

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi Program MBKM di PT Jaya Teknik Indonesia pada posisi Staff *Human capital Recruitment & Training* dibawah naungan divisi HC, GA, & Legal. *Human capital* merupakan aset yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan sikap yang dimiliki oleh individu dalam suatu organisasi (Dessler, 2020). *Human capital* mewakili pengetahuan individu dari suatu organisasi yang diwakili oleh karyawannya (Linda et al., 2020) atau dengan kata lain *Human capital* merupakan karakteristik yang dimiliki oleh karyawan yang ditentukan oleh pengetahuan yang mereka miliki dan digunakan untuk menciptakan nilai bagi perusahaan (Wibowo & Utomo, 2023). Tugas dan fungsi *human capital* menurut Dessler (2020) berkaitan dengan 6 hal utama yaitu perencanaan sumber daya manusia (*human resource planning*), rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan (*training and development*), manajemen kinerja (*performance management*), kompensasi dan *benefit*, serta hubungan karyawan (*employee relations*).

Pengalaman Praktikan selama melaksanakan magang Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, khususnya pada divisi *human capital Training & Recruitment* sejalan dengan dua dari enam fungsi utama *human capital* menurut Dessler (2020). Praktikan secara langsung terlibat dalam proses rekrutmen dan seleksi, antara lain membantu untuk mengumpulkan dan menyaring kandidat sesuai dengan kebutuhan proyek dan unit kerja. Selain itu, Praktikan juga berkontribusi dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan dengan menginput hasil evaluasi training, serta menyusun materi pendukung seperti poster, artikel, dan modul untuk meningkatkan *employee engagement*. Penjelasan lebih rinci mengenai keterlibatan Praktikan dalam kedua fungsi tersebut akan dibahas dalam **subbab 3.2.1** dan **subbab 3.2.2**.

Adapun keterlibatan Praktikan terbatas pada dua fungsi tersebut karena beberapa tugas lainnya bersifat *confidential*, sehingga tidak dapat dikerjakan oleh staf dengan status magang. Misalnya, proses perencanaan sumber daya manusia yang biasanya dilakukan pada akhir tahun dengan melibatkan staf inti

*human capital*, sementara Praktikan menjalani magang pada awal tahun dan tidak dilibatkan dalam proses tersebut. Demikian pula dengan manajemen kinerja yang mencakup evaluasi KPI dan pemberian umpan balik yang juga berlangsung pada periode akhir tahun dan tidak melibatkan staf magang. Dalam aspek membangun hubungan karyawan, PT Jaya Teknik Indonesia memiliki program pemberian *merchandise* ulang tahun yang dikelola oleh divisi HC, GA, & Legal. Praktikan tidak terlibat secara aktif dalam program kerja ini karena seluruh kebutuhan telah ditangani oleh staf internal, namun Praktikan sempat membantu satu kali dalam proses pembagian, penyampaian ucapan, dan dokumentasi kegiatan. Sementara itu, fungsi pemberian kompensasi dan *benefit* menjadi tanggung jawab *human capital* data dan remunerasi, yang berada di luar area kerja Praktikan yang fokus pada *human capital Training & Recruitment*.

Pembagian tugas ini tentu dilakukan agar lebih terarahnya alur kerja dari masing-masing aktivitas yang dapat dilakukan dengan lebih efisien dan optimal. Namun, meski pekerjaan tersebut telah memiliki bagian dan pengelolanya masing-masing, tentu tak dapat dipungkiri bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh Divisi HC, GA, & Legal khususnya pada *Human capital Training & Recruitment* juga tak luput dari kerja sama yang dilakukan dengan berbagai karyawan yang lain yang berada di berbagai divisi seperti Keuangan, IT, dan lain sebagainya. Aktivitas yang dilakukan Praktikan dalam hal ini secara khusus adalah untuk mendukung atau membantu pekerjaan divisi HC, GA, & Legal terutama staf *Human capital Training & Recruitment* dengan deskripsi pekerjaan seperti yang tertera pada **Tabel 3.1**.

**Tabel 3.1 Deskripsi Pekerjaan Praktikan di bawah Koordinasi Tim *Human capital Training & Recruitment* PT Jaya Teknik Indonesia**

<b>Bidang Kerja</b>	<b>Cakupan Pekerjaan</b>
Tugas Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Proses Rekrutmen: Melakukan administrasi psikotes, Melakukan skoring psikotes, Melakukan observasi saat pelaksanaan psikotes, Membuat rekap hasil psikotes</li> <li>2. Melakukan Konseling</li> <li>3. Melakukan Analisis Fenomena Kawasan Urban</li> <li>4. Mengembangkan Program Intervensi Sistematis</li> <li>5. Melakukan Pembaruan <i>Job Description</i> dengan <i>assesment center</i></li> </ol>
Tugas Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu program training karyawan.</li> <li>2. Membantu pengkinian <i>database</i> karyawan.</li> </ol>

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dilakukan secara *Work From Office* (WFO) terhitung mulai tanggal 15 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025 bertempat di PT Jaya Teknik Indonesia. Selama melakukan Kerja Profesi terhitung dalam kurun waktu 6 bulan atau setara dengan 906 jam, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh pembimbing kerja, yaitu Ibu Silvia Afrina selaku *Supervisor Human capital, Recruitment & Training* dan juga Bapak Wildy Surya Bintang selaku *staf Human capital pada bagian recruitment & training*. Selama pelaksanaan KP, Praktikan turut terlibat dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan serangkaian proses rekrutmen. Pekerjaan utama Praktikan selama pelaksanaan KP adalah melakukan serangkaian proses rekrutmen mulai dari analisis jabatan, membuat dan mempublikasikan lowongan pekerjaan, melakukan *screening* CV kandidat, serta melakukan administrasi, observasi, dan skoring psikotes kandidat. Alat tes psikologi yang digunakan dalam proses rekrutmen juga disesuaikan pada posisi yang dilamar oleh kandidat dengan kebijakan perusahaan. Praktikan biasanya melakukan administrasi tes sikap kerja (Kraepelin), tes kepribadian (DISC), dan tes intelegensi (CFIT) sesuai dengan kebijakan yang telah diberlakukan oleh perusahaan. Untuk posisi tertentu dengan level menengah ke atas seperti *Supervisor, Site Manager, Project Manager*, dan sebagainya akan ditambahkan satu alat tes lagi, yaitu tes kepemimpinan (MSDT).

#### **3.2.1 Tugas Utama**

##### **3.2.1.1 Melakukan Proses Rekrutmen**

Tugas utama yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia adalah melakukan serangkaian proses rekrutmen. Rekrutmen merupakan usaha untuk menarik individu yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan *job analysis* agar tertarik untuk melamar pekerjaan (Dessler, 2020). Alur rekrutmen yang dijalankan oleh PT Jaya Teknik Indonesia sangat sesuai dengan yang diungkapkan dalam Dessler (2020). Hal ini karena setiap alur rekrut yang terjadi dan di proses oleh divisi tempat Praktikan melakukan magang Kerja Profesi dimulai ketika terdapat permintaan atau usulan rekrut yang diajukan oleh *user* kepada tim *Human capital*. Saat pengajuan biasanya akan terdapat penjelasan lebih lanjut yang diberikan oleh *user* seperti alasan dibutuhkannya sumber daya tambahan, jumlah kandidat yang dibutuhkan,

posisi dan lokasi penempatan, preferensi seperti gender, ekspektasi gaji, jumlah sumber daya yang dibutuhkan, kesanggupan *user* untuk melakukan wawancara pada jadwal tertentu, tenggat waktu pencarian kandidat, dan informasi lain yang sekiranya akan memudahkan tim HC dalam memilih kandidat yang sesuai. Apabila bagian rekrutmen sudah mendapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan dan menyanggupi seluruh ketentuan yang diberikan oleh pihak terkait maka proses akan dilanjutkan dengan melakukan serangkaian proses rekrutmen hingga tim *human capital* mendapatkan karyawan baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Segala proses ini serupa dengan hal yang tercakup pada Dessler (2020) yakni tertera juga pada **Gambar 3.1**.



**Gambar 3.1** Alur rekrutmen dan seleksi menurut Dessler (2020)

Jika dianalisis lebih jauh, hal ini sangat berkaitan dengan proses yang dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia, yaitu :

#### **1. Menentukan posisi yang akan diisi melalui analisis pekerjaan, perencanaan personalia, dan proyeksi kebutuhan perusahaan**

Selama melakukan proses Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan memperhatikan bahwa alur yang diterapkan pertama kali dalam proses rekrutmen adalah dengan melakukan identifikasi terlebih dahulu terkait posisi dari sumber daya yang akan dicari. Proses identifikasi ini dimudahkan dengan Formulir Usulan Rekrut yang telah diisi oleh *user* dan melalui informasi tambahan yang juga diberikan oleh *user* saat pengajuan awal. Setelah mengetahui posisi yang akan direkrut, Praktikan akan melakukan analisis jabatan (*Job analysis*). *Job Analysis* merupakan proses yang digunakan untuk memahami proses dari suatu pekerjaan termasuk mengenai kondisi pelaksanaan, kualifikasi, serta hal yang akan dibutuhkan oleh individu dalam menjalankan pekerjaan tersebut (Dessler, 2020).

PT Jaya Teknik Indonesia sebenarnya telah memiliki arsip *job description* dan *job specification* untuk berbagai posisi yang tersimpan pada *share folder* internal perusahaan. Dokumen ini disusun oleh *tim human capital* melalui proses wawancara dan diskusi dengan departemen terkait untuk kemudian disetujui oleh *Board of Directors* pada tahun 2023. Arsip tersebut dapat diakses oleh divisi HC, GA, & Legal khususnya staf *human capital Training & Recruitment* yang memiliki tugas dan tanggung jawab atas proses rekrutmen. Meskipun arsip telah tersedia, terkadang kebutuhan dari *user* akan bersifat situasional sehingga sangat memerlukan adanya proses analisis kembali. Hal ini menjadi salah satu langkah yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan Kerja Profesi dengan melakukan analisis jabatan.

Selama kegiatan Kerja Profesi, Praktikan terlibat langsung dalam menganalisis 7 posisi, yaitu Admin HR, Staf Legal, *Supervisor*, Admin Proyek, *Safety Officer*, *Account Manager*, dan *Programmer*. Proses analisis ini dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan *user* dan arsip *job description* perusahaan yang tersedia. Analisis jabatan ini biasanya berlangsung sekitar 30 menit. Analisa jabatan perlu dilakukan karena terkadang terdapat permintaan khusus dari *user* yang tidak sesuai dengan data arsip perusahaan. Misalnya, untuk posisi Admin HR, *user* meminta kandidat dengan latar belakang pendidikan D3 Akuntansi atau Informatika karena dianggap lebih memahami proses pengoperasian komputer. Permintaan ini berbeda dengan yang tercantum pada arsip perusahaan dengan membutuhkan minimal lulusan S1 Akuntansi. Permintaan ini mendorong Praktikan untuk mengkonfirmasi kembali tugas dan tanggung jawab dari posisi tersebut kepada *user* dan pembimbing kerja.

Proses konfirmasi memperoleh informasi bahwa jabatan yang dibutuhkan mencakup dukungan terhadap berbagai proses kerja di divisi HC, GA, & Legal, termasuk rekrutmen, *payroll*, pengelolaan dokumen hukum, dan program kerja lainnya. Oleh karena itu, Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing kerja dan memutuskan untuk melakukan analisis jabatan agar kualifikasi yang dicari dapat lebih sesuai dengan kebutuhan aktual di lapangan. Praktikan kemudian mendapatkan hasil analisis beberapa kemampuan tambahan yang dibutuhkan seperti pemahaman administrasi SDM, manajemen waktu, *multitasking*, serta kemampuan untuk bekerja di

bawah tekanan sebagai poin penting dalam kriteria kandidat. Praktikan juga turut untuk menganalisis dan mengubah tugas serta tanggung jawab yang terdapat pada arsip perusahaan. Pembaruan ini penting untuk memastikan kandidat yang direkrut sesuai dengan ekspektasi *user* dan informasi yang dimiliki oleh tim *human capital*.

Praktikan merasa dimudahkan dengan melakukan analisis jabatan karena dapat mempercepat proses rekrutmen dan meningkatkan akurasi pemilihan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini sesuai dengan yang telah Praktikan pelajari sebelumnya mengenai analisis jabatan pada mata kuliah Modal Manusia yang menekankan pentingnya *strategic alignment* antara kebutuhan organisasi dan kapasitas sumber daya manusia yang dimiliki. Praktikan juga mendapatkan informasi mengenai cara untuk melakukan analisis jabatan pada mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi yang telah didapatkan pada perkuliahan.

## **2. Mengumpulkan calon pelamar kerja dengan merekrut individu dari dalam maupun luar organisasi**

Setelah melakukan analisis jabatan dan memahami kebutuhan posisi yang dibutuhkan perusahaan, Praktikan bertugas untuk mengumpulkan calon pelamar kerja yang sesuai. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan lebih banyak terlibat dalam proses rekrutmen eksternal. Hal ini dikarenakan selama pelaksanaan magang, hanya terdapat 1 rekrutmen internal yaitu untuk posisi *cost control* dan Praktikan hanya dilibatkan dalam pembuatan materi publikasi dikarenakan keterbatasan waktu magang. Rekrutmen eksternal merupakan proses pencarian kandidat dari luar perusahaan untuk kemudian direkrut sebagai bagian dari organisasi (Dessler, 2020). Oleh karena itu, kegiatan publikasi lowongan kerja menjadi bagian penting dalam proses ini, sebagai bentuk penyebaran informasi kepada calon pelamar yang potensial. Pengumpulan kandidat dilakukan melalui berbagai *job portal*, seperti *job street*, *email* perusahaan dan beberapa forum rekrutmen resmi milik PT Jaya Teknik Indonesia. Selain itu, Praktikan juga memanfaatkan akun pribadi seperti *LinkedIn* dan *Glints* untuk memperluas jangkauan publikasi lowongan. Langkah ini bertujuan agar informasi lowongan kerja lebih mudah diakses pelamar potensial. Namun,

demikian menjaga profesionalisme dan kepercayaan kandidat, setiap akun yang digunakan oleh Praktikan selalu mencantumkan keterangan resmi bahwa Praktikan merupakan bagian dari PT Jaya Teknik Indonesia, sesuai arahan dari pembimbing kerja.

