 2023).

34 Program magang menjadi salah satu cara efektif untuk mempersiapkan lulusan perguruan tinggi memasuki dunia kerja. Melalui magang mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari, memperluas jaringan profesional, serta meningkatkan keterampilan dan kepercayaan diri mahasiswa sehingga lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja (Safitri et al., 2022). Penelitian Putri dan Muizu (2024) menunjukkan bahwa pengalaman magang memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kesiapan kerja lulusan yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan. 28 Selain itu, magang membantu mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja baru dan berkontribusi aktif di perusahaan (Widodo et al., 2022). Bagi perusahaan program magang juga memberikan manfaat. Menurut Suyanti dan rekan-rekannya (2023), magang menjadi sarana bagi perusahaan untuk menilai kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas tertentu, serta membantu dalam perusahaan menemukan calon karyawan yang memiliki potensi dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan. Hal ini membuat program magang tidak hanya menjadi bekal berharga bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi tantangan dunia kerja yang sangat kompetitif, tetapi juga menjadi solusi efektif untuk mengatasi kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) telah menerapkan program magang dalam mata kuliah dengan nama Kerja Profesi (KP) yang menjadi bagian dari kurikulum wajib. Mata Kuliah Kerja Profesi bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja dengan memberikan pengalaman praktis yang relevan serta memberikan mahasiswa kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas dalam situasi kerja nyata (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Hal ini dapat meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa dan mengurangi kesenjangan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja secara nyata. Kerja Profesi di UPJ

dapat dilakukan secara mandiri maupun melalui skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan. Adapun saat ini program Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan dengan mengikuti skema MBKM. Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program nasional yang diluncurkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata di dunia kerja, salah satunya melalui magang sebagai bentuk menyadari akan pentingnya pengalaman kerja (magang) bagi mahasiswa (Makarim et al., 2023). **29** Program ini berkontribusi pada peningkatan keterampilan teknis dan soft skills mahasiswa, seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu. Selain itu, program ini juga mendorong kolaborasi antara perguruan tinggi dan dunia industri sehingga menciptakan kegiatan yang positif untuk pengembangan sumber daya manusia di Indonesia (Makarim et al., 2023). Program Kerja Profesi, baik secara mandiri maupun dengan skema MBKM diharapkan dapat mendorong mahasiswa mencapai profil lulusan program studi Psikologi UPJ, yaitu salah satunya menjadi tenaga kerja dalam bidang sumber daya manusia yang memiliki daya saing tinggi. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia pada subbiro Human Capital dengan skema MBKM. Posisi Praktikan dalam subbiro Human Capital bagian rekrutmen dan training harapannya dapat menambah wawasan dan pengalaman praktikan dalam merekrut tenaga kerja di dunia kerja yang dapat mendukung keberlanjutan perusahaan. **7** Selain itu, hal ini juga relevan dengan profil lulusan Psikologi UPJ yang mengacu pada Surat Keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (AP2TPI), salah satunya yaitu sebagai tenaga kerja dalam bidang sumber daya manusia. Pelaksanaan program KP di PT Jaya Teknik Indonesia memberikan kesempatan berharga bagi Praktikan, terutama ditempatkan di posisi Human Capital (HC). PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan kontraktor besar yang telah beroperasi selama 56 tahun di bidang Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik (MEE) dan IT.

Dengan pengalaman yang luas tersebut, harapannya Praktikan akan memperoleh pengalaman dan wawasan baru. Selain itu, perusahaan ini memiliki beragam posisi pekerjaan di dalamnya sehingga dapat memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami pelaksanaan rekrutmen, terlebih dalam wawancara untuk berbagai posisi dengan tugas dan tanggung jawab yang beragam. Melalui program Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan praktikan dalam melaksanakan serangkaian proses rekrutmen yang telah dipelajari dalam perkuliahan dan memperoleh wawasan mendalam tentang peran Human Capital, terutama dalam rekrutmen dan training sehingga Praktikan lebih siap dan dapat memenuhi kebutuhan industri. **10 12 13 25 37** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kerja profesi menjadi wadah bagi mahasiswa dalam memperoleh ilmu serta pengalaman baru di dunia kerja yang sejalan dengan program studi mahasiswa. **7** Sebagaimana disampaikan oleh Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021), maksud dari kerja profesi antara lain: 1. Mahasiswa mampu belajar dan memperoleh pengalaman kerja yang relevan pada suatu bidang kerja sehingga lebih siap memasuki dunia kerja. Melalui Kerja Profesi yang dilakukan, Praktikan memperoleh gambaran mengenai jobdesc divisi Human Capital terkait alur proses rekrutmen dan juga pengembangan karyawan yang dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia. 2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan materi seperti yang telah dipelajari selama perkuliahan. Ditempatkan pada bagian Human Capital di PT Jaya Teknik Indonesia memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk menerapkan materi perkuliahan relevan yang telah didapatkan sebelumnya dengan menyesuaikan kebijakan perusahaan yang berlaku. **25** 1.2 **25** 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan Kerja Profesi sebagaimana dinyatakan oleh Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) dalam Buku Pedoman Kerja Profesi, yaitu: 1. Mahasiswa memperoleh gambaran mengenai dunia kerja melalui Kerja Profesi. Praktikan diharapkan memperoleh pengetahuan mengenai alur rekrutmen dan pengembangan karyawan yang dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia. **13** 2. Mahasiswa memiliki kesempatan

untuk memperluas pengetahuan, pengalaman, kemampuan, serta keterampilan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan oleh Program Studi Psikologi dalam melakukan Kerja Profesi. Melalui Kerja Profesi, Praktikan mendapat wawasan mendalam dari pembimbing kerja yang kompeten dan ikut terlibat dalam proses rekrutmen karyawan. 7 13 33 3. Program Studi Psikologi memperoleh umpan balik guna menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan industri. Melalui laporan kerja profesi yang disusun praktikan memberikan gambaran mengenai kegiatan yang dilakukan selama kerja profesi sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan industri. 4. Terjalannya kerja sama antara Program Studi Psikologi maupun Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dengan perusahaan tempat dilaksanakannya kerja profesi, yaitu PT Jaya Teknik Indonesia. 1.3 Tempat Kerja Profesi Kerja profesi praktikan dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia yang berlokasi di Jl. Johar No 35 10, RT.18/RW.6, Kebon Sirih, Kecamatan Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340. PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor, perdagangan, dan jasa untuk sektor Mekanikal, Elektrikal, Elektronik (MEE), dan IT. 10 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) dilaksanakan oleh praktikan dimulai dari tanggal 16 Agustus 2024 sampai dengan 31 Desember 2024. Praktikan melakukan Kerja Profesi dengan skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), maka durasi kerja profesi skema MBKM dengan minimal 504 jam. Praktikan menyesuaikan jam dengan jumlah SKS yang akan dikonversi. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dengan durasi selama 768 (tujuh ratus enam puluh delapan) jam atau setara dengan 96 hari kerja. 12 15 Praktikan melaksanakan Kerja Profesi secara Work from Office (WFO) setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja menyesuaikan ketentuan yang diberikan, yaitu mulai dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB atau mengikuti flexible hours (pukul 09.00 hingga pukul 18.00 WIB) dengan terpotong waktu istirahat selama satu jam, yakni pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB. 2 5 24 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah

Instansi/Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia telah berdiri selama 56 tahun dan merupakan bagian dari PT Pembangunan Jaya dalam bidang usaha konsultan dan konstruksi. 5 Perjalanan perusahaan dimulai pada tahun 1968 dengan nama awal PT Teknik Indonesia (Tekind). Sejak awal berdirinya, kantor pusat PT Jaya Teknik Indonesia telah berlokasi di Jl. Johar No.10 RT.18/RW.6, Kebon Sirih, Jakarta Pusat hingga ketika praktikan menyelesaikan laporan ini. Pada tahun 1970, perusahaan mengalami transformasi logo dan resmi berdiri dengan menggunakan nama PT Jaya Teknik Indonesia. Seiring waktu, PT Jaya Teknik Indonesia terus berkembang dengan memperluas jaringan bisnisnya hingga menjadi distributor resmi berbagai produk ternama seperti YORK, Liebert, NOHMI, dan masih banyak lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Transformasi logo kembali dilakukan pada tahun 1992 dengan memasukkan motto perusahaan 'Quality and Reliability' dalam logo, seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 2.1. Perusahaan ini semakin aktif menjalin kerja sama dan berasosiasi dengan berbagai mitra setiap tahunnya sehingga memperkuat posisinya di tengah persaingan pasar seperti dengan VoiceCyber, Vanderlandee, Microsoft Dynamic CRM, Teltronic, Rapiscan system, AXIS Communication, SANEi, Synetics, Gallagher, dan masih banyak mitra lainnya. Pada tahun 2007, PT Jaya Teknik Indonesia resmi diakuisisi oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sehingga menjadi anak perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk guna mendukung pengembangan usaha dan memperkuat kolaborasi bisnis (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023).

22 Gambar 2.1 Transformasi Logo (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023) PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil melalui berbagai tantangan dan situasi sulit seperti ketika terjadi krisis minyak, ekonomi, dan keuangan pada tahun 1976, 1997, 2007, hingga 2015. Selama perkembangannya, perusahaan ini telah menghasilkan berbagai produk unggulan. Pada tahun 2012, PT Jaya Teknik Indonesia membantu penyediaan berbagai sistem untuk kebutuhan di bandara hampir di seluruh wilayah Indonesia. Adapun produk yang dipersiapkan seperti automatic baggage handling, in line

screening systems, security monitoring and management system , dan masih banyak lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Selain kontribusi di sektor bandara, PT Jaya Teknik Indonesia juga berperan dalam pengembangan smart office dengan konsep green building , menyediakan beragam solusi terhadap MEE serta menyesuaikan target pasar dalam pembangunan hotel dan apartemen. Perusahaan ini juga menyediakan sistem proteksi untuk peralatan kesehatan juga menjaga kenyamanan suhu AC di rumah sakit, servis produk MEE pada pusat perbelanjaan atau mall, data center , infrastruktur, industri, warehouse & logistic, logistic management , serta pada service operation and maintenance (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Tahun 2020, PT Jaya Teknik Indonesia telah berhasil menjalin kerja sama dengan sejumlah perusahaan besar seperti AERMEC, KSTAR, Safegate, BioCleaner, Mitsubishi Electric, Synentics, AXIS, SANEI, dan berbagai mitra bisnis dunia lainnya (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Kemudian, kembali dilakukan transformasi logo PT Jaya Teknik Indonesia pada tahun 2022 yang hingga saat ini masih digunakan. PT Jaya Teknik Indonesia juga telah terdaftar secara resmi dalam Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan nomor AHU-AH.01.09-0194430. Hal ini menunjukkan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia telah memenuhi semua persyaratan hukum yang berlaku, memiliki legalitas yang sah, dan terus mempertahankan posisinya sebagai posisi unggulan di industri konstruksi dan konsultasi hingga saat ini telah memiliki lebih dari 700 karyawan yang bekerja di PT Jaya Teknik Indonesia.

2.1.1 Logo Perusahaan Logo PT Jaya Teknik Indonesia memiliki desain minimalis dan hanya menggunakan dua warna, yaitu hitam dan merah. Gambar 2.2 menunjukkan logo PT Jaya Teknik Indonesia yang terbaru, sedikit berbeda dengan logo sebelumnya terdapat tanda garis bawah ( underline ) di bawah kata 'Teknik'. Wana merah pada logo merupakan gabungan dari dua huruf berwarna merah, yaitu P dan J yang menunjukkan bahwasanya PT Jaya Teknik Indonesia merupakan bagian dari PT Pembangunan Jaya. Pada dasarnya logo PT Jaya Teknik Indonesia



memiliki kemiripan dengan logo perusahaan Jaya bidang usaha lainnya. Berbeda dengan logo perusahaan Jaya lainnya, PT Jaya Teknik Indonesia menyertakan motto perusahaan “Quality and Reliability” untuk menunjukkan komitmen dalam penyediaan produk maupun jasa dengan kualitas baik dan dapat diandalkan konsumen (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). 2.1.2

Visi, Misi, dan Motto Perusahaan Adapun visi, misi, dan motto PT Jaya Teknik Indonesia sebagai berikut (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023): Visi: Menjadi Perusahaan nomor satu yang mengintegrasikan Trading, Service Operation, dan Maintenance di bidang Mekanikal Elektrikal. Misi: 1.

