PLAGIARISM CHECK.ORG

9.45%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 JUL 2025, 2:18 PM

Similarity report

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

IDENTICAL 0.41%

CHANGED TEXT 9.04%

Report #27747557

20 30 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Persaingan yang harus dihadapi untuk mendapatkan pekerjaan merupakan tantangan signifikan yang harus dihadapi oleh angkatan kerja di Indonesia saat ini. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), per Agustus 2024, jumlah angkatan kerja di Indonesia mencapai 152,11 juta orang, angka tersebut meningkat 4,40 juta orang dibandingkan periode yang sama pada tahun sebelumnya . 38 Angkatan kerja tersebut telah mencakup penduduk usia kerja yaitu usia 15 tahun ke atas yang bekerja maupun yang sedang mencari pekerjaan. Sayangnya, peningkatan jumlah angkatan kerja ini tidak diimbangi dengan ketersediaan lapangan kerja yang cukup sehingga menyebabkan jumlah pengangguran yang masih tergolong tinggi. 32 Pada periode yang sama yakni Agustus 2024, jumlah pengangguran di Indonesia tercatat sebanyak 7,47 juta orang, menurun 0,39 juta orang dibandingkan Agustus 2023. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada periode tersebut sebesar 4,91%, turun 0,41% poin jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya . Meskipun terdapat penurunan, angka tersebut tetap tergolong tinggi dan dapat mengancam kelangsungan hidup para angkatan kerja. Bahkan, Indonesia masih menempati posisi pertama pada tingkat pengangguran tertinggi di ASEAN pada tahun 2024 . Tingginya angka pengangguran di Indonesia dapat disebabkan oleh kurangnya keterampilan kerja yang dimiliki, banyak tenaga kerja yang tidak memiliki keterampilan teknis dan soft skill yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehingga sulit untuk bersaing

dalam pasar tenaga kerja dan berakhir pada pengangguran . Berkaitan dengan keterampilan, adanya skill mismatch atau ketidaksesuaian keterampilan antara yang dimiliki oleh pencari kerja dan kebutuhan 1 (Badan Pusat Statistik, 2024) (Badan P usat Statistik, 2024) (Fatika, 2024) (Jannah, 2021) industri juga menyebabkan pengangguran meskipun telah tersedianya lowongan pekerjaan . Selain itu kurangnya pembiasaan melalui proses magang maupun pelatihan kerja yang masih minim akses atau partisipasi dalam pengembangan sumber daya mengakibatkan tenaga kerja tidak memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan pasar sehingga gagal diserap oleh industri . Karena terdapat angka pengangguran yang tergolong tinggi, hal ini menunjukkan bahwa diperlukan adanya sebuah perubahan terutama dari segi peningkatan keterampilan sumber daya untuk lebih mudah terserap dalam dunia kerja sehingga mampu menekan angka pengangguran. Pentingnya sumber daya manusia yang terampil tentu menjadi sebuah nilai yang akan diperhitungkan oleh perusahaan karena memiliki nilai jual industri yang tinggi. 35 Karyawan yang terampil dianggap mampu menyelesaikan tugas dengan efisien dan efektif untuk meningkatkan output dan kualitas kerja perusahaan . Oleh karenanya, perlu diadakan kegiatan atau sarana yang mampu mengembangkan keterampilan kerja pada angkatan kerja agar mampu bersaing dan mengembangkan industri sesuai dengan bidangnya. Hal ini membutuhkan peran dari berbagai pihak untuk dapat menurunkan angka pengangguran dan memberikan peluang para angkatan kerja dengan mengembangkan keterampilan yang mereka miliki. Pemerintah Indonesia mendukung pengembangan pengalaman mahasiswa melalui kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) sejak tahun 2020 . Kebijakan ini bertujuan untuk mempersiapkan lulusan perguruan tinggi dengan soft skills dan hard skills yang relevan dengan kebutuhan zaman, sehingga dapat mengurangi angka pengangguran sarjana di Indonesia . Salah satu program utama MBKM adalah magang atau praktik kerja, yang dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman kerja nyata 2 (Maulana & Suryaningrum, 2023)

(Maulana & Suryaningrum, 2023) (Tuwindar & Pendrian, 2024) (Tri et al., 2024) (Kusumawardani et al., 2024) di dunia industri, memungkinkan mereka mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam situasi kerja sebenarnya . Program ini berfungsi sebagai jembatan antara kebutuhan perusahaan dan kesiapan angkatan kerja, sehingga dapat meningkatkan keterampilan dan pengalaman mahasiswa untuk bersaing di pasar kerja. Melalui MBKM, diharapkan tercipta link and match antara mahasiswa dan dunia kerja, serta kesiapan mahasiswa menghadapi dinamika masa depan . Universitas Pembangunan Jaya sendiri turut aktif mengambil peran penting dalam upaya memberdayakan angkatan kerja menjadi lebih produktif dan mampu bersaing. Hal ini dilakukan dengan membuat kebijakan untuk melakukan Kerja Profesi dalam bentuk reguler maupun MBKM menjadi salah satu alur pendidikan yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa yang melakukan studi di Universitas Pembangunan Jaya. Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang bertujuan memberi gambaran komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia kerja, kesempatan mengaplikasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta berlatih menganalisis teori dan praktik sesuai kompetensi Program Studi (Prodi) dalam lingkungan instansi/perusahaan . 12 19 Kerja Profesi ini sendiri memiliki bobot 3 (tiga) sks dan dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 (delapan) jam kerja per harinya (tanpa memperhitungkan jam istirahat di instansi/perusahaan tersebut) . Praktikan selaku salah satu bagian dari Mahasiswa Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya juga turut berpartisipasi dalam kegiatan tersebut. Dalam hal ini praktikan melakukan program MBKM magang/praktik lapangan dengan konversi salah satunya Kerja Profesi pada semester 6 (enam) sebagai Staf Human capital Training & Recruitment dibawah naungan divisi HC, GA, dan Legal. Hal ini dapat praktikan lakukan setelah menyelesaikan mata kuliah prasyarat untuk dapat melakukan Kerja Profesi dalam setting Industri yakni Psikologi Industri dan Organisasi (PIO). Kegiatan ini menjadi salah satu upaya 3 (Salim, 2024) (Kusumawardani et al., 2024) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) yang

Praktikan tempuh untuk meningkatkan keterampilan dalam berpraktik di dunia kerja terutama dalam bidang Industri perusahaan. Diharapkan, keterampilan yang akan Praktikan dapatkan selama menjalankan program ini dapat menjadi wawasan baru dan bekal penting yang akan bermanfaat bagi Praktikan ketika akan berkarir setelah lulus dan mengurangi angka pengangguran di Indonesia sebagai seorang lulusan bidang Psikologi. Mengambil magang di bidang Human capital juga merupakan langkah strategis dalam merespons tingginya tingkat pengangguran di Indonesia yang salah satunya disebabkan oleh ketidaksesuaian antara keterampilan pencari kerja dan kebutuhan industri. Human capital berperan penting dalam menjembatani gap tersebut melalui proses rekrutmen berbasis kompetensi, pelatihan kerja, serta pengembangan potensi karyawan secara berkelanjutan. Dengan memahami langsung peran Human capital dalam proses manajemen talenta, praktikan dapat melihat bagaimana strategi organisasi dalam mengelola sumber daya manusia dapat berdampak pada peningkatan daya serap tenaga kerja. Peningkatan human capital berupa pendidikan dan pelatihan memiliki dampak signifikan dalam menurunkan peluang pengangguran di kalangan usia muda Indonesia . Dengan melaksanakan magang sebagai staf human capital harapannya praktikan tidak hanya mengakses teori, tetapi juga berkontribusi langsung dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan dan perekrutan berbasis kompetensi yang secara nyata mampu memperkuat kemampuan tenaga kerja baru. Posisi ini dipilih dengan harapan bahwa pengalaman ini menjadi sarana praktis untuk melihat bagaimana strategi human capital dapat meningkatkan relevansi keterampilan dengan tuntutan industri, sehingga Praktikan mampu berkontribusi terhadap upaya nasional dalam menurunkan angka pengangguran. Praktikan menjalani KP Program MBKM sebagai staf Human capital Training & Recruitment pada Divisi HC, GA, & Legal di PT Jaya Teknik Indonesia. Praktikan memilih PT Jaya Teknik Indonesia 4 (Sahira & Bintoro, 2023) dikarenakan perusahaan tersebut telah berdiri sejak lama dengan menjadi mitra berbagai perusahaan besar dan memiliki slogan yang sangat menarik perhatian praktikan yakni ‘ Quality an

