



15.84%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 6 AUG 2025, 9:58 AM

Similarity report

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

IDENTICAL
0.7%

CHANGED TEXT
15.13%

Report #27861389

37 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Di era globalisasi industri saat ini, peran Sumber Daya Manusia (SDM) semakin krusial dalam menentukan keberlangsungan dan daya saing perusahaan. Perusahaan tidak hanya mengandalkan teknologi, tetapi juga perlu mengelola sumber daya manusia secara efektif. Siswanto (2025) menyatakan bahwa dalam dunia bisnis yang terus berubah, perusahaan harus mampu mengelola SDM dengan baik agar dapat bersaing dengan kompetitor lainnya. Oleh sebab itu, saat ini banyak perusahaan yang menerapkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) atau Human Capital Management (HCM) dalam meraih kesuksesan perusahaannya. Human Capital Management (HCM) menjadi salah satu divisi yang mengelola SDM di suatu perusahaan. Divisi ini berperan dalam berbagai aspek manajemen tenaga kerja, mulai dari rekrutmen, administrasi kepegawaian, pengelolaan kompensasi, hingga pengembangan karyawan. Dalam operasionalnya, human capital tidak hanya berfokus pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, tetapi juga memastikan bahwa setiap individu dalam perusahaan dapat berkembang secara profesional. Dalam Human Capital Management (HCM), Sumber Daya Manusia (SDM) dianggap sebagai investasi kapital atau modal yang dapat terus berkembang mengikuti dinamika lingkungan yang terus berkembang sesuai zaman dan menghasilkan imbal balik (return) bagi perusahaan (Sutisna et al., 2018). Hal ini selaras dengan konsep human capital itu sendiri, Schermerhorn (sebagaimana dikutip dalam Endri, 2022),

mendefinisikan human capital sebagai nilai ekonomi dari sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengetahuan, kemampuan, 1 energi, motivasi, ide-ide dan komitmen. Selain itu, Robert M. Z. Lawang (sebagaimana dikutip dalam Indrayani et al., 2022) menyatakan human capital sebagai kemampuan yang dimiliki individu melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman, yang tercermin dalam keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tertentu. Webb et al. (2018) juga menyatakan human capital adalah pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi serta karakteristik lain yang melekat pada individu, salah satu bentuknya adalah pendidikan formal. Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa human capital merupakan kemampuan, pengetahuan dan inovasi individu yang didapatkan melalui pendidikan, pelatihan maupun pengalaman yang dapat dikembangkan untuk melakukan suatu tugas tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan seorang karyawan perusahaan. Dalam perspektif human capital , tenaga kerja atau karyawan dianggap sebagai aset berharga bagi perusahaan (Indrayani et al., 2022), sehingga perusahaan seharusnya menjaga dan merawat karyawan sebagai bagian dari aset yang dimiliki perusahaan untuk dikembangkan dan dapat memajukan perusahaan. Seiring berjalannya waktu, pengembangan karyawan yang dilakukan dengan berbagai metode seperti training dan evaluasi akan meningkatkan nilai tenaga kerja karyawan. Pernyataan diatas selaras dengan penelitian



yang dilakukan oleh Utami dan Salam (2024) mengenai peran divisi HC dalam meningkatkan kinerja karyawan Corporate Social Responsibilities (CSR) pada PT Antam Tbk. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa peran HC dalam penekanan potensi pada saat rekrutmen, pemberian training karyawan sesuai kompetensinya dan evaluasi terhadap karyawan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

24 Selain itu, penelitian mengenai analisis penerapan human capital terhadap kinerja karyawan studi PT. 23 24 Telkomsel Branch Purwokerto juga menunjukkan hasil yang signifikan, kemampuan kompetensi karyawan, individual capability dan individual motivation berpengaruh terhadap kinerja karyawan (Swastari, 2013).

Melihat hasil penelitian tersebut, penerapan divisi HC dengan baik dapat membantu 2 mengembangkan potensi dan kinerja karyawan sebagai aset untuk memajukan perusahaan. Berdasarkan pemaparan sebelumnya, SDM berkualitas itu sangat krusial dalam mengembangkan perusahaan. Pembentukan SDM yang berkualitas juga didasari pada pendidikan, hal ini seperti yang dinyatakan oleh Robert M. Z. Lawang bahwa kemampuan yang dimiliki individu didapatkan melalui proses pendidikan, pengalaman, dan pelatihan (Indrayani et al., 2022). Salah satu karakteristik utama dalam human capital adalah pendidikan formal yang menjadi landasan penting dalam membangun kompetensi kerja (Webb et al., 2018). 52 Pendidikan juga merupakan media strategi untuk memacu mutu sumber daya manusia (Hidayah, 2022). Namun, dalam konteks di Indonesia, tantangan dalam dunia pendidikan masih menjadi persoalan serius. Permasalahan pendidikan yang terjadi di Indonesia diantaranya ialah kualitas guru dan sistem pelatihan yang lemah, kesenjangan pendidikan antar daerah, ketidaksesuaian kurikulum dengan kebutuhan industri, dan minimnya pengalaman kerja yang diperoleh selama studi (The World Bank, 2020). Dari permasalahan pendidikan yang terjadi, mengakibatkan lulusan para pengemban studi di perguruan tinggi mengalami kesenjangan kompetensi saat memasuki dunia kerja yang nyata dan berdampak pada rendahnya daya saing di pasar tenaga kerja. Selain itu, tercatat angkatan kerja di Indonesia juga cukup tinggi berdasarkan hasil survei yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Indonesia pada



Agustus 2024 yaitu sebesar 152.107.603 dengan tingkat partisipasi Angkatan kerja sebesar 70,63% (Badan Pusat Statistik, 2024) . Melihat angkatan kerja di Indonesia yang cukup tinggi dan akan terus meningkat setiap tahunnya, maka seharusnya perguruan tinggi menjadi salah satu instansi yang memiliki peran strategis kepada para mahasiswa untuk menyiapkan para angkatan kerja ini memiliki keterampilan dan kompetensi yang nyata dan siap bersaing di dunia Industri. Perguruan studi tidak hanya memberikan pengetahuan secara teoritis, tetapi secara praktiknya juga perlu dilakukan, salah satunya 3 dengan memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung melalui program praktik kerja atau magang. Praktik magang memberikan mahasiswa kesempatan untuk memahami dunia kerja secara konkret, mengembangkan keterampilan profesional, serta membangun jejaring yang berguna bagi karir masa depan mereka. Oleh karena itu, penguatan pendidikan perguruan tinggi dan program magang yang diberlakukan di instansi perguruan tinggi menjadi langkah penting dalam menghasilkan mahasiswa dengan lulusan yang siap terjun ke dunia industri dan mampu memberikan kontribusi maksimal di lingkungan. Praktik kerja atau magang merupakan sarana yang efisien untuk memberikan pengalaman belajar langsung mahasiswa di dunia industri. Salah satu universitas yang memberikan program praktik kerja atau magang untuk meningkatkan mutu pendidikan dari lulusannya yaitu Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). 36 UPJ memiliki program pembelajaran terkait dengan praktik kerja magang yang disebut sebagai Kerja Profesi (KP) yang juga menjadi mata kuliah prasyarat kelulusan mahasiswa. Menurut Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021), Kerja Profesi adalah aktivitas yang dirancang untuk memberikan pemahaman menyeluruh kepada mahasiswa terkait dengan dunia kerja. Melalui pengalaman kerja profesi, mahasiswa mampu menerapkan berbagai teori yang sudah dipelajari selama di perkuliahan dan menganalisis kesesuaian antara teori dan praktik sesuai dengan kompetensi program studi di lingkungan perusahaan. Kerja Profesi (KP) dilakukan pada semester menjelang akhir, yaitu mulai dari semester 6 hingga 7. Mahasiswa boleh mengajukan kerja profesi secara

reguler atau mendaftarkan diri mengikuti MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Mengenai hal tersebut, praktikan memilih untuk mendaftarkan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. **12** Praktikan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa magang dengan skema magang program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka). Alasan praktikan memilih mendaftarkan diri untuk melakukan Kerja Profesi dengan skema MBKM pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah karena PT 4 Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan mitra dalam kegiatan Kerja Profesi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Selain itu, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk juga merupakan perusahaan yang menerapkan divisi Human Capital (HC). PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah perusahaan infrastruktur yang bergerak di bidang konstruksi serta memiliki berbagai proyek pembangunan berskala besar yang juga memiliki anak perusahaan langsung dan tidak langsung, sehingga PT Jaya Konstruksi ini merupakan induk perusahaan. Jumlah karyawan perusahaan dan entitas anak perusahaan PT Jaya Konstruksi berjumlah 1.179 karyawan per 31 Maret 2023 (Jaya Konstruksi, 2023). Sebagai perusahaan yang mengelola banyak tenaga kerja di berbagai proyek, PT Jaya Konstruksi membutuhkan sistem pengelolaan SDM yang terstruktur. Untuk itu, peran Human Capital menjadi sangat penting dalam memastikan kelancaran administrasi dan operasional SDM. Dalam menjalankan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi, praktikan mendapatkan kesempatan menjadi Staf Human Capital yang mengurus hal yang berkaitan dengan rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan. Sebagai Staf human capital, tentu saja praktikan menghadapi berbagai tantangan, mulai dari kompleksitas dalam pengelolaan data karyawan hingga kebutuhan untuk beradaptasi dengan sistem informasi SDM yang selalu berkembang. Selain itu, pekerjaan ini juga memerlukan ketelitian, keterampilan administrasi yang baik, serta kemampuan berkomunikasi dengan berbagai pihak. Oleh karena itu, peran ini mengharuskan adanya profesionalisme dan pemahaman mendalam mengenai proses kerja di bidang Human Capital. Selama menjalani Kerja Profesi sebagai Staf Human Capital

, praktikan dibimbing oleh pembimbing kerja yang sudah berpengalaman lebih dari 10 tahun dalam pekerjaannya sebagai Staf Human Capital di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Dengan dibimbing langsung oleh pembimbing kerja praktikan, praktikan sangat terbantu dalam mengimplementasikan teori yang praktikan dapat di perkuliahan secara nyata. 5 Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan juga diminta untuk membuat laporan hasil kerja profesi. Laporan ini bertujuan untuk menguraikan secara sistematis proses kerja Staf Human Capital di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Dengan memahami alur kerja, tantangan, dan kontribusi dari posisi ini, diharapkan laporan ini bisa menjadi acuan untuk mahasiswa yang tertarik dengan bidang Human Capital serta bagi profesional yang ingin memahami lebih dalam mengenai pengelolaan SDM di sebuah perusahaan konstruksi. Selain sebagai dokumentasi pengalaman magang kerja profesi, laporan ini juga ditujukan guna menuntaskan tugas mata kuliah kerja profesi. 36 47 58 1.2 Maksud Dan Tujuan

Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Dalam buku pedoman Kerja Profesi (KP) yang disusun oleh Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021), kerja profesi yang praktikan lakukan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai mahasiswa psikologi memiliki maksud untuk: a. Mendapatkan kesempatan bagi mahasiswa agar mempelajari lebih dalam mengenai gambaran bekerja pada bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan peminatan dan bidang pembelajaran yang dijalani. Maksud Kerja Profesi ini dirasakan oleh praktikan pada saat menjalankan kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama sebagai Staf Human Capital . Pada saat Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mempelajari lebih dalam mengenai bidang industri dan organisasi mengenai rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan organisasi sehingga praktikan memiliki pengalaman dalam bidang tersebut. b. Mengembangkan keterampilan praktis terkait bidang human capital , khususnya dalam aspek manajemen sumber daya manusia (SDM). Selama kerja profesi, praktikan berkesempatan untuk mengelola berbagai dokumen kepegawaian dan mengembangkan pemahaman



tentang sistem dan prosedur yang digunakan dalam perusahaan. 6 c.

Meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal dan koordinasi dalam lingkungan kerja secara profesional. Hal ini praktikan rasakan sebagai staf human capital , praktikan perlu berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait dengan bagian human capital , termasuk karyawan, atasan, serta pihak eksternal yang berkaitan. Hal ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan untuk membangun hubungan kerja yang efektif.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Kerja Profesi ini memiliki tujuan yang mengacu pada pandangan Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021), yaitu diantaranya: a. Mahasiswa yang mengikuti kerja profesi mampu memperdalam pemahaman dan pengalaman terkait gambaran lingkup pekerjaan yang dijalankan di dunia profesional. Dalam konteks ini, praktikan memiliki kesempatan untuk mempelajari secara mendalam mengenai keadaan dan alur pelaksanaan asesmen. Selain itu, praktikan memperoleh wawasan lebih dalam mengenai berbagai persiapan yang harus dilakukan dalam kegiatan yang berhubungan dengan bidang ilmu psikologi, meliputi pelaksanaan psikotes, baik secara individu ataupun kelompok. b. Mahasiswa mampu memperluas wawasan, memperkaya dan meningkatkan pengalaman serta kompetensi yang relevan dengan standar lulusan Program Studi Psikologi. Pada konteks ini, praktikan dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait tugas yang dilakukan oleh lulusan psikologi dalam bidang industri dan organisasi, tanggung jawab yang diberikan, dan menerapkan kode etik dalam praktik profesional. Pengalaman ini memberikan wawasan baru, termasuk mengenai proses asesmen yang dilakukan dalam bidang psikologi industri dan organisasi. c. Pelaksanaan kerja profesi mahasiswa diharapkan bisa mempererat hubungan antara Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dengan perusahaan tempat praktikan menjalani kerja profesi, dalam hal ini yaitu PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 7 d. Selama menjalankan kerja profesi, praktikan memiliki tanggung jawab untuk Menyusun laporan yang mencakup berbagai aspek yang dialami selama masa kerja profesi termasuk kekurangan dan hambatan-hambatan yang dirasakan ketika pelaksanaan

kerja profesi. Hal tersebut dapat menjadi bahan evaluasi bagi Program Studi Psikologi dalam mengembangkan kurikulum agar lebih selaras dengan tuntutan yang tersedia. 47 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ialah perusahaan yang tergabung dalam Grup Pembangunan Jaya dan bergerak di sektor konstruksi infrastruktur strategis. 1 6 55

Lokasi kantor pusat tempat praktikan melaksanakan kerja profesi berada di Kantor Taman Bintaro Jaya Gedung B, Jl. 1 6 Bintaro Raya Sektor 1, RT 17/ RW.18, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330.