2 11 30 Memberikan layanan pemeliharaan terbaik yang terintegrasi dengan produk-produk unggulan berkualitas untuk mencapai kepuasan pelanggan tertinggi. 2 2. Memperkuat kerja sama strategis dengan World Class Business Partner guna mendorong pertumbuhan perusahaan. 3. Mengembangkan peluang bisnis baru secara berkelanjutan melalui inovasi dan penerapan teknologi mutakhir. 4. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi karyawan dan pelanggan sehingga dapat tumbuh berkembang bersama berdasarkan Nilai dan Budaya Jaya. Gambar 2.2 Logo (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023) Motto:

“Quality and Reliability” Sasaran untuk menjadi perusahaan nomor satu yang mengutamakan pelayanan di bidang Kontraktor Mekanikal & Elektrikal, serta penjualan dan perawatan dari produk yang ditawarkan, maka “Quality and Reliability” yang dimaksud adalah PT Jaya Teknik Indonesia mengutamakan kualitas produk dari produk yang ditawarkan dan disertai dengan kemampuan/kinerja karyawan dengan memperhatikan Environmentally Friendly & Safety sehingga tercipta kepuasan pelanggan. PT Jaya Teknik Indonesia menyakini bahwasanya kepuasan pelanggan dapat tercipta dari Kualitas SDM, Service yang dilakukan, Response, Profesionalisme, Reliability, Environmentally friendly, dan Safety 2.2 Struktur Organisasi 2.2.1

Struktur Organisasi PT Jaya Teknik Indonesia Struktur organisasi berperan penting dalam mendefinisikan hierarki dan jalur komunikasi yang jelas diantara berbagai departemen dalam perusahaan sehingga memudahkan koordinasi dan kerja sama (Pangestu & Purnama, 2024). Struktur

organisasi merupakan kerangka kerja yang penting dalam suatu perusahaan untuk memastikan setiap pekerjaan dan tugas di dalam perusahaan terbagi dan terkoordinasikan dengan baik sehingga kinerja perusahaan secara keseluruhan dapat optimal (McShane & Glinow, 2024). Secara garis besar terdapat tiga kerangka kerja organisasi, yaitu simple structure, the bureaucracy, dan the matrix structure (Robbins & Judge, 2017). Mengacu pada Robbins dan Judge (2017), PT Jaya Teknik Indonesia dapat dikategorikan menggunakan the bureaucracy karena memiliki kesesuaian dengan definisi yang dijelaskan, Gambar 2.2. The bureaucracy mengutamakan standarisasi tugas melalui aturan dan regulasi yang ketat, pengelompokan tugas dalam unit-unit, otoritas terpusat, serta pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando (Robbins & Judge, 2017). Dalam kerangka kerja the bureaucracy, struktur organisasi terbagi menjadi dua jenis, yaitu functional structure dan divisional structure. PT Jaya Teknik Indonesia menerapkan struktur organisasi fungsional karena perusahaan ini bergerak di industri Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik, serta IT sehingga memerlukan spesialisasi karyawan di dalamnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta keterampilan yang dimiliki tiap departemen. Struktur organisasi fungsional adalah sistem pengorganisasian yang mengelompokkan karyawan berdasarkan spesialisasi, tanggung jawab, atau pekerjaan dengan jenis tugas serupa yang terbagi ke dalam departemen (Robbins & Judge, 2017). Pembagian tugas yang jelas di setiap unit membuat perusahaan dapat mengelola proyek lebih efektif dan efisien sesuai standar kualitas. Hal ini dapat dilihat pada Gambar 2.2 yang menunjukkan struktur organisasi PT Jaya Teknik Indonesia dengan departemennya, serta dimulai dengan Direktur Utama, Corporate Secretary, Manajemen Representative, dan Internal Audit. Posisi-posisi tersebut mengawasi lima direktorat yang Board of Directors Marketing Directorate Business Development Bureau Estimator & Engineering Bureau Contracting Directorate Quality Control Trading Directorate Service Directorate FHG & Procurement Directorate Finance, Accounting

& IT Bureau HC, GA & Legal Bureau Procurement & Warehouse  
Bureau Corporate Secretary Internal Audit Management Representative ISO  
9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 & SMK3 Quality Environment  
ISO 9001 & ISO 14001 Anti-bribery ISO 37001 & QHSE Inspection  
Health Safety ISO 45001 & SMK3 Gambar 2.3 Struktur Organisasi (PT  
Jaya Teknik Indonesia, 2023) memiliki keahlian dan tanggung jawab  
masing-masing. Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan di  
direktorat Finance, General Affair, Human Capital & Procurement (FGH &  
P) pada biro HC, GA & Legal, subbiro Human Capital. 2.2.2 Struktur  
Organisasi HC, GA & Legal Bureau PT Jaya Teknik Indonesia Gambar  
2.4 menunjukkan keseluruhan struktur organisasi dari biro Human Capital  
(HC), General Affairs (GA) & Legal tempat Praktikan melaksanakan Kerja  
Profesi, tepatnya Praktikan ditempatkan pada subbiro Human Capital dengan  
Senior Manager sebagai pemimpin dalam biro ini. Pada dasarnya, biro  
ini terdiri dari tiga subbiro yakni Human Capital, General Affairs,  
dan Legal. Berdasarkan hasil wawancara dengan pembimbing kerja, pada  
subbiro Human Capital di PT Jaya Teknik Indonesia terbagi ke dalam  
dua bagian, yaitu bagian Recruitment & Training dan bagian Remuneration & Appraisal.

**26** Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada bagian  
Recruitment & Training. Sedangkan, untuk subbiro General Affairs dan  
Legal tidak terdapat perbedaan bagian di dalamnya. **23** Struktur organisasi pada  
dasarnya membantu karyawan memahami peran dan tanggung jawab dengan  
jelas sehingga dapat lebih fokus, produktif, serta efektif dalam  
komunikasi antar tim maupun departemen (Pangestu & Purnama, 2024). Dalam subbiro  
dalam HC, GA & Legal masing-masing posisi memiliki tugas yang  
berbeda sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Berikut merupakan  
tugas-tugas pokok setiap posisi di subbiro berdasarkan Uraian Pekerjaan  
yang ada: 1. Senior Manager HC, GA & Legal Posisi ini memiliki  
tanggung jawab untuk memastikan setiap fungsi di subbiro yang berada  
di bawah tanggung jawabnya berjalan dengan efisien dan selaras dengan  
visi perusahaan. Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Senior

Manager HC, GA & Legal : a. Menyiapkan rencana dan program kerja tahunan di Department GA, HC & IT. b. Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja, peralatan kerja tahunan Direktorat. c. Tercapainya peningkatan mutu SDM di Direktorat. d. Terkendalnya kegiatan administrasi umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan. e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. f. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L. 2. Manager GA, HC & IT Gambar 2.4 Struktur Organisasi HC, GA & Legal Bureau (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023) Senior Manager HC, GA & Legal Recruitment & Training Manager Recruitment & Training Supervisor Recruitment & Training Staff Remuneration & Appraisal Manajer (Pjs) Remuneration & Appraisal Staff GA Manager (Pjs) GA Staff Driver & Office Boy Legal Senior Staff Legal Staff Administratio n Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Manager GA, HC & IT dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Tersedianya rencana dan program kerja bagian GA, HC & IT. b. Membuat rencana anggaran GA, HC & IT. c. Terkoordinirnya seluruh kegiatan perizinan perusahaan. d. Melaksanakan penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur di Departemen GA, HC & IT. e. Terkoordinirnya pelaksanaan pengelolaan dan ketersediaan sumber daya manusia. f. Terkoordinirnya pengembangan sistem manajemen SDM. g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Departemen GA, HC & IT yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. h. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L. i. Tercapainya peningkatan mutu SDM di bagian GA, HC & IT. 3. Legal Senior Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Legal Senior Staff dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Mengkoordinir administrasi perijinan dan keanggotaan profesi. b. Terlaksananya administrasi surat menyurat Urusan Legal. c. Terlaksananya tindakan hukum sesuai keputusan Manajemen untuk keperluan

Internal (Perselisihan Perburuhan) dan keperluan Eksternal (Somasi, Pelaporan Kepihak yang berwajib dan Penuntutan/Proses Pengadilan) maupun penanganan gugatan dari Pihak lain. d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departmen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan.

e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 4. Recruitment & Training Supervisor Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Recruitment & Training Supervisor dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran program rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan. b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan dan pengembangan karyawan baik internal maupun eksternal. c. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan. d. Terlaksananya Program Management Trainee/ Talent Pool. e. Tersedianya data-data Man Power Planning. f. Tersedianya data-data Biaya Umum. g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departmen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 5. Recruitment & Training Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Recruitment & Training Staff dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran dan program pelatihan perusahaan. b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan baik inhouse maupun di luar perusahaan. c. Mempersiapkan materi, ruangan, konsumsi, daftar hadir untuk pelaksanaan inhouse training. d. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan. e. Tersedianya data-data pendukung pembuatan rencana kebutuhan karyawan perusahaan. f. Terlaksananya pelaksanaan rekrutmen karyawan. g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departmen GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. Selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada

subbiro Human Capital bagian recruitment & training staff. Dalam pelaksanaannya, Praktikan lebih banyak menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan serangkaian pelaksanaan rekrutmen sebagai tugas utamanya. Namun demikian, Praktikan ikut dilibatkan dalam kegiatan training . 6. Remuneration & Appraisal Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Remuneration & Appraisal Staff dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan karyawan. b. Terlaksananya administrasi proses pinjaman karyawan. c. Terlaksananya proses administrasi kepegawaian perusahaan. d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Department GA, HC & IT, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 7. General Affairs (GA) Staff Berikut ini adalah rincian tugas-tugas pokok General Affairs (GA) Staff dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Terlaksananya administrasi inventaris kantor. b. Tersedianya sarana jaringan telepon/fax yang memadai. c. Terlaksananya pelayanan kebutuhan kendaraan operasional. d. Terkoordinirnya kebutuhan operasional pengemudi. e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Direktorat FGH & P, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. f. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 8. Legal Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok untuk posisi Legal Staff dalam mendukung keberhasilan operasional perusahaan: a. Terlaksananya administrasi perizinan. b. Terlaksananya administrasi surat menyurat HC, GA & Legal. c. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Department HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. d. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan 2.3.1 Kegiatan Umum PT Jaya Teknik Indonesia Kegiatan umum perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia mencakup trading, services operation, dan maintenance dalam bidang mekanikal, elektrik, elektronik (MEE), dan IT. 5 PT Jaya Teknik

juga mendukung berjalannya pembangunan proyek hotel dan apartemen, seperti Hotel Raffles Ciputra, Hotel Mulia Senayan, Hotel Pullman Jakarta, Apartemen Pondok Indah Golf, dan Apartemen Pakubuwono. Dalam proyek-proyek ini, perusahaan menyediakan solusi untuk bagian Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik (MEE) yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan. Perusahaan ini juga berperan dalam mendukung infrastruktur bandara termasuk dalam sistem penanganan bagasi, serta menyediakan engineer berpengalaman untuk pemasangannya dengan mengikuti standar operasional yang diberlakukan. Seiring dengan pesatnya kemajuan dunia digital, kebutuhan pusat data juga semakin penting. PT Jaya Teknik Indonesia juga menyediakan solusi untuk Data Center dan produk IT. Perusahaan ini juga telah berperan aktif dalam merancang dan memasok berbagai sistem untuk berbagai lokasi strategis, seperti halnya mengembangkan sistem IT yang meliputi informasi penerbangan, manajemen keamanan, serta jaringan komputer. **11** PT Jaya Teknik Indonesia juga berpengalaman dalam pembangunan Data Center dan berperan dalam merancang, membangun, dan merawat UPS (Uninterruptive Power Supply) untuk Data Center menggunakan produk berkualitas tinggi. Dalam mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan tersebut, divisi Human Capital (HC) di PT Jaya Teknik Indonesia berperan dalam pelaksanaan rekrutmen, training, dan pengembangan karyawan. **27** HC memastikan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia dapat memiliki tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi tantangan di berbagai proyek besar sehingga dapat tercapai tujuan perusahaan. 2.3.2