d Reliability ’ yang berartikan PT Jaya Teknik Indonesia berkomitmen untu k selalu memberikan kualitas dan keandalan . Hal ini menarik perhatian praktikan untuk mengetahui budaya kerja yang diangkat dan diimplementasikan oleh para karyawan di dalamnya. Hal ini karena citra perusahaan dapat tercermin melalui komitmen yang dibangun bersama karyawan untuk terus membangun dan menjaga martabat perusahaan di mata publik. Ini juga dibuktikan dengan salah satu penelitian yang dilakukan pada PT SAI Mojokerto berhasil menunjukkan bahwa penerapan budaya perusahaan memiliki hubungan signifikan dengan kinerja karyawan produksi di mana penerapan budaya perusahaan yang baik berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas produk . Penelitian ini sangat sejalan dengan komitmen yang terus ingin dijaga dan dibuktikan oleh PT Jaya Teknik Indonesia. PT Jaya teknik Indonesia juga memiliki berbagai unit kerja di dalamnya yang diharapkan dapat memberikan pembelajaran untuk Praktikan dalam belajar menjalin relasi pada skala besar sekaligus dalam penerapan ilmu Psikologi yang telah didapatkan melalui bangku perkuliahan. Salah satu unit kerja di PT Jaya Teknik Indonesia adalah Divisi HC, GA, & Legal, tempat Praktikan melakukan Kerja Praktik (KP). Secara umum, peran Human capital terutama Training & Recruitment pada divisi ini di dalam perusahaan adalah memaksimalkan kontribusi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi . Tugas- tugas Human capital meliputi pengelolaan sumber daya manusia untuk mencapai produktivitas yang optimal, bekerja sama dengan divisi manajemen personalia dalam merencanakan pengelolaan potensi sumber daya manusia, memberikan konseling, pelatihan, serta bimbingan kepada karyawan guna menggali potensi dan mengembangkan kemampuan mereka . Dengan adanya 5 (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023) (Rahma Widianinda, 2018) (Kenton, 2024) (L, 2024) pengelolaan Human capital yang baik, perusahaan dapat meningkatkan loyalitas karyawan serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan harmonis yang tentu sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam perjalanannya, PT Jaya Teknik Indonesia telah membagi tugas-tugas tersebut

ke dalam berbagai divisi yang berada di bawah koordinasi manager masing-masing divisi. Salah satunya adalah divisi HC, GA, & Legal yang merupakan divisi tempat Praktikan melakukan proses Kerja Profesi tersebut. Divisi HC, GA, & Legal terutama sebagai Human capital Staf magang di bagian Training & Recruitment menjadi pilihan Praktikan dalam melakukan Kerja Profesi karena didasari pada ilmu yang sejalan dengan yang telah Praktikan peroleh selama proses perkuliahan terhitung 5 semester yang telah terjalani. Praktikan dapat merasakan secara langsung dalam dunia industri untuk mengetahui alur kerja di dalam sebuah perusahaan, serta bagaimana sebuah perusahaan mencari, mengelola, dan mengembangkan sumber daya yang mereka butuhkan untuk pengembangan perusahaan. Hal ini diharapkan dapat memperkaya pengalaman dan wawasan Praktikan dalam mewujudkan kompetensi dari lulusan Psikologi sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan. 8 12 41 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi ini dilakukan dengan maksud sebagai berikut : a. Mempelajari dan mengeksplorasi bidang pekerjaan Sumber Daya Manusia dalam dunia industri secara langsung yang mengacu pada pengalaman untuk menerapkan teori Psikologi dalam lingkup organisasi dan pekerjaan. b. 39 Melakukan praktik Kerja Profesi sesuai dengan latar belakang pendidikan Psikologi. Hal ini dilakukan untuk mengimplementasikan 6 Setiawan & Soerjoatmodjo (2021) materi perkuliahan dan mengadaptasi dengan lebih fleksibel sesuai dengan kondisi perusahaan. 20 1.2 19 20 2 Tujuan Kerja Profesi Kerja Profesi ini dilakukan oleh praktikan dengan tujuan untuk mencapai hal- hal sebagai berikut : a. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa. Pada Praktikan, bertujuan untuk memperoleh wawasan tentang bidang Psikologi secara profesional terutama dengan alur kerja staf human capital yang dilakukan oleh PT Jaya Teknik Indonesia. b. 36 Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi latar belakang pendidikannya. 25 Dalam hal ini Praktikan menjalani sesuai kompetensi latar belakang ilmu Psikologi. c. Mendapatkan umpan balik pada Program Studi untuk dapat menyempurnakan kurikulum berkelanjutan dan mampu

diselaraskan sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat sehingga mampu adaptif dalam dunia kerja. d. Menjadi sarana terjalinnya kerja sama antara Program Studi Psikologi maupun Universitas Pembangunan Jaya secara keseluruhan dengan instansi/perusahaan yang dalam hal ini adalah PT Jaya Teknik Indonesia 1.3 Tempat Kerja Profesi Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan di PT Jaya Teknik Indonesia yang berpusat di Jl. Johar No. 10 RT. 18/RW.6, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia 10340. 2 3 7 18 23 PT Jaya Teknik Indonesia merupakan perusahaan yang berkecimpung dalam bidang kontraktor, perdagangan, dan layanan di sektor Mekanikal, Elektrikal, Elektronik (MEE), serta Teknologi Informasi (IT). 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja Profesi Program MBKM yang Praktikan jalankan di PT Jaya Teknik Indonesia berlangsung pada tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 7 Setiawan & Soerjoatmodjo (2021) Juni 2025. Berdasarkan ketentuan yang berlaku di Universitas Pembangunan Jaya, Kerja Profesi program MBKM dilakukan sekurang- kurangnya 500 jam atau setara dengan 63 hari kerja. Dengan demikian, akumulasi waktu Kerja Profesi Praktikan adalah selama 960 jam atau setara dengan 6 bulan waktu kerja. 8 12 29 Praktikan melakukan Kerja Profesi secara Work From Office (WFO) dan sesuai waktu operasional perusahaan, yakni Senin – Jumat pukul 08.00 – 17 .00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 jam, yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB. 2 4 7 8 31 8 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Instansi/ Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia didirikan pada akhir tahun 1960-an, saat Indonesia menghadapi ketidakpastian dalam bidang ekonomi dan politik. Perusahaan ini lahir di tengah periode reformasi dan pembangunan nasional yang terus berkembang . Perjalanan panjang perusahaan ini dimulai pada tahun 1968 dengan berdirinya PT Teknik Indonesia (Tekind). 4 5 15 Dua tahun kemudian, pada tahun 1970, perusahaan membentuk logo resminya dan mendapatkan otorisasi sebagai distributor produk YORK . 2 Sepanjang perjalanannya, PT Jaya Teknik Indonesia menghadapi berbagai tantangan ekonomi, baik dalam skala nasional maupun global. 13 Pada tahun 1976, perusahaan berhasil bertahan dari krisis minyak global yang melanda banyak negara, termasuk Indonesia. Kemudian,