Pemilihan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sebagai tempat kerja profesi praktikan didasarkan pada alasan berikut: 1) PT Jaya Konstruksi memiliki kemitraan dengan pihak Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), sehingga memudahkan praktikan untuk memperoleh kesempatan magang di perusahaan tersebut; 2) PT Jaya Konstruksi memiliki divisi Human Capital yang lingkup pekerjaannya sejalan dengan kompetensi yang perlu dipenuhi oleh praktikan seperti melakukan rekrutmen, skoring hasil tes, wawancara, dan observasi yang selaras dengan capaian pembelajaran mata kuliah Kerja Profesi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya; 3) Praktikan melihat, PT Jaya Konstruksi sebagai wadah yang mendukung pengembangan kemampuan dan potensi individu, khususnya dalam menerapkan bidang ilmu psikologi di dunia kerja. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi (KP) skema MBKM sesuai jadwal yang sudah ditentukan oleh PT Jaya Konstruksi Pratama, Tbk. Program Kerja Profesi ini berlangsung selama 6 bulan, dimulai pada 8 tanggal 13

Januari 2025 hingga 30 Juni 2025 dengan total jam kerja 848 jam. 8 9 15 22 34

Praktikan menjalani Kerja Profesi setiap hari Senin sampai dengan Jumat dengan durasi kerja selama 9 jam per hari, yaitu mulai pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB dan disela waktu istirahat selama 1 Jam (12.00 WIB – 13.00 WIB).

Seluruh kegiatan kerja profesi dilakukan secara Work from Office (WFO) di kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 1 2 6 39 56 9 BAB

II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Kantor

REPORT #27861389

Pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017)

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan perusahaan terbuka

dan bagian dari Grup Pembangunan Jaya. PT Jaya Konstruksi Manggala

Pratama, Tbk atau biasa disebut JKON bergerak di sektor infrastruktur

dan konstruksi bangunan maupun jalan. **2 6 27** Selain pada sektor infrastruktur

dan konstruksi, cakupan perusahaan JKON cukup luas, termasuk perdagangan

aspal dan bahan bakar gas cair (LPG), produksi beton pracetak, serta

layanan mekanikal, elektrik, dan pemeliharaan infrastruktur (Jaya Konstruksi, 2023).

PT JKON sendiri memiliki sertifikasi ISO berupa ISO 9001:2015 untuk

sistem manajemen mutu, ISO 14001:2004 untuk sistem tata kelola

lingkungan, ISO 37001 untuk sistem manajemen anti penyuapan, dan OHSAS

18001:2007 untuk 10 sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja.

Sertifikasi ISO perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas,

kualitas produk/jasa, efisiensi operasional, dan daya saing di pasar

global serta menunjukkan komitmen perusahaan terhadap standar internasional

(Jaya Konstruksi, 2017). Awalnya, PT JKON merupakan perusahaan yang

beroperasi selaku bagian kontraktor di bawah naungan PT Pembangunan Jaya. **3 29** Namun,

pada 23 Desember 1982, divisi ini berkembang menjadi badan hukum

sendiri dan seiring dengan pertumbuhannya, JKON mendaftarkan sahamnya di

Bursa Efek Indonesia (BEI) pada Desember 2007, yang menandai langkah

strategisekspansi perusahaan. **3 4 5 11** Pada tahun yang sama yaitu 2007,

JKON mengakuisisi empat anak perusahaan utama, yaitu PT Jaya Trade

Indonesia, PT Jaya Teknik Indonesia, PT Jaya Beton Indonesia dan PT Jaya Daido Concrete.

Sejak saat itu, perusahaan tetap berkembang dan melebarkan ekspansi

melalui perkembangan secara alami dan akuisisi(Jaya Konstruksi, 2017).

Kini JKON memiliki berbagai anak perusahaan langsung ataupun tidak langsung. **2** Daftar

anak perusahaan langsung dan tidak langsung PT Jaya konstruksi Manggala

Pratama, Tbk dapat dilihat pada tabel 2.1. Tabel 2. **1 2** 1 Daftar anak

perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi,

2017) Jenis Perusahaan Nama Perusahaan Kegiatan Usaha Perusahaan langsung

- PT Jaya Trade Indonesia - PT Jaya Teknik Indonesia - PT Jaya

REPORT #27861389

Beton Indonesia - PT Jaya Daido Concrete - Perdagangan dan distribusi aspal dan gas - Perdagangan material infrastruktur - Kontraktor dan pemeliharaan ME - Produksi beton siap pakai PT Kenrope Utama, PT Adibaroto Nugratama, PT Sarana Lombok Utama, PT Jaya Celcon Prima, PT 11 Perusahaan tidak langsung Global Bitumen Utama, PT Jaya Gas Indonesia, PT Sarana Merpati Utama, PT Sarana Lampung Utama, PT Toba Gena Utama, PT Adigas Jaya Pratama, PT Sarana Bitung Utama, PT Metroja Mandiri Perdagangan LPG Pada tahun 2009, JKON memperkuat keberadaannya di sektor kontraktor dan operator jalan tol dengan mendirikan dua perusahaan secara bersama, yaitu PT Jaya Konstruksi Pratama Tol dengan PT Pembangunan Jaya Infrastruktur dan PT Jaya Sarana Pratama dengan PT Jaya Real Properti. Selanjutnya, pada tahun 2015, JKON berkontribusi dalam PT Jakarta Tollroad Developemnet Project. **3 4** Di sisi lain, JKON melalui PT Jaya Trade Indonesia terus memperlebar bisnisnya dalam pengelolaan terminal aspal curah dan membentuk beberapa anak perusahaan, seperti PT Sarana Aceh Utama dan PT Sarana Mbay Utama (2009), PT Sarana Sampit Mentaya Utama (2010). **3 4 5 11** Selain itu, melalui PT Jaya Trade Indonesia-pun telah memperluas bisnis penjualan LPG dengan membangun anak perusahaan, yaitu PT Kenrope Sarana Pratama (2010) dan PT Kenrope Utama Sentul (2011) (Jaya Konstruksi, 2017). **3 4 11** Pada 2010, perusahaan mulai merambah sektor bisnis pengelolaan air melalui PT Jaya Teknik Indonesia. **3 5** Kemudian, pada Juli 2013, perusahaan menerbitkan saham baru sebesar 10% dari total modal ditempatkan dan modal disetor. **3 4 5** Dana yang diperoleh diperuntukkan menandai infrastruktur baru, terutama untuk fasilitas tol dalam kota, penyediaan fasilitas air minum, dan meningkatkan kapasitas Jaya Beton dan Jaya Trade. Pada September di tahun yang sama, perusahaan juga meningkatkan likuiditas sahamnya. **3 4** Dalam upaya ekspansi lebih lanjut, PT Jaya Trade Indonesia melebarkan bisnisnya di bidang penyewaan kapal dengan mendirikan Jaya Trade PTE Ltd pada 2014. **3** Selain itu, pada 21 Februari 2018, perusahaan melakukan investasi sebesar 30% pada PT VSL Indonesia. Hingga saat ini, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, 12 Tbk.

terus memperkuat kapabilitasnya dengan menawarkan solusi bernilai tambah bagi pelanggan, meningkatkan aset, sinergi, serta portofolio investasinya (Jaya Konstruksi, 2017). Secara keseluruhan, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. telah mengalami transformasi yang signifikan sejak awal beroperasi sebagai divisi kontraktor hingga berkembang menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi. Melalui perkembangan dan akuisisi strategis, perusahaan ini telah memperlebar portofolio bisnisnya di sektor konstruksi, perdagangan, dan pengelolaan infrastruktur. Berdasarkan laman resmi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017), selama masa berdirinya, PT JKON juga telah mendapatkan beberapa penghargaan, diantaranya ialah memperoleh penghargaan dari Forbes Indonesia dengan kategori 50 perusahaan terbaik pada tahun 2017, memperoleh penghargaan dari infobank untuk kategori perusahaan dengan pertumbuhan yang tinggi dalam sektor Properti, Real Estate dan Konstruksi Bangunan Sub Sektor Konstruksi Bangunan pada tahun 2019, dan tahun 2025 mendapatkan penghargaan dari Museum Rekor Indonesia (MURI) untuk tim Proyek Kerjasama Operasi antara PT Wijaya Karya dan PT Jaya Konstruksi atas penyelesaian proyek strategis nasional Proyek Pembangunan SPAM Jatiluhur 1 (Jaya Konstruksi, 2017) . 2.1 **6 1 Visi, Misi, dan Nilai**

Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. mempunyai visi dan misi serta nilai-nilai perusahaan sebagai pedoman dalam menjalankan seluruh aktivitas bisnisnya. Berikut adalah visi, misi, dan nilai-nilai yang

diterapkan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017): a) Visi: Sebagai perusahaan terkemuka dan aset nasional dengan kontribusinya dalam mengembangkan wilayah perkotaan melalui pemanfaatan reputasi dan sinergi dalam kelompok usaha. 13 b) Misi: 1) Perkembangan yang berkelanjutan, berkualitas dan berorientasi pada kelestarian lingkungan. 2) Meningkatkan nilai bagi kaum pemangku kepentingan dengan inovasi dan pemanfaatan teknologi. 3) Menyajikan ruang bagi sumber daya manusia (SDM) berkualitas guna berkarya, berinovasi, dan berkembang secara bersama dengan landasan nilai serta budaya jaya.

c) Nilai-nilai Perusahaan: 1) Integritas Karyawan diharapkan bertindak konsisten sesuai dengan kode etik, moral, nilai-nilai dan budaya perusahaan, termasuk bersikap jujur, bijak dalam menggunakan fasilitas perusahaan dan mendahulukan kepentingan perusahaan. 2) Adil Perusahaan menekankan pentingnya sikap adil dalam setiap aspek pekerjaan. Karyawan diharapkan dapat bersikap dan bertindak secara objektif, tidak bisa, tidak memihak, dan tidak diskriminatif. 3) Komit Disiplin dalam bekerja menjadi prinsip utama bagi seluruh karyawan. Perusahaan menekankan pentingnya menjaga kelestarian lingkungan kerja, bertanggung jawab atas pekerjaannya, menghindari segala bentuk pelanggaran, dan mendahulukan kepentingan atau nama baik perusahaan. 4) Dorongan Berprestasi Perusahaan mendorong setiap karyawan untuk berusaha mencapai hasil kerja terbaik dalam setiap tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakan, guna meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja. 5) Intrapreneurship Perusahaan mendorong karyawan untuk terus proaktif, berani berinovasi, menangkap peluang serta mengembangkan proses, 14 produk, dan jasa guna mencapai pertumbuhan dan perkembangan bisnis.

2.1 **2 Logo Perusahaan Perusahaan**

Jaya Group memiliki logo yang konsisten dengan anak perusahaan Jaya lainnya. Nama anak perusahaan terletak di bawah logotype Jaya. Logo Jaya merupakan gabungan antara logogram dan logotype. Logogram terdiri dari akronim Pembangunan Jaya, yang disimbolkan dengan huruf P dan J. Warna merah pada logogram PJ melambangkan semangat dan dedikasi dalam menghadapi tantangan di masa depan. Sementara itu, logotype Jaya, yang merupakan singkatan dari PT. **1** Pembangunan Jaya, menggunakan jenis font Helvetica Bold, menciptakan kesan dinamis dengan huruf “J” yang lebih tinggi namun tetap mempertahankan kesan kokoh (PT Pembangunan Jaya, 2022). Warna logo perusahaan Jaya adalah perpaduan antara merah dan hitam. Merah adalah warna yang mencerminkan kekuatan dan memberikan energi untuk menjalankan aktivitas serta proses bisnis. Penggunaan warna merah oleh Jaya menunjukkan kepercayaan bahwa perusahaan ini mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang memuaskan. Sementara itu, kombinasi warna

hitam memberikan kesan profesional dan beretika. Warna ini menjadi simbol bahwa dalam menjalankan tugas, Jaya dan para karyawannya selalu mencerminkan kedua sikap tersebut dalam aktivitas dan interaksi dengan para pemangku kepentingan sehari-hari. Kombinasi warna 15 Gambar 2. 2 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017) merah dan hitam menjadi representasi Jaya sebagai perusahaan yang dapat diandalkan dan beretika (PT Pembangunan Jaya, 2022).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

16 Dalam konteks organisasi, pastinya perusahaan memiliki struktur organisasi untuk menjalankan perusahaannya dan memudahkan birokrasi antar karyawan dalam pelaksanaan pekerjaannya masing-masing. Organisasi sendiri merupakan kumpulan dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama, dalam konteks perusahaan, organisasi dibentuk untuk meraih kesuksesan dan keuntungan bersama 17 dalam menjalankan bisnisnya. 8 46 Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana tugas pekerjaan secara resmi dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Judge, 2013). Fungsi struktur organisasi dapat memungkinkan komunikasi yang lebih baik antar divisi, hubungan pelaporan yang jelas, pertumbuhan dan ekspansi serta penyelesaian tugas yang efisien (Solichin et al., 2024). Jika pembagian struktur organisasi dan penempatan karyawan sesuai dengan bagiannya, maka mekanisme kerja dari struktur organisasi dapat berjalan dengan baik. Gambar 2.3. menunjukkan struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017) Dewan komisaris merupakan tingkatan yang paling tinggi pada struktur organisasi PT JKON dan di bawah dewan komisaris terdapat para direksi. Selanjutnya, di bawah direksi terdapat tiga direktorat, yaitu direktorat operasi, direktorat marketing, direktorat Keuangan, HC, dan Umum (HCU) (Jaya Konstruksi, 2017). Ketiga direktorat tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, yaitu sebagai berikut: 1.

- 1 Direktorat Operasi bertanggung jawab dalam melakukan pengerjaan terkait proyek pembangunan gedung dan infrastruktur. Di bawah naungan direktorat operasi terdapat pembagian wilayah operasi menjadi 5 wilayah, yaitu

divisi operasi wilayah I, wilayah II, wilayah III, wilayah IV, dan V. 2.  Direktorat Marketing bertanggung jawab dalam pengelolaan data yang berhubungan dengan proses perolehan tender suatu proyek hingga mempersiapkan rencana atau program kerja untuk tahapan selanjutnya. 3. Direktorat Keuangan, HC & Umum, mempunyai tanggung jawab untuk pengadaan sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas umum penunjang pekerjaan. 18 Selama kegiatan Kerja Profesi berlangsung, praktikan ditempatkan pada bagian pengembangan HC (Human Capital) yang berada di bawah direktorat HCU (Human Capital & Umum) dengan tugas utamanya berkaitan dengan pelatihan dan sertifikasi serta tugas tambahan di bagian rekrutmen.  Gambar 2.4 memperlihatkan struktur organisasi departemen HCU (Human Capital & Umum) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Adapun Job description dari bagian pengembangan HC (Human Capital) yang ditempati oleh praktikan berdasarkan SOP di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yaitu sebagai berikut: Gambar 2.4 Struktur Organisasi Departemen HCU PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2024) 1. Kepala Departemen HC & Umum 19 Kepala Departemen HC & Umum (HCU) PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk membawahi 3 bagian atau divisi, yaitu Bagian pengembangan HC, Bagian Operasional yang terdiri dari Bagian Umum dan Bagian Kepegawaian. Berikut adalah jobdesk dari kepala departemen HCU (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025): a. Menyusun rencana kerja tahunan untuk departemen, meliputi anggaran dan evaluasinya. b. Menyusun rencana kerja tahunan perusahaan yang mencakup pengembangan rencana kerja investasi aset dan rencana kerja sumber daya manusia (SDM) tahunan, rencana pengembangan SDM dan pemantauan kinerja SDM. c. Menentukan struktur organisasi dan pengaturan staf di bawah koordinasinya sesuai dengan kebutuhan yang ada. d. Mencari dan mempelajari pengetahuan baru yang bisa diterapkan di departemennya. e. Mengkoordinasi operasional dan evaluasi sumber daya di direktorat HCU termasuk departemen di bawah koordinasinya. f. Melakukan pemantauan dan evaluasi kebutuhan dan pemenuhan SDM secara berkala dan melakukan tindakan perbaikan serta pencapaian target. g. Mengatur

kebijakan perusahaan tetap terlaksana sesuai dengan ketentuan perusahaan, termasuk sistem kepegawaian, rekrutmen, pelatihan, pengembangan karir, penilaian prestasi, dan pengelolaan asset. h. Menciptakan dan memotivasi pegawai yang berada di bawah koordinasinya. i. Membina hubungan baik dengan pelanggan dan relasi serta menjaga nama baik perusahaan. j. Menyelenggarakan pengelolaan jaminan resiko kerugian atas operasional, sumber daya, serta aset perusahaan. 20 k. Memonitor dan mengevaluasi pola sistem penilaian kerja, career path , rotasi penempatan karyawan serta mengevaluasi dan mengusulkan program kesejahteraan pegawai. 1 2. Kepala Bagian Pengembangan Human Capital Kepala bagian pengembangan human capital memiliki jobdesk sebagai berikut (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025): a. Menyusun Man Power Planning (MPP). b. Menyusun career path. c. Melakukan training need analysis. d. Meninjau program pelatihan yang telah disiapkan oleh staf pelatihan untuk posisi atau jabatan tertentu. e. Menyusun garis besar pelatihan . f. Menyusun materi inhouse training bersama dengan kepala unit terkait. g. Menyusun rencana training tahunan. h. Menyusun program sosialisasi mengenai budaya kerja. i. Menyusun program kebersamaan antar karyawan. j. Menjajaki kemungkinan dilakukannya internal rekrutmen. k. Melakukan eksternal rekrutmen. l. Melakukan wawancara terhadap calon yang telah lulus psikotes dan tes tertulis bersama-sama dengan kepala departemen HC dan Kepala Unit terkait. m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait rotasi karyawan. n. Mengevaluasi efektivitas pemenuhan MPP dan penggantian pegawai keluar. o. Melakukan negosiasi untuk calon karyawan level manajerial atau calon karyawan pengalaman. p. Melakukan update data talent Jaya Konstruksi. 3. Sub Divisi Rekrutmen 21 Sub divisi rekrutmen PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki jobdesk sebagai berikut (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025): a. Menyusun materi iklan untuk rekrutmen berdasarkan arahan dari Kepala Bagian dan Kepala Departemen HC. b. Melaksanakan psikotes minimum 2 kali sebulan dan memahami psikotes. c. Mengundang kandidat lewat email,

sms, dan telepon untuk mengikuti tes tertulis dan wawancara. d.

Melaksanakan tes teknis dan melakukan koordinasi penilaian dengan kepala departemen dan kepala unit terkait. e. Mencatat hasil wawancara yang dilakukan. f. Berkoordinasi dengan vendor untuk melakukan Medical Check Up (MCU). g. Mempersiapkan data hasil psikotes pegawai yang akan masuk. h. Koordinasi dengan bagian kepegawaian dalam pembuatan kontrak pegawai baru. i. Mempersiapkan data untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan rekrutmen. j. Menginput data peserta psikotes ke dalam arsip rekrutmen. k.

1 ▶ Memeriksa ketepatan pekerjaan rekrutmen dan seleksi yang dilakukan, misalnya menyeleksi lamaran, menyusun surat tolak, dan surat menyurat.

l. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi langsung ke kampus baik dalam bentuk campus hiring/job fair.

4. Sub Divisi Pelatihan & Sertifikasi Sub divisi pelatihan & sertifikasi memiliki jobdesk sebagai berikut (Dokumen

Human Capital Jaya Konstruksi, 2025): a. Membuat rencana training tahunan. b.

Melakukan breakdown rencana training tahunan kedalam rencana training

bulanan dan mensosialisasikannya. c. Menyiapkan pelaksanaan inhouse training. 22 d.

Melakukan pemantauan orientasi pegawai baru dengan minimum 3 bulan

sekali. e. Berkoordinasi dengan departemen kepegawaian dalam pencatatan

keikutsertaan training . f. Berkoordinasi kepada pihak terkait dalam

promosi karyawan. g. Melakukan training need analysis (TNA) berdasarkan

arahan kepala bagian HC. h. Mengirimkan karyawan untuk mengikuti public

training atau melaksanakan training secara in-house i. Membuat undangan

untuk peserta training dan menyiapkan data untuk mengevaluasi efektivitas

pelaksanaan dan hasil training . j. Mengisi form usulan outhouse dan inhouse training. k.

2 ▶ Melakukan update prosedur berkaitan dengan HC. l. Menyiapkan form dan sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan inhouse training . m.

Membuat rekap laporan evaluasi outhouse training dan efektivitas training

. n. Mem- filling materi training o. Menangani pembaruan terkait

sertifikasi SKA minimal 3 bulan sebelum habis masa berlaku. 5. Sub

Divisi Bagian Pengembangan Organisasi Sub divisi bagian pengembangan

organisasi memiliki jobdesk sebagai berikut (Dokumen Human Capital Jaya



Konstruksi, 2025): a. Bersama dengan kepala bagian HC merencanakan program pengembangan untuk karyawan baru. b. 1 2 Memonitoring perkembangan proses learning point peserta engineering training setiap 3 bulan. c. Menyiapkan jadwal pelaksanaan pengembangan karyawan sesuai learning point dan berkoordinasi dengan staf training. d. Mengirimkan dan mengumpulkan form evaluasi pasca training kepada atasan karyawan. 2 23 e. Merencanakan daftar peserta evaluasi karyawan sesuai dengan masa kerja karyawan. f. Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian melakukan update penempatan karyawan. g. Berkoordinasi dengan staf training dalam pencatatan keikutsertaan pelatihan. h. Menjamin data karyawan yang dimiliki oleh bagian HC dan bagian kepegawaian selaras. i. Melaksanakan update data talent Jaya Konstruksi. j. 1 Melaksanakan training need analysis bersama dengan staf training berdasarkan hasil evaluasi training 3 bulan atas rekomendasi dari kepala bagian HC. k. 1 2 Mempersiapkan data guna evaluasi efektivitas program learning point. l. Memperbanyak form Performance Appraisal (PA) dan pedoman pelaksanaan PA. m. Mengirimkan form PA 3 bulan dan PA 9 bulan sebelum tes pengangkatan pada atasan karyawan untuk diisi dan dikembalikan kepada HC. n. Mengumpulkan hasil PA 3 bulan dan PA 9 bulan. o. Melakukan evaluasi program learning bersama dengan kepala bagian.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum perusahaan PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama, Tbk terkait dengan konstruksi dan infratstruktur. Lebih lengkap lagi dalam Annual Report PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama, Tbk tahun 2023 menyatakan bahwa kegiatan utama PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama adalah menjalankan kegiatan usaha dalam berbagai bidang, yaitu bidang pembangunan, perdagangan, perindustrian, dan bidang jasa (Jaya Konstruksi, 2023): 1. Pembangunan 24 Dalam bidang pembangunan, PT Jaya Konstruksi melakukan tender untuk proyek-proyek yang akan berjalan. Setelah berhasil mendapatkan proyek, PT JKON akan merencanakan proses pembangunan dan merealisasikannya hingga selesai. 2. Perdagangan Pada bidang perdagangan, PT Jaya Konstruksi melakukan perdagangan berupa perdagangan, jasa, operasi dan pemeliharaan



system mekanikal, air conditioning, elektrikal, elektronik dan sistem teknologi informasi, dan produk aspal serta produksi dan perdagangan beton pracetak. 3. Perindustrian Pada bidang perindustrian, PT Jaya Konstruksi melakukan kegiatan berupa LPG dan handling equipment dan penyewaan kapal tanker aspal. 4. Jasa Dalam bidang jasa, PT Jaya Konstruksi memberikan layanan berupa jasa konstruksi tentunya sebagai yang utama. Jasa konstruksi yang diberikan yaitu dengan membangun proyek-proyek konstruksi dan infrastruktur secara nasional. 4 33 Selain itu, PT Jaya Konstruksi juga memiliki kegiatan penunjang perusahaan dengan menjalankan usaha-usaha dibidang pengembangan lahan dan bangunan serta di bidang ekspor-impor dan perdagangan barang-barang hasil industri kimia (chemical). 1 2.4 Kegiatan Umum Bagian Human Capital Divisi Human Capital (HC) pada PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk terdapat pada departemen Human Capital dan Umum (HCU). 1 2 Pada bagian Human Capital (HC) melakukan kegiatan berupa rekrutmen, pelatihan dan sertifikasi karyawan, serta bagian pengembangan organisasi. 1 Posisi praktikan selama menjalankan Kerja Profesi pada PT Jaya Konstruksi ialah pada bagian pelatihan serta 25 rekrutmen. Berikut adalah kegiatan umum yang dilakukan divisi Human Capital (HC) PT Jaya Konstruksi pada setiap bagiannya: 2.4 1 Bagian Pelatihan dan Sertifikasi Bagian pelatihan dan sertifikasi di Jaya Konstruksi dikhususkan untuk karyawan perusahaan. Kegiatan pelatihan untuk karyawan ini rutin dilakukan selama satu tahun dengan minimal 1 jenis pelatihan dalam 1 bulan. Penentuan jenis dan tema pelatihan untuk karyawan disesuaikan oleh kebutuhan karyawan berdasarkan jabatan karyawan. Pada sertifikasi, diperlukan data tambahan berupa surat pengalaman kerja karyawan yang dibuat oleh bagian Human Capital untuk menentukan sertifikasi yang sesuai dan diperlukan oleh karyawan. Selain itu, dalam menyelenggarakan pelatihan, bagian HC (Human Capital) mencari vendor pelaksana pelatihan atau sertifikasi yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Pelatihan yang diadakan di Jaya Konstruksi bisa berupa pelatihan secara in-house di kantor pusat Jaya Konstruksi maupun secara external sesuai



dengan yang diadakan vendor pelaksana pelatihan (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). 1 Setelah karyawan mengikuti pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan bidang kerja terkait, pemberian sertifikat akan dilakukan untuk menunjang karyawan dalam mempunyai keahlian yang sesuai dan mumpuni, serta mempunyai sertifikat keahlian kerja (SKK) (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). Setelah kegiatan pelatihan ataupun sertifikasi selesai, karyawan akan mendapatkan evaluasi hasil dari pelatihan atau sertifikasi yang telah diikutinya. Selain itu, terdapat juga kegiatan sharing knowledge proyek, sosialisasi terkait Kode Tata Laku Jaya Konstruksi, Sosialisasi terkait sistem kerja dan lain- lainnya sebagai bagian dari kegiatan pelatihan untuk penambahan wawasan. 2.4.2 Bagian Rekrutmen 26 Kegiatan umum yang dilakukan di bagian rekrutmen berupa pemilihan kandidat calon karyawan, pemberian psikotes, melakukan interview , offering terkait gaji dan penempatan, dan pemeriksaan kesehatan calon karyawan (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). 1 Pada tahap pertama untuk mencari kandidat calon karyawan, bagian HC melakukan pemasangan iklan lowongan pekerjaan pada website terkait lowongan pekerjaan sesuai kebutuhan posisi yang diperlukan perusahaan. Selanjutnya, dilakukan screening CV kandidat calon karyawan yang sesuai dengan kriteria dan spesifikasi jabatan yang diperlukan perusahaan. Kandidat yang lolos pada saat screening CV akan diundang untuk melakukan psikotes secara offline di kantor pusat Jaya Konstruksi. 1 53 Apabila kandidat lolos pada tahap psikotes, maka akan dilanjutkan ke tahap wawancara bersama dengan HC dan user. 1 Tahap selanjutnya adalah offering atau penawaran terkait gaji dan rencana penempatan untuk calon karyawan, jika tahap ini mencapai kesepakatan antara calon karyawan dan JKON, maka calon karyawan akan melakukan tahap terakhir dari rekrutmen, yaitu pemeriksaan calon Kesehatan. Apabila seluruh tahapan rekrutmen telah dilakukan, HC akan mengatur penandatanganan kontrak kerja serta keberangkatan karyawan sesuai dengan penempatannya. 2.4 1 3 Bagian Pengembangan Organisasi Pada bagian pengembangan organisasi di Jaya Konstruksi dilakukan untuk

pengembangan karyawan demi kemajuan perusahaan. Kegiatan umum yang dilakukan pada bagian pengembangan organisasi ialah terkait rotasi karyawan, pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap maupun pengangkatan jabatan, dan kegiatan Stafistrasi lain yang berkaitan (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). 1 7 10 12 13 16 17 18 20 32 38 27 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan menjalankan Kerja Profesi (KP) di PT jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai Staf Human Capital (HC).