Proses publikasi lowongan kerja di PT Jaya Teknik Indonesia diawali dengan penyusunan dan penyebaran poster informasi lowongan, yang memuat posisi yang dibutuhkan, kualifikasi pelamar, serta kelengkapan berkas seleksi. Dalam pelaksanaannya, Praktikan tidak hanya terlibat dalam proses publikasi, tetapi juga berperan dalam proses mendesain poster dan menyusun *caption* untuk keperluan publikasi di media sosial atau kanal resmi perusahaan. Dalam menyusun materi publikasi, Praktikan selalu merujuk pada hasil analisis jabatan yang telah dilakukan sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan dalam publikasi sesuai dengan kebutuhan posisi, tanggung jawab kerja, serta kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Poster lowongan biasanya dibuat menggunakan aplikasi *canva* dengan memodifikasi *template* desain yang sudah disediakan oleh perusahaan. Praktikan hanya mengubah beberapa elemen visual untuk menyesuaikan dengan tren desain yang lebih modern dan menarik perhatian, khususnya untuk lowongan magang. Setiap proses pembuatan dan asistensi poster lowongan berkisar antara 30 menit hingga 1 jam. Hasil akhirnya akan berupa poster yang memuat informasi mengenai kualifikasi yang dibutuhkan, berkas yang dibutuhkan, serta informasi *platform* untuk mengirim lamaran. Poster ini kemudian akan dipublikasikan melalui berbagai *job portal* yang telah disebutkan sebelumnya. Selama magang, Praktikan pernah membuat desain untuk posisi seperti Admin Logistik, Admin proyek, *Estimator MEP*, *HR intern*, *Network Operation Engineer*, *Sales Manager*, *Service Manager*, dan *Chief Engineer* untuk rekrutmen eksternal, serta *cost control* untuk rekrutmen internal dengan desain seperti **Gambar 3.2**.

Saat mendesain materi publikasi, Praktikan memperhatikan aspek visual seperti penempatan tulisan, kombinasi warna, dan elemen identitas perusahaan. Warna merah, biru, dan putih digunakan sebagai ciri khas PT Jaya Teknik Indonesia agar tetap konsisten dengan identitas visual perusahaan. Praktikan selalu memperhatikan jarak antar tulisan, ukuran

huruf, dan keseimbangan tata letak agar informasi mudah dibaca. Semua ini dilakukan untuk memastikan bahwa poster tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual. Hal-hal ini dipelajari secara langsung selama pelaksanaan magang melalui informasi dari pembimbing kerja karena hal ini akan sangat berkaitan dengan pemahaman Praktikan dalam membangun *employer branding* yang profesional. Employer branding adalah citra atau kesan yang dimiliki publik, karyawan saat ini, maupun calon pelamar terhadap suatu organisasi sebagai pemberi kerja (Dessler, 2020).



Gambar 3.2 Poster Lowongan Pekerjaan Rekrutmen Eksternal dan Internal

Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan juga melakukan publikasi iklan lowongan pekerjaan melalui *LinkedIn* yang mencakup berbagai posisi teknis dan manajerial seperti *Network Operation Engineer*, *Network Operation Technician* (O&M, sebagian Money), *Cyber Security Technician* (O&M, dan sebagian Money), *IT Governance Officer*, *Helpdesk Officer*, *Estimator MEP*, *Sales Manager*, Admin Proyek, *Supervisor* (Mechanical & Electrical), Admin Logistik, *Estimator MEP*, *Drafter MEP*, *Engineer MEP*, *Safety Officer*, *Site Manager MEP*, *Account Manager* (Sales Engineer Staff), dan *Chief Engineer*. Gambar 3.3 menunjukkan iklan lowongan pekerjaan yang dipublikasikan melalui *LinkedIn*. Secara total,

Praktikan pernah mendesain poster untuk 9 posisi dan mempublikasikan lebih dari 17 iklan lowongan kerja. Dari publikasi tersebut, lebih dari 200 kandidat berhasil dikumpulkan dari luar perusahaan dalam proses rekrutmen internal. Untuk setiap posisi, Praktikan berusaha mengumpulkan minimal 10 CV guna memberikan pilihan kepada *user* dan CV yang belum terpilih akan masuk ke *talent pool* perusahaan.



Gambar 3.3 Iklan Lowongan Pekerjaan melalui *LinkedIn*

Bentuk lain dari publikasi lowongan pekerjaan yang dilakukan oleh PT Jaya Teknik Indonesia ditampilkan pada **Gambar 3.4**. PT Jaya Teknik Indonesia memanfaatkan berbagai media, seperti job portal dan media sosial, sebagai strategi untuk menjangkau kandidat secara lebih luas. Strategi ini terbukti efektif dalam memperluas jangkauan rekrutmen. Hal ini sejalan dengan pendapat (Aamodt, 2016) yang menyatakan bahwa media sosial dapat menjadi sarana promosi yang efektif karena menyediakan fitur yang memudahkan kandidat mengakses informasi lowongan. Pendekatan ini mencerminkan pemahaman PT Jaya Teknik Indonesia akan pentingnya memperkuat *employer branding* dan menyesuaikan proses rekrutmen dengan perkembangan zaman.

Upgrade to attract more applicants, faster Create a job ad

Status	Job	Candidates	Candidate matches	Performance	Job actions
24 days left	<a href="#">Programmer Senior</a> Central Jakarta Jakarta	30	<a href="#">Find candidates</a>	Not included ⓘ	<a href="#">Upgrade</a> ⚙️
22 days left	<a href="#">Staf Purchasing (MEP)</a> Jakarta	62	<a href="#">Find candidates</a>	Not included ⓘ	<a href="#">Upgrade</a> ⚙️
2 days left	<a href="#">Data &amp; Application Operation Center</a> Jakarta	40	<a href="#">Find candidates</a>	Not included ⓘ	<a href="#">Upgrade</a> ⚙️
Expired	<a href="#">Account Manager Engineering (Sales ...)</a> Central Jakarta Jakarta	94	-	<a href="#">View stats</a>	<a href="#">Copy</a> ⚙️
Expired	<a href="#">Account Manager Engineering (Sales ...)</a> Central Jakarta Jakarta	1	-	-	<a href="#">Copy</a> ⚙️

[View all job ads](#)

**Gambar 3.4 Iklan Lowongan Pekerjaan melalui Jobstreet PT Jaya Teknik Indonesia**

Meski publikasi melalui portal lowongan kerja merupakan metode yang umum digunakan, Praktikan juga menggunakan pendekatan lain yaitu metode *hijack*. *Hijack* atau *poaching* adalah bagian dari metode eksternal rekrutmen dan mengacu pada tindakan merekrut karyawan dari perusahaan lain, khususnya mereka yang memiliki keterampilan atau pengalaman khusus yang dibutuhkan organisasi (Dessler, 2020). Dalam metode ini, Praktikan secara langsung mencari kandidat potensial melalui *job portal*, lebih khususnya Praktikan menggunakan *platform LinkedIn*. Setelah menemukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, Praktikan akan menghubungi kandidat melalui fitur pesan untuk memberikan tawaran rekomendasi CV kandidat kepada *user* di perusahaan. *Hijack* ini Praktikan pelajari langsung saat menjalani Kerja Profesi dan ternyata digunakan untuk menjangkau kandidat dengan kualifikasi spesifik yang belum tentu melamar secara mandiri. Cara ini sering dilakukan perusahaan dalam industri yang sangat kompetitif untuk mendapatkan talenta terbaik secara cepat, meskipun langkah ini dapat menimbulkan ketegangan antar perusahaan (Dessler, 2020).

Selama proses magang, Praktikan dilibatkan dalam beberapa tahapan *hijack* mulai dari identifikasi kandidat, pengiriman CV kepada pembimbing kerja untuk diteruskan ke *user*, penjadwalan wawancara, hingga pelaksanaan psikotes. Praktikan juga membantu melakukan skoring hasil tes dan menyiapkan kebutuhan administratif sebelum wawancara berlangsung. Namun karena waktu magang yang terbatas, Praktikan belum sempat

mengikuti proses hingga kandidat benar-benar bergabung di perusahaan. Selain itu, metode *hijack* yang pernah Praktikan ikuti hanya dilakukan untuk posisi *Chief Engineer* dan *Junior Building MEP*. Posisi-posisi tersebut biasanya membutuhkan tenaga kerja dengan kualifikasi khusus dan pengalaman tinggi.

Dari pengalaman tersebut, Praktikan memahami bahwa *hijack* hanya diterapkan dalam kondisi mendesak atau saat menangani proyek yang memerlukan tenaga ahli bersertifikasi. Misalnya, ketika perusahaan berhasil memenangkan tender dan membutuhkan SDM dalam waktu singkat, proses *hijack* dapat menjadi solusi praktis yang akan ditempuh. Umumnya, kandidat yang ditargetkan berasal dari perusahaan lain yang memiliki pengalaman menangani proyek serupa. Dengan begitu, proses adaptasi diharapkan akan lebih cepat dan efisien. Meski demikian, proses ini akan tetap dilakukan dengan menjunjung etika profesional dan transparansi sehingga kandidat akan tetap melewati prosedur yang telah ditetapkan baik oleh PT Jaya Teknik Indonesia maupun perusahaan sebelumnya.

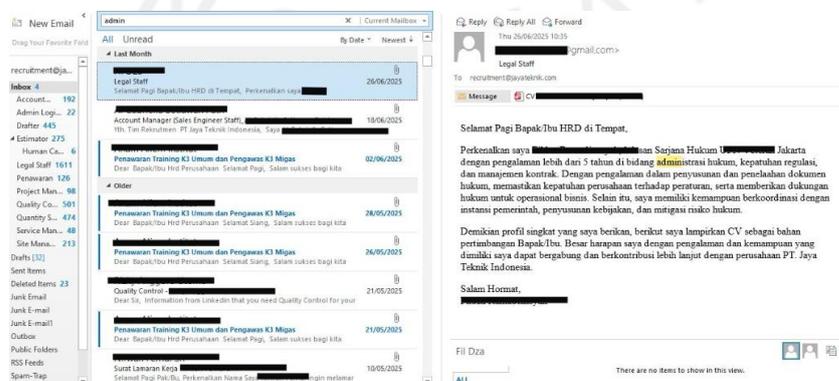
### 3. Mengumpulkan formulir aplikasi dan melakukan wawancara

Langkah berikutnya dalam proses rekrutmen di PT Jaya Teknik Indonesia adalah melakukan *screening* CV atau *resume* kandidat yang masuk setelah iklan lowongan pekerjaan dipublikasikan. Umumnya, kandidat mengirimkan berkas melalui email Outlook PT Jaya Teknik Indonesia, fitur aplikasi *LinkedIn*, atau melalui Jobstreet perusahaan, seperti ditunjukkan pada **Gambar 3.5**. Jumlah CV yang masuk cukup besar, sehingga Praktikan melakukan proses *screening* hampir setiap hari selama masa Kerja Profesi. *Screening* ini dilakukan sebagai bentuk seleksi awal agar proses administrasi selanjutnya dapat berjalan lebih efisien. Praktikan mengetahui pentingnya tahap ini dari mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi yang pernah ditempuh di bangku perkuliahan.

Dalam proses *screening*, Praktikan membutuhkan waktu sekitar 5 hingga 10 menit untuk menilai satu CV. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan telah menyeleksi sekitar 2000 CV yang bersumber dari iklan lowongan pekerjaan yang baru dibuka maupun yang telah dibuka sebelum Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia. Jumlah

tersebut tergolong besar karena PT Jaya Teknik Indonesia tengah mendukung berbagai proyek besar yang membutuhkan banyak tenaga kerja seperti yang telah disebutkan pada **subbab 2.4.1**. Selain itu, pelaksanaan magang bertepatan dengan masa setelah Hari Raya Idul Fitri, di mana terjadi peningkatan *turnover* karyawan. Hal ini menjadi salah satu alasan mengapa perusahaan membutuhkan perekrutan dalam jumlah besar dalam waktu yang relatif singkat.

Peningkatan *turnover* terjadi karena adanya kecenderungan karyawan untuk berhenti bekerja setelah menerima kompensasi tambahan seperti Tunjangan Hari Raya. Fenomena ini dikenal sebagai *turnover intention*, yaitu niat atau kecenderungan karyawan untuk mengundurkan diri dari pekerjaannya (Wahyuni & Kusuma, 2023). Berdasarkan informasi dari beberapa karyawan, kondisi ini dianggap hal yang lumrah terjadi. Beberapa dari mereka sengaja menunda *resign* hingga mendapatkan hak atas tunjangan tersebut. Hal ini pernah Praktikan dapatkan dalam mata kuliah Modal Manusia bahwa terdapat situasi saat karyawan cenderung merencanakan pengunduran diri mereka secara strategis. Dessler (2020) menjelaskan bahwa terdapat kondisi yang biasanya dikenal dengan *voluntary turnover* yaitu ketika seorang karyawan secara sadar dan sukarela memutuskan untuk keluar dari organisasi, termasuk menunggu waktu tertentu untuk memperoleh kompensasi tambahan sebelum mengajukan *resign*. Situasi ini mendorong tim *Human capital Training & Recruitment* untuk segera mencari pengganti demi menjaga stabilitas SDM di perusahaan.



**Gambar 3.5** Melakukan sortir Lamaran Kandidat melalui *Outlook*

Untuk mempercepat proses sortir berkas kandidat, Praktikan memfokuskan penilaian awal pada beberapa kualifikasi utama. Kualifikasi tersebut meliputi latar belakang pendidikan sesuai program studi dan jenjang pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, serta sertifikasi yang relevan. Setelah poin-poin tersebut terpenuhi, barulah Praktikan memperhatikan informasi tambahan seperti usia, jenis kelamin, dan nilai akademik. Pendekatan ini membantu menyaring kandidat secara efisien dan objektif. Dengan demikian, proses seleksi awal dapat dilakukan lebih cepat dan tepat sasaran.