pada tahun 1986, perusahaan menghadapi krisis ekonomi yang mempengaruhi sektor industri, namun tetap mampu bertahan dan berkembang. Memasuki dekade 1990-an, PT Jaya Teknik Indonesia kembali menghadapi ujian besar ketika krisis keuangan global melanda negara-negara ASEAN, tetapi tetap mampu melewati masa sulit tersebut dan terus tumbuh Pada tahun 1978, PT Jaya Teknik Indonesia semakin berkembang dengan memperoleh otorisasi sebagai distributor Liebert. 15 Keberhasilan ini berlanjut pada tahun 1991 ketika perusahaan menjadi distributor resmi Nohmi, memperkuat posisinya di industri teknik Indonesia. 4 5 15 Puncaknya, pada tahun 1992, Tekind resmi bertransformasi menjadi PT Jaya Teknik Indonesia, yang kemudian dikenal sebagai salah satu distributor terbesar saat itu . Seiring dengan perkembangan industri, PT Jaya Teknik Indonesia terus memperluas jaringannya dengan menjadi distributor resmi berbagai 9 (PT. Jaya Teknik Indonesia, 2025) (DNM The Power Of Industry, 2021) (PT. 2 3 4 5 6 Jaya Teknik Indonesia, 2025) (DNM The Power Of Industry, 2021) merek terkemuka dunia, seperti VoiceCyber, Vanderlande, Teltronic, Sanei Elevator and Escalator, Flygt Pump , dan Ermec . Selain itu, perusahaan juga bermitra dengan perusahaan besar seperti Microsoft Dynamic CRM, Rapiscan, AXIS, Synthetics, Gallagher, Mitsubishi Electric, BioCleaner, Axa Power, Safegate, GE, dan KStar . PT Jaya Teknik Indonesia yang telah berhasil menjalin kerja sama dengan sejumlah perusahaan besar kemudian kembali memperkuat identitas perusahaannya dengan melakukan transformasi logo PT Jaya Teknik Indonesia pada tahun 2022 yang masih digunakan hingga saat ini. PT Jaya Teknik Indonesia juga telah terdaftar secara resmi dalam Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan nomor AHU-AH.01.09-0194430. Hal ini menunjukkan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia telah memenuhi persyaratan hukum yang berlaku dengan legalitas yang sah. Eksistensi ini terus dipertahankan untuk menjadi perusahaan unggulan di industri konstruksi dan konsultasi dengan mempekerjakan lebih dari 700 karyawan. Hingga saat ini, PT Jaya Teknik Indonesia telah berkembang menjadi perusahaan yang lebih berpengalaman dalam menghadapi berbagai tantangan. Dengan pengalaman panjang dan

kemitraan strategis yang kuat, perusahaan ini terus berinovasi dan berkontribusi dalam perkembangan industri teknik di Indonesia . Gambar 2.1 menunjukkan timeline PT Jaya Teknik Indonesia. 10 (DNM The Power Of Industry, 2021) (DNM The Power Of Industry, 2021) Gambar 2.1 Timeline PT Jaya Teknik Indonesia Perusahaan yang berkembang hingga saat ini dengan berlokasi di Jl. Johar No. 10 RT. 18/RW.6, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia 10340 seperti yang terdapat pada Gambar 2.2, dengan menampilkan slogan pada bagian depan gedung sebagai tanda untuk terus memegang komitmen sesuai dengan slogannya yaitu ‘ Quality and Reliabilty ’ . 11 (PT Jaya Teknik Indones ia, 2023) Gambar 2.2 Kantor Pusat PT Jaya Teknik Indonesia 2.1.1 Logo Perusahaan Logo PT Jaya Teknik Indonesia dirancang dengan gaya minimalis yang menggabungkan dua warna utama, yaitu hitam dan merah seperti pada Gambar 2.3. Warna merah yang terletak di bagian kiri logo mencerminkan ciri khas identitas visual dari seluruh unit di bawah naungan PT Pembangunan Jaya, termasuk PT Jaya Teknik Indonesia. Warna merah tersebut secara simbolis membentuk gabungan huruf P dan J sebagai representasi dari Pembangunan Jaya, sehingga menjadikan logo ini memiliki keselarasan desain dengan unit-unit jaya lainnya. Namun demikian, yang membedakan logo PT Jaya Teknik Indonesia dari unit usaha jaya lainnya adalah konsistensi perusahaan dalam mencantumkan motto ‘Quality and Reliability’, yang menegaskan komitmen kuat perusahaan dalam memberikan produk dan layanan jasa yang tidak hanya berkualitas tinggi tetapi juga dapat diandalkan oleh para pelanggan secara berkelanjutan 12 (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). Gambar 2.3 Logo PT Jaya Teknik Indonesia 2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT Jaya Teknik Indonesia juga menjalankan business process berdasarkan visi misi perusahaan sebagai berikut . Visi : Untuk perusahaan yang terintegrasi Perdagangan, Jasa Operasi dan Pemeliharaan di bidang Mechanical Electrical terkemuka. 6 7 13 28 Misi : 1) Memberikan pelayanan yang terbaik Terpadu, pemeliharaan untuk mencapai kepuasan pelanggan tertinggi. 6 7 2) Meningkatkan kerja sama strategis dengan World Class Mitra

Bisnis untuk pertumbuhan perusahaan Dicapai. 3 5 6 7 13 3) Terus-menerus mengembangkan peluang bisnis baru melalui inovasi dan teknologi baru. 3 4 5 6 7 13 23 28 4) Membangun lingkungan kerja yang sehat bagi pekerja sehingga mereka dapat tumbuh bersama-sama untuk memenuhi nilai dan budaya Jaya. 4 6 7 2.3 Struktur Organisasi 2.3 1 Struktur Organisasi PT Jaya Teknik Indonesia Struktur organisasi merupakan suatu sistem atau jaringan kerja terhadap tugas-tugas, sistem pelaporan, dan komunikasi yang menghubungkan secara bersama perkerjaan individual dengan kelompok . menyatakan bahwa 13 PT. Jaya Teknik Indonesia (2025) (Imam Wahjono, 2022) Chokheli (2015) struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam aktivitas organisasional pada semua perusahaan bisnis. Hal ini menegaskan bahwa struktur organisasi menjadi fondasi utama yang memengaruhi dinamika kerja tim serta sistem pelaporan, yang perlu disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi yang diterapkan di PT Jaya Teknik Indonesia mengacu pada model struktural divisional. Struktur ini ditandai dengan dominasi peran middle line atau manajer tingkat menengah dan dinilai cocok untuk organisasi yang memiliki banyak produk atau layanan dalam lingkungan yang dinamis . Pemilihan struktur ini selaras dengan karakteristik PT Jaya Teknik Indonesia yang menawarkan berbagai produk dan layanan kepada publik. Gambar 2.4 memperlihatkan struktur organisasi PT Jaya Teknik Indonesia, yang diawali oleh Board of Directors sebagai pucuk pimpinan perusahaan. Di bawah BOD terdapat unit-unit strategis seperti Corporate Secretary , Management Representative , dan Internal Audit . Perusahaan juga memiliki lima direktorat utama sesuai yang tercantum dalam bagan, yaitu Marketing , Contracting , Trading, Service , serta Finance , General Affair, Human capital & Procurement (FGH & P). Selama melaksanakan Kerja Profesi melalui skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Praktikan ditempatkan pada Direktorat FGH & Procurement, tepatnya di biro HC, GA & Legal, subbiro Human capital Training & Recruitment . Masing-masing direktorat dan biro memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan proses bisnis, di bawah pengawasan