1 7 Praktikan menjalankan kegiatan KP secara Work from Office (WFO) di kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mulai dari 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. 1 9 19 22 25 45 Waktu kerja praktikan dalam

seharinya adalah 8 jam, mulai dari pukul 08.30 AM – 17.30 PM WIB dan istirahat selama 1 jam (12.00 WIB – 13.00 WIB). Bidang kerja Human Capital Management (HCM) berdasarkan Psikologi Industri dan Organisasi ialah melakukan job analisis, seleksi karyawan dengan rekrutmen dan wawancara, penilaian karyawan, dan mendesain pelatihan serta mengevaluasinya (Aamodt, 2016). Namun, terdapat beberapa perbedaan pekerjaan yang praktikan jalani selama kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, yaitu sesuai dengan bagian pada divisi HCM PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang memiliki 3 bagian, bagian pelatihan dan sertifikasi, bagian rekrutmen, dan bagian pengembangan organisasi. Pada bagian pelatihan dan sertifikasi, praktikan melakukan pendataan dan penjadwalan karyawan untuk pelatihan yang sesuai dengan bidang kerjanya, selain itu praktikan juga mengundang karyawan sebagai peserta pelatihan dan menghubungi vendor pelatihan eksternal serta mengundang karyawan sebagai peserta pelatihan serta memastikan kelancaran kegiatan pelatihan pada hari pelaksanaan.

1 Selanjutnya hal yang praktikan lakukan adalah rekrutmen, praktikan melakukan proses rekrutmen seleksi karyawan yaitu dengan melakukan pelaksanaan psikotes dan observasi, scoring hasil tes psikologi, menjadwalkan calon karyawan untuk interview, pelaksanaan interview dengan kandidat calon karyawan dan user. Dalam pelaksanaan kerja 28 profesi, praktikan diberikan tugas tambahan sebagai staf HC (Human Capital),

yakni meliputi beberapa job description pada tabel 3.1 sebagai berikut: Tabel 3. 20 1

Deskripsi pekerjaan praktikan Bidang Kerja Cakupan Pekerjaan Tugas Utama Pelatihan 1.

Menyiapkan kegiatan pelatihan 2. Memonitoring kegiatan pelatihan 3.

Mengevaluasi Pelatihan 4. Penginputan data peserta pelatihan ke dalam database perusahaan 5. Membuat Gap Analysis training Karyawan Operasi

Proyek. Tugas Tambahan 1. Melakukan Wawancara Konseling Karyawan 2.

Melakukan Seleksi karyawan 3. Melakukan assesmen kompetensi manajer 4.

Melakukan pembuatan poster terkait sharing knowledge internal perusahaan.

5. Melakukan analisis pembaruan Job Description untuk seluruh direktorat

6. Membuat artikel dan poster urban stress (Psikologi Perkotaan) 7.

Membuat rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi untuk karyawan 3.2

Pelaksanaan Kerja 3.2.1 Tugas Utama Tugas utama praktikan saat magang

di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ialah pada bagian

pelatihan. A. Training Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan telah menangani 13 pelatihan termasuk in-house training dan public training .

In-house training merupakan pelatihan internal karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang diadakan di kantor pusat perusahaan,

sedangkan public training adalah pelatihan yang diadakan oleh pihak

eksternal. Tema pelatihan yang praktikan tangani yaitu berkaitan dengan

kebutuhan-kebutuhan dari pemangku jabatan, diantaranya tentang service excellence untuk kepala proyek, cybersecurity untuk bagian IT, serta

pengelolaan pajak untuk bagian pajak, dan sebagainya. 29 Mengacu pada

mata kuliah yang telah praktikan tempuh sebelumnya, yaitu mata kuliah

pelatihan. Terdapat kesesuaian antara teori di kelas dengan pekerjaan

yang praktikan lakukan yaitu terkait dengan pelatihan. Menurut Dessler

(2020), alur pelatihan terdiri dari 5 tahap, yang dikenal dengan ADDIE

(Analysis, Design, Develop, Implement, Evaluate) yaitu mulai dari

melakukan analisis kebutuhan training , membuat desain pelatihan,

mengembangkan pelatihan, mengimplementasikan pelatihan dan mengevaluasinya. 44 Gambar

3.1 menunjukan proses atau alur pelatihan menurut Dessler (2020): Pada

alur pelatihan Dessler (2020) merupakan alur strategis dalam pelatihan. Namun, tidak

semua alur pelatihan menurut Dessler (2020) praktikan lakukan. Praktikan hanya melaksanakan evaluasi pelatihan, hal itu dikarenakan biasanya bagian pelatihan dan sertifikasi divisi HC PT 30

1. Training need analysis
2. Desain Pelatihan (Design)
3. Mengembangkan Pelatihan (Develop)
4. Implementasi Pelatihan (Implement)
5. Mengevaluasi hasil pelatihan (Evaluate)

1. Menyiapkan kegiatan pelatihan.
2. Memonitoring kegiatan pelatihan.
3. Mengevaluasi pelatihan.
4. Menginput data peserta yang sudah mengikuti pelatihan ke database perusahaan.
5. Membuat Gap Analysis training Karyawan

Gambar 3. 1 Alur Pelatihan (Dessler, 2020)

Gambar 3. 2 Alur Pelatihan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Jaya Konstruksi Manggala Pratama menggunakan vendor pelatihan eksternal sehingga pada tahap mendesain hingga implementasi pelatihan tidak praktikan lakukan, melainkan hal tersebut telah disusun oleh pihak vendor pelatihan.

39 Adapun alur pelaksanaan pelatihan yang praktikan lakukan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah sebagai berikut.

- 1) Menyiapkan kegiatan pelatihan Pada tahap awal, pembimbing kerja praktikan memberi tahu praktikan untuk menganalisis pelatihan apa saja yang dibutuhkan oleh karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai tahap awal persiapan pelatihan. Untuk mengetahui pelatihan yang dibutuhkan, dilakukan training need analysis . Analisis kebutuhan pelatihan karyawan biasanya disarankan oleh kepala bagian HC secara langsung dan menanyakan kepada pemangku jabatannya secara langsung. Namun, pada periode ini, pembimbing kerja praktikan sudah melakukan training need analysis kepada karyawan dan telah membuat rencana training selama setahun ke depan serta mem- breakdown pelatihan tersebut dalam rencana pelatihan bulanan, sehingga tugas praktikan adalah melakukan realisasi rencana pelatihan bulanan atas permintaan dari pembimbing kerja praktikan. Setelah melihat dan menerima permintaan pelatihan bulanan yang diperlukan, selanjutnya praktikan bertanggung jawab untuk melakukan pendataan karyawan yang akan mengikuti pelatihan, penjadwalan, menghubungi vendor pelatihan, membuat surat undangan pelatihan dan mengirimkannya. Praktikan mendata karyawan



berdasarkan jabatan/posisi yang dibutuhkan untuk pelatihan, masa kerja karyawan dan asal instansi/proyek karyawan. Selain itu, praktikan juga menyesuaikan jumlah karyawan yang didata dengan jumlah yang harus mengikuti pelatihan. Setelah memastikan jumlah karyawan yang akan mengikuti pelatihan telah sesuai dengan kuota yang direncanakan, praktikan melanjutkan dengan tahap penjadwalan. Penjadwalan ini mencakup pengaturan tanggal, bulan, dan lokasi pelatihan yang wajib diikuti peserta.

Penjadwalan ini disusun 31 dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu peserta. Praktikan bertanggung jawab untuk menginformasikan jadwal yang telah ditentukan kepada peserta melalui pesan WhatsApp. Terkait dengan public training /pelatihan eksternal diluar dari lingkungan internal PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Pembimbing kerja praktikan memberikan arahan kepada praktikan untuk melakukan proses pendaftaran karyawan yang telah direncanakan untuk mengikuti pelatihan kepada pihak penyelenggara atau vendor pelatihan terkait. Bagian HC akan mengirimkan karyawan untuk mengikuti pelatihan eksternal yang berkaitan dengan bidang kerjanya, seperti pelatihan Coretax untuk bagian pajak, pelatihan internal audit untuk Unit internal audit, dan lainnya. Praktikan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan data peserta yang telah ditetapkan, memastikan kelengkapan persyaratan administrasi pendaftaran, dan melakukan komunikasi langsung dengan vendor pelatihan terkait guna mendapatkan informasi detail pelatihan yang akan praktikan daftarkan. Praktikan juga turut membuat surat undangan resmi mengenai pelatihan yang harus diikuti oleh karyawan bersangkutan. Tujuan surat undangan ini adalah menginformasikan secara formal kepada peserta pelatihan mengenai pelaksanaan pelatihan, termasuk jadwal, lokasi, materi pelatihan dan tembusan untuk para atasan agar mengetahui nama peserta yang ada di dalam undangan untuk mengikuti pelatihan 32 yang terkait. Surat undangan ini akan praktikan kirimkan melalui email dan WhatsApp masing-masing peserta.

2)Memonitoring peserta selama pelatihan in-house Tahapan selanjutnya yang praktikan kerjakan adalah memonitoring peserta selama pelatihan in-house .

Pada alur ini praktikan sudah hadir di ruangan pelatihan sekitar 1 jam sebelum pelatihan dimulai, yaitu jam 08.00 WIB. Praktikan akan menyambut peserta dan memberikan daftar presensi yang perlu diisi oleh peserta. Lalu, setelah pelatihannya dimulai, praktikan akan memantau keaktifan para peserta dan membuat catatan observasi untuk evaluasi pelatihan. Gambar 3.5 merupakan catatan observasi praktikan pada saat memonitoring pelatihan FINON (Finance for Non-Finance Manager) dan 33 Tabel 3.2 menunjukkan list pelatihan yang praktikan lakukan monitoring.

Tabel 3. 2 Daftar pelatihan yang telah praktikan monitoring

No.	Nama Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Jenis Pelatihan
1.	FINON (Finance for non-Finance Manager)	Batch 1 23 – 24 Januari 2025	In-House
2.	Workshop Service Excellence	Jaya Group 13 – 14 Februari 2025	External
3.	Sosialisasi Kode Tata Laku PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama	19 Februari 2025	In-House
4.	FINON (Finance for non- Finance Manager)	Batch 2 20 – 21 Februari 2025	In-House
5.	Manajemen Subkon di Pusa	t dan Proyek 9 – 10 April 2025	In-House
6.	Pelatihan Praktek Penggunaan APAR	12 Juni 2025	In-House

3)Mengevaluasi pelatihan yang telah dilakukan Setelah pelatihan telah selesai, tahapan selanjutnya adalah mengevaluasi pelatihan. Praktikan melakukan evaluasi dengan menggunakan model evaluasi pelatihan Kirkpatrick yang menampilkan empat efek pelatihan, yaitu reaction , learning , behavior , dan results (Dessler, 2020). Namun, dari empat model evaluasi pelatihan tersebut, yang dapat praktikan lakukan hanya evaluasi bagian reaction . Terkait dengan pengisian pre-test dan post-test juga akan di- handle oleh pihak trainer/vendor pelatihan yang nantinya pihak trainer akan memberikan hasilnya kepada tim bagian HC PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Evaluasi bagian reaction ini dilakukan berdasarkan hasil observasi praktikan dan berdasarkan hasil 34 Gambar 3. 4 Catatan observasi praktikan pada saat monitoring pelatihan FINON (Finance for Non-Finance Manager) form evaluasi pelatihan yang tersedia pada akun sistem operasional (simpro) masing-masing karyawan. Praktikan bertanggung

jawab untuk menginfokan kepada masing-masing peserta pelatihan untuk segera mengisi form evaluasi pelatihan yang baru saja diikuti pada akun Simpro masing-masing karyawan. Setelah hasil evaluasi terekap secara otomatis pada sistem operasional (simpro) perusahaan, praktikan memberikan hasil evaluasi kepada pembimbing kerja praktikan. Gambar 3.5 merupakan form evaluasi pelatihan pada masing-masing karyawan. Gambar 3. 5 Form hasil evaluasi pelatihan karyawan 4) Menginput data peserta yang sudah mengikuti pelatihan ke sistem perusahaan. Tahapan selanjutnya adalah penginputan data peserta yang telah selesai mengikuti pelatihan ke dalam perusahaan. Praktikan akan memasukkan data peserta berdasarkan form presensi yang telah diisi 35 oleh peserta sebelum pelatihan di mulai. Pada sistem perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Simpro), praktikan memasukan data peserta pada bagian rencana pelatihan yang telah disetujui dan mengisi keterangan hadir lalu melakukan approval. Penginputan data ini akan otomatis masuk ke dalam catatan CV peserta/karyawan. 5)Membuat Gap Analysis training Karyawan Operasi Proyek. Pemaparan sebelumnya merupakan alur pelatihan yang ada di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Namun, pekerjaan lainnya terkait pelatihan yang praktikan lakukan adalah membuat Analisis gap pelatihan untuk direktorat operasi masing-masing divisi. Gap pelatihan ini bertujuan untuk melihat seberapa kompeten karyawan berdasarkan pelatihan wajib dan sertifikasi apa saja yang telah diikuti dan belum diikuti. Praktikan menggunakan template gap pelatihan yang sudah tersedia di bagian HC sebelumnya, namun tetap melakukan penyesuaian berdasarkan data bulanan pelatihan yang baru secara berkala. Dengan demikian, kepala divisi dapat melihat kompetensi masing-masing karyawan proyeknya. Gambar 3.6 merupakan hasil analisis Gap pelatihan yang praktikan kerjakan. 3.2.2 Tugas Tambahan A. Wawancara Konseling Karyawan 36 Gambar 3. 6 Praktikan Membuat Analisis Gap Pelatihan Karyawan Direktorat Operasi Wawancara konseling karyawan merupakan program periodik dari bagian HC PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Pada periode ini, praktikan berdiskusi dengan

pembimbing kerja praktikan untuk melakukan program wawancara konseling periode 2025. Pembimbing kerja praktikan mengarahkan praktikan untuk melakukan wawancara konseling karyawan kepada karyawan baru atau karyawan dengan masa kerja 1-3 tahun. Selama melaksanakan program wawancara konseling, jumlah karyawan yang telah menjalani sesi wawancara konseling dengan praktikan mencapai 49 orang. Setiap sesi wawancara konseling dilakukan secara individual dengan durasi kurang lebih 1 jam per karyawan. Konseling ini dirancang dalam satu sesi tunggal untuk setiap karyawan dan konseling ini berfokus pada permasalahan general yang dihadapi karyawan di tempat kerja, seperti stres kerja, konflik peran, kelelahan emosional, hingga perasaan cemas atau tidak nyaman terhadap lingkungan kerja. Adapun alur wawancara konseling karyawan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama adalah sebagai berikut: 1) Pendataan dan mengundang karyawan yang mengikuti wawancara konseling Pada tahap awal, praktikan akan melakukan pendataan untuk karyawan dengan masa kerja 1-3 tahun sebagai kriteria untuk dilakukannya konseling. 7 Praktikan melakukan pendataan untuk seluruh karyawan, baik yang berada di kantor pusat maupun proyek. Setelah pendataan telah selesai, praktikan mengajukan nama-nama karyawan tersebut kepada pembimbing kerja, lalu pembimbing kerja nantinya 37 1. Pendataan dan mengundang karyawan yang mengikuti wawancara konseling 2. Pelaksanaan wawancara konseling karyawan 3. Membuat laporan hasil wawancara konseling & rekap hasil keseluruhan karyawan Gambar 3. 7 Alur Wawancara Konseling Karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk akan mengeliminasi nama yang tidak termasuk dengan kriteria tersebut. Gambar 3.8 merupakan pendataan dan penjadwalan yang praktikan lakukan. 38 Jika pada proses pendataan telah selesai, praktikan melakukan penjadwalan untuk nama-nama tersebut secara offline untuk karyawan yang berada di kantor pusat dan online untuk karyawan proyek. Selanjutnya, praktikan akan mengundang karyawan yang telah dijadwalkan mengikuti wawancara konseling. Praktikan bertanggung jawab membuat broadcast undangan wawancara konseling dan akan dikirimkan kepada karyawan melalui aplikasi

pesan WhatsApp minimal h-1 sebelum pelaksanaan wawancara konseling. Jika terdapat karyawan yang berhalangan hadir, praktikan akan melakukan penukaran kepada karyawan lain dan me- reschedule karyawan yang tidak bisa mengikuti wawancara konseling pada jadwal yang telah ditentukan.

Gambar 3.9 merupakan gambaran ketika praktikan mengundang karyawan untuk wawancara konseling. 2) Pelaksanaan wawancara konseling karyawan 39 Gambar 3. 9 Praktikan Mengundang Karyawan untuk Konseling Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan wawancara konseling karyawan, pelaksanaan wawancara konseling karyawan dilakukan secara individual. Praktikan melakukan wawancara konseling menggunakan pendekatan directive , pendekatan directive merupakan proses wawancara dimana interviewer yang memegang kendali penuh, termasuk dalam struktur wawancara, topik yang dibahas, dan durasi wawancara (Stewart dan Cash, 2018). Melalui pendekatan directive ini, praktikan dapat memastikan bahwa wawancara konseling berjalan dengan terarah dan fokus pada mengidentifikasi isu/permasalahan karyawan. Praktikan secara konsisten melakukan sesi wawancara konseling dengan dua orang karyawan setiap harinya. Proses wawancara konseling ini berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, dan dalam kurun waktu tersebut, jumlah karyawan yang telah menjalani sesi wawancara konseling dengan praktikan mencapai 49 orang. Setiap sesi wawancara konseling dilakukan secara individual dengan durasi kurang lebih 1 jam per karyawan. Wawancara konseling ini dirancang dalam satu sesi tunggal untuk setiap karyawan dan konseling ini berfokus pada permasalahan general yang dihadapi karyawan di tempat kerja, seperti stres kerja, konflik peran, kelelahan emosional, hingga perasaan cemas atau tidak nyaman terhadap lingkungan kerja. Wawancara konseling ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi praktikan dalam 40 menerapkan komunikasi yang baik, membangun rapport , dan mengasah kemampuan mendengar aktif. Gambar 3. 10 Praktikan Melakukan Konseling Online dengan Karyawan Proyek 3) Membuat laporan hasil wawancara konseling & rekap hasil keseluruhan karyawan 41 Tahapan selanjutnya dalam alur wawancara konseling di PT Jaya Konstruksi

Manggala Pratama, Tbk ialah membuat laporan hasil wawancara konseling dari masing-masing karyawan yang telah di konselingi. Laporan yang praktikan buat merupakan format laporan yang telah disediakan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang memuat identitas karyawan, hal yang dirasakan karyawan terkait pekerjaan, lingkungan kerja, rekan-rekan kerja, atasan kerja, dan permasalahan yang sedang dihadapi saat ini. Serta saran dan penyelesaian dari permasalahan yang dihadapi oleh karyawan tersebut. Setelah semua laporan telah selesai, praktikan membuat rekapitulasi permasalahan yang paling banyak dialami oleh karyawan dan bagaimana cara mengatasinya. Hal ini bertujuan untuk mengevaluasi dan menindaklanjuti permasalahan karyawan yang dianggap penting oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Gambar 3.11 menunjukkan laporan hasil konseling yang telah praktikan buat. 42 Gambar 3. 11 Laporan Hasil Konseling Karyawan B. Seleksi Kandidat Karyawan Tugas tambahan yang praktikan kerjakan selama menjalankan kerja profesi ini adalah seleksi kandidat karyawan. Berdasarkan pada mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi (PIO) yang praktikan tempuh sebelumnya, alur seleksi dapat berupa pengetesan dan interview (Aamodt, 2016). Berikut pada gambar 3.12 merupakan alur proses seleksi yang praktikan jalani: 1) Pelaksanaan Psikotes Praktikan melakukan pelaksanaan psikotes kepada kandidat dengan durasi kurang lebih selama 3 jam, mulai dari pukul 08.30 – 12.00 WIB . Dalam pelaksanaannya, psikotes dilakukan dalam bentuk group test yang menguji beberapa orang dalam kelompok diwaktu yang bersamaan (Gregory, 2016). 1

Psikotes di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama terdiri dari 5 alat tes yang perlu diikuti oleh kandidat, yaitu mulai dari tes DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), IST (Intelligence Structure Test), PAULI, Wartegg, dan DAP (Draw a Person). Adapun alur psikotes yang praktikan jalani mengacu pada Gregory 43 1 . Melakukan administrasi tes psikologi 2. Wawancara 1. 1 25 32 Membaca manual book dan materi alat tes 2. 1 25 Memahami alat tes dan instruksi sebelum administrasi tes. 1

12 25 3. Menghafal " key elements " dan instruksi alat tes. 4. Menyiapkan

ruangan, alat tes, alat tulis dan stopwatch untuk batas waktu pelaksanaan tes 5. Melakukan observasi terhadap perilaku peserta. 13 6. Membagikan lembar soal dan jawaban tes serta alat tulis kepada peserta. 7. Membacakan instruksi tes dengan jelas dan lantang 8. Memastikan bahwa peserta dapat memahami instruksi tes 9. Memastikan batas waktu pengerjaan tes 10. Mengakhiri tes dan mengumpulkan lembar tes peserta Gambar 3. 12 Alur Seleksi Kandidat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (2016) sebagaimana alur ini sesuai dengan mata kuliah yang telah praktikan tempuh sebelumnya, yaitu mata kuliah psikodiagnostik. 1. Membaca manual book dan materi alat tes Tahapan awal dalam melakukan administrasi tes psikologi adalah membaca manual book dan materi alat tes. Tahapan ini merupakan tahapan yang penting dan harus dilakukan sebelum tahapan selanjutnya. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat memahami prosedur administrasi tes, tujuan, dan bagaimana interpretasi alat tes yang akan digunakan nantinya.

1 Praktikan membaca manual book dari kelima alat tes yang akan digunakan, yaitu DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), IST (Intelligence Structure Test), PAULI, Wartegg, dan DAP (Draw a Person) milik PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 2. Memahami alat tes dan instruksi tes Tahapan selanjutnya ialah memahami kembali mengenai alat tes yang akan digunakan dan mempelajari instruksi tes yang tertera pada manual book masing-masing alat tes. Pada tahap ini, praktikan memahami alat tes dan instruksinya dengan berlatih beberapa kali dan memperagakan penyampaian instruksi pada masing-masing alat tes agar nantinya praktikan tidak menjadi gugup saat pelaksanaan psikotes. 3. Menghafal “ key elements ” dan instruksi alat tes Selain memahami alat tes dan instruksinya, praktikan juga perlu menghafalkannya. Dalam proses menghafal ini, praktikan mencoba menghafal berkali-kali dan melatih cara menyampaikannya pada setiap alat tes dan masing-masing subtes di dalamnya. Agar lebih memudahkan, awalnya praktikan menghafalkan “ key elements ”, “ key elements ” yang dimaksud ialah sistematika pengisian tes seperti waktu pengerjaan tes. 10 Praktikan berlatih menghafalkan secara



mandiri dan mencoba berlatih dengan roleplay menjadi tester dan testee bersama dengan rekan kerja praktikan. Pada 44 proses menghafal ini, praktikan juga diberikan pengarahan dan tips oleh pembimbing kerja praktikan. 4. Menyiapkan ruangan, lembar tes, dan alat tulis Sebelum pelaksanaan psikotes dimulai, praktikan perlu menyiapkan kebutuhan untuk pelaksanaan psikotes. Hal yang perlu disiapkan ini mencakup ruangan, lembar/buku soal, lembar jawaban tes, dan alat tulis. Dalam mempersiapkan ruangan, praktikan merapikan kursi yang akan digunakan sesuai jumlah peserta tes dan praktikan memastikan kenyamanan dari peserta tes agar pelaksanaan psikotes nantinya berjalan dengan kondusif. 5. Melakukan observasi Selama pelaksanaan psikotes, praktikan melakukan observasi dan mencatat perilaku atau hal-hal yang terjadi di ruangan. Praktikan mencatat beberapa perilaku yang terjadi saat psikotes berlangsung, diantaranya keterlambatan dari peserta tes, tindakan yang menyalahi instruksi yang telah tester/praktikan sampaikan, yaitu melipat buku soal, menjadikan buku soal sebagai alas dalam menulis hingga tindakan yang mengarah pada kerusakan alat tes. Praktikan melakukan observasi dari awal pelaksanaan hingga selesai pelaksanaan. 13 6. Membagikan lembar/buku soal dan jawaban tes serta alat tulis Pada tahap ini, praktikan membagikan lembar soal dan lembar jawaban yang telah dipersiapkan sebelumnya kepada seluruh peserta yang hadir. Pembagian dilakukan secara teratur dan tertib untuk memastikan bahwa setiap peserta menerima lembar/buku soal dan lembar jawaban yang lengkap dan sesuai. Lembar/buku soal berisi pertanyaan-pertanyaan, sedangkan lembar jawaban disediakan dalam format khusus dari masing-masing alat tes. 45 Selain itu, praktikan juga membagikan perlengkapan tulis berupa pensil HB kepada masing-masing peserta. Penggunaan pensil HB dipilih karena sesuai dengan standar pengisian lembar jawaban. Pemberian alat tulis ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa seluruh peserta memiliki perlengkapan yang seragam, sehingga tidak ada hambatan teknis yang dapat mempengaruhi proses pengisian jawaban. 7. Pemberian instruksi tes dengan jelas dan

lantang sebelum pemberian instruksi tes, praktikan memastikan kembali kepada peserta bahwa semua peserta sudah menerima lembar/buku soal, lembar jawaban, dan alat tulis dengan lengkap. Praktikan juga memastikan kesiapan peserta terlebih dahulu agar nantinya tidak ada intervensi atau gangguan selama praktikan memberikan instruksi tes. Selanjutnya, praktikan mulai melakukan pemberian instruksi tes dengan jelas dan lantang sesuai dengan urutan tes yang tertera. Tes pertama dimulai dari tes DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), lalu IST (Intelligence Structure Test), dilanjut dengan PAULI, dan urutan tes berikutnya yaitu tes grafis Wartegg dan DAP (Draw a Person). Dalam pemberian instruksi ini, praktikan juga menekankan poin- poin penting sesuai dengan instruksi dari manual book, seperti larangan yang tidak boleh dilakukan selama tes dan cara menjawab yang tepat untuk tes objektif DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), lalu IST (Intelligence Structure Test), dilanjut dengan PAULI dan mencontohkan cara menjawabnya.

46 Gambar 3. 14 Praktikan Melakukan Administrasi Psikotes Kepada Kandidat Karyawan 8. Memastikan bahwa peserta dapat memahami instruksi tes Setelah instruksi pengerjaan tes dibacakan secara bertahap, praktikan memastikan bahwa seluruh peserta benar-benar memahami arahan yang telah disampaikan. Praktikan memberikan waktu sejenak kepada peserta untuk bertanya, praktikan menyampaikan dengan nada tenang dan jelas bahwa jika ada bagian dari instruksi yang belum dipahami, peserta dipersilakan untuk bertanya tanpa perlu merasa sungkan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan meminimalkan kesalahan yang disebabkan oleh miskomunikasi. Selanjutnya, praktikan memberikan ruang kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan atau klarifikasi. Jika ada peserta yang mengajukan pertanyaan, praktikan akan menjelaskan kembali bagian instruksi yang dimaksud, menggunakan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan profesionalisme dalam memastikan pelaksanaan tes berjalan dengan efektif.

9. Memulai tes dan memastikan batas waktu

pengerjaan tes Tahapan selanjutnya, praktikan akan memulai tes dan mengelola waktu pengerjaan tes. Praktikan memberikan instruksi 'mulai' untuk setiap masing-masing tes yang dilakukan dan instruksi 'waktu pengerjaan telah selesai' pada akhir tes. Dalam tahap ini, praktikan melakukan perhitungan waktu tes menggunakan stopwatch. Waktu pengerjaan tes merupakan hal yang krusial dalam pelaksanaan psikotes, praktikan memastikan waktu yang berjalan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam manual book. 10. Mengakhiri tes dan mengumpulkan lembar tes peserta 47 Tahap terakhir ialah mengakhiri tes sesuai batas waktu yang telah habis. 

Praktikan akan memberikan instruksi 'waktu pengerjaan telah selesai' dengan lantang dan jelas kepada peserta. Setelah memberikan instruksi, praktikan akan mengobservasi kondisi ruangan dan memastikan bahwa semua peserta telah berhenti menulis dan meletakkan alat tulisnya. Praktikan juga akan melakukan pengecekan singkat pada masing-masing peserta, untuk memastikan tidak ada lembar jawaban yang tercecer atau belum dikumpulkan. Selanjutnya, praktikan akan mengumpulkan seluruh lembar jawaban atau hasil tes dari peserta, sambil menghitung jumlah total lembar soal dan jawaban yang diterima dan mencocokkannya dengan daftar hadir peserta. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian peserta lembar jawaban peserta. Jika terdapat peserta yang belum mengisi identitas, praktikan akan memberikan kesempatan singkat untuk melengkapinya, dengan pengawasan. Setelah semua lembar dikumpulkan dan dicek dengan cermat, praktikan menyampaikan penutupan sesi kepada peserta dengan ucapan terima kasih atas partisipasi mereka, serta informasi lanjutan (jika ada) terkait hasil atau jadwal berikutnya. 11. Skoring hasil psikotes Tahapan selanjutnya yang praktikan kerjakan adalah melakukan skoring dari hasil psikotes kandidat. Alat tes yang praktikan skoring meliputi DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), IST (Intelligence Structure Test), dan Pauli. Namun, untuk tes Pauli praktikan hanya melakukan skoring secara parsial, yaitu menjumlahkan keseluruhan skor peserta. Sedangkan untuk alat tes grafis Wartegg dan DAP (Draw a

Person) tidak di skoring oleh praktikan karena hasil tes grafis harus ditinjau lebih lanjut oleh psikolog. Mengacu pada (Bartram & Lindley, 2006), alur skoring dimulai terlebih dahulu dengan pemeriksaan lembar jawaban yang mengacu pada kunci jawaban manual book , pemeriksaan total skor, mengubah skor yang telah didapat dari skor mentah (raw score) ke 48 skor standar, dan pencatatan hasil ke lembar skor pada lembar jawaban tes. Berdasarkan alur skoring milik (Bartram & Lindley, 2006), terdapat persamaan alur skoring yang praktikan lakukan, yaitu mulai dari pemeriksaan lembar jawaban berdasarkan kunci jawaban dan manual book, menghitung total skor, merubah skor mentah menjadi standar skor dan pencatatan hasil skor pada lembar tes masing-masing kandidat. Pada setiap alat tes yang praktikan skoring, ada ketentuan batas nilai atau skor untuk lolos ke tahap selanjutnya, yaitu wawancara. praktikan akan mengundang kandidat yang sesuai dengan kriteria untuk mengikuti wawancara bersama user baik secara offline maupun online. Berikut gambar 3.15 saat praktikan melakukan skoring hasil psikotes kandidat. Gambar 3. 15 Praktikan Melakukan Skoring Hasil Psikotes 2) Wawancara Proses wawancara kandidat dilakukan bersama dengan user. Praktikan memastikan kandidat untuk datang pada sesi wawancara. Sesi wawancara ini merupakan bagian yang penting dalam proses pemilihan dan memberikan dasar yang valid dalam 49 pemilhan kandidat karyawan (Gregory, 2016). Alur wawancara berdasarkan Dessler (2020) memiliki 5 tahap, yaitu job analysis , rate pekerjaan utama, membuat pertanyaan wawancara, membuat benchmark jawaban, dan pelaksanaan wawancara. Berdasarkan alur yang diungkapkan oleh Dessler (2020), tidak semua tahap praktikan lakukan. Praktikan hanya melakukan membuat pertanyaan wawancara, dan melaksanakan wawancara. Selain itu, praktikan juga membuat laporan hasil wawancara.

57 Adapun alur wawancara yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut: 1. Membuat pertanyaan wawancara Sebelum pelaksanaan wawancara, praktikan meninjau dokumen CV dari kandidat. Selain itu, praktikan juga melihat dokumen job specification dan job description dari posisi yang dilamar kandidat,

salah satunya yaitu posisi BIM (Building Information Modelling).

Berdasarkan tanggung jawabnya dan job specification BIM, praktikan mulai menyusun pertanyaan untuk wawancara mulai dari bagian opening, body , dan closing . Pada bagian opening , praktikan membuat pertanyaan umum seperti pengenalan kandidat, lalu pada bagian body , praktikan menyusun pertanyaan yang berkaitan dengan alasan melamar kerja di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dan terkait soft skill yang dimiliki kandidat serta pertanyaan berdasarkan pengalaman yang ada di CV kandidat. Mengenai pertanyaan kemampuan teknis, biasanya user yang akan menanyakan langsung hal tersebut ke kandidat, sehingga praktikan tidak membuat pertanyaan kemampuan teknis. Selanjutnya, pada bagian closing , praktikan membuat pertanyaan mengenai kebersediaan penempatan posisi bekerja jika diterima dan kesiapan kandidat untuk waktu bekerjanya kapan. 2.

Pelaksanaan wawancara Selama sesi wawancara, praktikan membuka sesi wawancara dan melakukan observasi serta pencatatan terkait dengan kandidat.

Praktikan juga menanyakan beberapa hal berdasarkan pertanyaan- 50 pertanyaan yang telah praktikan susun. Praktikan melakukan wawancara Bersama dengan user dengan waktu selama 1 jam. Pada saat wawancara kandidat dengan user selesai, praktikan akan menutup sesi wawancara tersebut dan memberikan info pengumuman untuk proses kelanjutannya. Setelah wawancara dengan kandidat berakhir dan meninggalkan tempat wawancara, user bersama dengan praktikan melakukan diskusi mengenai catatan-catatan penting dari kandidat dan memutuskan untuk pemilihan kandidat karyawan ke tahap berikutnya. 3. Membuat laporan hasil wawancara Selanjutnya, praktikan menuliskan hasil wawancara kandidat ke dalam formulir hasil wawancara , sebagaimana ditunjukkan pada gambar 3.18. Formulir ini telah disediakan oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, sehingga praktikan hanya perlu mengisinya berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan. Formulir hasil wawancara memuat informasi penting yang meliputi identitas kandidat, catatan perilaku selama wawancara, serta penilaian terhadap aspek-aspek yang relevan dengan posisi

yang dilamar. Setelah pengisian form selesai, praktikan menyerahkan formulir tersebut kepada pembimbing kerja sebagai bagian dari proses 51

Gambar 3. 17 Praktikan Melakukan Wawancara Kandidat Bersama dengan User administrasi dan evaluasi seleksi karyawan. Formulir ini menjadi acuan penting dalam proses pengambilan keputusan terhadap kandidat, apakah akan dilanjutkan ke tahap offering/rejecting B. Melakukan assesmen kompetensi manajer Asesmen kompetensi manajer merupakan tugas tambahan yang praktikan lakukan. Praktikan melakukan asesment center untuk penilaian kompetensi karyawan setingkat manajerial di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Tujuan dari assesment center ini adalah untuk mengevaluasi potensi manajerial dengan mengekspose pemangku jabatan dengan berbagai teknik, salah satunya ialah wawancara (Gregory, 2016). Praktikan melakukan assesment center bersama dengan rekan kerja praktikan dan melakukan asesmen kurang lebih selama 2 jam. Posisi/jabatan yang praktikan lakukan asesmen yaitu 52

Gambar 3. 18 Laporan Hasil Wawancara posisi kepala proyek (Kapro). Sebelum melakukan asesmen, praktikan memastikan terlebih dahulu kebersediaan pemangku karyawan, jika bersedia, selanjutnya praktikan akan menentukan jadwal untuk asesmen kompetensi dan mengundangnya. Asesmen ini dilakukan di kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Berikut adalah alur asesmen kompetensi yang praktikan lakukan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Gambar 3.19 menunjukkan alur asesmen yang praktikan jalani. 1) Membuat panduan wawancara asesmen dengan metode STAR Dalam melakukan asesmen karyawan, salah satu caranya adalah dengan metode wawancara. 10 Sebelum pelaksanaan asesmen, praktikan bertanggung jawab untuk membuat panduan wawancara dengan teknik Behavioral Event Interview (BEI). Teknik Behavioral Event Interview (BEI) merupakan teknik wawancara terstruktur dengan pertanyaan terkait pekerjaan yang berfokus pada bagaimana interviewee bereaksi terhadap situasi nyata di masa lalu (Dessler, 2020). Teknik ini juga dirancang untuk mengidentifikasi kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik (Dias & Aylmer, 2019). 49 Pendekatan dalam teknik Behavioral Event

Interview (BEI) ini adalah menggunakan metode STAR (Situation, Task, Action, Result).

Praktikan membuat panduan wawancara dengan pertanyaan situasi nyata dari pengalaman masa lalu karyawan, lalu terkait dengan peran dan tugas-tugas yang 53 dilakukan, tindakan yang dilakukan dan hasil dari tindakan yang telah dilakukan. Panduan wawancara ini praktikan buat berdasarkan kamus kompetensi yang dimiliki oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 2) Pelaksanaan Assesment Center Pelaksanaan asesmen dilakukan setelah karyawan yang praktikan undang bersedia. Asesmen ini dilakukan di dalam ruang rapat yang private . Praktikan melakukan asesmen berdua dengan rekan kerja praktikan. Ruangan asesmen ini praktikan dan rekan kerja praktikan siapkan nyaman mungkin agar karyawan merasa nyaman saat menjawab pertanyaan yang praktikan ajukan. Asesmen ini berlangsung selama 2 jam, mulai dari pembukaan hingga bagian penutup. 54 3) M e m buat Laporan hasil Assesment Center Pada tahapan selanjutnya, praktikan menyusun laporan hasil asesmen yang telah dilakukan. Laporan ini disusun dalam format dokumen Microsoft Word sebagai bentuk dokumentasi resmi atas asesmen yang telah dilakukan sebelumnya. Secara umum, isi dari laporan ini mencakup profil singkat perusahaan sebagai konteks organisasi tempat karyawan bekerja, uraian mengenai profil pekerjaan kepala proyek, dan hasil asesmen berdasarkan pemetaan menggunakan kamus kompetensi yang berlaku di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. 55 Gambar 3. 21 Praktikan melakukan Asesmen kepada Kepala Proyek Gambar 3. 22 Laporan Hasil Asesmen Gambar 3. 23 Laporan hasil Assesment Center yang dilakukan C. Membuat desain poster untuk acara sharing knowledge internal perusahaan Praktikan memiliki tugas tambahan terkait dengan program sharing knowledge PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Sharing knowledge merupakan program pelatihan tambahan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama yang berisikan sharing terkait proses perkembangan proyek-proyek yang ditangani oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Sharing knowledge ini biasa dilakukan minimal 1 kali dalam sebulan. Desain poster yang dibuat oleh praktikan antara

lain, poster sharing knowledge untuk Proyek Jembatan Pulau Balang, poster sharing knowledge Proyek JDU & JDP SPAM Sepaku, poster Sharing Knowledge OIKN Smart Building. Selain itu, praktikan juga membuat desain poster untuk Sosialisasi BPJS serta Banner untuk pelatihan Service Excellence Jaya Group. Gambar 3. 24 Desain Poster Sharing Knowledge Proyek OIKN 56 Gambar 3. 25 Desain Poster Sosialisasi BPJS Kesehatan D. Melakukan analisis pembaruan Job Description untuk seluruh direktorat Selama menjalankan pekerjaan utama praktikan dalam pelatihan, praktikan juga melakukan analisis mengenai fungsi dan tanggung jawab sebuah jabatan dalam pembaruan job description seluruh bagian di dalam departemen. Pembaruan jobdesk dilakukan untuk menyelaraskan pekerjaan pemangku jabatan saat ini agar sesuai dengan pekerjaan yang dilakukannya sehari-hari. Dalam melakukan tugas tambahan ini, praktikan berkoordinasi langsung dengan masing-masing pemangku jabatan/kepala bagian mengenai jobdesk nya saat ini. Selain itu, apabila ada bagian kolom yang kosong dalam jobdesk , praktikan akan menganalisis dan mengisi bagian tersebut serta melakukan konfirmasi kembali kepada pemangku jabatan/kepala bagian. Analisis pembaruan j obdesk ini dilakukan secara berkala pada setiap bagian direktorat selama kurang lebih 5 bulan mulai dari bulan Februari hingga bulan Juni. Jobdesk yang telah praktikan analisis dan lakukan pembaruan ialah direktorat marketing untuk bagian marketing, estimasi, BIM (Building Information Modeling) dan direktorat KHU (Keuangan, HC, dan Umum) untuk bagian Keuangan, Akuntansi, dan Bagian Umum. Selain itu, praktikan juga melakukan analisis pembaruan jobdesk untuk bagian 57 Pusat Teknologi Informasi. Gambar 3.26 menunjukan salah satu poin mengenai jobdesk untuk posisi programmer IT yang praktikan analisis dan perbarui. Kolom paling kiri menunjukkan fungsi/tugas, kolom tengah menunjukkan tanggung jawab, dan kolom paling kiri menunjukkan akuntabilitasnya. E. Membuat artikel & poster terkait Urban Stress (Psikologi Perkotaan) Pekerjaan tambahan praktikan selanjutnya adalah membuat materi untuk artikel mengenai isu perkotaan yang terjadi di PT

Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Artikel yang praktikan buat mengangkat isu atau permasalahan perkotaan yang dialami oleh karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama yaitu mengenai urban stress terhadap kinerja karyawan. Awal mulanya praktikan menganalisis isu perkotaan yang mungkin dialami oleh karyawan dengan melakukan observasi dan wawancara pada 4 orang karyawan. Berikut beberapa pertanyaan yang praktikan tanyakan kepada beberapa karyawan, “Apakah Anda pernah mengalami stres terkait situasi lingkungan fisik saat ini? “Apa faktor lingkungan saat ini yang menimbulkan stress? , “Apakah stress tersebut berpengaruh terhadap kinerja Anda di kantor? . Berdasarkan hasil wawancara tersebut, karyawan merasakan stress perkotaan. Maka praktikan memutuskan untuk membuat artikel yang mengangkat topik urban stres terhadap kinerja karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Praktikan juga membuatkan poster 58 terkait artikel yang telah dibuat untuk dipasang di Bulletin board kantor pusat agar karyawan dapat melihatnya. F. Membuat modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi untuk karyawan Tugas tambahan lainnya yang praktikan kerjakan adalah membuat program rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi terhadap isu yang ada di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Praktikan melakukan identifikasi terkait permasalahan yang terjadi di ruang lingkup kantor dengan berkonsultasi kepada kepala departemen HCU dan juga pembimbing kerja praktikan. Gambar 3.28 merupakan alur dalam membuat modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi yang praktikan jalani. 1. Mengidentifikasi isu/permasalahan yang terjadi Selama berdiskusi dengan pembimbing kerja praktikan, terdapat beberapa masalah yang dialami perusahaan, salah satunya terkait dengan kepuasan pegawai yang menurun pada salah satu divisi dan terkait dengan stres kerja karyawan. Berdasarkan kedua permasalahan 59 1. Mengidentifikasi isu/permasalahan yang terjadi 2. Melakukan asesmen 3 . Membuat desain intervensi 4. Pembuatan modul Gambar 3. 28 Alur pembuatan modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi tersebut, jika dilihat berdasarkan hasil survei dalam database perusahaan, hasilnya



menunjukkan bahwa grafik hasil survei kepuasan pegawai terbilang rendah dan tidak menjadi isu yang krusial. Sehingga, permasalahan yang praktikan pilih untuk membuat program rancangan intervensi ini pada isu stres kerja karyawan. 2. Melakukan asesmen Setelah mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, praktikan melakukan asesmen dengan melakukan survei dan wawancara. Praktikan melihat data survei diagnostic stress yang telah diisi oleh karyawan pada periode 2024 dan melakukan wawancara kepada beberapa karyawan terkait sumber stres kerja yang dirasakan. Survei Diagnostic Stress (SDS) merupakan kuesioner yang dianjurkan oleh Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tahun 2018 untuk perusahaan dalam mengidentifikasi sumber-sumber stres terkait dengan pekerjaan (Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, 2018). Pada hasil survei tahun 2024 menunjukkan tingkat stres karyawan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk terbilang sedang. Selain itu, praktikan juga melakukan wawancara sebagai asesmen kedua, praktikan mewawancarai sekitar 5-10 karyawan. Hasil dari wawancara tersebut menyatakan bahwa mereka mengalami stres kerja yang ditimbulkan oleh tuntutan kerja yang berat dan berbarengan serta dengan deadline tugas yang berdekatan. 3. Membuat desain Intervensi Setelah dilakukan asesmen, selanjutnya praktikan membuat desain intervensi, desain intervensi praktikan mengacu pada pembuatan goals, objective, output, dan activity. Goals dari rancangan intervensi mengenai job stress yang praktikan buat ialah menurunkan tingkat stres kerja yang dialami oleh karyawan, objective-nya berupa peningkatan coping stres karyawan. Lalu, Output yang diharapkan 60 adalah berkurangnya jumlah karyawan yang mengalami stres kerja, meningkatkan keterampilan coping stres karyawan, dan menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan mendukung. Aktivitas yang dapat diterapkan adalah dengan melakukan brief counseling untuk membantu karyawan mengidentifikasi sumber stresnya dan mengembangkan strategi mengatasi masalah dan pemberian pelatihan/workshop/seminar dengan topik coping stres kerja. 4. Pembuatan modul Langkah terakhir yang praktikan lakukan adalah pembuatan modul,

modul ini berisikan mengenai profil dari PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, lalu latar belakang pembuatan modul, tujuan, kajian teori, metode asesmen, dan tabel monitoring hingga evaluasi. 61 Gambar 3. 29 Bagian Modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi Job stress karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk 3.3 Kendala yang dihadapi Selama menjalani Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah kurang mendapatkan gambaran secara detail mengenai cara bekerja dan sistem bekerja di bagian Human Capital (HC) JKON dan penggunaan menu website sistem perusahaan. 3.3.1 Tidak adanya panduan wawancara dan form penilaian untuk asesmen kompetensi karyawan Kendala yang praktikan alami berkaitan dengan kegiatan asesmen kompetensi karyawan yang belum memiliki panduan interview dan form penilaiannya. Hal ini disebabkan, biasanya penilaian kinerja karyawan bukan berdasarkan bentuk wawancara, melainkan penilaian secara langsung dari kepala bagian/departemen yang berkaitan. Asesmen penilaian kompetensi ini baru dilakukan dan dikhususkan untuk karyawan dengan jabatan tingkat manajerial sehingga diperlukannya wawancara secara langsung. Hal ini cukup membuat bingung praktikan dengan apa yang harus dilakukan. Walaupun demikian, praktikan merasa kendala ini menjadi tantangan bagi praktikan untuk lebih mengembangkan keterampilan dan sebagai bentuk pembelajaran praktikan dalam beradaptasi dengan pekerjaan. 30 3.4 Cara Menghadapi Kendala Dalam mengatasi kendala yang praktikan alami selama menjalankan kerja profesi, maka berikut hal yang praktikan lakukan: 3.4 1 Membuat panduan wawancara dan form penilaian untuk asesmen kompetensi karyawan Dalam mengatasi kendala yang praktikan alami, praktikan berinisiatif untuk membuat panduan wawancara dan form penilaian asesmen kompetensi karyawan. Praktikan juga melakukan koordinasi dengan rekan kerja praktikan dalam pembuatan panduan wawancara dan form penilaian. Dalam pembuatan ini, praktikan mengaplikasikan teori yang telah praktikan pelajari yaitu pendekatan wawancara dengan 62 prinsip STAR (Situation, Task, Action, Reults) dalam wawancara BEI (Behavioral Event Interview). Hal itu

dapat lebih mempermudah praktikan ketika melaksanakan wawancara asesmen yang konstruktif nantinya. Setelah selesai dalam pembuatannya, praktikan mengajukan dan berdiskusi kepada pembimbing kerja praktikan mengenai panduan wawancara dan form penilaian asesmen yang telah praktikan buat. Pembimbing kerja praktikan memberikan beberapa masukan dan hal yang harus diperbaiki dari panduan wawancara yang telah praktikan buat. Setelahnya, praktikan melakukan revisi atas masukan dari pembimbing kerja, sehingga panduan wawancara dan form penilaian asesmen sudah disetujui oleh pembimbing kerja. Dengan adanya panduan wawancara dan form penilaian ini membuat praktikan lebih mudah dalam melakukan asesmen kompetensi karyawan. Gambar 3.20 merupakan panduan wawancara yang telah praktikan buat dan gambar 3.30 merupakan form penilaian asesmen yang praktikan buat. 7

16 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Praktikan

mendapatkan banyak pembelajaran bermanfaat yang diperoleh selama Kerja Profesi yang praktikan jalani di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk di bawah koordinasi bagian Human Capital. Pembelajaran yang diperoleh diantaranya ialah, praktikan menjadi lebih mengenal dan memahami dunia kerja pada bidang industri dan 63 Gambar 3. 30 Form penilaian Asesmen organisasi sebuah perusahaan. Pengalaman selama melakukan kerja profesi ini juga memberikan wawasan mengenai dinamika professional di sebuah perusahaan dan mengasah kemampuan komunikasi, koordinasi, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Kemampuan koordinasi dan komunikasi didapat oleh praktikan saat melakukan pekerjaan pengkinian job description yang diharuskan menghubungi semua bagian atau departemen, selain itu penyampaian pada saat konseling juga memberikan pelajaran untuk praktikan dalam menyampaikan informasi secara jelas dan professional. Praktikan juga mendapatkan pembelajaran terkait dengan pengaplikasian secara nyata teori-teori yang telah praktikan pelajari selama masa studi di universitas. Tabel 3.3 menunjukkan relevansi dengan mata kuliah yang mendukung praktikan selama menjalani kerja profesi, yaitu meliputi Psikologi Industri dan Organisasi, Wawancara dan observasi, Pelatihan,



Psikodiagnostik, dan Modal manusia. 17 Tabel 3. 17 18 30 3 Mata kuliah yang relevan dengan Kerja Profesi (KP) No. 1 17 18 30 Mata Kuliah Relevansi dengan Kerja Profesi 1. 1 17 18 Psikologi Industri dan Organisasi Relevan terkait tugas kerja profesi yang praktikan lakukan yaitu melakukan proses rekrutmen dan seleksi. 1 2. Wawancara dan Observasi Relevan terkait tugas kerja profesi praktikan, yaitu pada saat proses rekrutmen dan seleksi, asesmen kompetensi karyawan, dan konseling karyawan. 3. Pelatihan Relevan terkait tugas kerja profesi praktikan yaitu merancang pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. 4. Psikodiagnostik Relevan dengan tugas kerja praktikan terkait memahami tujuan dilaksanakannya psikotes dalam proses rekrutmen dan seleksi. 5. Modal Manusia Relevan dengan tugas kerja praktikan, yaitu melakukan pengkinian Job Description untuk karyawan dan memahami job specification yang dibutuhkan. 64 Selama kerja profesi ini, praktikan menjalani skema MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yang memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melakukan konversi nilai mata kuliah melalui kegiatan yang praktikan lakukan selama kerja profesi. Praktikan melakukan konversi 6 mata kuliah dengan total 19 SKS melalui kegiatan MBKM. Tabel 3.4 menunjukkan mata kuliah konversi dan bentuk relevansi kegiatan yang sesuai dan praktikan jalani selama kerja profesi. Tabel 3. 4 Mata Kuliah konversi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) No. 12 Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Relevansi kegiatan 1. 12 20 Kerja Profesi Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi. 1. Menyiapkan kegiatan pelatihan 2. Memonitoring kegiatan pelatihan 3. Mengevaluasi Pelatihan 4. Penginputan data peserta pelatihan ke dalam database perusahaan 5. Membuat Gap Analysis training Karyawan Operasi Proyek. No. Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Relevansi kegiatan 2. Diagnostik Industri Mahasiswa mampu mengaplikasikan berbagai alat tes psikologi dalam industri dan penggunaannya, termasuk metode administrasi dan scoring. 1. Melakukan psikotes untuk kandidat karyawan menggunakan alat tes DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), IST (Intelligence Structure Test), Pauli, WARTEGG, dan DAP (Draw a Person) dalam

proses rekrutmen dan seleksi. 2. Melakukan skoring hasil tes DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Compliance), IST (Intelligence Structure Test), dan Pauli kandidat karyawan. 65 3. Konseling Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip dasar konseling dari berbagai perspektif teori dan pendekatan yang digunakan dalam konseling dengan permasalahan kehidupan sehari-hari. 1. Melakukan konseling untuk karyawan dengan masa kerja 1-3 tahun. 4. Sentra Asesmen Mahasiswa mampu mengaplikasikan assessment center untuk pengambilan keputusan. 1. Membuat interview guide dengan pendekatan STAR (Situation, Task, Action, Results) untuk asesmen kompetensi karyawan. 2. Membuat form rating penilaian hasil asesmen kompetensi karyawan. 10 3. Melakukan wawancara dengan prinsip Behavioral Event Interview (BEI). 4. Menganalisa hasil asesmen kompetensi karyawan yang telah dilakukan. 5. Rancangan Intervensi, Monitoring, dan Evaluasi (RIMONEV) Mahasiswa mampu merancang dan mengembangkan model program intervensi yang sistematis, rasional dan ilmiah berdasarkan teori-teori psikologi untuk mengatasi isu atau masalah-masalah yang terjadi di masyarakat. 1. Menganalisa isu atau masalah yang dihadapi di perusahaan. 2. Membuat rancangan intervensi untuk permasalahan (Stress Kerja) karyawan. No. Mata Kuliah Capaian Pembelajaran Relevansi kegiatan 6. Psikologi Perkotaan Mampu menganalisis isu, masalah atau fenomena-fenomena individu dan kelompok yang terjadi di Kawasan urban berdasarkan perspektif psikologi. 1. Menganalisa isu perkotaan yang sering dialami oleh karyawan. 2. Melakukan wawancara terhadap beberapa karyawan terkait isu yang dialami (Urban stress) yang mempengaruhi kinerja. 3. Membuat artikel populer dan poster terkait isu urban stress terhadap kinerja karyawan. 66 67 BAB IV PENUTUP 1. Kesimpulan Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. PT Jaya Konstruksi ini adalah salah satu perusahaan Grup Pembangunan Jaya yang bergerak di sektor konstruksi dan infrastruktur. Praktikan menjalankan kerja profesi ini selama kurang lebih 6 bulan, mulai dari tanggal 13 Januari 2025 - 30 Juni 2025 selama kurang lebih 906 jam.

8 9 15 19 ▶ Praktikan bekerja selama 5 hari dalam seminggu Mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dan jumlah kerja selama 9 Jam sehari dengan waktu istirahat selama 1 jam, yaitu mulai pukul 08.30 – 17.30 WIB serta istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan dinaungi departemen HCU (Human Capital & Umum) dan dibimbing langsung oleh staf Human Capital . Tugas utama praktikan selama melakukan kerja profesi adalah berfokus pada bagian pelatihan dan sertifikasi. Praktikan dipercayai dan diberi tanggung jawab dalam melakukan pendataan peserta untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhannya. Praktikan juga dipercayai untuk menyiapkan dan memonitoring pelatihan. Selain itu, praktikan juga dipercayai untuk melakukan konseling kepada karyawan dan pekerjaan tambahan lainnya yaitu terkait dengan penilaian kompetensi karyawan tingkat manajerial, melakukan pelaksanaan tes psikologi untuk calon karyawan, skoring hasil tes psikologi, interview calon karyawan dengan user, pembuatan poster untuk sharing knowledge karyawan, membuat artikel dan modul terkait isu permasalahan/isu di perusahaan dan menganalisis pembaruan jobdesk karyawan. 68 Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, terdapat kesesuaian antara teori yang dipelajari di perkuliahan dan praktik langsung dilapangan. 40 ▶ Kesesuaiannya meliputi alur dalam pelaksanaan psikotes yang menjadi bagian dari tahapan seleksi calon karyawan, yaitu mulai dari tahapan membaca dan memahami manual book alat tes hingga mengakhiri tes. Setiap tahapan, termasuk instruksi kepada peserta dilakukan dengan terstruktur sebagaimana diajarkan dalam teori. Selain itu, proses skoring hasil tes juga menunjukkan kesesuaian dengan teori yang telah dipelajari. alur dari skoring juga sesuai dengan teorinya. Pada proses training need analysis sebelum pelaksanaan pelatihan juga cukup sesuai dengan teori yang telah dipelajari pada mata kuliah pelatihan. 51 ▶ Praktikan juga banyak sekali mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru selama menjalani kerja profesi. Pengalaman dan pengetahuan yang parkatikan dapatkan yaitu meliputi bagaimana proses



pelatihan untuk karyawan dan proses rekrutmen dari tahap awal sampai tahap offering dan placement untuk karyawan perusahaan. Selain itu, praktikan dapat mengembangkan keterampilan praktikan dalam melakukan konseling dengan dipercayainya praktikan untuk melakukan konseling kepada karyawan kantor pusat dan karyawan lapangan baik secara offline maupun online. Namun, tidak dipungkiri selama menjalankan kerja profesi ini juga terdapat kendala yang praktikan alami. Kendala yang praktikan alami ialah berkaitan dengan belum adanya panduan wawancara dalam asesmen kompetensi karyawan dan form penilaian asesmen kompetensi karyawan. Berdasarkan kendala yang praktikan hadapi, praktikan melakukan pembuatan panduan wawancara dan form penilaian dalam asesmen kompetensi karyawan.

2. Saran a. Saran Bagi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk

Selama menjalani kerja profesi, praktikan sangat mengapresiasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk karena telah memberikan 69 kesempatan kepada praktikan untuk belajar dan berkembang melalui arahan yang diberikan oleh pembimbing kerja praktikan. Namun, praktikan juga ingin menyampaikan saran konstruktif untuk PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, yaitu diharapkan ke depannya PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, khususnya bagian HC memiliki panduan observasi lengkap untuk rekrutmen, wawancara, dan pelatihan. Selain itu, diharapkan juga bagian HC memiliki kuesioner pre- test dan post-test untuk pelatihan karyawan agar dapat mengevaluasi setiap pelatihan yang telah diberikan kepada karyawan dan memudahkan dalam pembuatan laporan.

b. Saran Bagi Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya

Saran bagi program studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya ialah diharapkan program studi dapat menyesuaikan kurikulumnya dengan kebutuhan industri organisasi yang terus berkembang, khususnya dalam konteks organisasi yang dinamis dan berbasis digital. Dunia industri atau kerja saat ini tidak hanya menuntut lulusan untuk memahami teori psikologi saja, tetapi juga mampu mengaplikasikannya secara praktis dalam berbagai konteks, seperti proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan. Upaya konkret yang dapat

dilakukan program studi psikologi adalah dengan memperkaya pengalaman praktis mahasiswa dengan tugas-tugas yang mensimulasikan situasi kerja nyata. Program studi juga diharapkan dapat menyediakan bimbingan penjurusan yang terstruktur bagi mahasiswa dalam pemilihan konsentrasi atau fokus bidang studi. Hal ini disebabkan masih banyak mahasiswa yang merasa bingung, ragu, atau belum memiliki gambaran yang jelas mengenai arah karir yang sesuai dengan minat dan potensi mereka. Bimbingan ini diharapkan tidak hanya diberikan secara formal melalui perkuliahan, tetapi juga program studi memfasilitasi asesmen minat dan bakat kepada mahasiswa sebelum mereka melakukan Kerja Profesi (KP). 70

c. Saran Bagi Mahasiswa Kerja Profesi Bagi mahasiswa yang akan menjalani kerja profesi selanjutnya, praktikan dapat memberikan saran yaitu, mahasiswa setidaknya perlu memahami latar belakang psikologi pada bidang IO (Industri Organisasi). Hal itu dimaksudkan agar mahasiswa bisa cepat beradaptasi terkait lingkungan kerja sebagai staf HC/HRD di sebuah perusahaan, dengan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja yang baik, nantinya mahasiswa akan mampu menghadapi perubahan jadwal maupun tugas kerja yang dinamis dan sebagai bekal di kemudian hari jika ada kejadian serupa. Selain itu, mahasiswa juga harus memahami mata kuliah yang berkaitan dengan kerja profesi, seperti mata kuliah Diagnostik Industri yang biasanya berkaitan dengan pengujian psikologi pada saat rekrutmen, mata kuliah wawancara dan observasi, pelatihan, dan modal manusia. Mahasiswa juga disarankan untuk lebih inisiatif terkait dengan pekerjaan, hal ini dapat membantu mahasiswa lebih memahami pekerjaannya dan memiliki banyak pengalaman. Inisiatif ini dapat dilakukan dengan bertanya kepada pembimbing kerja atau rekan kerja mengenai pekerjaan yang belum jelas ataupun pekerjaan yang harus dilakukan secara lebih rinci dan jelas. Namun, tindakan inisiatif ini juga perlu dilakukan secara relevan dengan pekerjaan. 71

DAFTAR PUSTAKA Aamodt, M. G. (2016). *Industrial/organizational psychology an applied approach*. www.cengage.com/highered Badan Pusat Statistik. (2024). *Keadaan Angkatan*

REPORT #27861389

Kerja di Indonesia Agustus 2024 (Direktorat Statistik Kependudukan dan Ketenagakerjaan (ed.); Vol. 6, Issue 2). Badan Pusat Statistik Indonesia. <https://www.bps.go.id/id/publication/2024/12/09/6f1fd1036968c8a28e4cfe26/keadaan-angkatan-kerja-di-indonesia-agustus-2024.html> Bartram, D., & Lindley, P. (2006). Psychological Testing: BPS Occupational Test Administration Open Learning Programme . 217. Dessler, G. (2020). Human resource management (K. Tomasso & L. Albelli (eds.); 16th ed.). Pearson. Dias, M. de O., & Aylmer, R. (2019). Behavioral Event Interview : Sound Method for Indepth Interviews. **43** Oman Chapter of Arabian Journal of Business and Management Review , 8 (1), 1–6. <https://doi.org/10.12816/0052846> Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi. (2025). Sistem Operasional Jaya Konstruksi . **28** Endri. (2022). **23 28 54** Peran Human Capital Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan: Suatu Tinjauan Teoritis Dan Empiris. Jurnal Administrasi Bisnis , 6 (2), 179–190. <https://www.researchgate.net/profile/Endri-Endri/publication/358266076> Gregory, R. J. (2016). Psychological Testing: History, Principles, and Applications . Hidayah, N. (2022). Pandangan Terhadap Problematika Rendahnya Mutu Pendidikan di Indonesia. Jurnal Pendidikan Dan Konseling , 4 (4), 593– 72 601 . Indrayani, Rumengan, A. E., & Damsar. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Eksplorasi Dalam Perspektif Social Human Capital (1st ed.). Andalas University Press. Jaya Konstruksi. (2017). Jaya Konstruksi . <https://www.jayakonstruksi.com/> Jaya Konstruksi. (2023). Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PT JKON 2023 . <https://www.jayakonstruksi.com/> Jaya Konstruksi. (2024). Struktur Organisasi HCU (Human Capital & Umum) . **31 41** Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2018). **31 41 48** Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. **31** 5 Tahun 2018 , 5 , 11. PT Pembangunan Jaya. (2022). Panduan Penggunaan Logo Jaya 2022 . Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). Organizational behavior (15th ed.). Pearson Education. Setiawan, A. A., & Soerjoatmodjo, G. W. L. (2021). Buku pedoman kerja profesi. UPJ Press , 37. Siswanto, A. (2025).



REPORT #27861389

Human Capital (W. Yuliani (ed.); 1st ed.). CV luminary press Indonesia. 14 Solichin, S., Faridah, F., & Azuwandri, A. (2024). 14 21 42 50 Analisis Rancangan Struktur Organisasi Pada Peran Divisi Human Capital Dalam Meningkatkan Produktifitas Perusahaan PT 14 21 42 Metropolitan Multi Sarana TBK, Prioritas Bengkulu. 14 21 Jurnal STIA Bengkulu : Committe to Administration for Education Quality , 10 (1), 75–84. <https://doi.org/10.56135/jsb.v10i1.15673> Stewart, C. J., & Cash, W. B. (2018). 14 Interviewing principles and practices (15th ed.). McGraw-Hill. Sutisna, E., Indrawan, K., Satyahadiarta, I., Lukita, A., Nainggolan, D., & Soehartono, R. T. (2018). Manual Human Capital Management . 28 Swastari, D. (2013). Analisis Penerapan Human Capital Management Terhadap Kinerja Karyawan Studi pada PT. Telkomsel Branch Purwokerto. Dian Swastari , 1 (1), 1–21. <http://eprints.dinus.ac.id/id/eprint/8541> The World Bank. (2020). The Promise of Education in Indonesia. In The Promise of Education in Indonesia . <https://doi.org/10.1596/34807> Utami, M. P., & Salam, R. (2024). Peran Divisi Human Capital dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Corporate Social. Student Scientific Creativity Journal , 2 (5), 144–158. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i5> 26 4064 Webb, M., Kuntuova, I., & Karabayeva, A. (2018). 26 35 The role of education in realising youths' human capital: social philosophical analysis. 26 35 Ensaio: Avaliação e Políticas Públicas Em Educação , 26 (100), 968–985. <https://doi.org/10.1590/s0104-40362018002601727> 74



REPORT #27861389

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 7.14% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10218/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..	
INTERNET SOURCE	
2. 3.48% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
3. 1.59% jayakonstruksi.com	●
https://jayakonstruksi.com/company_profile	
INTERNET SOURCE	
4. 1.35% jayakonstruksi.com	●
https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_tahunan/Annual%20Report%20PT%..	
INTERNET SOURCE	
5. 0.77% jayakonstruksi.com	●
https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_tahunan/Laporan%20Tahunan%20J...	
INTERNET SOURCE	
6. 0.69% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11055/12/BAB%20II.pdf	
INTERNET SOURCE	
7. 0.67% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6919/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
8. 0.57% repo.palcomtech.ac.id	●
http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/420/1/PKL_D3AK_2021_HANIFAH%20AM...	
INTERNET SOURCE	
9. 0.56% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/8454/1/LAPORAN%20PKL%20RINALDI%20ABDILLA...	



REPORT #27861389

INTERNET SOURCE	
10. 0.54% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6891/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
11. 0.49% id.wikipedia.org	●
https://id.wikipedia.org/wiki/Jaya_Konstruksi	
INTERNET SOURCE	
12. 0.47% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10287/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
13. 0.44% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
14. 0.43% 159.223.71.124	●
http://159.223.71.124/index.php/jsb/citationstylelanguage/get/turabian-fullnote..	
INTERNET SOURCE	
15. 0.43% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/8623/1/OVI%20LEVIA%20ARISTA.pdf	
INTERNET SOURCE	
16. 0.42% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3732/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
17. 0.41% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3776/15/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
18. 0.4% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1873/13/13.%20BAB%20III%20PELAKSANAAN...	
INTERNET SOURCE	
19. 0.36% sipora.polije.ac.id	●
https://sipora.polije.ac.id/13350/2/BAB%201.pdf	
INTERNET SOURCE	
20. 0.36% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10282/13/13.%20BAB%20III.pdf	



REPORT #27861389

INTERNET SOURCE	
21. 0.33% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/38562/6/DAFTAR_PUSTAKA.pdf	●
INTERNET SOURCE	
22. 0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11073/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
23. 0.29% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/35374216.pdf	●
INTERNET SOURCE	
24. 0.28% ejournal.kompetif.com https://ejournal.kompetif.com/index.php/diklatreview/article/download/1536/1...	●
INTERNET SOURCE	
25. 0.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9573/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
26. 0.25% ejournal.ppsdp.org https://ejournal.ppsdp.org/index.php/pijed/article/download/85/64/580	● ●
INTERNET SOURCE	
27. 0.24% uccareer.id https://uccareer.id/detail/company/193/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-...	●
INTERNET SOURCE	
28. 0.23% repository.binawan.ac.id http://repository.binawan.ac.id/3400/1/Buku%20Digital%20-%20Human%20Ca...	● ●
INTERNET SOURCE	
29. 0.23% pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies/construction	●
INTERNET SOURCE	
30. 0.23% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1412/13/13.%20BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE	
31. 0.22% id.linkedin.com https://id.linkedin.com/pulse/manajemen-sumber-daya-manusia-dari-fundame...	●



REPORT #27861389

INTERNET SOURCE	
32. 0.22% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11357/13/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
33. 0.21% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_keuangan/LK%20JKON%20Des%202..	●
INTERNET SOURCE	
34. 0.2% sipora.polije.ac.id https://sipora.polije.ac.id/28407/2/Pendahuluan%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE	
35. 0.2% login.semead.com.br https://login.semead.com.br/24semead/anais/arquivos/1310.pdf?	● ●
INTERNET SOURCE	
36. 0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10366/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE	
37. 0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6688/10/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE	
38. 0.18% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6914/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
39. 0.18% www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%..	●
INTERNET SOURCE	
40. 0.18% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6866/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
41. 0.17% elearning.smile-indonesia.id https://elearning.smile-indonesia.id/wp-content/uploads/2024/04/SMILE_JUKN...	●
INTERNET SOURCE	
42. 0.17% sinta.kemdikbud.go.id https://sinta.kemdikbud.go.id/authors/profile/6708402/?view=garuda#!	●



REPORT #27861389

INTERNET SOURCE	
43. 0.15% www.academia.edu	
https://www.academia.edu/41479381/Ciri_ciri_Wahhabi_Menurut_Pandangan_...	
INTERNET SOURCE	
44. 0.13% eprints.upj.ac.id	
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
45. 0.13% sipora.polije.ac.id	
https://sipora.polije.ac.id/15339/3/Bab1%20Pedahuluan.pdf	
INTERNET SOURCE	
46. 0.13% journal.stiemb.ac.id	
https://journal.stiemb.ac.id/index.php/MEA/article/download/510/190/	
INTERNET SOURCE	
47. 0.13% eprints.upj.ac.id	
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9608/11/Bab%20Laporan%20Kerja%20Profe..	
INTERNET SOURCE	
48. 0.12% www.rspg-cisarua.co.id	
https://www.rspg-cisarua.co.id/storage/docpdf/21.pdf	
INTERNET SOURCE	
49. 0.12% msi-indonesia.com	
https://msi-indonesia.com/rekrutmen-berbasis-kompetensi/	
INTERNET SOURCE	
50. 0.12% trilogi.ac.id	
https://trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/jbi/article/download/2137/pdf	
INTERNET SOURCE	
51. 0.11% repository.fe.unj.ac.id	
http://repository.fe.unj.ac.id/5649/1/BUNGA%20SONYA%20OCTAVINA_REVISI%2..	
INTERNET SOURCE	
52. 0.1% journal.an-nur.ac.id	
https://journal.an-nur.ac.id/index.php/unisanjournal/article/download/1234/674..	
INTERNET SOURCE	
53. 0.1% lantar.untar.ac.id	
https://lantar.untar.ac.id/repository/penelitian/buktipenelitian_10095004_2A220..	



REPORT #27861389

INTERNET SOURCE

54. **0.1%** ejurnal.yossoedarso.ac.id

<https://ejurnal.yossoedarso.ac.id/index.php/ysej-server/article/view/yej7107>



INTERNET SOURCE

55. **0.1%** jayakonstruksi.com

https://jayakonstruksi.com/assets/rupst_rupslb/Prospektus%20PUT%20I%20JK...



INTERNET SOURCE

56. **0.07%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/5072/1/Laporan%20PKL%20FULL%20NURHASANA...>



INTERNET SOURCE

57. **0.07%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/5088/1/Laporan%20PKL.pdf>



INTERNET SOURCE

58. **0.03%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf>