Kegiatan Umum Subbiro Human Capital Kegiatan umum yang dilakukan oleh subbiro Human Capital mencakup proses rekrutmen dan seleksi, training, payroll, administrasi kepegawaian (BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, absensi, cuti, dan sebagainya), serta memberikan penilaian kinerja karyawan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan hanya difokuskan dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi, serta beberapa kali terlibat dalam kegiatan training. Adapun proses rekrutmen dilakukan ketika ada permintaan dari biro yang membutuhkan penambahan

tenaga kerja. Biro yang membutuhkan karyawan baru harus mengisi Formulir Usulan Rekrut secara lengkap dan telah mendapatkan persetujuan dari atasan (senior manager) masing- masing biro. Setelah itu, formulir diserahkan kembali ke divisi Human Capital untuk kemudian bagian rekrutmen akan melakukan proses seleksi dan rekrutmen. Adapun proses ini terdiri dari serangkaian langkah, mulai dari analisis jabatan hingga penerimaan karyawan. Selama pelaksanaannya praktikan terlibat dalam rekrutmen untuk berbagai posisi seperti teknisi, drafter, engineer, admin HRD, account payable, safety officer, supervisor, chief engineer, project manager, account manager (sales engineer staff), account manager (data center staff), admin logistik, estimator, site engineer, site manager, quantity surveyor, serta posisi terkait Data Center . Namun, tidak semua posisi tersebut melibatkan praktikan dalam proses wawancara, terlebih untuk posisi dengan jabatan lebih tinggi. Sebagian besar rekrutmen yang dilakukan oleh praktikan adalah rekrutmen eskternal yang mengutamakan pencarian karyawan baru.

### 1 3 4 6 9 14 16 17 18 19 20 21 31 > BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1

Bidang Kerja Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada subbiro Human Capital di PT Jaya Teknik Indonesia. Divisi Human Capital adalah suatu sistem terstruktur dalam perusahaan yang berfokus pada pengembangan dan optimalisasi karyawan (Utami & Salam, 2024). 4 9 18 > Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia dilakukan secara Work from Office (WFO) mulai dari tanggal 16 Agustus 2024 hingga 31 Desember 2024 dengan total durasi 768 jam kerja. Praktikan melakukan job description selama pelaksanaan Kerja Profesi sebagaimana yang tercantum dalam Tabel 3.1. 26 > Tabel 3.1 Deskripsi Pekerjaan Praktikan Bidang Kerja Cakupan Pekerjaan Tugas Utama 1. Melakukan rekrutmen 2. Melakukan administrasi psikotes (Kraepelin, DISC, CFIT, dan MSDT) 3. Melakukan skoring psikotes 4. Melakukan observasi kandidat saat psikotes dan wawancara 5. Melakukan wawancara kandidat Tugas Tambahan 1. Membantu program training karyawan 2. 14 > Mengikuti pengkinian database kandidat 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan



Kerja Profesi (KP) secara Work from Office (WFO) yang terhitung mulai tanggal 16 Agustus 2024 hingga 31 Desember 2024 di PT Jaya Teknik Indonesia.

Dalam melaksanakan KP, Praktikan mendapatkan bimbingan dari pembimbing kerja praktikan, yaitu Ibu Silvia Afrina selaku Supervisor Human Capital, Recruitment & Training dan Bapak Wildy Surya Bintang selaku staf Human Capital bagian rekrutmen dan training. Selama melaksanakan program Kerja Profesi, Praktikan ikut terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan serangkaian proses rekrutmen. Pekerjaan utama praktikan selama pelaksanaan KP adalah melakukan serangkaian proses rekrutmen mulai dari analisis jabatan, membuat dan mempublikasikan lowongan pekerjaan, screening CV, melakukan administrasi, observasi, dan skoring psikotes kandidat, serta melakukan wawancara dan observasi kandidat. Untuk psikotes, penggunaan alat tes psikologi dalam proses rekrutmen disesuaikan dengan posisi yang dilamar kandidat dan kebijakan perusahaan. Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan menggunakan tes sikap kerja (Kraepelin), tes kepribadian (DISC), dan tes intelegensi (CFIT) sesuai dengan yang diberlakukan perusahaan. Sedangkan, untuk posisi level menengah ke atas seperti Supervisor ME, Chief Engineer, Project Manager, Site Manager, Facility Operation Center (FOC) Manager akan ditambahkan dengan tes kepemimpinan (MSDT). Selama menjalankan KP praktikan lebih diarahkan pada proses rekrutmen eksternal ( external recruitment ).

**1** 3.2 1 Tugas Utama 3.2 1.1 Melakukan Proses Rekrutmen Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi pada posisi Human Capital bagian rekrutmen dan training adalah melakukan serangkaian proses rekrutmen. Rekrutmen merupakan usaha untuk menarik individu yang memiliki kualifikasi sesuai dengan job analysis agar tertarik untuk melamar pekerjaan tersebut (Dessler, 2020). Dalam Dessler (2020) terdapat beberapa langkah yang dilakukan dalam proses rekrutmen dan seleksi mulai dari analisis jabatan hingga penerimaan atau penolakan kandidat seperti pada Gambar 3.1. Pada dasarnya alur rekrutmen dan seleksi di PT Jaya Teknik Indonesia memiliki kesesuaian

dengan alur rekrutmen dan seleksi yang dijelaskan dalam Dessler (2020). Hanya saja penyusunan alur di PT Jaya Teknik Indonesia cenderung menunjukkan step by step berdasarkan alur rekrutmen dan seleksi milik Dessler (2020). Adapun alur proses rekrutmen di PT Jaya Teknik Indonesia dimulai ketika terdapat permintaan rekrut karyawan yang diajukan oleh user kepada subbiro Human Capital . User yang membutuhkan karyawan baru mengisi Formulir Usulan Rekrut penambahan karyawan baru. Kemudian, bagian rekrutmen akan melakukan wawancara singkat terlebih dahulu mengenai alasan kebutuhan dan preferensi user terhadap kandidat, jumlah kandidat yang dibutuhkan beserta alasannya, dan sebagainya. Apabila bagian rekrutmen menyetujui hal tersebut, kemudian dilanjutkan dengan serangkaian proses rekrutmen hingga mendapatkan karyawan baru sesuai dengan preferensi user dan kebutuhan perusahaan.

1. Menentukan posisi apa yang akan diisi, melalui analisis pekerjaan, perencanaan personalia, dan proyeksi kebutuhan 2. Mengumpulkan calon pelamar kerja dengan merekrut individu dari dalam maupun luar organisasi 3. Mengumpulkan formulir aplikasi dan melakukan wawancara awal 4.

Menggunakan alat seleksi seperti tes, wawancara, pemeriksaan latar belakang, dan fisik untuk mengidentifikasi kandidat 5.

Menentukan individu yang akan menerima penawaran, dengan meminta supervisor dan, jika perlu, pihak lain untuk melakukan wawancara. Gambar 3.1 Alur rekrutmen dan seleksi menurut Dessler (2020)

1. Menentukan Posisi Apa yang Akan Diisi Melalui Analisis Pekerjaan, Perencanaan Personalia, dan Proyeksi Kebutuhan Langkah pertama yang dilakukan dalam proses rekrutmen dan seleksi PT Jaya Teknik Indonesia adalah mengidentifikasi posisi tenaga kerja yang sedang dibutuhkan. Hal ini berdasarkan pengajuan yang masuk dari Formulir Usulan Rekrut, misal untuk posisi Supervisor MEP .

Pada langkah ini dimulai dengan melakukan analisis jabatan (Job analysis). Job analysis adalah proses untuk memahami proses suatu pekerjaan, kondisi pelaksanaannya, serta kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Dessler, 2020). Job analysis dapat

membantu menghasikan informasi yang digunakan dalam menulis job description dan job specification (Dessler, 2020). Pada dasarnya ketika praktikan menjalankan Kerja Profesi, PT Jaya Teknik Indonesia sudah memiliki arsip mengenai Uraian Pekerjaan ( Job description dan job specification ) pada server perusahaan. Dalam Uraian Pekerjaan tersebut terdapat penjelasan lengkap terkait fungsi jabatan, tanggung jawab, tugas pokok beserta rincian tugasnya, hubungan kerja, serta kualifikasi untuk masing-masing jabatan yang telah diperbaharui per tahun 2023. Adapun isi dalam Job Description tersebut merupakan hasil wawancara dan diskusi dengan atasan masing-masing departemen dan telah mendapat approval dari Board of Directors PT Jaya Teknik Indonesia. Meskipun telah tersedia Uraian Pekerjaan tersebut, tetapi praktikan juga melakukan analisis jabatan sekitar 11 kali dan menghabiskan waktu sekitar 10 sampai 15 menit dalam melakukannya ketika terdapat permintaan perekrutan karyawan baru akan disesuaikan dengan kebutuhan user dengan arsip perusahaan yang sudah tersedia. Analisis jabatan tetap dilakukan karena memungkinkan adanya permintaan langsung dari user posisi tersebut, seperti terkait dengan jenjang pendidikan, domisili, jenis kelamin tertentu maupun apabila ada pembaharuan jobdesc atau sebagainya. Misalnya, ketika membutuhkan untuk posisi Supervisor MEP untuk proyek di Minangkabau, user meminta bagian rekrutmen untuk mencari kandidat yang memang berdomisili di Minangkabau. Hal ini karena dengan direkrutnya kandidat lokal dinilai memiliki pemahaman lebih baik terhadap budaya, bahasa, dan kebiasaan setempat sehingga mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan pihak lokal. Dessler (2020) menjelaskan analisis jabatan dilakukan oleh bagian Human Capital untuk mendapatkan informasi lebih yang berkaitan dengan aktivitas kerja, perilaku manusia, perlengkapan, standar kinerja, konteks pekerjaan, dan juga persyaratan manusia. Hal ini berkaitan dengan materi yang telah dipelajari praktikan ketika perkuliahan dalam mata kuliah Modal Manusia. 2. Mengumpulkan Calon Pelamar Kerja dengan Merekrut Individu dari Dalam

maupun Luar Organisasi Langkah kedua setelah melakukan analisis jabatan dan menentukan kualifikasi yang dibutuhkan, Praktikan membuat dan mempublikasikan poster lowongan pekerjaan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan lebih banyak melakukan rekrutmen eksternal ( external recruitment) . Mengacu pada Dessler (2020), rekrutmen eksternal ( external recruitment) adalah proses mencari karyawan baru dari luar perusahaan untuk kemudian bergabung dalam perusahaan. Dalam menuliskan materi lowongan pekerjaan, praktikan mengacu pada hasil analisis jabatan yang telah dilakukan sebelumnya. Kemudian, praktikan membuatnya dengan bantuan aplikasi Canva dan membutuhkan waktu sekitar 15 menit untuk masing-masing poster. Praktikan juga menyesuaikan dengan ketentuan poster lowongan iklan pekerjaan yang telah dibuat sebelumnya, seperti font yang digunakan, ukuran huruf, elemen, warna, ukuran kertas, serta materi yang dimasukkan ke dalam poster, Gambar 3.2. Adapun poster yang pernah praktikan buat, yaitu untuk posisi Quantity Surveyor, Project Manager, Site Manager, Safety Officer, Drafter, Account Manager, Supervisor MEP, Estimator MEP, BIM Modeller, Admin HRD, Admin Logistik, Admin Finance, Command Center Manager, Facility Operation Center (FOC) ME Engineer, Cloud Platform Engineer, IT Governance Center, dan sebagainya yang berkaitan dengan Data Center. PT Jaya Teknik Indonesia melakukan beberapa strategi promosi cukup efektif untuk rekrutmen dengan mempublikasikan pada situs Job Boards dan media sosial yang dapat menampilkan berbagai lowongan pekerjaan dari perusahaan. Media sosial menjadi salah satu sarana promosi yang efektif karena tersedianya berbagai fitur yang dapat memudahkan kandidat dalam mengakses informasi lowongan secara lengkap (Aamodt, 2016). Hal ini dilakukan agar semakin memperluas jangkauan menarik calon kandidat dari luar perusahaan sesuai kriteria kebutuhan perusahaan. Praktikan berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai platform internet yang akan digunakan untuk mempublikasikan iklan pekerjaan. Selama menjalankan Kerja Profesi, praktikan telah membuat sebanyak 20 poster