langsung oleh BOD serta unit strategis seperti corporate secretary, Internal Audit, dan Management Representative . Hal ini menunjukkan bahwa struktur organisasi yang merupakan pondasi penting dalam perusahaan akan sangat berpengaruh untuk mengatur berbagai dinamika tim serta sistem pelaporan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Struktur organisasi di PT Jaya Teknik Indonesia memiliki jenis struktur divisional. Struktur divisional didominasi oleh middle line (manajer tingkat menengah) dan cocok untuk organisasi dengan banyak jenis produk atau layanan 14 (Yulianti & Hermawan, 2015) dalam lingkungan yang . Struktur ini dipilih karena PT Jaya Teknik Indonesia memiliki beragam produk yang akan dipasarkan ke publik. Gambar 2.4 menunjukkan struktur organisasi yang diterapkan di PT Jaya Teknik Indonesia. Struktur ini dimulai dengan Direktur Utama, Corporate Secretary, Management Representative , dan tentu Internal Audit . PT Jaya Teknik Indonesia juga memiliki lima direktorat seperti yang tertera pada Gambar 2.4. Selama menjalankan Kerja Profesi dengan skema MBKM, Praktikan ditempatkan pada direktorat Finance, General Affair, Human capital & Procurement (FGH & P) tepatnya pada biro HC, GA & Legal, subbiro Human capital Training & Recruitment . Masing-masing direktorat dan biro berperan dalam mendukung keberlangsungan proses bisnis, dengan pengawasan langsung oleh BOD dan unit-unit strategis seperti Internal Audit dan MR. Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Jaya Teknik Indonesia 15 Board of Directors FHG & Procurement Directorate Procurement & Warehouse Bureau HC, GA & Legal Bureau Finance, Accounting & IT Bureaue Service Directorate Trading Directorate Contraccting Directorate Quality Control Marketing Directorate Estimator & Engineering Bureau Business Development Bureau Corporate Secretary Management Respresentative ISO 9001, ISO 14001, ISO 15001, ISO 37001 & SMK3 Quality Environment ISO 9001 & ISO 14001 Health Safety ISO 45001 & SMK3 Anti-bribery ISO 37001 & QHSE Inspection Internal Audit (Yulianti & Hermawan, 2015) (PT Jaya Teknik Indonesia, 2023). 2.3.2 Struktur Organisasi HC, GA & Legal Bureau PT Jaya Teknik Indonesia Gambar 2.5

memuat struktur organisasi dari Divisi HC, GA, & Legal di PT Jaya Teknik Indonesia, tempat Praktikan menjalankan Kerja Profesi melalui skema MBKM. Praktikan ditempatkan pada subbiro Human capital Training & Recruitment , yang berada di bawah koordinasi Senior Manager HC, GA & Legal selaku pimpinan biro. Secara konseptual, biro ini terbagi menjadi tiga subbiro utama, yaitu HC (Human capital), GA (General Affairs), dan Legal. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan menemukan bahwa fungsi Human capital di PT Jaya Teknik Indonesia terbagi lagi menjadi dua bagian, yakni Remuneration & Appraisal yang oleh karyawan lebih dikenal sebagai bagian Data dan Remunerasi serta Training & Recruitment , tempat Praktikan melaksanakan Kerja Profesi. Sementara itu, bagian GA dan Legal tidak memiliki subdivisi lebih lanjut. Meski ketiga subbiro tersebut memiliki tugas dan fokus kerja yang berbeda, seluruh anggota tim HC, GA & Legal ditempatkan dalam ruang kerja yang sama. Hal ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi antar bagian, serta mendukung kelancaran pelaksanaan program kerja divisi secara keseluruhan. Struktur organisasi pada Gambar 2.5 juga menunjukkan bahwa Senior Manager HC, GA & Legal memegang tanggung jawab penuh dalam mengelola seluruh fungsi yang ada di bawahnya. Seluruh manajer dan staf dalam divisi ini berada di bawah koordinasi langsungnya. Adapun posisi Administration Staff berperan sebagai pendukung administratif umum. Posisi ini ditunjukkan dengan garis putus-putus, yang menandakan adanya hubungan kerja bersifat fungsional atau administratif, bukan hubungan struktural langsung. Artinya, staf ini dapat memberikan dukungan atau menerima arahan dari unit-unit tertentu, namun tidak berada dalam hubungan atasan bawahan secara formal. Hubungan ini bersifat koordinatif terbatas sesuai kebutuhan operasional. 16 Gambar 2.5 Struktur Organisasi HC, GA & Legal Bureau PT Jaya Teknik Indonesia 1. Senior Manager HC, GA & Legal Senior Manager akan memiliki tanggung jawab penuh dalam memastikan setiap Fungsi pada subbiro di bawahnya berjalan secara efektif, efisien, serta mempertahankan keselarasan dengan visi dan misi perusahaan. Oleh karenanya,

tugas pokok dari Senior Manager HC, GA & Legal di PT Jaya Teknik Indonesia, yakni : a. Menyiapkan rencana dan program kerja tahunan di Department GA, HC & IT b. Membuat rencana kebutuhan tenaga kerja, peralatan kerja tahunan Direktorat. c. Tercapainya peningkatan mutu SDM di Direktorat d. Terkendalinya kegiatan administrasi umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana perusahaan. e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen GA, HC & IT yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. f. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L. 17 Senior Manager HC, GA & Legal Recruitment & Training Manager Recruitment & Training Supervisor Recruitment & Training Staff Remuneratio n & Appraisal Manajer (Pjs) Remuneratio n & Appraisal Staff GA Manager (Pjs) GA Staff Driver & Office Boy Legal Senior Staff Legal Staff Administratio n Staff 2. Manager GA, HC & IT Berikut adalah tugas-tugas pokok yang harus dilakukan oleh Manager GA, HC & IT yang diberikan oleh PT Jaya Teknik Indonesia: a. Tersedianya rencana dan program kerja bagian GA, HC & IT. b. Membuat rencana anggaran GA, HC & IT. c. Terkoordinirnya seluruh kegiatan perizinan perusahaan. d. Melaksanakan penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur di Departemen GA, HC & IT. e. Terkoodinirnya pelaksanaan dan pengelolaan dan ketersediaan Sumber Daya Manusia. f. Terkoordinirnya pengembangan sistem manajemen SDM. g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Departemen GA, HC & IT yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. h. Terkoordinirnya pelaksanaan implementasi ISO 9001, K3 & L. i. Tercapainya peningkatan mutu SDM di bagian GA, HC & IT. 3. Legal Senior Staff Tugas pokok yang dibebankan oleh perusahaan kepada pengampu jabatan Legal Senior Staff, yakni: a. Mengkoordinir administrasi perijinan dan keanggotaan profesi. b. Terlaksananya administrasi surat menyurat urusan legal. c. Terlaksananya tindakan hukum sesuai keputusan Manajemen untuk keperluan Internal (Perselisihan Perburuhan) dan keperluan Eksternal (Somasi, Pelaporan kepada Pihak Berwajib dan Penuntutan/

Proses Pengadilan) maupun penanganan gugatan dari pihak lain. d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 18 4. Recruitment & Training Supervisor PT Jaya Teknik Indonesia memberikan tugas-tugas pokok kepada Recruitment & Training Supervisor sebagai berikut: a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran program rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan. b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan dan pengembangan karyawan baik internal maupun eksternal. c. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan. d. Terlaksananya Program Management Trainee/Talent Pool . e. Tersedianya data-data Man Power Planning . f. Tersedianya data-data Biaya Umum. g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan dan kepentingan perusahaan. h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 5. Recruitment & Training Staff Berikut adalah tugas-tugas pokok yang harus diemban oleh pengampu jabatan Recruitment & Training Staff di PT Jaya Teknik Indonesia: a. Tersedianya data-data pendukung untuk pembuatan rencana anggaran dan program pelatihan perusahaan. b. Terlaksananya administrasi dan proses pelatihan baik inhouse maupun di luar perusahaan. c. Mempersiapkan materi, ruangan, konsumsi, daftar hadir untuk pelaksanaan program inhouse training . d. Terlaksananya proses penilaian kinerja karyawan. e. Tersedianya data-data pendukung pembuatan rencana kebutuhan karyawan perusahaan. f. Terlaksananya pelaksanaan rekrutmen karyawan. 19 g. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen GA, HC & Legal yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. h. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. Selama menjalankan program Kerja Profesi dengan Skema MBKM di PT Jaya Teknik Indonesia dalam kurun waktu 6 bulan, Praktikan ditempatkan pada subbiro Human capital bagian recruitment & Training .