Setelah menemukan CV yang sesuai, Praktikan melakukan dua langkah berbeda tergantung pada situasi. Pertama, Praktikan akan melaporkan CV kepada pembimbing kerja, kemudian pembimbing akan meneruskannya kepada *user* yang membutuhkan. Kedua, jika kebutuhan kandidat sangat mendesak, Praktikan akan langsung menghubungi kandidat setelah berkonsultasi dengan pembimbing kerja. Praktikan akan melakukan wawancara singkat melalui telepon untuk menggali informasi seperti pengalaman kerja terakhir, domisili, dan ketersediaan menghadiri *interview*. Proses wawancara singkat ini dilakukan secara penuh oleh Praktikan tanpa adanya campur tangan dari atasan. Apabila kandidat bersedia, maka Praktikan akan mengirimkan undangan *interview* beserta persyaratan dan formulir aplikasi yang harus diisi seperti yang terlampir pada **Gambar 3.6**.

Meskipun tidak semua kandidat yang dikumpulkan akan dipilih oleh *user*, Praktikan tetap menyimpan CV yang dianggap potensial. CV tersebut disimpan di *folder* khusus milik Praktikan di *share folder* perusahaan. Tujuannya adalah agar berkas kandidat tersebut dapat digunakan kembali jika diperlukan di kemudian hari. Ini sangat berguna apabila kandidat sebelumnya tidak memenuhi kriteria atau jika ada posisi baru yang lebih sesuai pada kesempatan lain. Strategi ini mempercepat proses pencarian sumber daya manusia saat kebutuhan mendesak muncul.



**Gambar 3.6 Mengirimkan Panggilan *Interview***

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

Setelah kandidat menyetujui undangan interview, langkah berikutnya adalah mempersiapkan alur rekrutmen selanjutnya. Pada tahap ini, Praktikan biasanya akan bertemu langsung dengan kandidat untuk menjelaskan rangkaian proses yang akan dilalui. Proses rekrutmen tersebut umumnya mencakup psikotes, tes Excel khusus untuk kandidat posisi admin, serta interview dengan user dan tim *Human capital*. Penjelasan ini bertujuan agar kandidat memiliki gambaran yang jelas mengenai tahapan seleksi. Dengan demikian, kandidat dapat mempersiapkan diri secara optimal.

Tes Psikologi atau yang lebih akrab disebut Psikotes merupakan proses untuk mengukur variabel yang berhubungan dengan konsep Psikologi yang disusun dengan prosedur tertentu untuk menunjukkan sampel perilaku seseorang (Cohen & Swerdik, 2018). Pelaksanaan psikotes yang Praktikan lakukan relevan dengan mata kuliah Psikodiagnostik yang telah Praktikan ambil dan coba untuk melakukan praktik administrasi psikotes sebelumnya. Menariknya, karena Praktikan mengambil magang Kerja Profesi dengan Skema MBKM, Praktikan dapat melakukan konversi kegiatan ini dengan mata kuliah Diagnostik Industri. Praktikan sempat mengalami

kebingungan dan kesulitan saat menjalani kegiatan administrasi psikotes bahkan hingga *skoring*, karena sebelumnya dalam mata kuliah Psikodiagnostik, Praktikan hanya pernah mencoba untuk melakukan administrasi 1 kali secara berkelompok dengan klien pada usia berbeda dan juga dengan alat tes yang berbeda.

Tentu perbedaan situasi dan alat tes yang harus Praktikan hadapi dalam dunia kerja membuat Praktikan harus melakukan berbagai penyesuaian termasuk mempelajari alat tes tersebut seperti mengenal kebutuhan dalam satu set alat tes, mempelajari cara administrasi dan skoring, serta mencoba untuk melakukan praktik administrasi dan skoring psikotes. **Tabel 3.2** menunjukkan alat tes psikologi yang biasanya digunakan dalam pelaksanaan psikotes di PT Jaya Teknik Indonesia beserta aspek yang diukur.

**Tabel 3.2 Alat Tes Psikologi yang Digunakan PT Jaya Teknik Indonesia**

<b>Alat Tes</b>	<b>Aspek yang Diukur</b>	<b>Posisi yang menggunakan Alat Tes</b>
<i>Culture Fair Intelligence Test (CFIT)</i>	Kecerdasan (IQ)	Seluruh Rekrut Staf
Kraepelin	Kecepatan Kerja, Ketelitian Kerja, Konsentrasi Kerja, Ketahanan Kerja	Seluruh Rekrut Staf
<i>Dominance-Influence Steadiness-Compliance (DISC)</i>	Gaya Kepribadian dan tipe perilaku	Seluruh Rekrut Staf
<i>Management Style Diagnostic Test (MSDT)</i>	Gaya Kepemimpinan	Hanya Rekrut Staf <i>Managerial</i> ke atas ( <i>Supervisor, Manager, dan lainnya</i> )

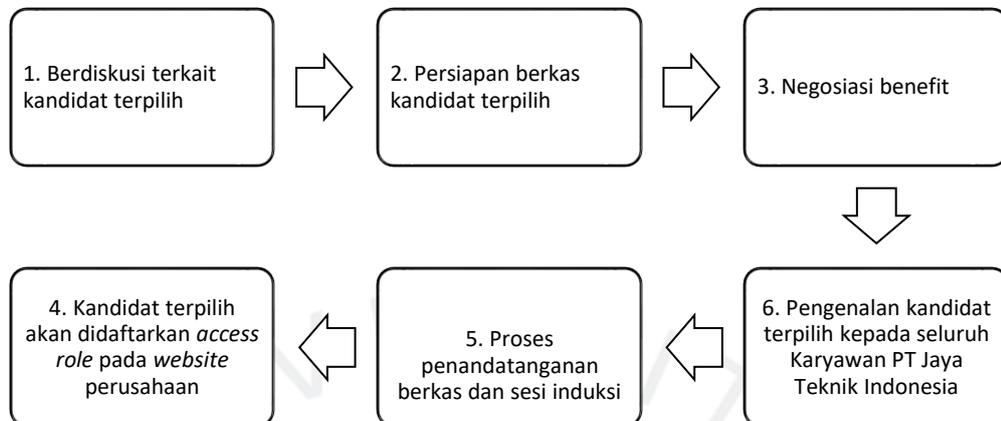
PT Jaya Teknik Indonesia saat ini menggunakan empat alat tes psikologi untuk proses rekrutmen, namun tidak semua posisi diberikan seluruh alat tes psikologi tersebut. Hal ini karena standar yang berlaku di PT Jaya Teknik Indonesia untuk level staf hanya perlu diuji menggunakan Kraepelin, DISC (*Dominance-Influence Steadiness-Compliance*), dan CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*). Sedangkan untuk level manajerial akan

ditambahkan 1 alat tes yakni MSDT (*Management Style Diagnostic Test*). Tes ini bertujuan mengukur gaya kepemimpinan yang relevan dengan tanggung jawab jabatan level manajerial. Sebelum pelaksanaan psikotes, Praktikan biasanya mendapatkan informasi mengenai jabatan kandidat dari pembimbing kerja sekitar lima menit sebelum tes dimulai. Informasi ini menjadi acuan bagi Praktikan dalam menentukan alat tes yang harus disiapkan.

Selain psikotes, proses rekrutmen di PT Jaya Teknik Indonesia juga mencakup tahap wawancara. Tahap ini biasanya dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan psikotes. Setelah seluruh tes selesai, Praktikan akan menyiapkan berkas kandidat seperti CV, sertifikat, formulir pelamar, dan hasil psikotes yang telah diskor. Seluruh dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map *file* dan diberi label berisi nama kandidat, posisi yang dilamar, serta nama pewawancara. Beberapa kali, Praktikan juga mendapat tugas untuk mendistribusikan berkas tersebut langsung kepada *user*. Selain itu, hasil observasi kandidat selama psikotes juga akan langsung disampaikan kepada pembimbing kerja sebelum sesi wawancara dimulai. Selama menjalani Magang Kerja Profesi, Praktikan tidak pernah terlibat langsung dalam proses wawancara. Hal ini dikarenakan wawancara merupakan tanggung jawab utama pembimbing kerja dan *user* yang bersangkutan. Praktikan hanya berperan dalam mendukung kelancaran administrasi dan persiapan wawancara. Dengan demikian, Praktikan tetap dapat memahami alur proses seleksi meskipun tidak terlibat langsung dalam sesi wawancara.

#### **5. Menentukan individu yang akan diberikan penawaran dan melakukan negosiasi benefit**

Setelah seluruh proses psikotes, tes teknis, hingga wawancara diselesaikan oleh kandidat. Tahap berikutnya adalah tahap lanjutan untuk menentukan siapa yang akan diberikan penawaran kerja. Tahapan ini akan melibatkan peran penting dari *user* divisi terkait, tim *human capital*, serta Praktikan yang akan terlibat dalam beberapa bagian proses. **Gambar 3.7** menggambarkan alur kerja secara lebih sistematis terkait proses menentukan individu yang akan diberikan penawaran dan melakukan negosiasi benefit.



**Gambar 3.7 Alur Kerja Penentuan Individu yang akan Diberikan Penawaran dan Melakukan Negosiasi Benefit PT Jaya Teknik Indonesia**

#### a. Berdiskusi terkait kandidat terpilih

Langkah pertama dilakukan dengan mengadakan diskusi antara user dan tim *Human capital* untuk membahas hasil dari seluruh proses seleksi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Dalam sesi ini, semua aspek penilaian kandidat baik dari segi kemampuan teknis, hasil psikotes, serta kecocokan dengan budaya perusahaan akan menjadi pertimbangan. Nantinya, hasil diskusi ini akan menjadi dasar dalam menentukan kandidat yang akan diberikan penawaran kerja. Proses ini biasanya hanya melibatkan user dan pembimbing kerja sehingga tidak melibatkan Praktikan secara langsung dalam proses diskusi.

Namun, proses penilaian tetap membutuhkan hasil psikotes, observasi, dan juga *interview* sebagai bahan pertimbangan. Dalam beberapa kesempatan, pembimbing kerja melibatkan Praktikan untuk menjelaskan kembali hasil tes dan observasi yang telah dilakukan sebelumnya secara langsung kepada pembimbing kerja. Praktikan biasanya akan menjelaskan hasil tes terkait pemenuhan standar minimal yang dibutuhkan oleh perusahaan, hasil observasi, atau hal spesifik yang ditanyakan oleh pembimbing kerja. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan dilibatkan dalam proses ini untuk empat posisi, yaitu admin proyek, *engineer BAS*, admin HR, dan staf legal. Proses ini terjadi karena untuk posisi tersebut terdiri atas kandidat yang masih berkuliah

atau *fresh graduate*. Pembimbing kerja merasa perlu untuk mengkonfirmasi kembali terkait hasil tes, observasi, dan analisis lanjutan mengenai kesiapan kerja. Misalnya, untuk posisi *engineer* BAS yang diisi oleh kandidat yang sedang *on-going* berkuliah dan berada pada semester yang sama dengan Praktikan yaitu semester 6. Pembimbing kerja biasanya akan mengkonfirmasi kepada Praktikan mengenai kesibukan umum mahasiswa pada rentang usia atau semester tersebut. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran umum yang nyata melalui pengalaman serupa Praktikan. Untuk posisi lainnya, pembimbing kerja langsung berdiskusi kepada user berdasarkan hasil wawancara, observasi pembimbing kerja selama proses wawancara dan juga hasil tes psikologi yang sebelumnya dilakukan.

**b. Persiapan berkas kandidat terpilih**

Setelah kandidat terpilih ditentukan, informasi tersebut disampaikan kepada Praktikan dan staf lainnya oleh Pembimbing Kerja. Praktikan akan diberikan informasi terkait nama kandidat, posisi yang dituju, dan rencana negosiasi yang akan dilakukan. Dalam beberapa situasi, Praktikan dilibatkan secara aktif dalam proses ini untuk menyiapkan data atau pengumpulan dokumen yang diperlukan untuk proses selanjutnya. Praktikan pernah terlibat dalam pembuatan *draft* pakta integritas, *draft* kontrak kerja, dan pengecekan kelengkapan dokumen untuk kebutuhan pendataan perusahaan. Praktikan biasanya dilibatkan dalam kebutuhan Sumber Daya pada skala yang tinggi seperti *Management Trainee* dan Proyek besar yang sedang ditangani yakni MRT. Hal ini dikarenakan kebutuhan dokumen yang banyak tentu membutuhkan sumber daya manusia yang lebih banyak juga untuk menyelesaikannya. Untuk kebutuhan dalam skala kecil biasanya proses ini akan diselesaikan oleh staf *human capital Training & Recruitment* yang memang bertanggung jawab atas hal tersebut.

Seluruh proses terkait pengelolaan berkas kandidat terpilih merupakan hal baru yang dipelajari Praktikan selama menjalani Kerja Profesi. Sebelumnya, Praktikan belum memperoleh banyak informasi mengenai pembuatan serta isi dokumen-dokumen tersebut selama perkuliahan. Hal ini wajar terjadi karena aspek administratif seperti ini

tidak secara spesifik diajarkan dalam latar belakang ilmu psikologi. Oleh karena itu, pengalaman ini menjadi pelengkap penting yang memperluas pemahaman Praktikan di luar ruang kelas.

**c. Negosiasi Benefit**

Proses negosiasi *benefit* merupakan bagian penting dari *recruitment and selection* yang bertujuan untuk memastikan *mutual agreement* antara perusahaan dan kandidat terpilih Tim *Human capital* (Dessler, 2020). Praktikan tidak terlibat dalam proses ini dikarenakan hal ini dinilai bersifat sangat krusial dan menjadi bagian dari tanggung jawab pembimbing kerja Praktikan selaku *supervisor*. Meskipun tidak terlibat langsung, namun Praktikan bisa turut mempelajari proses ini sebagai bagian dari pengalaman belajar karena akan melihat langsung proses negosiasi berlangsung beserta poin-poin yang dibutuhkan dalam proses negosiasi *benefit* seperti besaran upah, jaminan kesehatan, jam kerja, dan lain sebagainya.