lowongan pekerjaan. Praktikkan mempublikasikan iklan lowongan pekerjaan sebanyak 15 kali saat menjalani Kerja Profesi, baik melalui Website PT Jaya Teknik Indonesia, Jobstreet, serta LinkedIn sehingga cukup banyak pelamar yang mendaftarkan diri pada posisi-posisi yang sedang dibuka. Gambar 3.3 merupakan gambaran publikasi iklan lowongan pekerjaan melalui Jobstreet. Sebagaimana dalam A amodt (2016), iklan lowongan pekerjaan dapat dipasang di tempat-tempat yang mempunyai peluang besar dikunjungi individu sesuai dengan yang ditargetkan. Dalam Aamodt (2016) juga dijelaskan bahwa iklan lowongan pekerjaan dikatakan baik apabila mencakup tiga hal, yaitu menyajikan informasi pekerjaan yang sebenarnya, terdapat deskripsi pekerjaan, serta alur seleksi yang akan dilakukan. Saat menjalankan Kerja Profesi, praktikkan hanya melakukan dua dari tiga hal dalam pembuatan iklan lowongan pekerjaan, yaitu menyajikan informasi pekerjaan dan deskripsi pekerjaan ketika mempublikasikan di Jobstreet seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3, tetapi untuk yang dipublikasikan di LinkedIn tidak memasukan deskripsi pekerjaan dikarenakan menyesuaikan dengan yang sebelumnya.

3. Mengumpulkan Formulir Aplikasi dan Melakukan Wawancara Awal Langkah selanjutnya adalah praktikkan melakukan screening Curriculum Vitae (CV) atau daftar riwayat hidup kandidat yang masuk setelah dipublikasikannya iklan lowongan pekerjaan. Pada langkah ini, kandidat yang tertarik akan mengirimkan CV sebagai tahap awal untuk menunjukkan kesesuaian antara pengalaman kandidat dengan kualifikasi posisi yang dibutuhkan perusahaan. Pr aktikkan melakukan screening CV hampir setiap hari selama Kerja Profesi sehingga praktikkan telah menyeleksi kurang lebih sebanyak 1500 CV dengan masing-masing CV menghabiskan waktu screening 10 sampai 15 menit selama menjalani Kerja Profesi. Hal ini dikarenakan PT Jaya Teknik I ndonesia sedang mengerjakan berbagai proyek baik di Jabodetabek maupun luar Jabodetabek sehi ngga membutuhkan banyak tenaga kerja. Praktikkan melakukan seleksi CV berdasarkan lamaran Gambar 3.2 Poster Lowongan Pekerjaan Gambar 3.3 Iklan Lowongan Pekerjaan PT Jaya Teknik Indonesia

Jobstreet pekerjaan yang masuk, seperti melalui Jobstreet ditunjukkan pada Gambar 3.4. Pada langkah ini, Praktikan melihat kesesuaian antara isi CV yang dikirimkan kandidat dengan kebutuhan perusahaan, serta mengacu pada Uraian Pekerjaan yang telah disediakan dan permintaan user. Pada awal Kerja Profesi praktikan mengalami kebingungan karena banyaknya posisi yang baru praktikan ketahui setelah dilaksanakannya Kerja Profesi, tetapi pada akhirnya kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan karena membaca berulang kali dan memahami mengenai Uraian Pekerjaan yang telah tersedia. Terdapat beberapa kualifikasi dalam CV yang diperhatikan oleh Praktikan dalam proses screening CV, seperti latar belakang pendidikan, jenis kelamin, usia, program studi, keahlian, serta relevansi pengalaman kerja kandidat dengan posisi yang dilamar dengan mencari keywords dari Uraian Pekerjaan yang tertera dalam CV kandidat. CV yang menurut praktikan sudah sesuai dengan kualifikasi pekerjaan kemudian akan dikirimkan kepada pembimbing kerja untuk diteruskan ke user. Nantinya user akan memilih kembali CV yang telah dikirimkan tersebut. Apabila sudah mendapatkan CV kandidat yang sekiranya cocok dengan kebutuhan user akan dilanjutkan ke tahapan rekrutmen dan seleksi selanjutnya. Sedangkan, untuk CV yang tidak dipilih saat itu oleh user akan disimpan dahulu sebagai bahan pertimbangan kembali apabila kandidat dari CV yang dipilih masih belum sesuai karena pada dasarnya CV tersebut pun sudah disesuaikan dengan kebutuhan.

4. Menggunakan Alat Seleksi seperti tes, wawancara, pemeriksaan latar belakang, dan fisik untuk mengidentifikasi kandidat

Langkah selanjutnya adalah praktikan melaksanakan psikotes pada kandidat yang lulus dari screening CV untuk mengidentifikasi dan memastikan bahwasanya kandidat memenuhi syarat. Psikotes merupakan suatu prosedur yang menggunakan instrumen psikologis untuk mendapatkan gambaran karakteristik individu sehingga dapat memprediksi perilaku individu di masa depan (Gregory, 2016).

1 ▶ Pelaksanaan psikotes yang dilakukan Praktikan relevan dengan mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri yang

telah dipelajari di perkuliahan seperti administrasi psikotes sesuai instruksi, intonasi suara, serta cara skoring hasil psikotes. Tabel 3.2 menunjukkan alat tes psikologi yang biasanya digunakan dalam pelaksanaan psikotes di PT Jaya Teknik Indonesia. Tabel 3.2 Alat Tes Psikologi yang Digunakan PT Jaya Teknik Indonesia menggunakan empat alat tes psikologi untuk proses rekrutmen seperti yang ditunjukkan pada Tabel 3.2. Namun, tidak semua posisi yang telah disebutkan sebelumnya Gambar 3.4 Melakukan sortir Lamaran Kandidat melalui Jobstreet Alat Tes Aspek yang Diukur Kraepelin Daya tahan, ketekunan, kecepatan, dan ketelitian Dominance-Influence Steadiness- Compliance (DISC) Gaya kepribadian dan tipe perilaku CFIT Taraf kecerdasan (IQ) MSDT Kepemimpinan diberikan keempat alat tes psikologi sehingga hanya Kraepelin, DISC, dan CFIT saja. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dari hasil psikotes yang akan didapatkan. Posisi jabatan dengan level menengah maupun level atas, seperti Supervisor ME, Chief Engineer, Project Manager, Site Manager, Facility Operation Center (FOC) Manager merupakan posisi-posisi yang diberikan keempat psikotes, yaitu Kraepelin, DISC, CFIT, dan MSDT. Pada posisi tersebut diberikan MSDT ditunjukkan untuk mengetahui seberapa baik kepemimpinan yang dimiliki individu tersebut karena mereka akan berperan dalam memberi arahan untuk rekan satu divisi. Sedangkan, untuk divisi selain yang disebutkan hanya diberikan tiga alat tes psikologi, yaitu Kraepelin, DISC, dan CFIT. Oleh karena itu, biasanya Praktikan akan memastikan kembali posisi kandidat yang akan diberikan psikotes kepada pembimbing kerja sehingga Praktikan dapat menyesuaikan apakah akan menggunakan keempat tes psikologi atau cukup dengan tiga alat tes psikologi saja. Psikotes ini biasanya dilakukan di awal sebelum tes teknis (untuk posisi tertentu yang mengharuskan memiliki keterampilan, seperti drafter, admin HRD, account payable, dan sebagainya) maupun wawancara. Adapun tugas Praktikan dalam pelaksanaan psikotes mencakup administrasi psikotes (tester), observasi (observer), serta skoring hasil psikotes (scorer) untuk lebih

jelasan dibahas pada bagian 3.2.1.2, 3.2.1.3, dan 3.2.1.4. Selain dilakukan psikotes untuk kandidat, tahapan selanjutnya Praktikan juga melakukan wawancara kandidat untuk mengetahui lebih lanjut mengenai latar belakang kandidat. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan melakukan wawancara kandidat didasarkan pada CV atau Formulir Data Pelamar yang sebelumnya telah diisikan dan diharuskan dibawa oleh kandidat saat jadwal pelaksanaan wawancara. Dalam pelaksanaan wawancara yang diterapkan oleh PT Jaya Teknik Indonesia biasanya dengan melibatkan langsung user yang berkaitan untuk memberikan pertanyaan langsung secara mendalam mengenai posisi yang dilamar oleh kandidat. Praktikan akan mulai dari awal dengan mengirimkan undangan jadwal psikotes bagi kandidat yang lolos ke tahap selanjutnya melalui Email . Sebelumnya, akan dilakukan diskusi dengan pembimbing kerja dalam menyusun jadwal dengan menyesuaikan jadwal atasan divisi yang mengajukan usulan perekrutan karyawan baru. Kemudian, disertakan juga Formulir Data Pelamar yang harus diisikan terlebih dahulu oleh kandidat dan dibawa ketika pelaksanaan psikotes, serta kebutuhan lampiran-lampiran lainnya yang dibutuhkan sebagai persyaratan, seperti sertifikasi, pelatihan, courses . Gambar 3.5 merupakan bentuk undangan psikotes dan wawancara yang dikirimkan kepada salah satu kandidat di PT Jaya Teknik Indonesia yang dilakukan oleh Praktikan.

5. Menentukan Pelamar Kerja yang Akan Menerima Penawaran, dengan meminta supervisor dan, jika perlu, pihak lain untuk melakukan wawancara Langkah selanjutnya setelah dilakukannya proses psikotes dan wawancara, maka akan dilanjutkan dengan diskusi bersama dan Praktikan diminta memberikan pendapatnya terhadap kandidat tersebut. Namun demikian, keputusan akhir akan tetap dipegang oleh user . Kemudian, user akan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Wawancara sebagai bahan pertimbangan. Wawancara ini seringkali dilakukan hingga dua tahap dimana tahap kedua ini untuk menyakinkan user akan kandidat yang akan direkrut setelah melihat beberapa kandidat sebelumnya. Praktikan membantu menghubungi kembali kandidat yang akan melaksanakan wawancara melalui email undangan



seperti sebelumnya. Nantinya bagi kandidat yang lolos akan kembali diinformasikan, tetapi langsung oleh pembimbing kerja untuk dapat bergabung di PT Jaya Teknik Indonesia. Adapun untuk tahap selanjutnya, seperti kandidat akan diminta datang ke perusahaan untuk tanda tangan Gambar 3.5 Undangan Jadwal Pelaksanaan Psikotes Surat Perjanjian Kerja dan sebagainya, penjelasan kebijakan perusahaan, diperkenalkan ke setiap divisi yang ada hanya dilakukan oleh pembimbing kerja Praktikan.

Praktikan kemudian membantu dalam mendaftarkan dan mengajukan tiket access role pada e-Tekind yang merupakan aplikasi dan website khusus yang akan digunakan karyawan dan melengkapi data diri karyawan apabila masih terdapat bagian yang kosong di website tersebut. 3.2.1.2

Melakukan Administrasi Psikotes Praktikan melaksanakan psikotes pada kandidat yang lulus dari screening CV untuk memastikan bahwasanya kandidat memenuhi syarat kebijakan perusahaan. Psikotes merupakan suatu prosedur yang menggunakan instrumen psikologis untuk mendapatkan gambaran karakteristik individu sehingga dapat memprediksi perilaku individu di masa depan (Gregory, 2016). 21

Pelaksanaan psikotes yang dilakukan praktikan relevan dengan mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri yang telah dipelajari di perkuliahan. 3 Dalam Cohen & Swerdik (2018) dijelaskan bahwa psikotes dapat digunakan untuk mengukur berbagai aspek psikologi pada diri individu, seperti tingkat intelegensi, sikap kerja,

kepribadian, minat dan bakat, ataupun value. Terhitung sudah sekitar 55 kali praktikan berperan dalam memandu berjalannya administrasi psikotes dengan durasi total pemberian instruksi setiap pelaksanaan psikotes selama kurang lebih 25 menit apabila hanya menggunakan tiga alat tes, sedangkan, apabila menggunakan empat alat tes Praktikan membutuhkan waktu sekitar 30 menit untuk pemberian instruksi. Adapun Praktikan melakukan psikotes kandidat untuk berbagai macam posisi seperti Project Manager, Site Manager, Site Engineer, Drafter, Estimator, Teknisi, Quantity Surveyor, Account Manager (Sales Engineer staff), Account Manager (Data Center staff), Chief Engineer, Supervisor Me, Engineer ME, BIM

Modeller, Safety Officer, Account Payable, Admin HRD, Admin Logistik , Facility Operation Center (FOC) Manager, Odoo Developer, Engineer di PT Jaya Teknik Indonesia. Menurut Gregory (2016), prosedur yang terstandarisasi sangat penting untuk menjamin hasil tes yang reliabel dan sesuai harapan. Mengacu dari Gambar 3.6, alur pelaksanaan psikotes yang praktikan lakukan di PT Jaya Teknik Indonesia sesuai dengan alur pengadministrasian tes psikologi berdasarkan Gregory (2016). Berikut adalah alur administrasi tes psikologi yang dilakukan Praktikan. 1. T ester M embaca Materi Alat Tes dan Manual Bo ok Langkah pertama ini dilakukan Praktikan dengan membaca materi dan panduan alat tes yang akan digunakan selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia. Praktikan juga me mpelajari kembali alat tes yang telah didapatkan ketika perkuliahan dalam mata kuliah Diagnostik I ndustri. Pada hari pertama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ditunjukkan lembar soal dan lembar jawaban yang akan digunakan, serta dijelaskan mengenai alasan pemilihan alat tersebut dan hal yang harus diperhatikan.

1 Mengacu pada Gregory (2016) seorang tester perlu memahami tujuan penggunaan alat tes untuk memastikan pemahaman yang tepat mengenai standar alat tes yang digunakan. Dalam proses ini, Praktikan juga mengajukan pertanyaan jika terdapat perbedaan antara yang telah dipelajari di perkuliahan dengan yang diberlakukan di PT Jaya Teknik Indonesia 1. Tester Membaca Materi Alat Tes dan Manual Book 2. 8 Tester Perlu Memahami dan Familiar terhadap Instruksi Alat Tes yang Digunakan 3. Tester Menghafalkan Kata Kunci dari Instruksi Alat Tes yang Digunakan 4. Tester Menyiapkan Setup 5. Tester Menentukan Perilaku yang Akan Diobservasi 6. Tester Membagikan Lembar Tes dan Alat Tulis 7. Tester Memberikan Instruksi Tes dengan Jelas dan Keras 8. Tester Memastikan Peserta Paham terkait Instruksi 9. Tester Memulai Tes dan Melakukan Perhitungan Waktu Pengerjaan Tes 10. Tester Mengakhiri Pengerjaan Tes dan Mengumpulkan Buku Soal beserta Lembar Jawabannya Gambar 3.6 Alur Administrasi Tes Psikologi (Gregory, 2016) , seperti durasi tes

Kraepelin lebih cepat disesuaikan dengan ukuran lembar soal yang digunakan, dan sebagainya untuk kemudian dicatat agar menjadi perhatian Praktikan. Hal ini membuat Praktikan memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai prosedur administrasi tes yang biasa diterapkan di PT Jaya Teknik Indonesia.

8 2. Tester Perlu Memahami dan Familiar terhadap Instruksi Alat Tes yang Digunakan Langkah kedua yang dilakukan Praktikan adalah memahami instruksi pelaksanaan tes. Sebagaimana hal ini sesuai dengan yang pernah Praktikan pelajari dalam mata kuliah Diagnostik Industri, yaitu untuk terlebih dahulu memahami dan familiar terhadap instruksi psikotes yang akan digunakan. Hal ini dilakukan Praktikan dengan memperhatikan pembimbing kerja selama pelaksanaan psikotes dan mencatat bagaimana instruksi yang biasanya diberikan di PT Jaya Teknik Indonesia. Hal ini karena terdapat perbedaan pemberian instruksi antara ketika mempelajari mata kuliah Diagnostik Industri dan selama Praktikan menjalankan Kerja Profesi. Instruksi yang diberikan di PT Jaya Teknik Indonesia cenderung singkat dan fleksibel sehingga Praktikan melakukan penyesuaian mengenai hal tersebut. Menurut Gregory (2016) dasar-dasar alat tes harus dipahami dan dipelajari terlebih dahulu sebelum memberikan instruksi kepada testee sehingga tester dapat melakukan administrasi tes dengan benar. Hal ini juga sejalan dengan teori yang telah dipelajari Praktikan dalam mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri.

3. Tester Menghafalkan Kata Kunci dari Instruksi Alat Tes yang Digunakan Langkah selanjutnya adalah Praktikan mempelajari dan menghafal kata kunci instruksi tes yang telah disampaikan oleh pembimbing kerja. Langkah ini bertujuan untuk membantu praktikan agar lebih mudah mengingat instruksi saat pelaksanaan tes. Praktikan diberikan waktu oleh pembimbing kerja untuk menghafalkan instruksi sesuai dengan yang diterapkan di PT Jaya Teknik Indonesia dan diberi kesempatan latihan pemberian instruksi dahulu hingga Praktikan sudah dapat sesuai dengan yang dicontohkan oleh pembimbing kerja.

6 Hal ini sejalan dengan Gregory (2016) bahwa sebagai tester harus

mempersiapkan diri dengan baik agar mampu menghadapi situasi tak terduga saat memberikan administrasi tes kepada testee . 19 Langkah ini sejalan dengan teori yang telah dipelajari Praktikan dalam mata kuliah Diagnostik Industri.

4. Tester Menyiapkan Setup Langka selanjutnya sebelum mulai proses psikotes, Praktikan mempersiapkan ruangan yang akan digunakan untuk psikotes terlebih dahulu. Tidak ada ruangan khusus untuk pelaksanaan psikotes, tetapi terdapat dua ruangan meeting kecil bersebelahan yang biasanya digunakan untuk proses wawancara dan juga psikotes. Praktikan memastikan kembali ketersediaan ruangan kepada pembimbing kerja agar meminimalisasi terjadinya waktu penggunaan ruangan berbarengan. Kemudian, menyalakan lampu ruangan, menyalakan dan mengatur suhu AC di dalam ruangan, serta memastikan tidak terdapat hal yang dapat mengganggu kelancaran psikotes, misal AC yang tidak menyala ataupun kehabisan tinta spidol papan tulis. Hal-hal tersebut penting untuk diperhatikan oleh praktikan sebagai tester karena menjadi tanggung jawab tester sebagaimana dalam Cohen & Swerdik (2018) agar psikotes dapat berjalan lancar tanpa bias dengan terhindar dari kebisingan, suhu ruangan yang terlalu panas ataupun terlalu dingin, serta gangguan sinar matahari. Praktikan juga akan membawa alat tulis tambahan apabila nantinya terdapat kandidat yang tidak membawa alat tulis meskipun sebelum hari H tes kandidat telah diingatkan untuk membawa alat tulis beserta Formulir Data Diri. Kebersihan lembar soal dan lembar jawaban dari coretan dan kelayakan alat psikotes yang akan digunakan juga menjadi perhatian Praktikan sebelum pelaksanaan psikotes. Berbagai persiapan ini pun telah praktikan pelajari dalam mata kuliah Diagnostik Industri.

5. Tester Menentukan Perilaku yang Akan Diobservasi Langkah selanjutnya, Praktikan selaku tester menentukan aspek-aspek yang akan diobservasi berdasarkan materi yang telah dipelajari selama perkuliahan. Pada dasarnya selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia tidak menyediakan dasar perilaku yang diobservasi. Hal-hal yang menjadi catatan observasi praktikan berdasarkan apa yang pernah

Praktikan pelajari di perkuliahan serta hasil bertanya kepada pembimbing kerja ketika magang, seperti pemahaman kandidat atas instruksi yang diberikan, waktu respon, serta perilaku yang muncul dari kandidat. Bagi kandidat yang mengalami kesulitan dalam menangkap instruksi tes, maka Praktikan akan mengulangi instruksi hingga kandidat dapat memahami instruksi yang diberikan, meskipun demikian ini akan menjadi catatan bagi Praktikan selaku tester. Selain itu, waktu respon kandidat, waktu mulai mengerjakan sebelum aba-aba mulai, waktu selesai, dan sebagainya juga menjadi catatan observasi praktikan. Adapun perilaku kandidat yang biasanya muncul ketika praktikan observasi seperti memainkan pulpen, mengetuk jari-jari tangan ke meja, maupun menghela nafas berat juga masuk ke dalam catatan Praktikan.

6. Tester Membagikan Lembar Tes dan Alat Tulis Langkah selanjutnya, Praktikan akan memberi tahu kandidat terlebih dahulu sebelum psikotes dimulai untuk mematikan alat komunikasi dan memasukkan barang di atas meja ke dalam tas, selain n pulpen yang akan digunakan. Kemudian, Praktikan menjelaskan bahwa selama pelaksanaan psikotes ini kandidat hanya dipersilakan melakukan hal-hal yang diperintahkan saja, misal dengan tidak membuka buku soal terlebih dahulu sebelum instruksi diberikan. Selanjutnya, Praktikan membagikan lembar ataupun buku soal beserta lembar jawaban kepada kandidat.

Proses ini sejalan dengan materi yang dipelajari Praktikan dalam mata kuliah Diagnostik Industri. Sedikit berbeda dengan Gregory (2016), pada langkah ini Praktikan tidak membagikan alat tulis kepada kandidat karena pada dasarnya kandidat telah diingatkan sebelumnya untuk membawa alat tulis pribadi.

7. Tester Memberikan Instruksi Tes dengan Lantang dan Jelas Langkah selanjutnya adalah Praktikan akan memulai dengan memperkenalkan diri terlebih dahulu kemudian menjelaskan tahapan-tahapan yang akan dilakukan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi. Praktikan kemudian memberikan instruksi pengerjaan psikotes dengan berdiri di depan serta intonasi suara yang lantang dan jelas. Menurut Gregory (2016) intonasi suara yang jelas dan tegas dapat mengurangi

kemungkinan kesalahan selama proses pengadministrasian alat tes. Pemberian instruksi diawali dengan instruksi pengisian identitas diri pada lembar jawaban terlebih dahulu dan memberikan waktu pengisian identitas.

Selanjutnya, Praktikan akan memberikan instruksi mengenai cara pengerjaan masing-masing alat tes yang akan dilakukan. Selama Kerja Profesi, dalam pelaksanaan psikotes yang dilakukan Praktikan biasanya dalam satu sesi paling banyak terdiri dari dua kandidat di dalam ruangan. 8.

Tester Memastikan Peserta Paham terkait Instruksi Langkah selanjutnya adalah Praktikan akan bertanya kembali kepada para kandidat untuk memastikan apakah terdapat hal yang belum dipahami guna memastikan kandidat memahami instruksi dengan baik. Kalimat yang biasanya Praktikan sampaikan kepada kandidat, seperti “Untuk instruksi pengerjaan yang telah diberikan, apakah sudah cukup jelas? atau “Apakah ada yang ingin ditanyakan terlebih dahulu? . Praktikan akan menunggu respon dari kandidat biasanya apabila kandidat mengerti akan memberikan jawaban “Sudah Jelas”, “Cukup”, ataupun hanya dengan mengangguk kepala. Namun, apabila ada hal yang ditanyakan kandidat, maka praktikan akan langsung memberikan jawaban. Praktikan juga akan melakukan observasi terhadap kandidat yang terlihat kebingungan dan jika terdapat kandidat yang terlihat masih bingung, Praktikan akan memberikan instruksi kembali.

17 Hal ini sejalan dengan pendapat Gregory (2016) yang menyatakan bahwa tester perlu memberikan penjelasan ulang atau bahkan menghentikan tes apabila terdapat kandidat yang belum memahami instruksi yang diberikan. 9.

Tester Memulai Tes dan Melakukan Perhitungan Waktu Pengerjaan Tes Setelah melihat kandidat sudah dapat memahami instruksi dan memastikan kesiapan kandidat untuk psikotes, maka Praktikan akan memulai waktu psikotes dengan menekan tombol start pada stopwatch di gawai Praktikan bersamaan dengan Praktikan mengatakan ‘Mulai’. Ketika waktu habis, Praktikan akan mengatakan ‘Berhenti’ sembari menekan tombol stop di stopwatch gawai. Dalam pelaksanaan psikotes akan dilakukan beberapa alat tes dengan menyesuaikan aturan waktu pengerjaan di masing-masing

alat tes tersebut dan menerapkan hal yang sama dalam melakukan perhitungan waktu tes. 10. Tester Mengakhiri Pengerjaan Tes dan Mengumpulkan Buku Soal beserta Lembar Jawabannya Setelah psikotes selesai hingga alat tes yang terakhir, yaitu CFIT atau apabila untuk beberapa posisi juga menggunakan alat tes MSDT maka, MSDT menjadi rangkaian tes terakhir, Praktikan akan memberi instruksi kepada kandidat untuk mengembalikan lembar soal ataupun buku soal beserta lembar jawaban kepada Praktikan. Apabila alat tes sudah terkumpul kembali di Praktikan, maka akan dilakukan pengecekan kelengkapan jawaban semua bagian sesuai dengan yang diinstruksikan terlebih dahulu. Kemudian, Praktikan akan melanjutkan dengan menutup psikotes dengan mengucapkan terima kasih kepada kandidat karena telah hadir dan mengikuti serangkaian psikotes dengan baik sebagaimana instruksi dalam Gregory (2016) dan berdasarkan yang pernah didapatkan Praktikan ketika mata kuliah Diagnostik Industri. Kemudian, Praktikan juga kembali Gambar 3.7 Praktikan memberikan instruksi tes menyampaikan perihal tahapan rekrutmen selanjutnya yang akan dilakukan kandidat, baik itu tes teknis ataupun interview yang lebih dahulu dilakukan.

### 3.2.1.3 Melakukan Observasi Kandidat Saat Psikotes dan Wawancara

Tidak hanya melakukan administrasi psikotes dan wawancara, Praktikan juga melakukan observasi kandidat saat psikotes maupun wawancara. Dalam Cohen & Swerdik (2018) observasi penting dilakukan dalam psikotes dikarenakan melalui observasi juga dapat menjadi data tambahan dalam mempertimbangkan kandidat. **3 Menurut Cohen & Swerdik (2018), observasi perilaku adalah proses pemantauan perilaku atau tindakan yang terlihat pada orang lain untuk mengumpulkan informasi berupa data kuantitatif ataupun kualitatif yang didasarkan pada perilaku atau tindakan tersebut.** Observasi kandidat yang dilakukan Praktikan mengacu pada alur observasi menurut Cohen & Swerdik (2018) seperti pada Gambar 3.8. 1. Menetapkan Tujuan Observasi Praktikan melakukan observasi, baik saat psikotes maupun wawancara dengan tujuan untuk mengetahui gambaran kesesuaian diri kandidat dengan posisi yang

dibutuhkan perusahaan dan mendukung proses seleksi sebagai bahan pertimbangan kandidat seperti yang disampaikan oleh pembimbing kerja Praktikan. **1** **2.**

Menentukan Metode Observasi dan Target Perilaku Metode observasi yang dilakukan Praktikan termasuk dalam observasi natural. **1** **16** Menurut Cohen & Swerdik (2018) observasi natural ditunjukkan untuk mendapat gambaran perilaku individu yang muncul tanpa ada stimulus yang diberikan atau tanpa ada campur tangan pihak lain. Sedangkan, untuk list target perilaku pada dasarnya PT Jaya Teknik Indonesia tidak memiliki hal tersebut sehingga praktikan melakukan observasi berdasarkan materi yang telah didapatkan pada mata kuliah Wawancara dan Observasi dan juga Diagnostik Industri, tetapi Praktikan tidak melakukan secara mendalam. **3.**

Melakukan Observasi Praktikan melakukan pencatatan perilaku yang muncul oleh kandidat, baik ketika wawancara maupun psikotes hanya melalui notes di handphone. **6** Observasi wawancara dilakukan dengan mencatat intonasi suara, kontak mata, gestur tubuh, kecepatan dan kejelasan bicara ketika menjawab pertanyaan, ekspresi wajah, kerapian kandidat, dan sebagainya. Sedangkan, ketika observasi psikotes selain dari yang telah disebutkan praktikan juga mencatat pemahaman kandidat atas instruksi yang diberikan dan waktu respon yang ditunjukkan kandidat seperti waktu respon cepat, cenderung cepat, hingga waktu respon cukup lama. **1** **4.** Membuat Desain Intervensi

Langkah keempat dari alur observasi ini tidak dilakukan Praktikan selama menjalankan Kerja Profesi. Praktikan hanya menyampaikan hasil observasi ketika wawancara ataupun psikotes yang Praktikan buat kepada pembimbing kerja Praktikan secara langsung. **3.2.1.4** Melakukan Skoring Psikotes Pelaksanaan psikotes selesai, selanjutnya Praktikan melakukan skoring psikotes. Skoring adalah proses penilaian pada setiap butir soal terhadap kinerja peserta tes berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan (Cohen & Swerdik, 2018). Hal ini merupakan salah satu materi yang **1.** Menetapkan Tujuan Observasi **2.** Menentukan Metode Observasi dan Target Perilaku **3.** Melakukan Observasi **4.** Membuat Desain Intervensi Gambar 3.8 Alur Observasi Menurut Cohen & Swerdik (2018)



didapatkan dalam mata kuliah Diagnostik Industri. Praktikan membutuhkan waktu skoring per kandidat sekitar 30 menit sehingga selama menjalankan Kerja Profesi Praktikan telah melakukan skoring sebanyak 150 kandidat dengan masing-masing kandidat biasanya terdiri dari tiga alat tes psikologi, kecuali untuk posisi level menengah dan level atas biasanya empat alat tes psikologi. Praktikan melakukan skoring secara manual dengan mengacu pada kunci jawaban yang telah disediakan oleh pembimbing kerja. 4 Adapun alur pelaksanaan skoring psikotes yang dilakukan Praktikan sejalan dengan alur pelaksanaan skoring psikotes menurut Bartram & Lindley (2007) pada Gambar 3.10.

1. Memeriksa Lembar Jawaban Psikotes Praktikan akan memeriksa dahulu kelengkapan pengisian kolom identitas, kelengkapan pengisian jawaban, serta jawaban yang ambigu sebelum mulai skoring. Biasanya pada saat berjalannya psikotes, Praktikan sudah berusaha memastikan kelengkapan identitas diri dan memastikan jawaban-jawaban yang ambigu. Menurut Bartram & Lindley (2007), sebelum melakukan skoring tes, penting bagi scorer untuk memeriksa apakah jawaban yang telah diisikan kandidat sudah sesuai, lengkap, dan tidak ambigu. Apabila terdapat jawaban yang ambigu, biasanya Praktikan akan bertanya kepada pembimbing kerja terlebih dahulu untuk kemudian kembali melanjutkan proses skoring. Praktikan melakukan skoring untuk alat tes sikap kerja (Kraepelin), kepribadian (DISC), intelegensi (CFIT), dan kepemimpinan (MSDT). Pada intelegensi (CFIT), kelengkapan identitas diperlukan untuk mempermudah proses skoring dan kelengkapan jawaban dapat memengaruhi hasil skoring. Hal ini telah dipelajari secara langsung ketika praktikan mengambil mata kuliah Diagnostik Industri. Dalam skoring tes intelegensi, tidak semua
1. Memeriksa Lembar Jawaban Psikotes
2. Menentukan Pemeriksaan secara Manual atau Menggunakan Software
3. Melakukan Skoring sesuai dengan Alat Tes yang Digunakan
4. Melakukan Konversi Skor Mentah (Raw Score) menjadi Sesuai Norma Tes (Standardized Score)

Gambar 3.9 Praktikan sedang melakukan skoring psikotes  
Gambar 3.10 Alur Pelaksanaan Skoring Psikotes Menurut Bartram

& Lindley (2007) nomor harus diisi oleh kandidat karena proses skoring hanya dilakukan untuk jawaban benar saja. 2. Menentukan Pemeriksaan secara Manual atau Menggunakan Software Selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan melakukan keseluruhan alat psikotes secara manual seperti yang telah dipelajari dalam mata kuliah Diagnostik Industri dengan mengacu pada kunci jawaban yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. 3. Melakukan Skoring sesuai dengan Alat tes yang Digunakan Setelah memeriksa lembar jawaban, Praktikan akan mulai melakukan skoring. Dalam melakukan skoring alat tes yang mengukur sikap kerja (Kraepelin), Praktikan akan menggunakan warna pulpen yang berbeda dengan kandidat untuk memudahkan dalam melakukan skoring. Kemudian, Praktikan juga menyiapkan penggaris dan correction tape . Untuk alat tes kepribadian (DISC) praktikan juga menyiapkan pulpen, penggaris, correction tape . Pada tes kepribadian, pada dasarnya tes kepribadian tidak terdapat jawaban benar maupun salah sehingga Praktikan hanya melakukan penyesuaian dengan dengan kunci jawaban untuk mengetahui kepribadian apa yang dimiliki oleh kandidat. Untuk tes intelegensi (CFIT) praktikan menyiapkan pulpen dengan warna berbeda dengan praktikan, correction tape , kunci jawaban, serta tabel normanya. Berbeda dengan tes kepribadian, pada tes intelegensi terdapat jawaban benar-salah sehingga memerlukan acuan kunci jawaban dan juga tabel norma. Terakhir, untuk tes psikologi yang mengukur kepemimpinan (MSDT) praktikan menyiapkan pensil dan juga pulpen. Skoring MSDT juga tidak terdapat kunci jawaban karena perhitungan dilakukan sesuai dengan jawaban yang diberikan oleh kandidat, tetapi tetap memerhatikan ketentuan lembar skoring-nya. 4. Melakukan Konversi Skor Mentah ( Raw Score ) menjadi Sesuai Norma tes ( Standardized Score ) Konversi raw score menjadi standardized score dilakukan oleh Praktikan untuk tes intelegensi, sikap kerja, dan juga kepemimpinan. Hal ini dikarenakan pada tes intelegensi, raw score perlu diubah menjadi standardized score disesuaikan dengan usia kandidat untuk


mengetahui IQ dari kandidat tersebut. Kemudian, pada tes sikap kerja dilakukan konversi raw score menjadi standardized score mengetahui kecepatan, ketelitian, konsentrasi, serta ketahanan kerja kandidat. Untuk tes kepemimpinan, konversi ini dilakukan untuk dapat mengetahui gaya kepemimpinan dari kandidat tersebut. Selesai melakukan serangkaian psikotes mulai dari administrasi hingga skoring, praktikan akan terlebih dahulu merapikan keseluruhan lembar jawaban kandidat untuk kemudian dimasukkan ke dalam map dan diberikan ke pembimbing kerja. **8** Praktikan memberikan hasil psikotes kepada pembimbing kerja sembari menyampaikan hasil psikotes kandidat secara lisan beserta melaporkan hasil observasi yang dilakukan selama berjalannya psikotes yang telah dilakukan sebelumnya. 3.2.1.5 Melakukan Wawancara Kandidat Wawancara merupakan proses pertukaran informasi, baik secara verbal maupun nonverbal secara timbal balik melalui komunikasi langsung antara interviewer dan kandidat (Cohen & Swerdik, 2018). Tujuan dilakukannya wawancara dalam proses rekrutmen untuk mendapatkan rekomendasi lebih baik dalam merekrut sumber daya manusia sebelum bergabung dalam perusahaan (Cohen & Swerdik, 2018). **20** Praktikan sebelumnya telah mempelajari hal ini sebagaimana yang diajarkan dalam mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi, Modal Manusia, dan mata kuliah Diagnostik Industri. Praktikan telah melaksanakan wawancara sebanyak 25 kali dengan masing-masing durasinya sekitar 60 sampai dengan 90 menit. Pada dasarnya, jenis wawancara yang dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia termasuk dalam unstructured interview. Unstructured interview adalah wawancara yang dilakukan tanpa menetapkan daftar pertanyaan terlebih dahulu sehingga pertanyaan yang diajukan merupakan pertanyaan lebih lanjut dari jawaban yang disampaikan oleh kandidat (Dessler, 2020). Pertanyaan yang diajukan ketika wawancara tidak terlalu kaku dan disesuaikan dengan jawaban yang disampaikan kandidat atau informasi pada CV. Praktikan melakukan wawancara dengan mengacu pada CV kandidat dengan menanyakan seputar latar belakang keluarga, pendidikan, kegiatan atau organisasi yang dilakukan, prestasi selama berkuliah, dan

pengalaman magang atau kerja kandidat sebelumnya. Untuk pertanyaan teknis seputar posisi yang dilamar akan ditanyakan langsung oleh user terkait. Hal ini membuat proses interview yang dilakukan tidak sepenuhnya mengikuti alur wawancara umum tersebut. Adapun ketika praktikan yang melakukan wawancara mengacu pada alur proses wawancara dijelaskan menurut Dessler (2020) seperti dalam Gambar 3.11, tetapi tidak sepenuhnya sesuai. Gambar 3.11 Alur wawancara menurut Dessler (2020) 1. Mengetahui dan Memahami Deskripsi Pekerjaan yang Dibutuhkan Praktikan akan membaca Job Description yang ada terlebih dahulu sesuai dengan posisi kandidat yang akan melaksanakan wawancara sebelum melakukan wawancara. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat memahami kesesuaian antara kandidat dengan posisi yang dilamar sehingga ketika proses wawancara Praktikan dapat melihat kesesuaian kandidat dengan posisi kebutuhan perusahaan. Dalam Dessler (2020) dijelaskan bahwa memahami deskripsi pekerjaan posisi yang dilamar kandidat merupakan hal yang penting agar lebih memahami seputar pekerjaan terkait dan tidak salah memberikan pertanyaan. 2. Menyusun Daftar Pertanyaan Relevan Praktikan tidak melakukan langkah ini sehingga tidak terdapat interview guide yang digunakan. Praktikan diberi kesempatan untuk seating interview dan memperhatikan jalannya proses interview. Praktikan diberikan kesempatan melakukan wawancara ketika terdapat kandidat untuk admin HRD kemudian praktikan melakukan wawancara didasarkan dari CV kandidat. Praktikan bertanya seputar Formulir Data Diri kandidat, mulai dari keluarga, tempat tinggal, pendidikan, pengalaman organisasi, prestasi, pemahaman terhadap excel, serta gambaran dari pengalaman magang ataupun kerja sebelumnya. Misalnya, 'Ketika bekerja/magang kemarin tugas-tugas apa saja yang telah dilakukan?', 'Dalam rentang 1-5 seberapa paham dengan Excel', 'Berapa banyak data yang pernah diolah?', 'Bagaimana mengatasi kendala yang terjadi', dan sebagainya. 3. Meninjau Dahulu Lamaran dan Resume Kandidat, serta Berada di Ruang yang Kondusif Praktikan membantu dalam menyiapkan berkas-berkas kandidat untuk pelaksanaan wawancara

sembari membaca data diri kandidat yang tertera pada berkas yang diberikan. Kemudian, Praktikan juga menyiapkan ruangan yang akan digunakan sehingga dalam kondisi rapi dan suhu ruangan yang sejuk.

4. Membuka Wawancara dengan Pertanyaan yang Tidak Judgmental sehingga Dapat Membangun Rapport Yang Baik Ketika menjalankan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan wawancara kandidat bersama dengan user dengan membuka sesi wawancara dengan melakukan perkenalan diri, HRD, dan user sebagai tahapan dari rapport . Setelah itu

dilanjutkan dengan praktikan bertanya mengenai bagaimana pelaksanaan tahapan tes yang telah dilakukan sebelumnya, seperti psikotes dan tes teknis (tentatif), kesiapan kandidat, serta menjelaskan mengenai tujuan dari wawancara yang dilakukan. Setelah itu kandidat diminta untuk memperkenalkan dirinya. 5. Menanyakan Pertanyaan sesuai dengan Daftar Pertanyaan yang Telah Dibuat Pada langkah ini, praktikan hanya menanyakan seputar latar belakang kandidat, alasan, serta menanyakan seputar pengalaman kerja relevan yang pernah dilakukan. Untuk

lain-lainnya ditanyakan oleh pembimbing kerja praktikan maupun langsung oleh user . 1. Mengetahui dan Memahami Deskripsi Pekerjaan yang Dibutuhkan 2. 

Menyusun Daftar Pertanyaan Relevan 3. Meninjau Dahulu Lamaran dan Resume Kandidat, serta Berada di Ruangan yang Kondusif 4. Membuka Wawancara dengan Pertanyaan yang Tidak Judgmental sehingga Dapat Membangun Rapport yang Baik 5. Menanyakan Pertanyaan sesuai Daftar Pertanyaan yang Telah Dibuat

3.2.2 Tugas Tambahan 3.2.2.1. Membantu Program Training Karyawan

Praktikan ditempatkan pada subbiro Human Capital bagian rekrutmen dan training . Hal tersebut membuat praktikan terlibat dalam membantu

pelaksanaan program training karyawan dengan mengikuti pembimbing kerja ketika dilakukannya diskusi dengan divisi yang akan mengadakan training, serta Praktikan menghubungi pihak eksternal untuk menanyakan informasi lebih jelas mengenai materi yang didapatkan, benefit, beserta

ketentuan-ketentuan yang menjadi perhatian sehingga praktikan mendapatkan gambaran dalam pelaksanaann training . Kemudian, Praktikan mendapat

pekerjaan tambahan seperti membuat absensi peserta training , memerhatikan pelaksanaan training , serta membuat Formulir Evaluasi Training yang dilengkapi dengan saran dan kesimpulan dari pelaksanaan training . Kemudian, Praktikan menyampaikan evaluasi hasil berdasarkan formulir tersebut kepada pembimbing kerja untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan training ke depannya. 3.2.2.1. Mengikuti Pengkinian Database Kandidat Saat menjalani Kerja Profesi, PT Jaya Teknik Indonesia dengan melakukan pengkinian database perusahaan. Melalui pengkinian database ini ketika terdapat kandidat yang melamar melalui website dapat memudahkan subbiro Human Capital melakukan pengecekan data. Bagi bagian rekrutmen dan training akan memudahkan timeline pelaksanaan alur rekrutmen dan seleksi kandidat, serta menjadi lebih efektif dalam melakukan input data kandidat. Praktikan mencoba menggunakan website yang telah diperbarui sebagai kandidat mencoba tampilan sebagai recruiter untuk kemudian menyampaikan pengalaman penggunaannya beserta menyampaikan saran. 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam melaksanakan Kerja Profesi, terdapat kendala yang praktikan hadapi ketika melakukan tugas yang diberikan, yakni: 3.3.1 Tidak Tersedianya Indikator Observasi Kendala pertama praktikan ketika KP di PT Jaya Teknik Indonesia adalah tidak terdapat indikator yang digunakan dalam proses observasi, baik ketika observasi psikotes maupun wawancara sehingga praktikan cukup bingung dan khawatir ada yang terlewatkan ketika observasi. 3.3.2 Ruang Pelaksanaan Psikotes Berdekatan dengan Ruang Wawancara maupun Pembangunan Gedung Baru Kantor Lain Kendala yang kedua dirasakan Praktikan adalah ketika dalam pelaksanaan psikotes sedang pemberian instruksi, tetapi berbarengan waktunya dengan adanya wawancara yang dilakukan di ruangan sebelah. Hal ini membuat suara mengobrol ketika wawancara cukup terdengar ke dalam ruang sehingga khawatir mengurangi fokus kandidat pada instruksi dan pelaksanaan psikotes. Selain itu, ketika Praktikan menjalankan Kerja Profesi juga berbarengan dengan sedang dilakukannya pembangunan gedung baru kantor

lain yang terletak tepat di sebelah PT Jaya Teknik Indonesia. Hal ini membuat suara ketukan palu dan perkakas lainnya terdengar cukup jelas ketika sedang instruksi psikotes. **4** 3.4 Cara Mengatasi Kendala 3.4 **2** **1**

Melaksanakan Observasi Sesuai dengan Materi yang Telah Dipelajari Sebelumnya Cara mengatasi kendala yang pertama, Praktikan tetap melakukan observasi berdasarkan materi yang telah dipelajari sebelumnya pada mata kuliah Wawancara dan Observasi maupun Diagnostik Industri. Namun demikian, praktikan juga tetap menanyakan dan memastikan kembali kepada pembimbing kerja untuk memastikan hasil observasi yang dilakukan praktikan sesuai dengan yang biasa dilakukan pembimbing kerja. 3.4.2 Menaikkan Volume Suara Ketika Pemberian Instruksi Psikotes Untuk mengatasi kendala yang kedua, hal yang dilakukan Praktikan adalah dengan menaikkan volume suara agar lebih terdengar jelas instruksi psikotes yang diberikan sehingga kandidat dapat tetap fokus dan memahami instruksi yang diberikan oleh Praktikan selaku tester dan pelaksanaan psikotes dapat tetap berjalan lancar. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Kesempatan yang didapatkan melalui Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia memberikan pengalaman baru bagi praktikan, seperti terjun langsung dalam dunia kerja untuk melakukan serangkaian proses rekrutmen, baik itu psikotes maupun wawancara kepada kandidat yang berusia jauh lebih tua dari praktikan serta untuk beragam posisi. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi ini, praktikan juga menjadi dapat mengaplikasikan pembelajaran dari mata kuliah relevan yang sebelumnya telah praktikan ambil seperti dalam Tabel 3.3 menunjukkan daftar mata kuliah relevan yang sebelumnya sudah diambil oleh praktikan sebelum melaksanakan Kerja Profesi ini. **1** Tabel 3.3 Daftar Mata

Kuliah Relevan Nama Mata Kuliah Relevansi dalam Kerja Profesi Diagnostik Industri Relevan dengan penggunaan ala tes psikologi yang seringkali digunakan dalam konteks industri serta pelaksanaan serangkaian psikotes Wawancara dan Observasi Relevan dengan penerapan metode wawancara dan observasi dalam proses rekrutmen Psikologi Industri dan

Organisasi Relevan dengan pembuatan iklan lowongan pekerjaan, job description, serta job specification Modal Manusia Relevan dengan proses rekrutmen mulai dari job analysis hingga rejecting/hiring kandidat Psikodiagnostik Relevan dengan pemahaman beragam alat tes psikologi yang sering digunakan serta kegunaannya Tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama KP berkaitan dengan sumber daya manusia sehingga praktikan menjadi dapat pemahaman mendalam mengenai alur rekrutmen, analisis jabatan, psikotes dalam bidang industri, serta wawancara dan observasi. Tidak hanya itu, praktikan juga mendapatkan gambaran dalam pelaksanaan program training untuk karyawan. Tugas-tugas relevan dan sesuai capaian pembelajaran yang didapatkan selama KP ini kemudian akan dikonversi menjadi nilai mata kuliah praktikan seperti yang ditunjukkan dalam Tabel 3.4. Pengalaman Kerja Profesi ini juga melatih soft skill praktikan untuk dapat melakukan komunikasi profesional dan beradaptasi lebih cepat karena selama pelaksanaan KP praktikan menemui beragam individu dengan ciri khasnya masing-masing. Kemampuan komunikasi praktikan juga semakin dilatih agar dapat membangun kolaborasi yang baik dengan rekan kerja satu unit maupun berbeda unit, serta ketika melakukan tugas-tugas rekrutmen dan seleksi, seperti halnya pemberian instruksi tes, yang mengharuskan praktikan dapat memberi penjelasan dengan baik dan mudah dipahami. Tabel 3.4 Daftar Mata Kuliah Konversi MBKM Nama Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan Kerja Profesi Mahasiswa mampu

1. Melakukan screening CV kandidat menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi
2. Mengirim undangan kandidat untuk psikotes dan wawancara
3. Melakukan wawancara dan observasi kandidat
4. Melakukan administrasi psikotes Kraepelin, DISC, CFIT, dan MSDT
5. Melakukan observasi psikotes
6. Melakukan skoring psikotes
7. Membuat dan memasang iklan lowongan posisi yang sedang dibuka di LinkedIn maupun Job Boards

Kode Etik Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikologi

1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kelayakan alat psikotes
2. Menjaga



kerahasiaan data hasil psikotes 3. Menjaga kerahasiaan data hasil asesmen psikologi 4. Menjaga kerahasiaan data pelamar Dinamika Kelompok Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban 1. Bekerja sama dengan unit internal dan eksternal dalam menyelenggarakan training 2. Melakukan evaluasi peserta setelah melakukan training Gender, Kerja, dan Tempat Kerja Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotip, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan 1. Menganalisis persepsi user terhadap peran gender dalam penempatan posisi Perilaku dan Psikologi Organisasi Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat 1. Menggunakan hasil tes DISC dan MSDT sebagai salah satu pertimbangan dalam menentukan kesesuaian posisi kandidat Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat 1. Menganalisis kebutuhan user sebelum melakukan pencarian kandidat dan mencocokkan dengan jobdesc yang ada BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia selama 96 hari atau sebanyak 768 jam terhitung mulai tanggal 16 Agustus 2024 hingga 31 Desember 2024. PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang telah bergerak lama dalam bidang kontaktor dengan fokus pada Mekanika, Elektrikal, dan Elektronik (MEE) serta IT. Berbagai sektor industri telah menjalankan kerja sama dengan PT Jaya Teknik Indonesia. Hal ini sejalan dengan motto PT Jaya Teknik Indonesia “ Quality and Reliability dimana PT Jaya Teknik Indonesia akan mengutamakan kualitas dari produk maupun layanan dan diberikan secara reliabel. Tugas selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan ikut terlibat dalam berjalannya proses rekrutmen kandidat mulai dari screening CV, administrasi psikotes (Kraepelin, DICS, CFIT, dan MSDT), melakukan skoring hasil psikotes kandidat, serta mengikuti proses interview kandidat. Praktikan juga membantu dalam mempersiapkan kebutuhan training mulai dari menghubungi pihak eksternal, diskusi kebutuhan dengan pihak internal maupun eksternal yang akan mengadakan training , mempersiapkan

absensi peserta training , melakukan rekap evaluasi hasil training , dan menyampaikan hasil evaluasi kepada pembimbing kerja terkait training yang telah dilakukan maupun saran pelaksanaan training ke depannya. Ketika menjalani Kerja Profesi, PT Jaya Teknik Indonesia sedang melakukan pengkinian database untuk kebutuhan divisi Human Capital . Praktikan terlibat dalam melakukan pengecekan database terutama untuk kebutuhan bagian rekrutmen dengan mencoba melamar pada database tersebut. Setelah itu, praktikan menyampaikan hal-hal yang menurut praktikan dapat disesuaikan kembali dan melakukan diskusi dengan pembimbing kerja untuk kemudian akan disampaikan pembimbing kerja ke divisi IT. Dalam melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala, yaitu tidak tersedianya indikator observasi dan ruangan yang terkadang bising bersamaan dengan proses wawancara. Namun demikian, kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan sehingga menjadi kesempatan praktikan dalam mengembangkan soft skill yang dimiliki, seperti kemampuan analitis dan adaptasi lebih cepat. Banyak pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh praktikan dari dilaksanakannya Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia. Praktikan mendapat gambaran dalam dunia kerja secara langsung dengan diarahkan oleh pembimbing kerja yang memang sesuai dengan bidangnya, terutama dalam bidang rekrutmen. Berdasarkan pelaksanaan Kerja Profesi yang telah dilakukan Praktikan, maka dapat dikatakan bahwa harapan Praktikan untuk mendapatkan gambaran lebih mendalam mengenai Psikologi Industri dan Organisasi serta terlibat dalam serangkaian proses rekrutmen di perusahaan besar ini sudah terpenuhi.

#### 4.2 Saran

Selama menjalani Kerja Profesi ini terdapat beberapa saran yang ditujukan Praktikan terhadap PT Jaya Teknik Indonesia, program studi Psikologi, dan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi sebagai berikut:

##### 4.2.1 Saran Untuk PT Jaya Teknik Indonesia

Saran dari Praktikan untuk PT Jaya Teknik Indonesia apabila memungkinkan dapat membuat daftar indikator dari perilaku yang harus diobservasi, baik ketika psikotes maupun wawancara. Hal ini dapat

memudahkan dalam melakukan observasi sehingga hasil yang didapat mendukung pertimbangan penilaian kandidat. Sedangkan, perihal suara gedung pembangunan gedung kantor lain yang terdengar ke ruang psikotes hal ini dirasa di luar kontrol PT Jaya Teknik Indonesia sehingga tidak terdapat saran yang diberikan perihal ini. 4.2.2 Saran Untuk Universitas Pembangunan Jaya Program Studi Psikologi Saran Praktikan untuk Universitas Pembangunan Jaya dan Prodi Psikologi, yaitu dapat menjaga hubungan baik dengan pihak PT Jaya Teknik Indonesia sehingga dapat menjadi referensi tempat pelaksanaan Kerja Profesi angkatan selanjutnya.

10 Hal ini dikarenakan selama menjalankan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan sesuai dengan kompetensi tenaga kerja dalam bidang sumber daya manusia yang termasuk salah satu profil lulusan Psikologi UPJ. 4.2.3 Saran Untuk Mahasiswa Kerja Profesi Saran dari praktikan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi, yakni memahami dengan baik mengenai alat tes psikologi yang telah dipelajari dalam mata kuliah Diagnostik Industri, termasuk instruksi, durasi pengerjaan, serta prosedur yang harus dilakukan. Hal ini sangat membantu praktikan bekerja secara efektif ketika menjalankan tugas sebagai staf Human Capital . Meskipun, akan terdapat perbedaan, tetapi apabila sudah memiliki pemahaman yang baik akan alat tes psikologi akan memudahkan dalam pelaksanaannya ketika Kerja Profesi.



REPORT #24303959

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.12%</b> eprints.upj.ac.id	● ●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.81%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7088/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7088/12/BAB%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.66%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.64%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6883/13/13.%20Bab%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.6%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/12/Bab%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/12/Bab%20II.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.57%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.51%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/11/BAB%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.5%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9542/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9542/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.49%</b> eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	



REPORT #24303959

INTERNET SOURCE		
10.	0.46% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9564/11/11.%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9564/11/11.%20BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.43% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3523/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3523/12/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.43% repository.teknokrat.ac.id <a href="http://repository.teknokrat.ac.id/2938/4/GABUNGAN.pdf">http://repository.teknokrat.ac.id/2938/4/GABUNGAN.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.4% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1901/11/11.%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1901/11/11.%20BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.4% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.38% repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/9806/1/%5BFINAL%5D%20Laporan%20PKL_Arbi%...">http://repository.fe.unj.ac.id/9806/1/%5BFINAL%5D%20Laporan%20PKL_Arbi%...</a>	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.37% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.37% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9560/13/Bab%203.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9560/13/Bab%203.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.36% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6882/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6882/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.36% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.34% eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6920/13/Bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6920/13/Bab%20III.pdf</a>	●



REPORT #24303959

INTERNET SOURCE		
21.	<b>0.32%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
22.	<b>0.27%</b> jateng.akurat.co <a href="https://jateng.akurat.co/news/1332428406/topik-khusus.html">https://jateng.akurat.co/news/1332428406/topik-khusus.html</a>	●
INTERNET SOURCE		
23.	<b>0.23%</b> journal.pubmedia.id <a href="https://journal.pubmedia.id/index.php/par/article/download/2605/2670/4689">https://journal.pubmedia.id/index.php/par/article/download/2605/2670/4689</a>	●
INTERNET SOURCE		
24.	<b>0.23%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/12/12.%20BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/12/12.%20BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
25.	<b>0.21%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/11/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9576/11/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
26.	<b>0.2%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3778/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3778/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
27.	<b>0.19%</b> journal.staiypiqbaubau.ac.id <a href="https://journal.staiypiqbaubau.ac.id/index.php/Mutiara/article/download/511/5...">https://journal.staiypiqbaubau.ac.id/index.php/Mutiara/article/download/511/5...</a>	●
INTERNET SOURCE		
28.	<b>0.17%</b> stekom.ac.id <a href="https://stekom.ac.id/artikel/pentingnya-kerja-magang-sebelum-memasuki-dun...">https://stekom.ac.id/artikel/pentingnya-kerja-magang-sebelum-memasuki-dun...</a>	●
INTERNET SOURCE		
29.	<b>0.16%</b> sekolahsetara.com <a href="https://sekolahsetara.com/read/32/program-pendidikan-kecakapan-kerja-meni...">https://sekolahsetara.com/read/32/program-pendidikan-kecakapan-kerja-meni...</a>	●
INTERNET SOURCE		
30.	<b>0.16%</b> www.dnm.co.id <a href="https://www.dnm.co.id/jaya-teknik/">https://www.dnm.co.id/jaya-teknik/</a>	●
INTERNET SOURCE		
31.	<b>0.15%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●



REPORT #24303959

INTERNET SOURCE		
32.	0.14% <a href="http://www.talenta.co">www.talenta.co</a>	●
	<a href="https://www.talenta.co/blog/tahapan-menghitung-kebutuhan-tenaga-kerja/">https://www.talenta.co/blog/tahapan-menghitung-kebutuhan-tenaga-kerja/</a>	
INTERNET SOURCE		
33.	0.13% <a href="http://fmipa.unud.ac.id">fmipa.unud.ac.id</a>	●
	<a href="https://fmipa.unud.ac.id/protected/storage/download/5ba083fd816e964acb405...">https://fmipa.unud.ac.id/protected/storage/download/5ba083fd816e964acb405...</a>	
INTERNET SOURCE		
34.	0.12% <a href="http://eprints3.upgris.ac.id">eprints3.upgris.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints3.upgris.ac.id/4621/1/NIA%20PUTRI%20EMAWATI.pdf">https://eprints3.upgris.ac.id/4621/1/NIA%20PUTRI%20EMAWATI.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
35.	0.11% <a href="http://p2k.stekom.ac.id">p2k.stekom.ac.id</a>	●
	<a href="https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kebon_Sirih,_Menteng,_Jakarta_Pusat">https://p2k.stekom.ac.id/ensiklopedia/Kebon_Sirih,_Menteng,_Jakarta_Pusat</a>	
INTERNET SOURCE		
36.	0.1% <a href="http://repository.umj.ac.id">repository.umj.ac.id</a>	●
	<a href="https://repository.umj.ac.id/1476/1/Laporan%20Hasil%20Penelitian%2028%20A..">https://repository.umj.ac.id/1476/1/Laporan%20Hasil%20Penelitian%2028%20A..</a>	
INTERNET SOURCE		
37.	0.04% <a href="http://kerma.esaunggul.ac.id">kerma.esaunggul.ac.id</a>	●
	<a href="https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..">https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..</a>	

## ● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	0.99% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
2.	0.28% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
3.	0.04% <a href="http://mamikos.com">mamikos.com</a>	
	<a href="https://mamikos.com/info/ciri-ciri-pertanyaan-yang-baik-untuk-wawancara-bes...">https://mamikos.com/info/ciri-ciri-pertanyaan-yang-baik-untuk-wawancara-bes...</a>	
INTERNET SOURCE		
4.	0.03% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	