Dalam pelaksanaan program tersebut, tugas-tugas yang Praktikan jalankan lebih banyak berkaitan dengan serangkaian pelaksanaan rekrutmen sebagai tugas utamanya dan berada di bawah bimbingan langsung oleh pembimbing kerja yang berperan sebagai Recruitment & Training Supervisor bersama dengan stafnya. 6. Remuneration & Appraisal Staff Berikut merupakan tugas-tugas pokok untuk Remuneration & Appraisal Staff di PT Jaya Teknik Indonesia: a. Terlaksananya proses pembayaran gaji dan tunjangan karyawan. b. Terlaksananya administrasi proses pinjaman karyawan. c. Terlaksananya proses administrasi kepegawaian perusahaan. d. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen GA, HC & Legal yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. e. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 7. General Affairs (GA) Staff PT Jaya Teknik Indonesia memberikan tugas pokok pada staff GA sebagai berikut: a. Terlaksananya administrasi inventaris kantor. b. Tersedianya sarana jaringan telepon/ fax yang memadai. c. Terlaksananya pelayanan kebutuhan kendaraan operasional. d. Terkoordinirnya kebutuhan operasional pengemudi. 20 e. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Direktorat FGH & P, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. f. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 8. Legal Staff Berikut merupakan rincian tugas-tugas yang dibebankan pada pengampu jabatan Legal Staff di PT Jaya Teknik Indonesia: a. Terlaksananya administrasi perizinan. b. Terlaksananya administrasi surat menyurat HC, GA & Legal. c. Terlaksananya tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan di Departemen HC, GA & Legal, yang dianggap perlu oleh atasan untuk keperluan atau kepentingan perusahaan. d. Terlaksananya implementasi ISO 9001, K3 & L. 2.4 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan 2.4 2 3 18 1 Kegiatan Umum PT Jaya Teknik Indonesia Kegiatan umum perusahaan yang dilakukan oleh PT Jaya Teknik Indonesia terdiri atas adanya perdagangan atau jasa bisnis Mekanikal Elektrikal Elektronik (MEE), BAS, Ducting (AC), dan lain-lain . 2 3 PT Jaya Teknik Indonesia turut mendukung beberapa pembangunan

proyek hotel dan apartemen seperti Hotel Pullman Jakarta, Hotel Raffles Ciputra, Hotel Mulya Senayan, Apartemen Pondok Indah Golf, dan Apartemen Pakubuwono. Dalam berbagai proyek ini, PT Jaya Teknik Indonesia berperan aktif dalam penyediaan kebutuhan mengenai Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik (MEE) yang disesuaikan dengan kebutuhan klien dan proyek. Selain itu, PT Jaya Teknik Indonesia juga turut berperan dalam mendukung infrastruktur bandara terutama Bandara Internasional Soekarno-Hatta yang terletak di Tangerang, Banten. Peran aktifnya ini ditunjukkan dengan menyediakan tenaga kerja profesional untuk membantu proyek pembangunan dan perbaikan yang sedang berlangsung. Selain dalam bidang Mekanikal, Elektrikal, dan Elektronik, PT Jaya Teknik Indonesia juga turut membantu berbagai proyek dan kebutuhan dalam bidang IT 21 (DNM The Power Of Industry, 2021) dan Data Center. Dalam mendukung berbagai peran aktif dari PT Jaya Teknik Indonesia, adanya divisi HC, GA, & Legal adalah untuk turut mendukung peran tersebut. Divisi HC, GA, & Legal berperan dalam pelaksanaan rekrutmen, pengembangan Sumber Daya, training, regulasi upah karyawan, cuti dan libur kerja, hingga jaminan hak karyawan baik yang akan langsung di dapatkan maupun jaminan yang layak secara hukum. Divisi ini bertugas untuk memastikan bahwa karyawan di PT Jaya Teknik Indonesia mendapatkan hak dan kewajiban yang seharusnya di dapatkan termasuk pengembangan diri selama berada dalam naungan perusahaan. HC, GA, & Legal juga akan memastikan bahwa PT Jaya Teknik Indonesia akan mendapatkan tenaga kerja yang kompeten dan siap menghadapi tantangan baik yang akan dihadapi individu maupun perusahaan dalam perannya untuk mencapai tujuan perusahaan. 2.4.2 Kegiatan Umum Subbiro Human capital Kegiatan umum yang dilakukan oleh subbiro Human capital meliputi proses rekrutmen dan seleksi kandidat , training , payroll , berbagai administrasi kepegawaian yang meliputi absensi, cuti, fasilitas dan kebutuhan kerja, serta jaminan kesehatan berupa BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Karyawan. Selama berlangsungnya kegiatan Magang Kerja Profesi pada subbiro Human capital , Praktikan difokuskan dalam pelaksanaan proses

rekrutmen dan seleksi, serta beberapa kali melakukan input hasil training yang telah dilakukan. Dalam PT Jaya Teknik Indonesia, proses rekrutmen akan dilakukan ketika terdapat permintaan dari biro atau proyek terkait yang membutuhkan penambahan tenaga kerja pada posisi tertentu. Biro yang membutuhkan karyawan baru akan melakukan beberapa proses yakni, mengisi formulir usulan rekrut secara lengkap dan rinci, serta harus mendapatkan persetujuan dari atasan atau dalam hal ini merupakan Senior Manager pada biro atau divisi terkait. Setelah itu, formulir akan diserahkan kembali pada divisi Human capital untuk kemudian di proses pada bagian rekrutmen yang dimulai dari analisis jabatan, pencarian kandidat, screening CV, psikotes, interview , hingga 22 penerimaan karyawan. Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan lebih sering dilibatkan dalam rekrutmen untuk berbagai profesi, membuat draft Pakta Integritas terkait penerimaan karyawan, serta melakukan input hasil training karyawan. Sebagian besar proses rekrutmen yang dilakukan oleh Praktikan merupakan rekrutmen eksternal yang mengutamakan pencarian karyawan baru. 1 8 9 10 14 17 21 22 26 27 23 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. 34 Human capital merupakan aset yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan sikap yang dimiliki oleh individu dalam suatu organisasi . 24 Human capital mewakili pengetahuan individu dari suatu organisasi yang diwakili oleh karyawannya 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 . Tugas dan fungsi human capital menurut 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 . 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 21 (Dessler, 2020) (Linda et al., 2020) (Wibowo & Utomo, 2023) Dessler (2020) Dessler (2020) dalam kedua fungsi tersebut akan dibahas dalam subbab 3.2.1 dan subbab3.2.2. 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 memilki 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. 1 22 Tabel 3.1 Deskripsi Pekerjaan Praktikan di bawah Koordinasi Tim Human capital Training & Recruitment PT Jaya Teknik Indonesia Bidang Kerja Cakupan Pekerjaan Tugas Utama 1. Membantu Proses Rekrutmen: Melakukan administrasi psikotes, Melakukan skoring psikotes, Melakukan observasi saat pelaksanaan psikotes, Membuat rekap hasil psikotes 2. Melakukan Konseling 3. Melakukan Analisis Fenomena Kawasan Urban 4. Mengembangkan Program Intervensi Sistematis 5. Melakukan Pembaruan Job Description dengan assesment center Tugas Tambahan 1. Membantu program training karyawan. 1 2. Membantu pengkinian database karyawan. 1 9 11 14 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. 1 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. 1 Pekerjaan utama Praktikan selama pelaksanaan KP adalah melakukan serangkaian proses rekrutmen mulai dari analisis jabatan, membuat dan mempublikasikan lowongan pekerjaan, melakukan screening CV kandidiat, serta melakukan administrasi, observasi, dan skoring psikotes kandidat. 1 37 Alat tes psikologi yang digunakan dalam proses rekrutmen juga disesuaikan pada posisi yang

dilamar oleh kandidat dengan kebijakan perusahaan. 1 Praktikan biasanya melakukan administrasi tes sikap kerja (Kraeplin), 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). 1 43 23 3.2 1 Tugas Utama 3.2 1 33 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. 1 Rekrutmen merupakan usaha untuk menarik individu yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan job analysis agar tertarik untuk melamar pekerjaan . Alur rekrutmen yang dijalankan oleh PT Jaya Teknik Indonesia sangat sesuai dengan yang diungkapkan dalam . 1 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 yakni tertera juga pada Gambar 3.1. Gambar 3.1 Alur rekrutmen dan seleksi menurut 24 Menentukan posisi yang akan diisi melalui analisis pekerjaan, perencanaan personalia, dan proyeksi kebutuhan perusahaan Mengumpulkan calon pelamar kerja dengan merekrut individu dari