**d. Kandidat terpilih akan didaftarkan *access role* pada *website* perusahaan**

Proses selanjutnya setelah kandidat menyetujui penawaran, Praktikan akan membantu proses administratif awal, seperti mendaftarkan *access role* pada *website* internal perusahaan yakni *e-Tekind* atau *Odoo*. Akses ini penting agar karyawan baru dapat *login* ke sistem, melengkapi data pribadi, serta menggunakan fasilitas internal perusahaan lainnya.

**e. Proses penandatanganan berkas dan sesi induksi**

Langkah terakhir sebelum resmi bekerja adalah penandatanganan dokumen kontrak kerja dan keikutsertaan dalam sesi induksi. Praktikan tidak terlibat dalam sesi ini karena akan dilakukan oleh divisi terkait dan berisi pemaparan mengenai kebijakan perusahaan, aturan internal, serta mengenai keselamatan kerja. Tahap ini merupakan proses penting untuk memastikan bahwa karyawan baru memahami dan siap mengikuti budaya serta prosedur kerja perusahaan.

**f. Pengenalan kandidat terpilih kepada seluruh Karyawan PT Jaya Teknik Indonesia**

Tahap berikutnya adalah proses pengenalan karyawan baru kepada kandidat ke lingkungan kerja. Praktikan diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja untuk memperkenalkan karyawan baru kepada berbagai divisi di perusahaan. Kegiatan ini merupakan salah satu program kerja yang diadakan oleh tim *human capital*. Praktikan sempat memandu beberapa proses pengenalan seperti Staf Akuntan, Staf *Engineer* BAS, dan juga Staf di DCNP. Pengalaman ini memberikan nilai tambah karena memungkinkan Praktikan untuk menjalin relasi lintas departemen serta memahami struktur organisasi secara luas.

**3.2.1.1.1 Melaksanakan Administrasi Psikotes**

Tugas utama yang Praktikan lakukan hampir setiap hari selama melakukan magang Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia adalah melakukan administrasi psikotes. Tes Psikologi atau yang lebih akrab disebut Psikotes merupakan proses untuk mengukur variabel yang berhubungan dengan konsep Psikologi yang disusun dengan prosedur tertentu untuk menunjukkan sampel perilaku seseorang (Cohen & Swerdik, 2018). Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan telah memandu administrasi Psikotes sekitar 115 kali dengan durasi 30 menit hingga 1 jam lamanya. Psikotes yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan Magang Kerja Profesi untuk jabatan yang beragam mulai dari level staf seperti Admin HRD, Staf Legal, *Driver*, *Safety Officer*, *Account Manager*, Admin Proyek, akuntan, *junior programmer*, *MEP technician* hingga level manajerial seperti *Supervisor*, *Chief Engineer*, *Junior Building MEP*, dan *Sales Manager*. Dalam pelaksanaan psikotes sendiri, saat pertama kali masuk, Praktikan diminta untuk ikut dan melihat proses administrasi psikotes yang dilakukan oleh salah satu staf *human capital Training & Recruitment*. Praktikan juga diberikan sebuah *file* yang berisi cara untuk melakukan administrasi psikotes *step by step* hingga kunci jawaban dan cara melakukan *scoring*. Praktikan awalnya diminta membantu staf *human capital* yang sedang melakukan administrasi dengan memberi instruksi waktu pada kraelin, setelah itu, pembimbing kerja meminta Praktikan untuk mencoba praktik administrasi di depan pembimbing kerja dengan diberikan evaluasi. Setelah dirasa mampu,

Praktikan diperbolehkan untuk mencoba melakukan administrasi dan *scoring* psikotes seperti yang tertera pada **Gambar 3.8** dan **Gambar 3.9**.

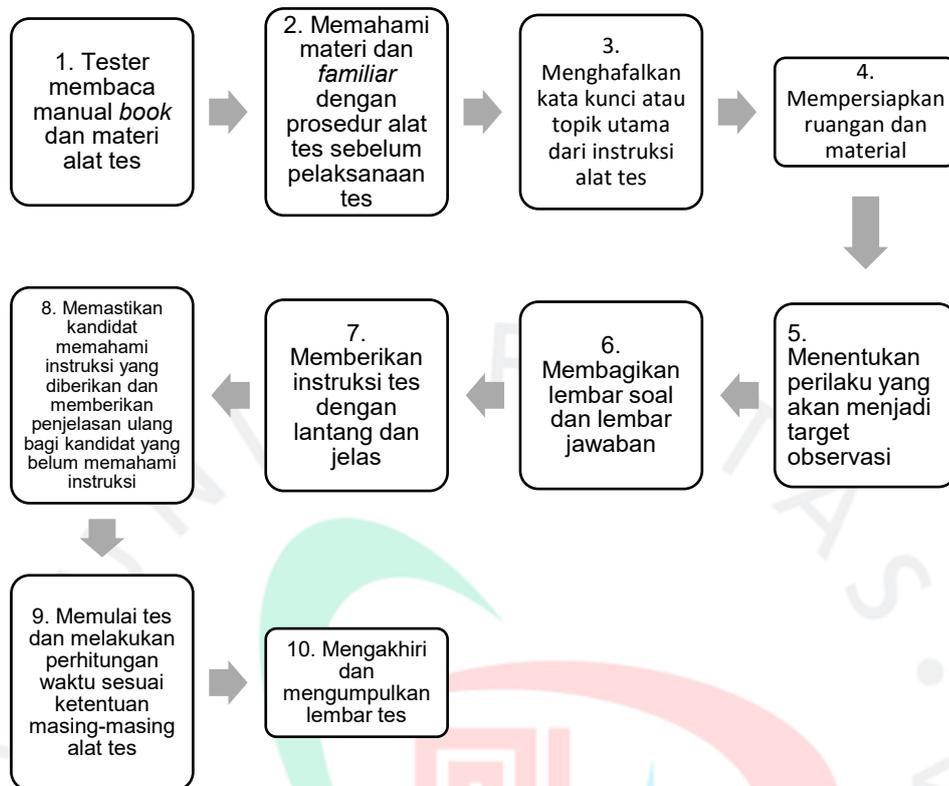


**Gambar 3.8** Praktikan Melakukan Administrasi Psikotes



**Gambar 3.9** Praktikan melakukan Skoring Psikotes

Dalam konteks Psikologi, Cohen & Swerdik (2018) psikotes sendiri dapat digunakan untuk proses *screening*, *selection*, *classification* dan *placement*. Konteks ini juga sangat sesuai dengan yang diterapkan oleh PT Jaya Teknik Indonesia yang menggunakan hasil psikotes sebagai salah satu tolak ukur keputusan untuk menolak atau melanjutkan proses rekrutmen. Alur Psikotes yang dilaksanakan oleh PT Jaya Teknik Indonesia sendiri sejalan dengan yang tercantum pada Gregory (2016) yang juga ditunjukkan pada **Gambar 3.10**.



Gambar 3.10 Alur Administrasi Tes Psikologi (Gregory, 2016)

### 1. Tester Membaca Manual *Book* dan Materi Alat Tes

Selama melakukan Kerja Praktek di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan terlebih dahulu untuk membaca materi alat tes dan juga *manual book* yang telah disediakan oleh PT Jaya Teknik Indonesia. Pada saat pertama kali menjalankan Kerja Profesi, Praktikan juga diberikan penjelasan tambahan mengenai cara melakukan administrasi tes dengan menyesuaikan kondisi alat tes yang dimiliki oleh PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan diperkenankan untuk mencatat, bertanya, bahkan mencoba untuk melakukan administrasi alat tes tersebut oleh pembimbing kerja. Selain itu, Praktikan juga sempat mengikuti proses administrasi yang dilakukan oleh salah satu staf *human capital Training & Recruitment* guna melakukan observasi dan mengamati untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan ideal dari psikotes sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini membuat Praktikan lebih cepat memahami langkah

selanjutnya yang harus dilakukan karena telah memperoleh gambaran secara jelas terkait proses administrasi yang biasanya dilakukan.

## **2. Memahami Materi dan *familiar* dengan Prosedur Alat Tes Sebelum Pelaksanaan Tes**

Tahap berikutnya yang Praktikan lakukan adalah memahami materi dan instruksi dari masing-masing alat tes. Praktikan juga selalu ikut ketika melakukan administrasi psikotes yang dilakukan oleh staf agar dapat lebih terbiasa dengan alat tes dan juga instruksi yang harus diberikan. Praktikan kerap mendengarkan dan sesekali ikut untuk membantu staf dalam mengukur waktu yang diberikan untuk masing-masing alat tes agar Praktikan dapat lebih cepat terbiasa dengan alat tes tersebut. Praktikan juga terbantu dengan salah satu staf yang selalu bertanya mengenai alat tes yang biasanya Praktikan gunakan atau Praktikan ketahui dan berusaha menjelaskan beberapa jenis alat tes lain sebagai tambahan pengetahuan bagi Praktikan yang saat menjalankan Kerja Profesi ini memang tidak terlibat langsung dalam belajar pada kelas Diagnostik Industri di perkuliahan.

## **3. Menghafalkan Kata Kunci atau Topik Utama dalam Instruksi Alat Tes**

Praktikan biasanya akan menghafalkan kata kunci terutama pada beberapa alat tes yang sebelumnya belum pernah Praktikan ketahui cara melakukan administrasinya. Seperti dalam melakukan administrasi CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*) yang memiliki beberapa subtes berbeda, Praktikan akan berusaha untuk menghafalkan kata kunci atau topik utama dalam instruksinya agar tidak tertukar dan salah dalam memberikan instruksi. Langkah ini tidak pernah spesifik untuk Praktikan dapatkan penjelasan mengenai tekniknya di dunia perkuliahan, namun Praktikan telah terbiasa untuk melakukan hal tersebut guna memudahkan Praktikan mengingat sesuatu dalam situasi mendesak. Kata kunci yang biasanya Praktikan hafalkan bersumber dari penjelasan pembimbing kerja dan juga *manual book*. Hal ini juga sesuai dan dapat dilakukan karena dalam melakukan administrasi di PT Jaya Teknik Indonesia, instruksi yang diberikan singkat dan fleksibel sehingga cukup dengan mengingat kata kunci

dan memahami alat tes, Praktikan dapat melakukan administrasi alat tes tersebut.

#### 4. Mempersiapkan Ruang dan Material

Sebelum memulai psikotes, Praktikan biasanya terlebih dahulu menyiapkan ruangan yang akan digunakan. Persiapan meliputi menyalakan lampu, mengatur suhu AC agar nyaman, serta menuliskan contoh soal Kraepelin di papan tulis sebelum kandidat memasuki ruangan. Hal ini bertujuan agar kandidat dapat memahami instruksi dengan lebih mudah saat tes dimulai. Selain itu, Praktikan juga membawa alat tulis tambahan dan tisu sebagai langkah antisipasi. Ini dilakukan untuk menghindari kendala jika kandidat tidak membawa alat tulis atau jika ruangan tidak memiliki perlengkapan yang memadai.

Praktikan pernah berada pada situasi saat ruang tes bisa berubah secara mendadak dan Praktikan harus menggunakan ruangan baru yang tidak memiliki penghapus papan tulis. Hal ini menjadi pembelajaran bagi Praktikan untuk membawa perlengkapan tambahan guna menjadi langkah antisipatif yang penting. Praktikan juga selalu memeriksa kelayakan alat tes, termasuk memastikan ketersediaan dan kebersihan lembar soal serta lembar jawaban. Coretan atau kerusakan pada alat tes dapat mengganggu validitas hasil yang diperoleh. Persiapan ini bertujuan agar proses psikotes berjalan optimal dan menghasilkan data yang akurat.

Selama proses psikotes, tidak ada ketentuan khusus dari perusahaan mengenai penggunaan pakaian atau gaya komunikasi formal yang dapat menjadi material khusus. Namun, Praktikan tetap berusaha menggunakan pakaian yang sopan dan rapi seperti ditampilkan pada **Gambar 3.8**. Penampilan yang profesional bertujuan untuk menciptakan suasana yang netral dan mengurangi potensi bias. Pemahaman ini diperoleh dari mata kuliah Psikodiagnostik yang sebelumnya telah dipelajari. Meski demikian, Praktikan juga menyesuaikan penampilan agar tetap nyaman dan efisien selama bekerja di perusahaan.

Beberapa penyesuaian dilakukan, seperti tidak mengenakan sanggul karena Praktikan harus menempuh perjalanan dengan transportasi umum dan berada di kantor dalam waktu yang lama. Penyesuaian ini

dilakukan untuk menjaga kenyamanan selama bekerja tanpa mengurangi kesopanan dalam berpakaian. Selain itu, Praktikan juga tidak diwajibkan menggunakan pantofel hitam formal setiap hari. Hal ini disesuaikan karena dalam satu hari Praktikan tidak hanya melakukan administrasi psikotes, tetapi juga aktivitas lain yang membutuhkan mobilitas tinggi. Oleh karena itu, penggunaan alas kaki yang lebih nyaman menjadi pilihan yang lebih praktis.

#### **5. Menentukan Perilaku yang Menjadi Target Observasi**

Saat melakukan administrasi psikotes, Praktikan biasanya juga akan melakukan observasi, meskipun sebenarnya PT Jaya Teknik Indonesia sendiri tidak menyediakan perilaku apa saja yang harus diobservasi, namun terkadang pembimbing kerja Praktikan akan bertanya terkait perilaku dasar kandidat untuk menjadi bahan pertimbangan dalam proses rekrutmen. Hal ini membuat Praktikan tetap melakukan observasi dan memiliki catatan tersendiri seperti bagaimana kandidat berpenampilan, merespon, menerima instruksi, mengeluh, atau bahkan perilaku yang mengindikasikan Praktikan mengalami panik atau gugup seperti menggerakkan kaki, memainkan pulpen, mengetuk jari tangan ke meja, merapikan kursi berkali-kali. Hal ini memang diperlukan untuk mempertimbangkan kandidat yang akan ditempatkan pada posisi tertentu seperti proyek yang membutuhkan kandidat dengan respon yang cepat dan tegas, dan sebagainya. Untuk kandidat yang terlihat ragu dan belum memahami instruksi, maka Praktikan akan mengulangi Instruksi tersebut dan memastikan bahwa kandidat sudah paham sebelum proses pengerjaan tes dimulai. Hal-hal yang menjadi catatan selama proses administrasi akan Praktikan laporkan kepada pembimbing kerja sebelum beliau melakukan wawancara, sehingga hal tersebut juga dapat digali dan divalidasi saat proses wawancara berlangsung. Karena PT Jaya Teknik Indonesia belum memiliki panduan observasi, maka Praktikan telah membuat Panduan Observasi yang dapat digunakan kedepannya dan telah dilaporkan kepada Pembimbing Kerja seperti pada **Gambar 3.11**.

Hasil Observasi	
Observasi Subjek	Observasi Ruangan
Mata melihat ke atas/bawah/samping	Pencahayaan Ruangan
Melipat tangan	Warna tembok
Tersenyum	Benda apa saja
Mengerutkan dahi	Letak benda
Menggaruk kepala	
Memainkan benda	
Menggerakkan kaki	
Cara duduk	
Posisi tubuh	

**Gambar 3.11 Panduan Observasi PT Jaya Teknik Indonesia**

Panduan observasi pada **Gambar 3.11** berbeda dengan panduan yang sebelumnya Praktikan pelajari dalam mata kuliah Wawancara dan Observasi. Dalam perkuliahan, Praktikan diajarkan untuk menyusun panduan observasi dengan membagi kategori perilaku menjadi dua, yaitu *on task* dan *off task*. Mengacu pada Cohen & Swerdik (2018), *on task* merujuk pada perilaku individu yang menunjukkan keterlibatan aktif dan fokus terhadap tugas yang sedang dikerjakan, sedangkan *off task* mencerminkan perilaku menghindari, melamun, atau teralihihkan. Namun, saat melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diminta untuk menyusun panduan observasi yang lebih sederhana dan praktis. Tujuannya adalah agar proses observasi dapat dilakukan secara efisien dan tidak memakan banyak waktu.

Permintaan tersebut disesuaikan dengan sistem kerja perusahaan yang mengutamakan kecepatan dan kemudahan dalam setiap proses. Oleh karena itu, Praktikan menyesuaikan format panduan observasi dengan kebutuhan perusahaan dan arahan dari pembimbing kerja. Panduan observasi yang disusun kemudian ditinjau dan disetujui oleh pembimbing kerja sebagai format resmi yang digunakan selama proses rekrutmen. Format tersebut ditampilkan pada **Gambar 3.11** sebagai hasil penyesuaian antara teori akademik dan praktik lapangan. Dengan demikian, Praktikan tetap dapat menjalankan observasi secara fungsional tanpa mengabaikan prinsip-prinsip dasar yang telah dipelajari.

## 6. Membagikan Lembar Soal dan Lembar Jawaban

Langkah berikutnya, Praktikan biasanya akan memastikan bahwa kandidat telah mempersiapkan alat tulis yang akan digunakan sebelum pelaksanaan tes berlangsung baik dengan alat tes yang mereka bawa

sendiri maupun alat tes yang telah Praktikan siapkan sebagai antisipasi. Praktikan juga akan memastikan bahwa suhu ruangan sudah cukup untuk kandidat. Setelah semua dirasa sesuai, Praktikan akan menjelaskan untuk memasukkan dan mengecilkan atau mematikan suara pada alat komunikasi kandidat. Sebelum psikotes dimulai, Praktikan akan memastikan bahwa tidak terdapat hal lain yang akan dilakukan oleh kandidat selama proses psikotes seperti pergi ke kamar kecil atau tindakan lain yang dapat mengganggu pelaksanaan psikotes. Praktikan menjelaskan bahwa selama proses psikotes, kandidat hanya diperkenankan untuk melakukan hal-hal sesuai dengan instruksi Praktikan saja. Pada proses ini Praktikan akan membutuhkan seperangkat alat tes yakni Kraepelin, DISC (*Dominance-Influence Steadiness-Compliance*), dan CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*). Sedangkan untuk level manajerial akan ditambahkan 1 alat tes yakni MSDT (*Management Style Diagnostic Test*).

#### **7. Memberikan Instruksi Tes dengan Lantang dan Jelas**

Tahap selanjutnya yang biasa Praktikan lakukan adalah dengan memulai memperkenalkan diri terlebih dahulu, beserta rangkaian proses rekrutmen yang akan dijalani oleh kandidat. Setelah itu, Praktikan akan mulai melakukan administrasi tes yang dimulai dengan memberikan instruksi terkait pengisian identitas diri pada lembar jawaban, Praktikan biasanya akan memberikan waktu sekitar 2 menit kepada kandidat. Selanjutnya, Praktikan akan langsung menjelaskan terkait cara pengerjaan atau cara menjawab masing-masing tes. Dalam memberikan instruksi, Praktikan akan berusaha untuk menjaga intonasi suara agar terdengar lantang dan jelas sehingga kandidat dapat lebih mudah untuk memahami instruksi yang diberikan, terlebih jika dalam satu sesi administrasi terdapat beberapa kandidat. Hal ini karena dalam satu sesi, Praktikan dapat melakukan administrasi paling banyak pada 4 orang sekaligus, dan paling sedikit hanya pada 1 kandidat di setiap sesinya. Intonasi suara yang lantang dan jelas dalam pemberian instruksi juga akan memudahkan mengingat ruangan yang digunakan sebagai tempat psikotes dan wawancara kandidat seringkali terdengar adanya suara lain yang masuk dan mengganggu seperti suara

konstruksi dari gedung sebelah yang sedang dibangun atau suara dari ruang sebelah yang kerap digunakan untuk interview atau *meeting*.

**8. Memastikan kandidat memahami instruksi yang diberikan dan memberikan penjelasan ulang bagi kandidat yang belum memahami instruksi**

Sebelum tes benar-benar mulai dikerjakan, Praktikan akan bertanya kembali kepada kandidat untuk memastikan apakah kandidat sudah cukup memahami instruksi yang diberikan dengan baik. Apabila kandidat merasa sudah cukup memahami, biasanya akan terdapat bagian contoh untuk dikerjakan terlebih dahulu oleh kandidat terutama pada tes kraepelin, hal ini juga akan Praktikan periksa terlebih dahulu dan gunakan untuk memvalidasi apakah kandidat telah benar-benar memahami instruksi yang diberikan. Apabila kandidat sudah mampu mengerjakan dan memahami instruksi dengan baik maka tes akan dimulai, namun jika terdapat kandidat yang terlihat kebingungan atau bertanya terkait tes, maka Praktikan akan memberikan instruksi kembali hingga kandidat sudah cukup mengerti terkait prosedur tes yang akan dilakukan. Hal ini juga berlaku jika terdapat kandidat yang memberikan pertanyaan terkait tes, maka Praktikan akan langsung memberikan jawaban. Namun, pertanyaan tersebut juga harus menjadi perhatian Praktikan dikarenakan terdapat beberapa kandidat yang justru memberikan pertanyaan di luar konteks psikotes atau memberikan pertanyaan yang terlalu mengarah pada jawaban spesifik pada beberapa tes. Biasanya Praktikan akan mengarahkan kandidat untuk bertanya seputar prosedural tes dan beberapa hal yang bersifat *general* dengan mengarahkan kandidat juga untuk memperhatikan dan menunggu instruksi yang akan Praktikan berikan selanjutnya. Hal ini Praktikan dapatkan ketika mempelajari kelas Psikodiagnostik guna menjaga tes tetap valid dan reliabel, serta Praktikan dapatkan melalui pembimbing kerja.

**9. Memulai tes dan melakukan perhitungan waktu sesuai ketentuan masing-masing alat tes**

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan ketika kandidat sudah memahami instruksi tes yang diberikan adalah dengan memulai tes tersebut

dan melakukan perhitungan waktu sesuai dengan ketentuan dari masing-masing alat tes yang diadministrasikan. Saat mengukur waktu, Praktikan biasanya akan menggunakan *stopwatch* yang berada di gawai karena dirasa lebih fleksibel. Pengukuran waktu tersebut juga akan bersamaan dengan pemberian aba-aba seperti 'Mulai' saat tes sudah dapat dikerjakan. 'Pindah' merupakan instruksi yang akan diberikan ketika pengerjaan kraepelin untuk mengarahkan kandidat berpindah pada lajur sebelahnya. Selanjutnya, 'Berhenti', 'Cukup', atau 'Waktu Habis' yang digunakan sebagai instruksi untuk menandakan bahwa kandidat harus berhenti mengerjakan saat itu juga sembari Praktikan menekan tombol stop pada alat pengukur waktu.

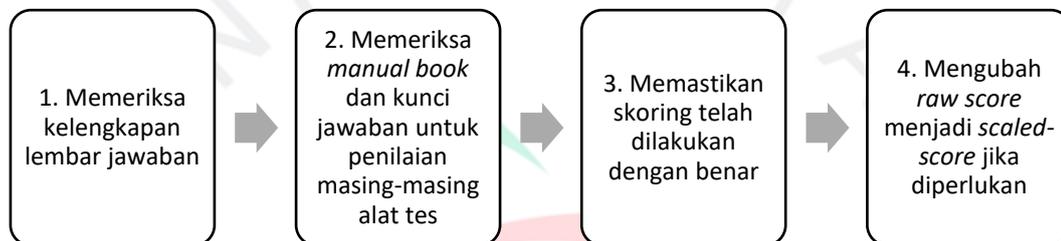
#### **10. Mengakhiri dan Mengumpulkan Lembar Tes**

Setelah waktu habis dan seluruh alat tes yang digunakan telah selesai diberikan yaitu diantara CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*) dan MSDT (*Management Style Diagnostic Test*), Praktikan akan mengumpulkan lembar jawaban dan lembar soal yang berada pada kandidat. Sebelum meninggalkan ruangan, Praktikan akan memastikan bahwa seluruh alat tes telah dikembalikan secara lengkap. Selanjutnya Praktikan akan menutup sesi psikotes dan mengucapkan terima kasih kepada kandidat karena telah bersedia untuk hadir dan mengikuti psikotes pada hari tersebut. Praktikan juga akan menjelaskan tahap rekrutmen selanjutnya yang akan dijalani oleh kandidat seperti tes teknis untuk posisi tertentu atau langsung melakukan *interview* bersama *user* dan tim *Human capital*. Hal tersebut disampaikan agar kandidat dapat bersiap terlebih dahulu. Setelah semua proses telah disampaikan dan selesai, maka Praktikan akan bertanya terkait suhu ruangan, hal yang ingin ditanyakan, atau apakah kandidat ingin ditunjukkan mengenai kamar kecil, mushola, dan sebagainya. Jika sudah, Praktikan akan memastikan bahwa seluruh ruangan seperti papan tulis sudah kembali bersih sebelum meninggalkan ruang psikotes tersebut.

##### **3.2.1.1.2 Melakukan Skoring Psikotes**

Proses psikotes yang Praktikan lakukan selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia tidak hanya berhenti pada proses administrasi, melainkan terus berlanjut pada proses skoring. Selama menjalani Praktik Kerja

Profesi, Praktikan telah melakukan skoring kepada 150 kandidat yang pada satu kandidat biasanya terdapat tiga hingga empat alat tes psikologi. Praktikan melakukan skoring secara manual dengan mengacu pada kunci jawaban yang telah dimiliki oleh PT Jaya Teknik Indonesia dan biasanya membutuhkan waktu sekitar 30 menit per kandidat, proses skoring praktikan lakukan sendiri seperti yang terdapat pada **Gambar 3.9**. Proses untuk melakukan skoring psikotes yang terdapat pada PT Jaya Teknik Indonesia ternyata selaras dengan teori yang disampaikan oleh (Bartram & Lindley, 2006), alur pelaksanaan skoring dimuat dalam **Gambar 3.12**.



**Gambar 3.12 Alur Pelaksanaan Skoring Menurut Cohen & Swerdik (2018)**

### 1. Memeriksa Kelengkapan Lembar Jawaban Psikotes

Sebelum memulai proses skoring, Praktikan akan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan pengisian kolom identitas dan jawaban pada lembar jawaban. Praktikan akan melakukan skoring terhadap tiga hingga 4 alat tes yakni Kraepelin, DISC (*Dominance-Influence Steadiness-Compliance*), CFIT (*Culture Fair Intelligence Test*), dan MSDT (*Management Style Diagnostic Test*) pada level jabatan tertentu. Untuk alat tes tertentu seperti DISC (*Dominance-Influence Steadiness-Compliance*) dan MSDT (*Management Style Diagnostic Test*), Praktikan akan memastikan bahwa seluruh soal telah terjawab oleh kandidat sebelum proses skoring dimulai sesuai dengan prosedural yang berlaku di PT Jaya Teknik Indonesia. Sebenarnya, proses untuk memeriksa kelengkapan isian dari lembar jawaban juga telah Praktikan lakukan saat berada di ruang tes setelah mengumpulkan lembar tersebut. Sehingga prosedur yang dilakukan sebelum memulai skoring merupakan proses validasi atau pengecekan kembali untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal dan meyakinkan.