dalam maupun luar organisasi Mengumpulka n formulir aplikasi dan melakukan tahap screening awal Menggunakan alat seleksi seperti tes, wawancara, pemeriksaan latar belakang, dan fisik untuk mengidentifik asi kandidat Menentukan individu yang akan diberikan penawaran dan melakukan negosiasi benefit (Dessler, 2020) Dessler (2020) Dessler (2020) Dessler (2020) Jika dianalisis lebih jauh, hal ini sangat berkaitan dengan proses yang dilakukan di PT Jaya Teknik Indonesia, yaitu : 1. 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 . 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. 25 (Dessler, 2020) 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. 26 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. 1 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 . 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, demi menjaga profesionalisme dan 27 (Dessler, 2020) 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. 28 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 . 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 29 (Dessler, 2020) Network Operation Engineer, Network Operation Technician (O&M, sebagian Monev), Cyber Security Technician (O&M, dan sebagian Monev), 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 30 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. 1 Hal ini sejalan dengan pendapat 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. 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 .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, 31 (Aamodt, 2016) (Dessler, 2020) 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 . 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 dalma 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 32 (Dessler, 2020) 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 33 tambahan seperti Tunjangan Hari Raya. Fenomena ini dikenal sebagai turnover intention , yaitu niat atau kecenderungan karyawan untuk mengundurkan diri dari pekerjaannya . 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. 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 34 (Wahyuni & Kusuma, 2023) Dessler (2020) 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. 40 Strategi ini mempercepat proses pencarian sumber daya manusia saat kebutuhan mendesak muncul. 35 Gambar 3.6 Mengirimkan Panggilan Interview 4. 1 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 . 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 36 (Cohen & Swerdik, 2018) 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. 1 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 Alat Tes Aspek yang Diukur Posisi yang menggunakan Alat Tes Culture Fair Intelligence Test (CFIT) Kecerdasan (IQ) Seluruh Rekrut Staf Kraeplin Kecepatan Kerja, Ketelitian Kerja, Konsentrasi Kerja, Ketahanan Kerja Seluruh Rekrut Staf Dominance-Influence Steadiness- Complience (DISC) Gaya Kepribadian dan tipe perilaku Seluruh Rekrut Staf Management Style Diagnostic Test (MSDT) Gaya Kepemimpinan Hanya Rekrut Staf Managerial ke atas (Supervisor, Manager , dan lainnya) PT Jaya Teknik Indonesia saat ini menggunakan empat alat tes psikologi untuk proses rekrutmen, namun tidak semua posisi 37 diberikan seluruh alat tes psikologi tersebut. Hal ini karena standar yang berlaku di PT Jaya Teknik Indonesia untuk level staf hanya perlu diuji menggunakan Kraeplin, 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. 38 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 alan diberikan penawaran kerja. Proses ini biasanya hanya melibatkan user dan pembimbing kerja 39 1. Berdiskusi terkait kandidat terpilih 2. Persiapan berkas kandidat terpilih 3. Negosiasi benefit 6. Pengenalan kandidat terpilih kepada seluruh Karyawan PT Jaya Teknik Indonesia 5. Proses

penandatanganan berkas dan sesi induksi 4. Kandidat terpilih akan didaftarkan access role pada website perusahaan 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 40 nama kandidat, posisi yang dituju, dan rencana negosiasi yang akan dilakukan. Dalam beberapa situasi, Praktikan dilibatkan secara aktif dalam proses ini untuk penyiapan 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 . 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, 41 (Dessler, 2020) 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 42 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 . 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 kraeplin, 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. 43 (Cohen & Swerdik, 2018) Gambar 3.8 Praktikan Melakukan Administrasi Psikotes Gambar 3.9 Praktikan melakukan Skoring Psikotes Dalam konteks Psikologi, 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 yang juga ditunjukkan pada Gambar 3.10. 44 Cohen & Swerdik (2018) Gregory (2016) Gambar 3.10 Alur Administrasi Tes Psikologi 1. 1 11 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 45 1. 22 Tester membaca manual book dan materi alat tes 2. Memahami materi dan familiar dengan prosedur alat tes sebelum pelaksanaan tes 3. Menghafalka n kata kunci atau topik utama dari instruksi alat tes 4. Mempersiap kan ruangan dan material 5. Menentukan perilaku yang akan menjadi target observasi 6. Membagikan lembar soal dan lembar jawaban 7. Memberikan instruksi tes dengan lantang dan jelas 8. Memastikan kandidat memahami instruksi yang diberikan dan memberikan penjelasan ulang bagi kandidat yang belum memahami instruksi 9. Memulai tes dan melakukan perhitungan waktu sesuai ketentuan masing- masing alat tes 10. Mengakhiri dan mengumpulka n lembar tes (Gregory, 2016) 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 46 yang biasanya Praktikan hafalkan bersumber dari penjelasan pembimbing kerja dan juga manual book . 1 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 Ruangan 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 Kraeplin di papan tulis sebelum kandidat memasuki ruangan. 1 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. 1 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 47 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 48 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. 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 , on task merujuk pada perilaku individu yang menunjukkan keterlibatan aktif dan fokus terhadap tugas yang sedang dikerjakan, sedangkan off task mencerminkan perilaku menghindar, melamun, atau teralihkan. 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. 49 Cohen & Swerdik (2018) 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 Kraeplin, DISC (Dominance-Influence Steadiness-Compliance), dan CFIT (Culture Fair Intelligence Test) . Sedangkan untuk level manajerial akan 50 ditambahkan 1 alat tes yakni MSDT (Management Style Diagnostic Test).

1 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 51 baik. Apabila kandidat merasa sudah cukup memahami, biasanya akan terdapat bagian contoh untuk dikerjakan terlebih dahulu oleh kandidat terutama pada tes kraeplin, 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. 10 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 52 pemberian aba-aba seperti ‘Mulai’ saat te s sudah dapat dikerjakan. ‘Pindah’ merupakan instruksi yang akan diberika n ketika pengerjaan kraeplin untuk mengarahkan kandidat berpindah pada lajur sebelahnya. Selanjutnya, ‘Berhenti’, ‘Cukup’, atau ‘Waktu Habis’ y ang 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 kandiadat. Sebelum meninggalkan ruangan, Praktikan akan memastikan bahwa seluruh alat tes telah dikembalikan secara lengkap. 19 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 53 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 , alur pelaksanaan skoring dimuat dalam Gambar 3.12. Gambar 3.12 Alur Pelaksanaan Skoring Menurut Cohen & Swerdik (2018) 1. 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 Kraeplin, 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 54 1. Memeriksa kelengkapan lembar jawaban 2. Memeriksa manual book dan kunci jawaban untuk penilaian masing- masing alat tes 3. Memastikan skoring telah dilakukan dengan benar 4. Mengubah raw score menjadi scaled-score jika diperlukan (Bartram & Lindley, 2006) 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 menual 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 55 individu tersebut. Sebenarnya, proses skroing pada PT Jaya Teknik Indonesia juga sudah berakhir pada pengubahan 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. 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 56 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 57 1. Melakukan job analysis 2. Melakukan screening atau seleksi 3. Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes dan mengirimkan berkas yang dibutuhkan 4. Mempersiapka n kebutuhan psikotes 5. Melakukan administrasi Psikotes 6. Melakukan skoring hasil psikotes 7. Membuat rekap hasil psikotes 8. Melakukan tes teknis jika diperlukan 9. Melakukan wawancara kandidat 10. Menentukan kandidat terpilih dan melakukan negosiasi benefit 11. Melakukan induksi dan melengkapi seluruh kontrak serta perjanjian lainnya 12. Melakukan perkenalan dan bergabung menjadi bagian perusahaan Mendata dan mengatur jadwal konseling Pelaksanaan konseling Membuat dan melaporkan rekap hasil konseling 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. 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 me-reschedule 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 . 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 58 (Nelson, 2022) 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 59 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

Engangement 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 engangement kerja karyawan. Analisis employee engangement 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 engangement dengan stres berkendara. Kuesioner ini 60 Menyebarkan kuesioner Melakukan analisis hasil Membuat artikel dan poster terkait employee engagement berisi 16 aitem pertanyaan yang bersumber dari alat ukur DS-1 yaitu alat ukur stres berkendara atau Driving Stress yang telah diadaptasi di Indonesia . Kuesioner ini kemudian ditambahkan dengan 8 aitem alat ukur Utretch Work Engagement Scale . 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 engangement 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 engangement . Karena diduga rendahnya employee engangement 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 Engangement Tahap terakhir yang Praktikan lakukan adalah membuat artikel ilmiah populer dan juga poster terkait stres berkendara dan employee engangement. Untuk pembuatan artikel, Praktikan menghabiskan waktu sekitar 3 jam. Artikel populer yang Praktikan 61 (Grasiaswaty et al., 2021) (Titien, 2016) 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. 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. 62 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 Engangement 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 sebarkan 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 Engangement 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 63 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 dntervensi, 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 64 3.2.1.5 Melakukan Pembaruan job description dengan assesment 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 perbaruan 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 penjadwala n proses wawancara. Setelah waktu disepakati bersama, maka Praktikan melakukan wawancara dengan pemangku jabatan dan kemudian memperbarui 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. 65 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- 66 1. Melengkapi panduan wawancara dan panduan simulasi In- Tray beserta kunci jawaban 2. Melakukan penjadwalan wawancara dan in-tray exercise 3. Melakukan wawancara dan pemberian in-tray exercise 4. Melakukan analisis hasil wawancara dan in-tray 5. Melakukan Pembaruan Job Description 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 : 67 1. Melakukan penyesuaian format awal menjadi format PT Jaya Teknik Indonesia 2. Mengisi segala kebutuhan Job Description yang belum terpenuhi 3. Menyimpan dan melaporkan hasil penyesuaian sebagai milik PT Jaya Teknik Indonesia 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. 68 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 1 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 69 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. 1 11 17 21 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 Informatik

a 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 70 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. 1 8 9 17 22 26 42 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 71 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. 1 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 72 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 Kraeplin, 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 - Melakukan seleksi CV calon kandidat. - Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes dan wawancara. - Mempersiapkan berkas kebutuhan interview. - Melakukan input evaluasi training dan membuat absensi training. - Membuat iklan lowongan pekerjaan dan melakukan publikasi iklan lowongan pekerjaan. - Melakukan update data dan sertifikat karyawan pada website perusahaan. 73 No MK Konversi Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan - Membuat dan

mendistribusikan surat-surat kebutuhan staf magang lainnya. 16 2 Diagnostik Industri Mahasiswa mampu mengaplikasikan berbagai alat tes psikologi dalam industri dan penggunaannya termasuk metode administrasi dan skoring - Melakukan observasi dalam pelaksanaan psikotes. - Melakukan administrasi psikotes. - Melakukan skoring hasil psikotes. - Membuat template baru untuk melaporkan hasil psikotes. - Melaporkan hasil psikotes. - Melakukan pengecekan kelayakan dan melengkapi ketersediaan alat tes. 3 Konseling Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip dasar konseling dari berbagai perspektif teori dan pendekatan yang digunakan dalam konseling dengan permasalahan kehidupan sehari-hari - Membuat dan melengkapi panduan konseling milik perusahaan. - Menghubungi dan melakukan penjadwalan klien konseling. - Melakukan konseling mahasiswa yang sedang melakukan magang di PT Jaya Teknik Indonesia. - Melakukan observasi saat pelaksanaan konseling. - Membuat usulan terkait hasil konseling dan melaporkan untuk kemajuan perusahaan. 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 - Melakukan survey dan analisis terkait permasalahan di PT Jaya Teknik Indonesia. - Merancang intervensi yang sesuai berdasarkan hasil analisis. - Membuat dan mencetak modul rancangan intervensi, monitoring hingga evaluasi untuk perusahaan. 5 Psikologi Perkotaan Mampu menganalisis isu, masalah atau fenomena-fenomena individu dan kelompok yang terjadi di kawasan urban berdasarkan - Melakukan penelitian sederhana terkait hubungan Employee Engagement dengan Stres Berkendara pada karyawan PT Jaya Teknik Indonesia. 74 No MK Konversi Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan persfektif Psikologi - Membuat poster, artikel, dan modul untuk meningkatkan kesadaran karyawan terkait Employee Engagement . - Melaporkan hasil dan seluruh output serta menjelaskan metode penerapan output . 6 Sentra Asesmen Mahasiswa mampu mengaplikasikan assessment center untuk pengambilan keputusan - Membuat panduan wawancara dengan teknik BEI dan

metode STAR sesuai dengan kamus kompetensi. - Merancang konsep in-tray sesuai dengan kamus kompetensi. - Melakukan observasi dan wawancara (assesmen jobdesc) dengan metode BEI kepada karyawan dengan level manajerial di PT Jaya Teknik Indonesia. - Memberikan studi kasus dan melakukan skoring in-tray kepada staf manajerial. - Menganalisa hasil assesmen dan menyesuaikan dengan kompetensi karyawan. - Melakukan pembaruan jobdesc dengan menyesuaikan kamus kompetensi sesuai dengan hasil asesmen. - Membuat laporan dan melaporkan hasil assesmen beserta prosesnya. 75 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Praktikan telah melaksanakan Kerja Profesi Program MBKM di PT Jaya Teknik Indonesia dalam kurun waktu 6 bulan yang terhitung mulai Januari 2025 hingga bulan Juni 2025 atau sekitar 906 jam konversi. Selama pelaksanaan Kerja Profesi ini, Praktikan dibimbing oleh seorang Supervisor Human capital , Training & Recruitment dan salah satu Staf Human capital , Training & Recruitment .

Pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini menjadi sebuah pengalaman yang sangat berharga bagi Praktikan dalam memahami penerapan ilmu Psikologi secara nyata di lapangan terutama dalam bidang Industri. Selama proses ini berlangsung, Praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan psikologi dimulai dari analisis jabatan hingga berbagai rancangan laporan. Setiap tahapan dalam proses tersebut telah memberikan pembelajaran penting mengenai kompleksitas ilmu psikologi yang dapat diterapkan dalam dunia industri. Praktikan juga belajar untuk menyesuaikan diri dengan berbagai dinamika dalam lingkungan kerja profesional dan memahami bagaimana teori-teori psikologi yang dipelajari di bangku perkuliahan dapat digunakan secara efektif dalam konteks dunia nyata. Melalui bimbingan dari supervisor dan kerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat, praktikan tidak hanya mengembangkan keterampilan teknis, tetapi juga memperkuat aspek etis dan sikap profesional dalam menjalankan peran sebagai calon lulusan Psikologi. Praktikan menyadari bahwa dalam proses pelayanan psikologis, menjaga kerahasiaan, membangun kepercayaan dengan klien, serta memiliki empati dan kepekaan terhadap

konteks sosial-budaya klien merupakan elemen krusial. Seluruh proses ini telah melatih praktikan untuk bersikap lebih reflektif, hati-hati, dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Selain itu, pengalaman kerja profesi 69 ini juga memperkaya pemahaman praktikan terhadap pentingnya kolaborasi lintas disiplin dalam dunia kerja. Kegiatan kerja profesi ini juga membantu praktikan dalam mengasah kemampuan komunikasi interpersonal, adaptasi terhadap lingkungan baru, serta manajemen waktu dan tugas dalam konteks kerja profesional, yang semuanya sangat diperlukan dalam dunia kerja nyata. Secara keseluruhan, kegiatan kerja profesi ini tidak hanya memberikan bekal praktis bagi praktikan dalam menjalankan peran sebagai tenaga psikologi di masa depan, tetapi juga menjadi ajang pembentukan jati diri profesional. Praktikan mendapatkan gambaran nyata mengenai tantangan dan tanggung jawab yang akan dihadapi dalam dunia kerja, serta memiliki kesempatan untuk mengembangkan kepercayaan diri dan kompetensi secara menyeluruh. Pengalaman ini menjadi langkah awal yang penting bagi praktikan untuk terus belajar, beradaptasi, dan meningkatkan kualitas diri sebagai seorang calon profesional di bidang psikologi. 4.2 Saran Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, terdapat beberapa saran yang Praktikan miliki dan ditujukan terhadap berbagai pihak yakni, PT Jaya Teknik Indonesia, Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan Kerja Profesi atau kegiatan serupa adalah sebagai berikut : 4.2.1 Saran bagi PT Jaya Teknik Indonesia Kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia dapat menjadi saran yang mungkin dapat dipertimbangkan untuk memaksimalkan proses kerja di perusahaan. Saran dari Praktikan apabila memungkinkan PT Jaya Teknik Indonesia dapat mempertimbangkan ruangan yang akan digunakan dalam melaksanakan psikotes dan wawancara kandidat. Sedangkan untuk adanya serangkaian kegiatan dalam waktu yang bersamaan, hal ini sebenarnya hanya terjadi beberapa kali selama 70 proses magang yang artinya hanya dalam momen tertentu saja