## 2. Memeriksa *Manual Book* dan Kunci Jawaban untuk Penilaian Masing-Masing Alat Tes

Sejauh ini, PT Jaya Teknik Indonesia belum memiliki *software* yang digunakan secara otomatis untuk melakukan pemeriksaan psikotes. Hal ini menyebabkan Praktikan akan melakukan pemeriksaan secara manual terhadap seluruh alat tes dengan berpatokan kepada buku manual dan kunci jawaban yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. Meskipun harus dilakukan secara manual namun hal ini justru merupakan kegiatan yang menyenangkan menurut Praktikan selama menjalani Kerja Profesi. Praktikan merasa menjadi lebih memahami setiap alat tes dan menghadapi berbagai tantangan termasuk cara penyelesaian selain dari pelaksanaan administrasi psikotes juga melalui skoring alat tes tersebut. Skoring psikotes yang biasanya harus dilakukan secara cepat dikarenakan kebutuhan untuk segera membawa hasil pada *user* dan tim hc yang akan melakukan *interview* sebagai salah satu bahan pertimbangan merupakan salah satu kegiatan yang membuat Praktikan belajar untuk bekerja di bawah tekanan dan bekerja dalam *pace* kerja tertentu.

## 3. Mengubah *Raw Score* Menjadi *Scaled-Score* jika Diperlukan

Proses untuk mengubah atau melakukan konversi ini dibutuhkan untuk seluruh alat tes yang digunakan di PT Jaya Teknik Indonesia, sehingga Praktikan aktif melakukan kegiatan tersebut selama melakukan skoring psikotes. Setelah konversi dari *Raw Score* diubah menjadi *Scaled-Score*, Praktikan sudah dapat merapikan lembar jawaban tersebut untuk diberikan kepada pembimbing kerja dan *user* yang akan melakukan *interview*, hal ini dikarenakan setelah hasil diubah, maka orang awam atau non psikologi dirasa sudah mampu untuk cukup memahami hasil tes individu tersebut. Sebenarnya, proses skoring pada PT Jaya Teknik Indonesia juga sudah berakhir pada perubahan skor tersebut dan akan berlanjut pada proses wawancara yang dilakukan oleh pembimbing kerja. Namun saat melakukan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan merasa terdapat beberapa hal yang dapat dibenahi terkait guna memajukan perusahaan. Salah satunya adalah adanya proses pengarsipan atau pendataan hasil psikotes para kandidat. Praktikan juga telah menyampaikan

terlebih dahulu saran tersebut kepada dosen pembimbing dan pembimbing kerja Praktikan, setelah itu Praktikan membuat template yang diharapkan mampu untuk memudahkan penyimpanan rekap data psikotes kandidat jika sewaktu-waktu diperlukan seperti yang terlampir pada **Gambar 3.13**.

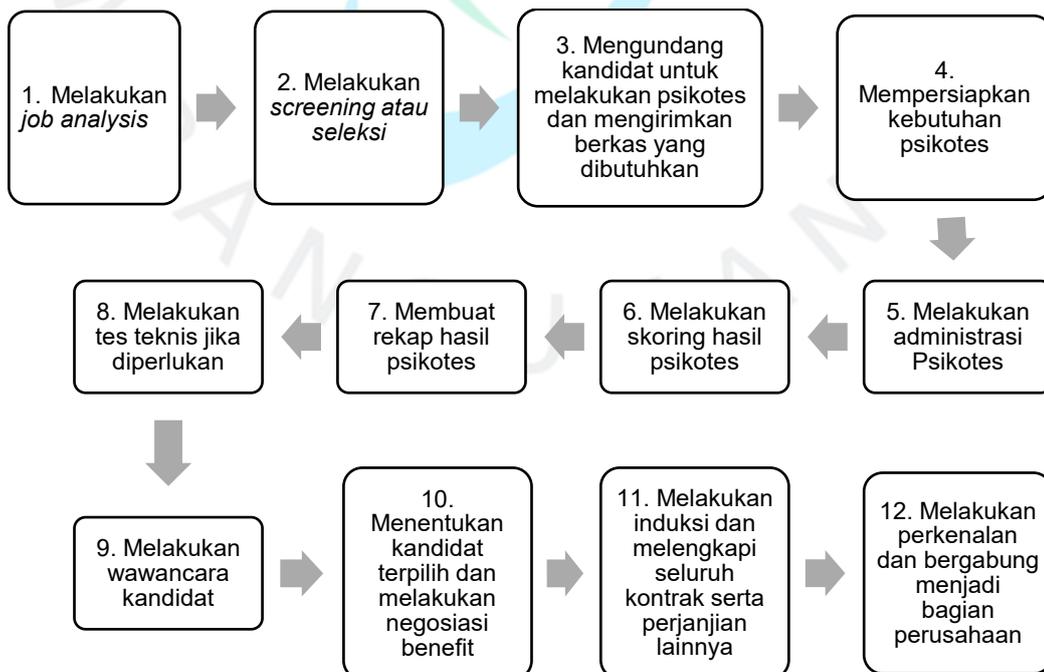
Tr	Applicant	Stage	Date	Waktu	Reschedule Date	Present/Absent	Tr	Position	Division
		Wawancara	02/05/2025	02.30 PM		Absent		Position	Division
		Tidak diintima	02/05/2025	Online - 02.30 PM		Present		Position	Division
		Wawancara	02/05/2025	03.30 PM		Present		Position	Division
		Wawancara	02/05/2025	04.00 PM		Present		Position	Division
		Tidak diintima	05/05/2025	08.30 AM		Present		Admin Divisi	Division
		Tidak diintima	07/05/2025	08.30 AM		Present		Admin Divisi	Division
		Tidak diintima	07/05/2025	01.00 PM		Present		Admin Divisi	Division
		Wawancara	07/05/2025	01.00 PM		Present		Sales Manager	Division
		Tidak diintima	08/05/2025	08.30 AM		Absent		Engineer BAS	Division

Tr	Position	Tr	Division	Resume	Tr	Interviewer	DISC	CFIT	MSDT
	Position		Division	D File					Deserter
	Position		Division	D File					
	Position		Division	D File					
	Position		Division	D File				103	Bureocrat
	Admin Divisi		Division	D File			S & C	103	-
	Admin Divisi		Division	D File					
	Admin Divisi		Division	D File			S & C	100	
	Sales Manager		Division	D File					
	Engineer BAS		Division	D File		Interviewer			

**Gambar 3.13 Template Rekap Hasil Psikotes**

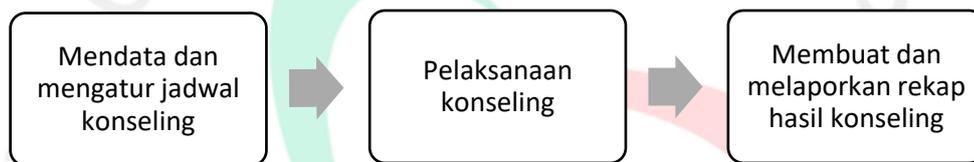
Sehingga, setelah seluruh prosedur pada proses rekrutmen kandidat, dapat disimpulkan bahwa alur pelaksanaan rekrutmen yang terjadi di PT Jaya Teknik Indonesia secara *offline* dapat dilihat pada **Gambar 3.14**



**Gambar 3.14 Alur Pelaksanaan Psikotes Offline di PT Jaya Teknik Indonesia**

### 3.2.1.2 Melakukan Konseling Karyawan Magang

Konseling karyawan merupakan salah satu program kerja yang berada di bawah *Human capital Training & Recruitment* PT Jaya Teknik Indonesia. Perusahaan ini dikenal terbuka dalam memberikan pengalaman baru, termasuk dengan menyediakan kesempatan magang bagi mahasiswa. Meskipun staf magang merupakan pihak eksternal, keberadaan mereka yang turut menjalani proses kerja di perusahaan menjadikan pendapat mereka relevan untuk dipertimbangkan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan organisasi. Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan diberikan kepercayaan untuk melaksanakan sesi konseling bagi staf magang. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menggali pengalaman kerja serta berbagai keresahan yang dialami selama menjalani masa magang.



Gambar 3.15 Alur Pelaksanaan Konseling PT Jaya Teknik Indonesia

#### 1. Mendata dan mengatur jadwal konseling

Pada tahap pertama, Praktikan akan melakukan pendataan untuk karyawan dengan status magang di PT jaya Teknik Indonesia. Setelah melakukan pendataan, Praktikan akan memberikan nama tersebut kepada pembimbing kerja. Pembimbing kerja kemudian akan memberikan beberapa nama yang menjadi prioritas awal untuk penjadwalan konseling. Prioritas ini diberikan karena beberapa alasan termasuk berada pada divisi HC, GA, & Legal atau divisi lain yang jarang terdapat staf magang. **Gambar 3.17** merupakan bentuk dari jadwal yang telah partisipan buat.

Nama	Divisi	Tanggal Konseling	Tempat - Waktu
	HC, GA & Legal	27 April 2025	Online - 8 PM
	IT	28 Mei 2025	Online - 7 PM
	Finance	31 Mei 2025	Offline - 10 AM
	Finance	31 Mei 2025	Online - siang
	Finance	6 Juni 2025	Online - sore

Gambar 3.16 Jadwal Konseling PT Jaya Teknik Indonesia

Saat proses penjadwalan telah selesai, Praktikan akan menghubungi staf magang dan menginformasikan terkait pelaksanaan konseling. Jika terdapat staf yang berhalangan pada jadwal yang telah ditentukan, maka Praktikan akan *re-schedule* jadwal tersebut sesuai kesepakatan bersama.

## 2. Pelaksanaan Konseling

Tahapan berikutnya adalah melakukan konseling karyawan, pelaksanaan ini dilakukan secara individual. Saat melaksanakan konseling, Praktikan secara umum menggunakan pendekatan *non-directive*, pendekatan ini merupakan proses mendengarkan klien seutuhnya tanpa memberikan intervensi dan perhatian difokuskan kepada klien (Nelson, 2022). Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan melakukan konseling kepada 5 staf magang yang berasal dari berbagai divisi. Konseling ini biasanya berlangsung selama 1 jam hingga 1 jam 30 menit dalam setiap sesinya. Metode pelaksanaan konseling adalah secara *online* untuk 4 orang, dan 1 orang lainnya melakukan konseling secara *offline*. Perbedaan metode ini dilakukan murni karena permintaan dari salah seorang staf magang yang merasa lebih nyaman ketika bercerita secara langsung. Dokumentasi pelaksanaan konseling tercantum pada **Gambar 3.17**.



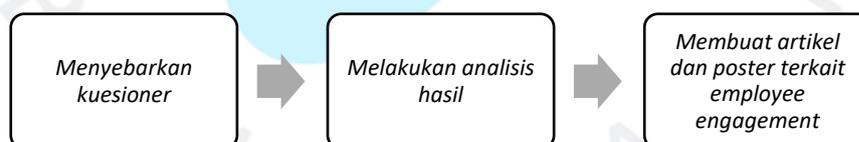
**Gambar 3.17** Template Rekap Hasil Psikotes

### 3. Membuat Rekap Hasil Konseling

Tahapan terakhir dalam kegiatan konseling di PT Jaya Teknik Indonesia yaitu proses pembuatan rekap hasil konseling. Format rekap hasil konseling yang berada di PT Jaya Teknik Indonesia memuat informasi data diri staf magang, lingkungan kerja, atasan langsung, rekan kerja, keluhan atau permasalahan yang dihadapi, serta harapan situasi ideal yang diinginkan. Hal ini bertujuan sebagai bahan evaluasi untuk menindaklanjuti permasalahan yang dianggap penting dan berguna untuk kemajuan perusahaan. Seluruh rekap dan proses ini akan dilaporkan kepada pembimbing kerja dan juga *Senior Manager* HC, GA, & Legal.

#### 3.2.1.3 Melakukan Analisis terkait Kondisi Wilayah Urban

Saat menjalani Kerja Profesi, Praktikan melakukan analisis terkait *Employee Engagement* karyawan pada divisi HC, GA, & Legal terutama yang harus menempuh perjalanan ke kantor menggunakan motor. Analisis ini dilakukan guna melihat apakah terdapat hal yang perlu ditingkatkan atau perlu adanya intervensi untuk dapat meningkatkan *employee engagement* kerja karyawan. Analisis *employee engagement* ini dirasa perlu dilakukan mengingat lokasi kantor pusat PT Jaya Teknik Indonesia yang berada pada wilayah perkotaan dengan beragam dinamika wilayah urban seperti kemacetan lalu lintas yang dapat memicu stres berkendara. Proses kerja ini dilakukan dengan alur seperti pada **Gambar 3.18**.



**Gambar 3.18** Alur Kerja Analisis Kondisi Wilayah Urban di PT Jaya Teknik Indonesia

#### 1. Menyebarkan Kuesioner

Langkah pertama yang Praktikan lakukan bersama dengan pembimbing kerja adalah menyebarkan kuesioner terkait hubungan *employee engagement* dengan stres berkendara. Kuesioner ini berisi 16 aitem pertanyaan yang bersumber dari alat ukur DS-1 yaitu alat ukur stres berkendara atau *Driving Stress* yang telah diadaptasi di Indonesia (Grasiaswaty et al., 2021). Kuesioner ini kemudian ditambahkan dengan 8

aitem alat ukur *Utretch Work Engagement Scale* (Titien, 2016). Partisipan yang akan mengisi kuesioner ini adalah karyawan PT Jaya Teknik Indonesia dari berbagai divisi, dengan total akhir 48 partisipan.

## 2. Melakukan Analisis Hasil

Langkah kedua yang dilakukan adalah melakukan analisis dari data yang telah diambil sebelumnya. Praktikan bersama salah seorang staf melakukan analisis *corelation* menggunakan *software* JASP. Kegiatan ini juga berkaitan dengan mata kuliah Penelitian Kuantitatif dan Statistik Inferensial yang sebelumnya telah Praktikan pelajari. Namun bedanya, pada saat melaksanakan Kerja Profesi, proses analisis dibuat lebih sederhana tanpa perlu menganalisis kemungkinan bias, persebaran data, dan sebagainya. Proses analisis ini dilakukan dengan memakan waktu sekitar 3 jam dan menemukan hasil bahwa tidak terdapat hubungan signifikan antara stres berkendara dengan *employee engagement* karyawan di PT Jaya Teknik Indonesia. Oleh karena itu, Praktikan diarahkan untuk membuat poster dan artikel terkait stres berkendara, dan juga program intervensi sistematis untuk menangani *employee engagement*. Karena diduga rendahnya *employee engagement* karyawan PT Jaya Teknik Indonesia bisa disebabkan karena adanya faktor lain begitu juga stres berkendara yang dialami dapat menyebabkan hal di luar *employee engagement*.

## 3. Membuat Artikel dan Poster terkait *Employee Engagement*

Tahap terakhir yang Praktikan lakukan adalah membuat artikel ilmiah populer dan juga poster terkait stres berkendara dan *employee engagement*. Untuk pembuatan artikel, Praktikan menghabiskan waktu sekitar 3 jam. Artikel populer yang Praktikan buat memuat pengertian stres berkendara, dampak stres berkendara, dan strategi mengelola stres berkendara. Artikel ini kemudian akan dipublikasikan melalui *website* perusahaan, namun karena adanya keterbatasan waktu magang sehingga artikel ini masih dalam proses publikasi hingga saat ini. **Gambar 3.19** menunjukkan artikel yang Praktikan susun.

### Dari Kemacetan ke Produktivitas: Mengelola Stres Perjalanan, Meningkatkan Keterlibatan Kerja

"A stressful commute doesn't have to define your day—manage the journey, and let your focus fuel your success."

*'drained banget di jalan, energinya udah habis'*

*'nanti aja deh mulai kerjanya, capek banget di jalan'*

*'aduh jalanan macet banget ya, kemarin saya tiga jam di jalan'*

Realitas kehidupan ibu kota yang menyuarakan rasa lelah, jenuh, atau bahkan rasa malas untuk menempuh perjalanan yang padat di setiap harinya. Setiap pagi, jutaan pekerja di kota-kota besar menghabiskan waktu berjam-jam terjebak dalam kemacetan. Bukan hanya membuang waktu, perjalanan yang penuh tekanan ini secara tidak langsung berdampak pada produktivitas dan keterlibatan kerja di tempat kerja. Kemacetan bukan hanya masalah infrastruktur melainkan tantangan psikologis yang harus dihadapi oleh karyawan khususnya di wilayah urban yang cenderung memiliki kepadatan tinggi. Studi menunjukkan bahwa perjalanan yang panjang dan penuh hambatan dapat menyebabkan kelelahan, kecemasan, dan bahkan menurunkan kamapan kerja. Perlu disadari bahwa stres yang dihasilkan dari perjalanan harian

Gambar 3.19 Artikel Populer Stres Berkendara dan Keterlibatan Kerja

Praktikan juga membuat poster dengan topik yang sama, poster ini juga berangkat dari artikel yang telah disusun sebelumnya namun dibuat dengan tampilan visual yang lebih menarik. Poster yang Praktikan buat telah ditempel pada *mading* PT Jaya Teknik Indonesia. Proses pengerjaan Poster seperti pada Gambar 3.20 menghabiskan waktu sekitar 30 menit hingga 1 jam.



Gambar 3.20 Poster Stres Berkendara dan Keterlibatan Kerja

#### **3.2.1.4 Mengembangkan Program Intervensi Sistematis**

Perusahaan tentu akan mengalami berbagai dinamika termasuk adanya kendala internal pada karyawan. Dalam hal ini, PT Jaya Teknik Indonesia mengalami kendala terkait adanya karyawan yang memiliki *Employee Engagement* beragam mulai dari rendah hingga tinggi. Bersama pembimbing kerja, Praktikan melakukan pendataan terkait permasalahan awal yang dilakukan oleh karyawan tersebut, Data dan informasi akan Praktikan peroleh melalui kuesioner yang telah Praktikan sebarakan sebelumnya dengan penjelasan lebih lengkap pada bagian **3.2.1.3** dan juga melalui proses konseling baik yang Praktikan lakukan maupun dengan yang telah dilakukan oleh pembimbing kerja sebelum Praktikan melaksanakan Kerja Profesi. Berangkat dari hal ini, Praktikan bersama pembimbing kerja akan berusaha untuk mencari berbagai pendekatan untuk meningkatkan *Employee Engagement* karyawan tersebut.

Pada proses kerja ini, Praktikan hanya melanjutkan kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya dengan membuat Modul Rancangan Intervensi dan Monitoring Evaluasi seperti pada **Gambar 3.21**. Modul ini Praktikan susun dengan menghabiskan waktu sekitar 48 jam karena membutuhkan analisis lebih lanjut terkait proses intervensi dan evaluasi yang akan dilakukan. Praktikan menyusun Modul tersebut sendiri, namun melibatkan pembimbing kerja untuk melakukan asistensi terkait modul tersebut. Modul tersebut terdiri atas 41 halaman termasuk bagian *cover* dengan memuat berbagai informasi. Misalnya, *baseline study*, desain intervensi, *goals*, *activities*, *monitoring and evaluation*, termasuk indikator penilaian.

Modul yang telah dibuat kemudian dicetak untuk kemudian menjadi hak milik PT Jaya Teknik Indonesia. Tak hanya itu, Praktikan juga mempresentasikan modul tersebut secara langsung di hadapan *Senior Manager* HC, GA, & Legal, *Manager* Data dan Remunerasi, serta pembimbing kerja selaku *Supervisor Human capital Training & Recruitment*. Presentasi berlangsung di ruang *training* PT Jaya Teknik Indonesia dan menghabiskan waktu 2 jam termasuk dengan proses tanya jawab yang dilakukan kepada Praktikan. Penyusunan modul ini serupa dengan mata kuliah pelatihan yang pernah Praktikan dapatkan di perkuliahan, namun memiliki perbedaan teori yang digunakan dan juga pada proses di perusahaan dibuat jauh lebih sederhana. Misalnya, Praktikan tidak

harus mencantumkan bentuk ruangan yang akan digunakan, spesifik materi dan *rundown* pelaksanaan untuk masing-masing sesi, dan sebagainya.



Gambar 3.21 Modul Program Intervensi Sistematis

### 3.2.1.5 Melakukan Pembaruan *job description* dengan *assessment center*

Selama melaksanakan magang Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan turut terlibat dalam pembaruan *job description* untuk beberapa posisi. Praktikan sempat terlibat dalam pembaruan untuk posisi internal audit, *corporate planning*, dan *Manager Human capital* Data dan Remunerasi. Pembaruan ini melalui proses yang berbeda. Untuk *Manager Human capital* Data dan Remunerasi sendiri, proses pembaruan dimulai dari pembuatan panduan wawancara dan *In – Tray*, kemudian melakukan penjadwalan wawancara. Setelah waktu disepakati bersama, maka Praktikan melakukan wawancara dengan pemangku jabatan dan kemudian memperbaiki *job description* dengan menyesuaikan dari data yang diperoleh oleh Praktikan selama proses wawancara dan pemberian *In-Tray* berlangsung sehingga untuk proses tercantum seperti pada **Gambar 3.22**. Sedangkan untuk posisi *internal audit* dan *corporate planning*, Praktikan diberikan tugas langsung oleh pembimbing kerja untuk mengubah dan menyesuaikan *job description* pada kedua posisi tersebut dengan ketentuan dan kelengkapan yang dimiliki oleh PT Jaya Teknik Indonesia, sedangkan untuk panduan pembuatannya sendiri telah diperoleh dan juga diberikan oleh pembimbing kerja dalam bentuk *job description* dari PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang merupakan induk perusahaan dari PT Jaya Teknik Indonesia yang kemudian hasil tersebut akan disimpan dan digunakan oleh PT Jaya Teknik Indonesia. Proses untuk skema kedua tercantum pada **Gambar 3.23**. *Job description* yang Praktikan buat berisi mulai dari identitas jabatan hingga kompetensi yang harus dimiliki dan bersumber dari kamus kompetensi yang dimiliki oleh perusahaan jaya. *Job description* yang telah Praktikan buat terlampir seperti pada **Gambar 3.24**.



**Gambar 3.22** Alur Kerja Pembaruan *Job Description Manager Data* dan Remunerasi PT Jaya Teknik Indonesia

**1. Melengkapi panduan wawancara dan panduan simulasi *In-Tray* beserta kunci jawaban**

Tahap awal yang dilakukan adalah menyusun dan melengkapi panduan wawancara yang disesuaikan dengan struktur informasi jabatan yang dibutuhkan. Panduan ini juga bersumber dari kamus kompetensi yang menjadi pegangan perusahaan kedepannya. Hasil dari panduan wawancara dan *In-Tray Exercise* yang telah final juga kemudian Praktikan laporkan dan diskusikan kembali dengan pembimbing kerja terkait kesesuaian dengan kebutuhan dan nilai perusahaan.

**2. Melakukan penjadwalan wawancara dan *in-tray exercise***

Praktikan kemudian menjadwalkan sesi wawancara dengan pemangku jabatan posisi yang bersangkutan atau dalam hal ini adalah *Manager Data* dan Remunerasi. Proses ini juga melibatkan persetujuan dari Pembimbing Kerja dan *Senior Manager HC, GA, & Legal*. Proses wawancara dan *in-tray exercise* berlangsung selama kurang lebih 2 jam yang dilaksanakan pada salah satu ruang *meeting* perusahaan.

**3. Melakukan wawancara dan pemberian *in-tray exercise***

Langkah selanjutnya adalah pelaksanaan wawancara, Praktikan menggali informasi mendalam mengenai tugas harian, tanggung jawab

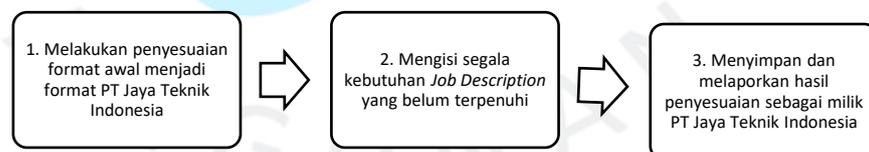
utama, serta tantangan yang dihadapi dalam posisi tersebut. Pertanyaan ini bersumber dari pedoman perusahaan dan hasil diskusi Praktikan dengan pembimbing kerja terkait hal yang harus dilengkapi, sehingga panduan wawancara yang digunakan menggunakan Teknik STAR dan berdasar pada konsep BEI. Pada akhir sesi, Praktikan juga melakukan simulasi *in-tray* yang berisikan 5 dokumen simulasi. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan analitis, pengambilan keputusan, dan pemahaman terhadap pekerjaan aktual. Sehingga hasil *in-tray* juga dapat dijadikan pertimbangan untuk melakukan pembaruan kedepannya.

#### 4. Melakukan analisis hasil wawancara dan *in-tray*

Seluruh hasil dari proses wawancara dan *in-tray* telah diselesaikan, maka Praktikan akan masuk pada proses analisis untuk mengidentifikasi kesesuaian antara deskripsi pekerjaan lama dan kondisi jabatan terkini. Analisis ini akan menjadi fondasi dalam Menyusun *job description* yang lebih relevan dan mengetahui hal apa saja yang membutuhkan perubahan.

#### 5. Melakukan pembaruan *job description*

Setelah analisis selesai, Praktikan menyusun ulang dokumen *job description* milik perusahaan terkait jabatan *Manager Data* dan Remunerasi. Dokumen ini mencakup identitas jabatan, tugas pokok, tanggung jawab utama, indikator keberhasilan, serta kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan kampus kompetensi perusahaan dan hasil dari wawancara serta *in-tray exercise* yang telah dilakukan sebelumnya.



**Gambar 3.23 Alur Kerja Pembaruan *Job Description Internal Audit* dan *Corporate Planning* PT Jaya Teknik Indonesia**

Berbeda dengan metode pembaruan sebelumnya yang melibatkan proses wawancara dan *in-tray exercise*, pembaruan *job description* pada posisi *internal audit* dan *corporate planning* dilakukan melalui metode penyesuaian dokumen referensi. Proses pembaruan dilakukan melalui tiga tahapan utama, sebagaimana dijelaskan dalam **Gambar 3.23** yaitu :

## 1. Melakukan penyesuaian format awal menjadi format PT Jaya Teknik Indonesia

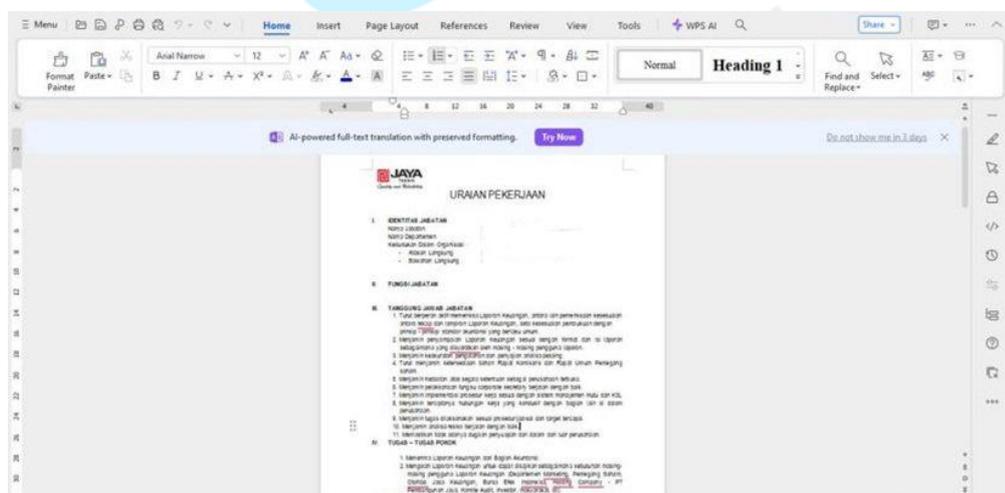
Tahapan pertama adalah mengonversi struktur dan susunan *job description* dari format awal milik induk perusahaan ke format yang digunakan di PT Jaya Teknik Indonesia. Hal ini mencakup penyesuaian nama jabatan, struktur identitas jabatan, penyusunan ulang subbagian, kompetensi yang dibutuhkan, hingga penggantian istilah yang disesuaikan dengan konteks organisasi.

## 2. Mengisi segala kebutuhan *job description* yang belum terpenuhi

Tahap selanjutnya setelah penyesuaian format selesai, Praktikan melanjutkan dengan mengisi elemen-elemen *job description* yang belum lengkap. Ini mencakup detail tanggung jawab jabatan, tanggung jawab, tugas pokok, subbagian, dan lain macam sebagainya. Kebutuhan ini diisi berdasarkan kompetensi teknis pada kualifikasi posisi dan mengacu pada kamus kompetensi internal perusahaan.

## 3. Menyimpan dan melaporkan hasil penyesuaian sebagai milik PT Jaya Teknik Indonesia

Hasil akhir dari proses pembaruan kemudian disimpan dalam sistem dokumen pada server perusahaan dan dilaporkan kepada pembimbing kerja sebagai *job description* resmi milik PT Jaya Teknik Indonesia. Dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dalam proses rekrutmen, pelatihan, maupun evaluasi jabatan di masa mendatang.



Gambar 3.24 *Job Description* PT Jaya Teknik Indonesia

### **3.2.2 Tugas Tambahan**

#### **3.2.2.1 Membantu Program *Training* Karyawan**

Kerja Profesi yang Praktikan lakukan di PT Jaya Teknik Indonesia membuat praktikan terlibat dalam membantu beberapa proses *training* karyawan dengan mencari dan menghubungi pihak eksternal seperti biro training untuk mengetahui lebih lanjut mengenai biaya, materi yang disediakan, *benefit*, ketentuan, hingga silabus yang disediakan untuk *training*. Selain itu, Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat absensi peserta *training*, mempersiapkan *name tag* peserta *training*, serta melakukan *input* data hasil *training* peserta. Praktikan juga menuliskan kritik, saran, kesimpulan, serta evaluasi terkait pelatihan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan *training* selanjutnya.

#### **3.2.2.2 Membantu Pengkinian *Database* Karyawan**

Saat melakukan Kerja Profesi, Praktikan membantu proses pengkinian *database* karyawan khususnya karyawan baru dengan melakukan penginputan data terkini karyawan melalui *website* perusahaan. Praktikan juga akan melakukan pengecekan kelengkapan data karyawan yang dibutuhkan, sehingga ketika terdapat data yang tidak lengkap, praktikan akan menyampaikan kepada pembimbing kerja untuk proses lebih lanjut. Setelah itu, praktikan akan mengirim *e-ticket* kepada pihak IT untuk meminta access role karyawan baru, hal ini bertujuan agar karyawan juga dapat memeriksa kembali data tersebut dan melaporkan ketika terdapat data yang tidak sesuai atau sudah tidak berlaku. Setelah itu, Praktikan akan melakukan konfirmasi kepada pihak IT terkait *e-ticket* dan juga menghubungi karyawan baru tersebut untuk melakukan pengecekan data. Praktikan juga akan menyampaikan segala evaluasi kepada pembimbing kerja.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, terdapat kendala yang Praktikan hadapi, yakni :

### **3.3.1 Kesulitan untuk menemukan kandidat dengan kualifikasi tertentu dalam waktu yang singkat**

Kendala kedua yang Praktikan alami adalah ketika terdapat *user* yang membutuhkan karyawan dengan waktu yang singkat namun kualifikasi yang dibutuhkan juga sangat spesifik. Hal ini sempat Praktikan alami selama menjalani Kerja Profesi seperti kebutuhan untuk mencari Admin HRD. Kualifikasi yang diberikan oleh *user* adalah kandidat yang memiliki latar belakang pendidikan D3 Akuntansi / D3 Informatika dengan wajib memiliki sertifikasi Brevet A&B disertai dengan kemampuan lain seperti kemampuan berbahasa inggris dan administrasi pada perangkat komputer. Saat melakukan pencarian, Praktikan menemukan banyak kandidat yang memiliki latar pendidikan sesuai namun tidak memiliki sertifikasi dan kemampuan yang dibutuhkan atau sebaliknya. Sedangkan, setelah dipelajari lebih jauh, pemilik sertifikasi serupa kebanyakan berada pada latar pendidikan yang berbeda dengan keinginan *user*. Hal ini menjadi tantangan lebih bagi Praktikan untuk mencari kandidat yang sesuai sehingga memakan waktu yang lebih lama dalam proses pencarian sedangkan *user* membutuhkan kandidat tersebut segera.

### **3.3.2 Minimnya Sistem Administrasi di PT Jaya Teknik Indonesia**

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, saya menemukan salah satu kendala yang cukup memengaruhi efektivitas kerja, yaitu minimnya sistem administrasi yang terdokumentasi dengan baik. Beberapa berkas penting seperti format rekap hasil psikotes, format rekap hasil wawancara, catatan historis proses rekrutmen, hingga panduan observasi sering kali belum tersedia. Hal ini menyebabkan beberapa pekerjaan harus dilakukan secara manual atau dilakukan tanpa pencatatan baku karena karena tidak adanya acuan terdokumentasi yang bisa digunakan kembali. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidak konsistenan dalam pencatatan serta memperlambat proses kerja. Selain itu, ketiadaan dokumentasi juga menyulitkan proses *monitoring* dan evaluasi terhadap langkah-langkah rekrutmen yang telah dilakukan. Kendala ini sempat menimbulkan kebingungan Praktikan pada awal melaksanakan Kerja Profesi. Misalnya, Praktikan tidak mengetahui perilaku apa saja yang harus diobservasi saat pelaksanaan psikotes. Contoh lain, Praktikan juga tidak mengetahui bagaimana cara merekap hasil dari proses psikotes yang telah dilaksanakan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Melakukan Klarifikasi Kebutuhan Kandidat**

Cara yang Praktikan tempuh untuk mengatasi tantangan dalam memenuhi kebutuhan *user* yang mendesak dengan kualifikasi kandidat tertentu adalah dengan mengedepankan komunikasi dua arah dengan *user*, Praktikan akan mengklarifikasi prioritas kompetensi yang benar-benar wajib dimiliki atau bersifat *mandatory* dengan kemampuan yang bisa dikembangkan setelah *onboarding*. Hal ini dilakukan agar pencarian kandidat dapat difokuskan pada aspek yang paling krusial tanpa harus menunggu kandidat yang sepenuhnya memenuhi seluruh kriteria. Selain itu, Praktikan juga akan merekomendasikan kandidat alternatif yang berpotensi pada jabatan tersebut dengan memenuhi sebagian besar kriteria dan pengalaman kerja relevan. Hal ini bisa didapatkan pada *talent pool* yang telah dimiliki dengan berisi data kandidat dan sertifikasi keahlian tertentu seperti Brevet A&B dan sertifikasi bahasa Inggris, langkah ini Praktikan ambil untuk mempercepat proses pencarian dalam situasi yang sangat mendesak sembari memanfaatkan *job portal* yang biasanya digunakan oleh perusahaan seperti *LinkedIn*, *Job Street*, atau mitra terkait lainnya untuk menjangkau kandidat dengan latar belakang dan sertifikasi yang sesuai secara lebih tepat sasaran.

#### **3.4.2 Melakukan Pembenahan Sistem Administrasi dan Pencatatan**

Untuk mengatasi kendala ini, Praktikan mengambil inisiatif untuk mulai menyusun dokumen administrasi sederhana yang dapat digunakan secara berulang. Praktikan membuat format rekap hasil psikotes, rekap hasil wawancara, serta menyusun panduan observasi berdasarkan arahan pembimbing kerja dan kebutuhan yang ditemui di lapangan. Setiap format disusun dalam bentuk tabel atau poin-poin yang sistematis agar mudah digunakan dan dipahami oleh staf lainnya. Selain itu, Praktikan juga mulai menyimpan dokumen penting secara digital dalam folder khusus untuk memudahkan akses dan pencarian dokumen di kemudian hari. Langkah ini bertujuan untuk menciptakan standar kerja yang lebih rapi, efisien, dan terdokumentasi, sekaligus membantu staf baru atau magang lainnya agar tidak mengalami kebingungan serupa di masa mendatang.

### 3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kesempatan yang diberikan untuk melakukan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia memberikan banyak sekali pengalaman dan pembelajaran baru bagi Praktikan, sebagai kali pertama untuk merasakan terjun langsung dalam dunia industri terutama melakukan serangkaian proses rekrutmen dengan berbagai kandidat yang memiliki beragam latar belakang serta untuk penempatan di beragam posisi merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi Praktikan. Melalui kegiatan ini, Praktikan juga dapat mengimplementasikan secara langsung pembelajaran dari berbagai mata kuliah relevan yang sebelumnya telah Praktikan dapatkan secara teori melalui bangku perkuliahan. **Tabel 3.3** menunjukkan beberapa mata kuliah yang relevan dengan pengalaman magang MBKM Praktikan.

**Tabel 3.3 Daftar Mata Kuliah Relevan**

NO	Nama Mata Kuliah	Alasan
1	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan memahami tugas karyawan dan berbagai aspek yang perlu diperhatikan dalam proses rekrutmen
2	Diagnostik Industri	Relevan dengan tugas untuk melakukan administrasi psikotes Kraepelin, DISC, CFIT, dan MSDT dalam proses rekrutmen.
3	Modal Manusia	Relevan untuk memahami alur rekrutmen dan berbagai hak karyawan.
4	Wawancara dan Observasi	Relevan digunakan saat bertemu kandidat dan melakukan konseling.
5	Penelitian Kuantitatif dan Statistik Inferensial	Relevan digunakan untuk pengolahan data terkait analisis isu urban.

Kerja Profesi yang Praktikan jalani merupakan bagian dari program MBKM yang memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk melakukan konversi kegiatan yang telah Praktikan lakukan selama proses Kerja Profesi dengan Mata Kuliah yang seharusnya Praktikan jalani di kampus. **Tabel 3.4** menunjukkan mata kuliah konversi berupa bentuk kegiatan yang telah Praktikan jalani, Praktikan menyetarakan kegiatan MBKM dengan 19 SKS yang setara dengan 6 Mata Kuliah Wajib.

Tabel 3.4 Mata Kuliah Konversi

No	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
1	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan seleksi CV calon kandidat.</li> <li>- Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes dan wawancara.</li> <li>- Mempersiapkan berkas kebutuhan <i>interview</i>.</li> <li>- Melakukan input evaluasi training dan membuat absensi training.</li> <li>- Membuat iklan lowongan pekerjaan dan melakukan publikasi iklan lowongan pekerjaan.</li> <li>- Melakukan update data dan sertifikat karyawan pada website perusahaan.</li> <li>- Membuat dan mendistribusikan surat-surat kebutuhan staf magang lainnya.</li> </ul>
2	Diagnostik Industri	Mahasiswa mampu mengaplikasikan berbagai alat tes psikologi dalam industri dan penggunaannya termasuk metode administrasi dan skoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan observasi dalam pelaksanaan psikotes.</li> <li>- Melakukan administrasi psikotes.</li> <li>- Melakukan skoring hasil psikotes.</li> <li>- Membuat <i>template</i> baru untuk melaporkan hasil psikotes.</li> <li>- Melaporkan hasil psikotes.</li> <li>- Melakukan pengecekan kelayakan dan melengkapi ketersediaan alat tes.</li> </ul>
3	Konseling	Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip dasar konseling dari berbagai perspektif teori dan pendekatan yang digunakan dalam konseling dengan permasalahan kehidupan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan melengkapi panduan konseling milik perusahaan.</li> <li>- Menghubungi dan melakukan penjadwalan klien konseling.</li> <li>- Melakukan konseling mahasiswa yang sedang melakukan magang di PT Jaya Teknik Indonesia.</li> <li>- Melakukan observasi saat pelaksanaan konseling.</li> <li>- Membuat usulan terkait hasil konseling dan melaporkan untuk kemajuan perusahaan.</li> </ul>

No	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
4	Rancangan Intervensi, Monitoring, dan Evaluasi	Mahasiswa mampu merancang dan mengembangkan model intervensi yang sistematis, rasional dan ilmiah berdasarkan teori-teori Psikologi untuk mengatasi isu atau masalah-masalah yang terjadi di masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan survey dan analisis terkait permasalahan di PT Jaya Teknik Indonesia.</li> <li>- Merancang intervensi yang sesuai berdasarkan hasil analisis.</li> <li>- Membuat dan mencetak modul rancangan intervensi, monitoring hingga evaluasi untuk perusahaan.</li> </ul>
5	Psikologi Perkotaan	Mampu menganalisis isu, masalah atau fenomena-fenomena individu dan kelompok yang terjadi di kawasan urban berdasarkan perspektif Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penelitian sederhana terkait hubungan <i>Employee Engagement</i> dengan Stres Berkendara pada karyawan PT Jaya Teknik Indonesia.</li> <li>- Membuat poster, artikel, dan modul untuk meningkatkan kesadaran karyawan terkait <i>Employee Engagement</i>.</li> <li>- Melaporkan hasil dan seluruh <i>output</i> serta menjelaskan metode penerapan <i>output</i>.</li> </ul>
6	Sentra Asesmen	Mahasiswa mampu mengaplikasikan <i>assessment center</i> untuk pengambilan keputusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat panduan wawancara dengan teknik BEI dan metode STAR sesuai dengan kamus kompetensi.</li> <li>- Merancang konsep <i>in-tray</i> sesuai dengan kamus kompetensi.</li> <li>- Melakukan observasi dan wawancara (<i>assesmen jobdesc</i>) dengan metode BEI kepada karyawan dengan level manajerial di PT Jaya Teknik Indonesia.</li> <li>- Memberikan studi kasus dan melakukan skoring <i>in-tray</i> kepada staf manajerial.</li> <li>- Menganalisa hasil assesmen dan menyesuaikan dengan kompetensi karyawan.</li> <li>- Melakukan pembaruan <i>jobdesc</i> dengan menyesuaikan kamus kompetensi sesuai dengan hasil assesmen.</li> <li>- Membuat laporan dan melaporkan hasil assesmen beserta prosesnya.</li> </ul>