dan di luar kontrol dari PT Jaya Teknik Indonesia maupun divisi terkait sehingga tidak terdapat saran signifikan yang Praktikan berikan perihal kendala tersebut, namun hal tersebut mungkin dapat menjadi fokus dikarenakan sangat krusial terhadap proses rekrutmen yang melibatkan Sumber Daya Manusia yang akan bergabung ke PT Jaya Teknik Indonesia. 4.2.2 Saran bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya Saran bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya adalah menambah kegiatan yang dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam berbagai skill seperti screening CV , administrasi, serta kemampuan lain yang dapat memudahkan mahasiswa ketika terjun dalam dunia kerja lainnya. Tak hanya itu, kegiatan lain yang perlu ditingkatkan adalah kemampuan dalam berpikir kritis dan kreatif dalam memahami tren yang sedang berkembang, jika mahasiswa mampu menguasai hal tersebut, maka mahasiswa akan lebih adaptif dikemudian hari dan akan lebih sering diandalkan. Kebutuhan lain yang dapat lebih dikembangkan adalah personal branding dari setiap mahasiswa terutama melalui platform terkini seperti Linkedin yang bertujuan agar mahasiswa mampu lebih dikenal dan memiliki branding yang kuat ketika melakukan berbagai aktivitas dunia kerja yang berkaitan erat dengan berbagai platform tersebut. Hal ini berasal dari kendala di awal pelaksanaan magang yang Praktikan miliki dengan sempat kebingungan untuk mampu menganalisis skill atau proses screening CV. Praktikan juga merasa kesulitan untuk me reach out koneksi yang luas saat pelaksanaan kerja profesi dan melakukan publikasi di job portal. Sehingga saran tersebut dapat digunakan untuk mempercepat proses adaptasi mahasiswa saat melaksanakan Kerja Profesi atau terjun langsung pada dunia kerja nantinya. 4.2.3 Saran bagi Mahasiswa Saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia khususnya pada posisi Human capital 71 Recruitment & Training adalah kembali memahami hal apa saja yang perlu dipertimbangkan dalam berbagai proses rekrutmen agar praktikan lebih fleksibel dalam pengaplikasian teori psikologi yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Praktikan juga perlu

mengembangkan kemampuan berpikir kritis serta kemampuan penguasaan terhadap tren terkini agar mahasiswa dapat lebih adaptif terhadap perkembangan dan persaingan dunia kerja yang akan dihadapi. Dengan menguasai berbagai skill tersebut mahasiswa akan lebih mudah dalam melakukan praktik kerja profesi di PT Jaya Teknik Indonesia. Hal ini berangkat dari pengalaman Praktikan dalam proses adaptasi yang harus kembali melakukan recall terhadap pembelajaran yang telah didapatkan selama berada di bangku perkuliahan. 72

REPORT #27747557

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **5.19%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10282/13/13.%20BAB%20III.pdf*	● ●
2.	INTERNET SOURCE **1.04%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11103/12/12.%20BAB%20II.pdf*	●
3.	INTERNET SOURCE **0.96%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3524/12/12.%20BAB%20II.pdf*	●
4.	INTERNET SOURCE **0.79%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7158/12/BAB%20II.pdf*	●
5.	INTERNET SOURCE **0.69%** www.dnm.co.id *https://www.dnm.co.id/jaya-teknik/*	●
6.	INTERNET SOURCE **0.65%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7088/12/BAB%20II.pdf*	●
7.	INTERNET SOURCE **0.63%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7114/11/BAB%20II.pdf*	●
8.	INTERNET SOURCE **0.54%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10920/3/Bukti%20Lolos%20Similarity.pdf*	● ●
9.	INTERNET SOURCE **0.47%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf*	● ●

INTERNET SOURCE

10. **0.44%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

11. **0.43%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6866/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

12. **0.35%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10366/11/11.%20BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE

13. **0.35%** kc.umn.ac.id
https://kc.umn.ac.id/id/eprint/39009/3/BAB_II.pdf

INTERNET SOURCE

14. **0.32%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1405/5/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

15. **0.32%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7669/12/Bab%20II.pdf

INTERNET SOURCE

16. **0.32%** www.ocw.upj.ac.id
https://www.ocw.upj.ac.id/files/RPS-PSG304-RPS-PSG304-Diagnostik-Industri-p…

INTERNET SOURCE

17. **0.3%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3527/12/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

18. **0.3%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7413/12/BAB%20II%20Tinjauan%20Umum.pdf

INTERNET SOURCE

19. **0.29%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/988/3/11.%20BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE

20. **0.28%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/11/BAB%20I.pdf

REPORT #27747557

INTERNET SOURCE
21. **0.28%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6914/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
22. **0.24%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10287/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
23. **0.24%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10122/12/Bab%20II.pdf

INTERNET SOURCE
24. **0.24%** ipinternasional.com
https://ipinternasional.com/wp-content/uploads/2024/07/PENGANTAR-MANAJE…

INTERNET SOURCE
25. **0.22%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/5562/1/Laporan%20PKL_FITRI%20ARIAMURTI.pdf

INTERNET SOURCE
26. **0.2%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10920/19/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
27. **0.18%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1721/12/12.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
28. **0.18%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10371/12/12.%20BAB%20II.pdf

INTERNET SOURCE
29. **0.16%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/4880/1/sari%20pkl.pdf

INTERNET SOURCE
30. **0.15%** scholar.unand.ac.id
http://scholar.unand.ac.id/71536/2/Bab%20I%20Pendahuluan.pdf

INTERNET SOURCE
31. **0.14%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3523/12/BAB%20II.pdf

REPORT #27747557

INTERNET SOURCE

32. **0.13%** pekalongankota.go.id
https://pekalongankota.go.id/berita/hingga-agustus-2024-angka-dispensasi-kaw..

INTERNET SOURCE

33. **0.12%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6920/13/Bab%20III.pdf

INTERNET SOURCE

34. **0.12%** psychehumanus.id
https://psychehumanus.id/strategi-pengembangan-human-capital/

INTERNET SOURCE

35. **0.11%** e-jurnal.iainsorong.ac.id
https://e-jurnal.iainsorong.ac.id/index.php/jaser/article/download/1233/870/329..

INTERNET SOURCE

36. **0.11%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/4914/1/PKL%20DIYAN.pdf

INTERNET SOURCE

37. **0.11%** satupersen.net
https://satupersen.net/blog/membaca-karakter-karyawan-lewat-psikotes-efekt...

INTERNET SOURCE

38. **0.1%** repository.unimal.ac.id
https://repository.unimal.ac.id/3444/1/6.%20BAHAN%20AJAR.docx

INTERNET SOURCE

39. **0.06%** core.ac.uk
https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf

INTERNET SOURCE

40. **0.06%** privy.id
https://privy.id/blog/perbedaan-rekrutmen-dan-seleksi/

INTERNET SOURCE

41. **0.02%** sikap.unida.gontor.ac.id
https://sikap.unida.gontor.ac.id/simak-magang/download?id=ab169dea-ea20-4...

INTERNET SOURCE

42. **0.02%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/13/BAB%20III.pdf

REPORT #27747557

INTERNET SOURCE

43. 0.01% eprints.upj.ac.id

https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf