

## 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). 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. Waktu kerja praktikan dalam sehari 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. Selanjutnya hal yang praktikan lakukan adalah rekrutmen, praktikan melakukan proses rekrutmen seleksi karyawan yaitu dengan melakukan pelaksanaan psikotes dan observasi, skoring hasil tes psikologi, menjadwalkan calon karyawan untuk *interview*, pelaksanaan *interview* dengan kandidat calon karyawan dan *user*. Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan diberikan tugas tambahan sebagai staf HC (*Human Capital*), yakni meliputi beberapa *job description* pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Deskripsi pekerjaan praktikan

Bidang Kerja	Cakupan Pekerjaan
Tugas Utama	<b>Pelatihan</b>
	1. Menyiapkan kegiatan pelatihan
	2. Memonitoring kegiatan pelatihan
	3. Mengevaluasi Pelatihan
	4. Penginputan data peserta pelatihan ke dalam database perusahaan
5. Membuat <i>Gap Analysis training</i> Karyawan Operasi Proyek.	
Tugas Tambahan	1. Melakukan Wawancara Konseling Karyawan
	2. Melakukan Seleksi karyawan
	3. Melakukan assesmen kompetensi manajer
	4. Melakukan pembuatan poster terkait <i>sharing knowledge</i> internal perusahaan.
	5. Melakukan analisis pembaruan <i>Job Description</i> untuk seluruh direktorat
	6. Membuat artikel dan poster <i>urban stress</i> (Psikologi Perkotaan)
	7. Membuat rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi untuk karyawan

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

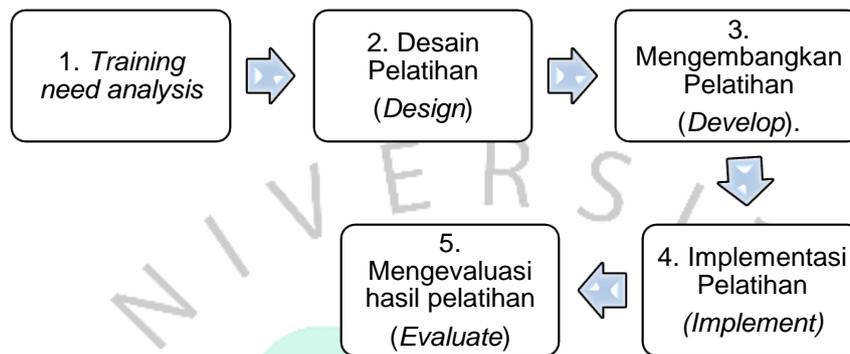
#### 3.2.1 Tugas Utama

Tugas utama praktikan saat magang di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ialah pada bagian pelatihan.

#### A. Training

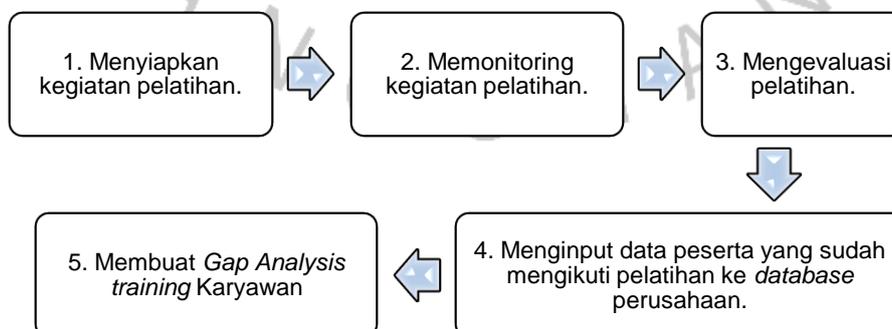
Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan telah menangani 13 pelatihan termasuk *in-house training* dan *public training*. *In-house training* merupakan pelatihan internal karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk yang diadakan di kantor pusat perusahaan, sedangkan *public training* adalah 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. 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. Gambar 3.1 menunjukkan proses atau alur pelatihan menurut Dessler (2020):



**Gambar 3. 1 Alur Pelatihan (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 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. Adapun alur pelaksanaan pelatihan yang praktikan lakukan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah sebagai berikut.



**Gambar 3. 2 Alur Pelatihan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk**

## 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 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 yang terkait. Surat undangan ini akan praktikan kirimkan melalui email dan WhatsApp masing-masing peserta.



**Gambar 3. 3 Surat Undangan Pelatihan untuk Karyawan**

## 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 Tabel 3.2 menunjukkan list pelatihan yang praktikan lakukan monitoring.

Observasi Monitoring Pelatihan

Nama Pelatihan : FINON (Finance for Non-Finance Manager) Batch 2  
Tanggal : Kamis - Jumat (20-21) Februari 2025  
Waktu : 09.00 - 17.00  
Lokasi : PT. JAKON  
Fasilitator : Inti Kompetensi Nusantara (roh).

Jumlah Peserta yg hadir : 25

- Aspek yg diamati

A). Disiplinan

Awal sesi = Ada beberapa Peserta yg terlambat hadir  
Tengah sesi = Beberapa Peserta (3-4 org) terlambat masuk ruangan setelah istirahat, Peserta memasuki ruangan  
Akhir sesi = Peserta mematuhi aturan & mendengarkan instruksi

B). Partisipasi

Awal sesi

- Peserta kurang aktif bertanya
- Tidak ada yg memberikan pendapat

Tengah sesi

- Peserta kurang aktif bertanya
- Beberapa Peserta memberikan pendapat jika ditunjuk langsung

Akhir sesi

- Peserta sudah lumayan aktif saat diskusi studi kasus
- Beberapa memberikan pendapat & bertanya

\* Catatan tambahan

Fasilitator kurang bisa membangun suasana kpd para Peserta..

**Gambar 3. 4 Catatan observasi praktikan pada saat monitoring pelatihan FINON (Finance for Non-Finance Manager)**

Tabel 3. 2 Daftar pelatihan yang telah praktikan monitoring

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

### 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 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.

Lembar Evaluasi Pasca Training In-House Close

Kode Usulan :	T000643
Topic / Judul :	FINANCE FOR NON FINANCE MANAGER
Penyelenggara :	INTI KOMPETENSI NUSANTARA
Tanggal Training :	17-02-2025
Nama Manggala :	3; _____

I	Apakah Materi :	1	2	3	4
a	Menambah Pengetahuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Bermanfaat Untuk Kegiatan Praktis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c	Mudah Dipahami/Dimengerti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Menunjang/Sesuai Dengan Topik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II	Apakah Penyajian Manggala :	1	2	3	4
a	Sistematis :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Membuat Suasana Belajar Yang Menyenangkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Melibatkan Peserta Untuk Berpartisipasi Aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Mudah Untuk Dimengerti/Dipahami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III	Teknis Penyelenggaraan :	1	2	3	4
a	Lama/alokasi Waktu (Tiap Topik) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Tempat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Lay Out Ruangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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 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.

Min. Requirement	PKP/ Instansi	Topik Training yang sudah	Thn	Kategori Training	QR	QP	%	Kategori	Gap Training
Ka. Proyek	1281				16	24	67%	Kompeten	33%
1 Leadership		Leadership Foundatio	2012	AB					Service Excellence
		Komunikasi dan Lead	2024	AB					AMW
2 Service Excellence									Strategic Management
3 Pengembangan Diri		Driving Growth Throug	2006	AB					Training for Trainers
		Assessment/Outbond	2006	AB					Auditor ISO 9001 : 2015 SM Mutu
		Kongres Nasional II As	2007	AB					Coaching & Counseling
		Successful Team Buik	2009	AB					Cost Control
		Assessment	2009	AB					Safety & Health Interpretation
		Presentation Skill Gra	2009	AB					Waste Management
		Energy Efficiency Initia	2009	AB					
		Workshop Mindset Re	2016	AB					
		Sosialisasi Kode Tata	2020	AB					

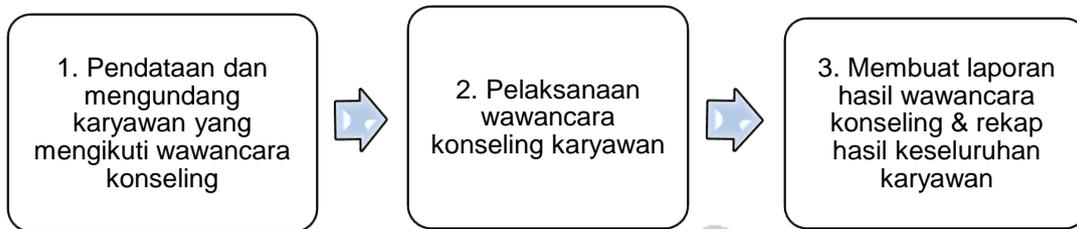
**Gambar 3. 6 Praktikan Membuat Analisis Gap Pelatihan Karyawan Direktorat Operasi**

### 3.2.2 Tugas Tambahan

#### A. Wawancara Konseling Karyawan

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:



Gambar 3. 7 Alur Wawancara Konseling Karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

### 1) Pendataan dan mengundang karyawan yang mengikuti wawancara konseling

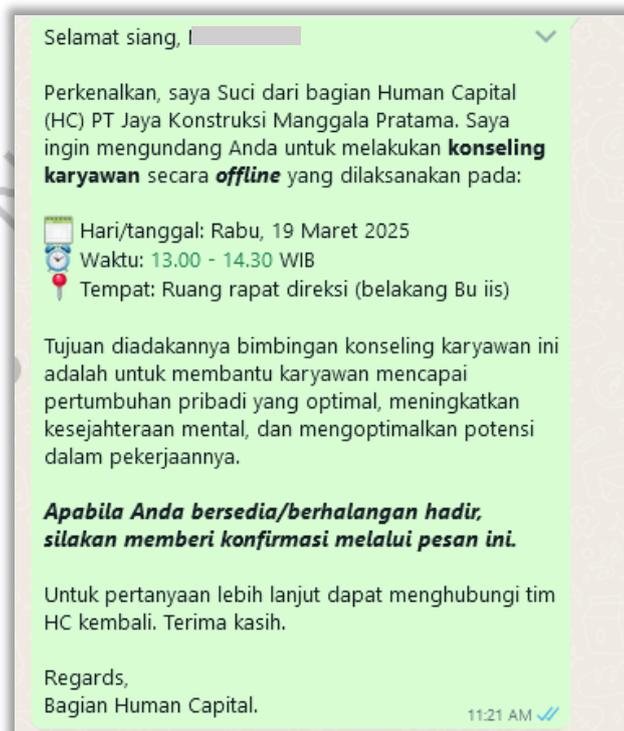
Pada tahap awal, praktikan akan melakukan pendataan untuk karyawan dengan masa kerja 1-3 tahun sebagai kriteria untuk dilakukannya konseling. Praktikan melakukan pendataan untuk seluruh karyawan, baik yang berada di kantor pusat maupun proyek. Setelah pendataan telah selesai, praktikan mengajukan nama-nama karyawan tersebut kepada pembimbing kerja, lalu pembimbing kerja nantinya akan mengeliminasi nama yang tidak termasuk dengan kriteria tersebut. Gambar 3.8 merupakan pendataan dan penjadwalan yang praktikan lakukan.

Waktu	NRP	Nama	Masa Kerja	JK	Jabatan	PKP/Instansi	No. Hp	Keterangan
<b>MARET</b>								
<b>Senin, 10/03/25</b>								
13.00 - 14.00 WIB			1	L	Staf UPP			Offline
14.00 - 15.00 WIB			2	L	Ass. General Affair			Online

Gambar 3. 8 Pendataan dan penjadwalan karyawan untuk wawancara konseling

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 *re-schedule* karyawan yang tidak bisa mengikuti wawancara konseling pada jadwal yang telah ditentukan. Gambar 3.9 merupakan gambaran ketika praktikan mengundang karyawan untuk wawancara konseling.



Gambar 3. 9 Praktikan Mengundang Karyawan untuk Konseling

## 2) Pelaksanaan wawancara konseling karyawan

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 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**

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.

**FORM HASIL KONSELING**

**NAMA** : [REDACTED]  
**DIREKTORAT** : Operasi  
**BAGIAN/PROYEK** : 1333 / Wulan River  
**POSISI** : Safety Officer (Koordinator)  
**TANGGAL KONSELING** : 22 Mei 2025 (14.00 – 14.42 WIB)

**ATASAN LANGSUNG** : [REDACTED]  
**KA.BAG/KA.PRO** : [REDACTED]  
**KONSELOR** : Suci Aulia Solehah

Pertanyaan-pertanyaan berikut adalah pertanyaan mendasar/basic yang harus ditanyakan (fleksibel dalam perkataan dan urutan), untuk selanjutnya pertanyaan dapat berkembang dan konselor dapat menggali secara lebih mendalam mengenai pribadi dan permasalahan yang bersangkutan yang berkaitan dengan pekerjaan.

1. Ceritakan mengenai apa saja yang telah Anda kerjakan selama Anda bekerja di PT. Jaya Konstruksi?

Pekerjaan yang telah dilakukan ybs selama bekerja di PT Jaya Konstruksi MP adalah:

- Safety patrol
- TEM
- Administrasi dokumen lingkungan
- Pelaporan ke owner
- Mengadakan pelatihan karyawan di proyek tentang program K3

Jobdesc tambahan diluar pekerjaan utama ada, namun tidak membebani ybs dan tidak menghambat pekerjaan utama ybs.

Tantangan terkait pekerjaan: ketika ada subkon yang tidak patuh terkait implementasi SMK3  
Hal yang kurang mendukung: sempat terkendala cost untuk pembelian APD yang kurang di support. Namun, saat ini sudah mulai dipenuhi untuk cost pembelian barang2 program K3.

2. Apakah hingga saat ini Anda telah mengetahui dengan pasti area kerja Anda? Apa sajakah lingkup kerja Anda?

Ybs telah mengetahui secara pasti area kerja dan ruang lingkup kerjanya sebagai koordinator Safety Officer, yaitu terkait safety patrol, administrasi dokumen-dokumen K3, dsb.

3. Bagaimana Lingkungan kerja Anda saat ini?

Lingkungan kerja ybs saat ini tidak ada masalah, nyaman dan aman. Terakit budaya kerja di proyeknya saat ini juga tidak ada kesulitan.

4. Ceritakan mengenai rekan kerja Anda

Rekan-rekan kerja ybs baik dan sangat terbuka pada ybs ketika ybs. Ybs dengan rekan-rekan kerja kadang melakukan sharing terkait pekerjaan masing-masing agar saling memahami dan komunikasi juga berjalan lancar.

5. Ceritakan mengenai Atasan Anda

Ybs dengan atasannya (kapro) saat ini hubungannya baik-baik saja dan tidak ada konflik yang terjadi. Komunikasi yang berjalan juga baik-baik saja dan lancar. Apresiasi juga beberapa kali dilakukan oleh kapro dengan tim, seperti acara makan-makan bersama.

6. Apa saja pencapaian yang telah Anda raih selama di PT. Jaya Konstruksi?

Pencapaian yang telah diraih ybs selama di PT Jaya Konstruksi MP adalah:

- Mendapatkan pengetahuan terkait proses administrasi dokumen-dokumen K3, karena menurutnya itu adalah ilmu baru.
- Berhasil lolos audit internal saat pertama kali bekerja di Jacon

7. Apa saja yang perlu ditingkatkan di PT. Jaya Konstruksi khususnya bagian/proyek Anda?

Hal yang perlu ditingkatkan oleh PT Jaya Konstruksi MP menurut ybs adalah:

- Rencana kerja yang harus benar-benar matang dan evaluasi rencana kerja berkala karena pasti realisasi di lapanganya dinamis.
- Lebih men-support untuk pembelian barang-barang dan pengadaan barang implementasi program K3

8. Masalah Apa yang seringkali dihadapi ?

Permasalahan dari eksternal yang seringkali dihadapi yaitu berkaitan dengan pertengkaran dengan pasangan dan menghambat fokus dari ybs.

**KESIMPULAN**

Tidak ada masalah	Mendapatkan tawaran di tempat lain
Bermasalah dengan lingkungan kerja	Bermasalah dengan diri sendiri
Masalah dengan Atasan	Masalah Motivasi
Masalah dengan rekan kerja	Masalah Interpersonal Skill
Masalah dengan bawahan	Masalah Personaliti
Masalah dengan pekerjaan	Lain-lain (Masalah eksternal)

**SARAN PENGEMBANGAN/PENYELESAIAN**

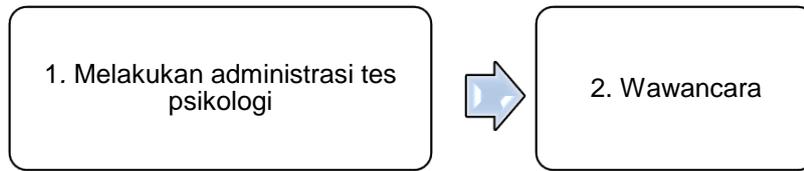
**Saran penyelesaian:**

- Membuat list prioritas berdasarkan urgensi
- Misal urgensinya adalah pertengkaran yang terjadi, maka tindakan pertama adalah menyelesaikan masalah yang dihadapi dengan pasangan terlebih dahulu.
- Kesampingkan urusan pribadi dan pekerjaan

**Gambar 3. 11 Laporan Hasil Konseling Karyawan**

## B. Seleksi Kandidat Karyawan

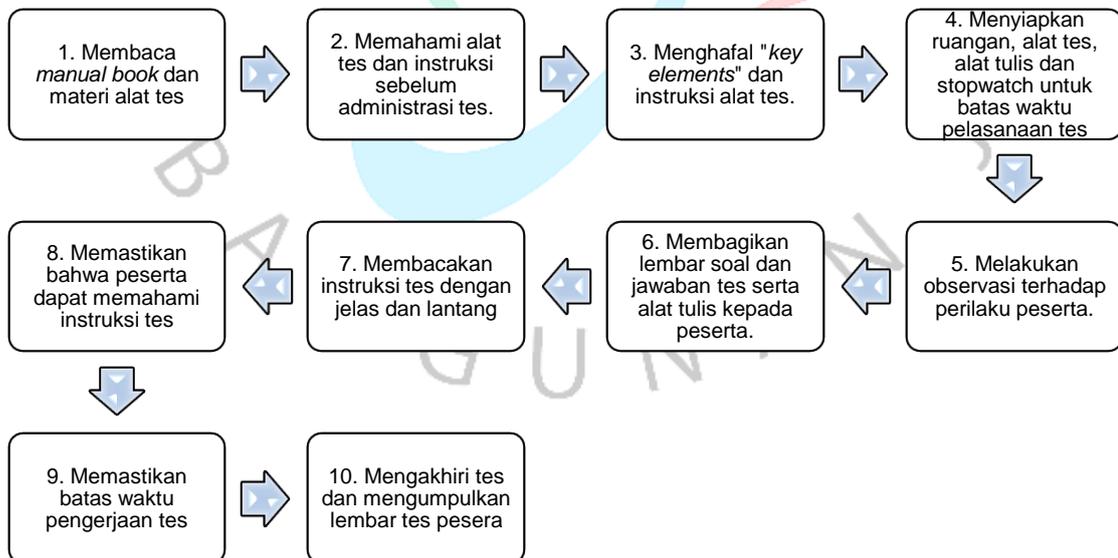
Tugas tambahan yang praktikan kerjakan selama menjalankan kerja profesi ini adalah seleksi kandidat karyawan. Berdasarkan pada mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi (PIO) yang praktikan tempuh sebelumnya, alur seleksi dapat berupa pengetesan dan interview (Aamodt, 2016). Berikut pada gambar 3.12 merupakan alur proses seleksi yang praktikan jalani:



Gambar 3. 12 Alur Seleksi Kandidat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

### 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). 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 (2016) sebagaimana alur ini sesuai dengan mata kuliah yang telah praktikan tempuh sebelumnya, yaitu mata kuliah psikodiagnostik.



Gambar 3. 13 Alur Psikotes (Gregory, 2016)

## **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. 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. Praktikan berlatih menghafalkan secara mandiri dan mencoba berlatih dengan *roleplay* menjadi tester dan testee bersama dengan rekan kerja praktikan. Pada 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 perusakan alat tes. Praktikan melakukan observasi dari awal pelaksanaan hingga selesai pelaksanaan.

#### **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.

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.



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**

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 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.

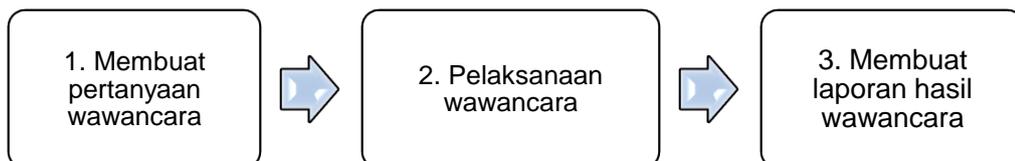
Pada setiap alat tes yang praktikan skoring, ada ketentuan batas nilai atau skor untuk lolos ke tahap selanjutnya, yaitu wawancara. praktikan akan mengundang kandidat yang sesuai dengan kriteria untuk mengikuti wawancara bersama user baik secara offline maupun online. Berikut gambar 3.15 saat praktikan 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 pemilihan 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. Adapun alur wawancara yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 16 Alur wawancara di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

## 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 perkenalan 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 ketersediaan 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-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.



Gambar 3. 17 Praktikan Melakukan Wawancara Kandidat Bersama dengan User

### 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 administrasi dan evaluasi seleksi karyawan. Formulir ini menjadi acuan penting dalam proses pengambilan keputusan terhadap kandidat, apakah akan dilanjutkan ke tahap *offering/rejecting*

**FORM REKAP HASIL WAWANCARA**

Nama : ██████████  
Tanggal Wawancara : 30 Mei 2025  
Posisi : BIM Modeller

**HASIL WAWANCARA**

No	Bentuk Kecakapan	1	2	3	4	5
1	Hasil Tes Teknis					
2	Skill Bekerja					
3	Pengetahuan					
4	Perilaku					
5	Kesiapan Kerja					
	Core Values PT Jaya Konstruksi MP, Tbk	1	2	3	4	5
	a.) Integritas			✓		
	b.) Adil			✓		
	c.) Komit				✓	
	d.) Dorongan Berprestasi			✓		
	e.) Intrapreneurship			✓		

1 = sangat tidak baik    2 = tidak baik    3 = cukup    4 = baik    5 = sangat baik

Kesimpulan :

( ) Dilanjutkan    ( ✓ ) Dilanjutkan dengan Catatan    ( ) Tidak Dilanjutkan

**Catatan: RE-ENTRY**

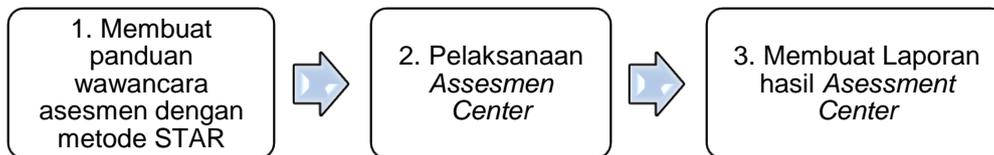
- Kandidat tampak bingung dalam menjawab beberapa pertanyaan
- Kandidat masih terikat kontrak dengan perusahaan sebelumnya hingga akhir Juni
- Tidak inisiatif untuk mengusahakan kesediaan waktu lebih cepat jika di terima
- Kandidat terlambat 1 menit untuk wawancara

Gambar 3. 18 Laporan Hasil Wawancara

### C. 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 *assessment center* ini adalah untuk mengevaluasi potensi manajerial dengan mengekspose pemangku jabatan dengan berbagai teknik, salah satunya ialah wawancara (Gregory, 2016). Praktikan melakukan *assessment center* bersama dengan rekan kerja praktikan dan melakukan asesmen kurang lebih selama 2 jam. Posisi/jabatan yang praktikan lakukan asesmen yaitu posisi kepala proyek (Kapro). Sebelum melakukan asesmen, praktikan memastikan terlebih dahulu ketersediaan 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.



Gambar 3. 19 Alur Assesmen Center PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk.

### 1) Membuat panduan wawancara asesmen dengan metode STAR

Dalam melakukan asesmen karyawan, salah satu caranya adalah dengan metode wawancara. 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). 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 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.

Kompetensi	Definisi	Item	Probing
<b>Function - Distinctive Competency</b>			
<b>Impact &amp; Influence (I&amp;I)</b>	Keinginan untuk memberi kesan, mempengaruhi, membujuk atau meyakinkan orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung keinginannya. Kompetensi ini menekankan pada keinginan untuk mempengaruhi atau menimbulkan dampak kepada orang lain.	Ceritakan situasi di mana Anda harus meyakinkan orang lain untuk menerima ide atau solusi Anda.	Apa latar belakang dari situasi tersebut dan siapa saja pihak yang terlibat?
		Strategi atau pendekatan apa yang Anda gunakan?	Apa hasil dari upaya yang Anda lakukan?
		Pernahkah Anda memengaruhi suatu keputusan penting meskipun Anda tidak memiliki kewenangan langsung?	
		Jelaskan situasi tersebut dan pendekatan yang Anda gunakan.	

Gambar 3. 20 Interview Guide BEI (*Behavioral Event Interview*)

## 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 senyaman mungkin agar karyawan merasa nyaman saat menjawab pertanyaan yang praktikan ajukan. Asesmen ini berlangsung selama 2 jam, mulai dari pembukaan hingga bagian penutup.



Gambar 3. 21 Praktikan melakukan Asesmen kepada Kepala Proyek

## 3) Membuat 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.

**Kamus Kompetensi**

Jabatan : Kepala Proyek  
Level : Manajerial

---

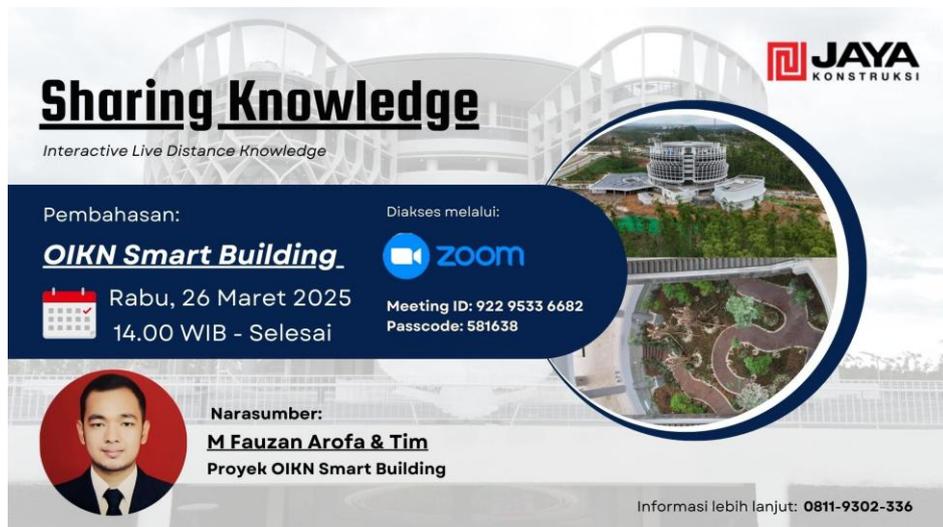
**Kompetensi: Core (Dasar)**

Aspek	Definisi Operasional	Level				Bukti Perilaku untuk Mendukung Rating yang Anda berikan
		0 (Tidak Tampak)	1 (Cukup)	2 (Baik)	3 (Baik Sekali)	
<b>Integritas</b>	Keinginan untuk bertindak konsisten sesuai dengan kode etik, moral, nilai-nilai dan budaya perusahaan (termasuk bersikap jujur dan adil terhadap semua pihak).	N/A - Tidak tampak usaha bertindak konsisten sesuai dengan kode etik, moral, nilai-nilai dan budaya Grup Pembangunan Jaya	a. Memastikan apa yang dilakukan tidak melanggar kode tata laku dan nilai-nilai Grup Pembangunan Jaya. b. Menjaga diri dari sikap dan perilaku tercela. c. Bekerja sesuai dengan kode etik profesinya.	a. Menghindari diri dari <i>conflict of interest</i> , misal: membuka usaha sendiri yang sejenis, menggunakan informasi yang dimiliki untuk keuntungan diri sendiri atau kerabat. b. Berani menyatakan sikap dan menolak tegas ajakan untuk melakukan tindakan yang melanggar etika. c. Berani bertanggung jawab mengakui kesalahannya tanpa menutup-nutupi.	a. Bersikap adil dan tegas, memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan dengan cara yang santun. b. Memberi contoh perilaku jujur dan etis dalam bekerja meski tidak mendapat dukungan. c. Konsisten menjalankan prosedur dan menegakkan peraturan meski dikucilkan/dimusuhi. d. Berani menyatakan perilaku tidak etis atasan meskipun beresiko pada kariernya. e. Menegakkan kejujuran/etika/nilai-nilai yang benar meski beresiko pada keselamatan diri dan kariernya. f. Mempelopori gerakan pemberantasan KKN dengan tindakan nyata yang beresiko atas dirinya.	Pada saat awal proyek berjalan dan bergabung dengan perusahaan lain, terjadi perbedaan nilai antar setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO. Sebagai kepala proyek, ybs melakukan <i>meeting</i> /diskusi bersama dengan manajer dari perusahaan yang tergabung KSO dan <i>owner</i> untuk membahas nilai-nilai yang akan dijalani di proyeknya. .  Selama proyek SPAM Jatiluhur berjalan dari 2022-saat ini, ybs selalu berpegang teguh pada nilai-nilai perusahaan dan mencontohkan penerapan nilai tersebut kepada bawahannya.
<b>Adil</b>	Keinginan untuk bersikap dan	N/A - Tidak tampak usaha bertindak konsisten sesuai	a. Berusaha agar dapat memahami arti perilaku yang	A.menerapkan perilaku yang obyektif dan tidak	a. Bertindak adil memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan tanpa membedakan.	• Sempat terjadi perbedaan-perbedaan

● **Gambar 3. 22 Laporan hasil Assesment Center yang dilakukan** ●

#### **D. 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. 23 Desain Poster Sharing Knowledge Proyek OIKN



Gambar 3. 24 Desain Poster Sosialisasi BPJS Kesehatan

#### E. 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 *jobdesk* 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 Pusat Teknologi Informasi. Gambar 3.25 menunjukkan 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.

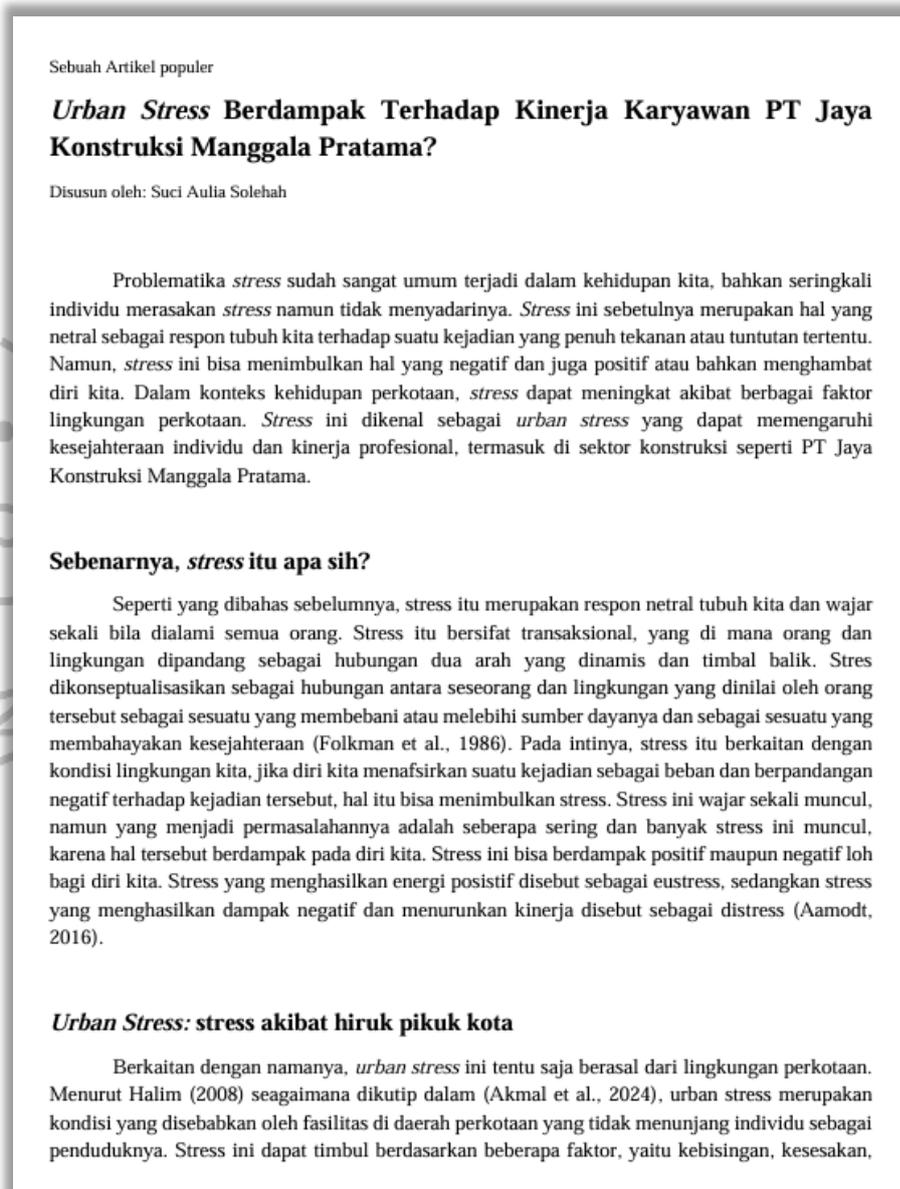
12	Mengkoordinasikan kegiatan administrasi jaringan & program shooting sistem komputer di kantor pusat berjalan dengan baik	Memastikan kelancaran kegiatan operasional sistem komputer dan jaringan di kantor pusat	Keandalan sistem jaringan dan komputer di kantor pusat serta minimnya gangguan operasional
----	--	---	--

**Gambar 3. 25 Praktikan Melakukan Analisis ungsi dan Tanggung Jawab Jabatan Programmer IT**

#### **F. 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?”.

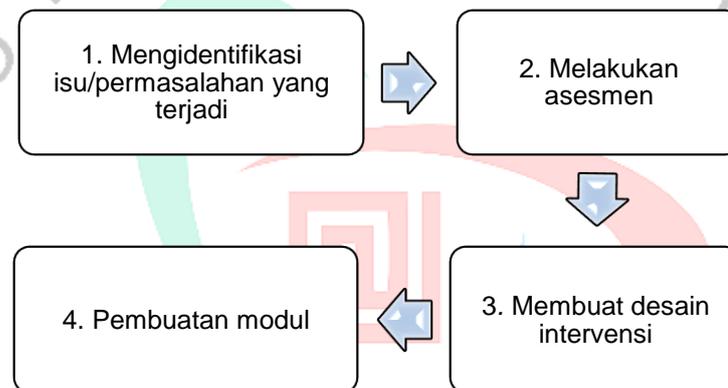
Berdasarkan hasil wawancara tersebut, karyawan merasakan stress perkotaan. Maka praktikan memutuskan untuk membuat artikel yang mengangkat topik urban stres terhadap kinerja karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Praktikan juga membuat poster terkait artikel yang telah dibuat untuk dipasang di *Bulletin board* kantor pusat agar karyawan dapat melihatnya.



Gambar 3. 26 Artikel Urban Stress yang dibuat oleh praktikan

## G. 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 3.27 merupakan alur dalam membuat modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi yang praktikan jalani.



Gambar 3. 27 Alur pembuatan modul rancangan intervensi, monitoring, dan evaluasi

### 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 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

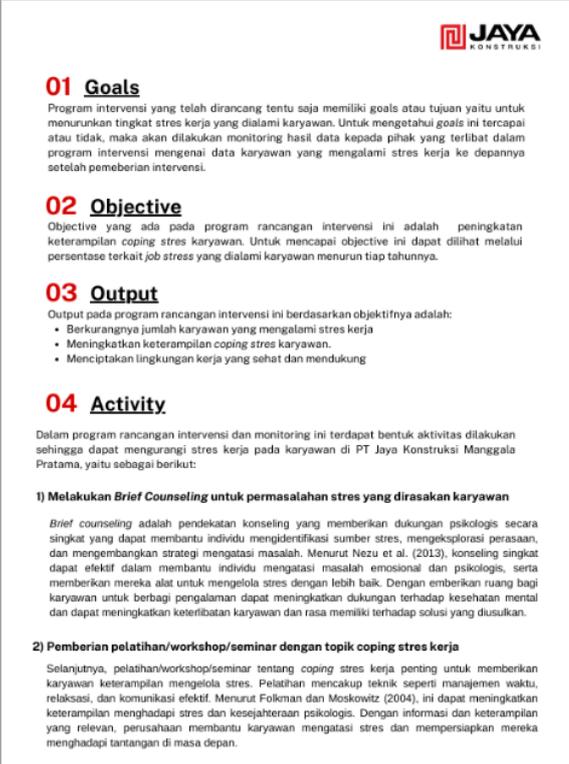
Setelah mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, praktikan melakukan asesmen dengan melakukan survei dan wawancara. Praktikan melihat data survei *diagnostic stress* yang telah diisi oleh karyawan pada periode 2024 dan melakukan wawancara kepada beberapa karyawan terkait sumber stres kerja yang dirasakan. *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 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.



Logical Framework (LFA)

	Project structure	Indicators and Value	Mean of Verification	Assumption and Critical Factors
<b>Goal</b>	Menurunkan tingkat stres kerja karyawan	Penurunan persentase stres kerja karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dari survei Diagnostic Stress pegawai dalam setahun</li> <li>Jumlah absensi atau izin karena alasan psikologis</li> </ul>	Apakah data dari survei dan absensi karyawan dapat mengetahui secara pasti tingkat stres karyawan?
<b>Objective</b>	Meningkatkan keterampilan coping stress kerja pada karyawan di kantor pusat dan proyek	Pengertian dan keterampilan cara mengatasi stres kerja karyawan meningkat setelah	Data jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan coping/workshop/seminar terkait stres kerja meningkat	Apakah karyawan memiliki waktu dan akses untuk mengikuti program secara aktif?
<b>Output</b>	<b>Output 1:</b> Berkurangnya jumlah karyawan yang mengalami stres kerja	Terlaksananya program intervensi stres kerja secara sistematis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah kegiatan intervensi (pelatihan/workshop/seminar) yang terlaksana sesuai rencana</li> <li>Jadwal dan laporan kegiatan intervensi dari bagian HC</li> </ul>	Apakah program intervensi mengganggu aktivitas bekerja karyawan?
<b>Output</b>	<b>Output 2:</b> Karyawan menunjukkan peningkatan pemahaman dan perilaku coping positif.	Karyawan memahami coping stress kerja dan mengaplikasikannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data dari hasil evaluasi akhir (Laporan HC, wawancara)</li> <li>Dokumentasi feedback karyawan dan catatan evaluasi program intervensi dari bagian HC</li> </ul>	Apakah pemahaman seluruh karyawan akan meningkat setelah dilakukannya intervensi?
<b>Output</b>	<b>Output 3:</b> Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan mendukung	Terbentuknya peer support group di internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah peer support group yang aktif dan jumlah karyawan yang terlibat</li> <li>Data laporan pembentukan dan aktivitas peer group dari bagian HC</li> </ul>	Perlunya fasilitator internal yang ditunjuk untuk mendampingi kelompok

Gambar 3. 28 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.

### **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 prinsip STAR (*Situation, Task, Action, Results*) 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 3.29 merupakan form penilaian asesmen yang praktikan buat.

Nama Asese :				Tanggal :	
Nama Asesor :					
Rating Behavioral Event Interview					
Kompetensi	Rating (Level)				Bukti Perilaku untuk Mendukung Rating yang Anda berikan
	0 (Tidak tampak)	1 (Cukup)	2 (Baik)	3 (Baik sekali)	
<b>Integritas</b>	N/A - Tidak tampak usaha bertindak konsisten sesuai dengan kode etik, moral, nilai-nilai dan budaya Grup Pembangunan Jaya	a. Memastikan apa yang dilakukan tidak melanggar kode tata laku dan nilai-nilai Grup Pembangunan Jaya. b. Menjaga diri dari sikap dan perilaku tercela. c. Bekerja sesuai dengan kode etik profesinya.	a. Menghindari diri dari conflict of interest, misal: membuka usaha sendiri yang sejenis, menggunakan informasi yang dimiliki untuk keuntungan diri sendiri atau kerabat. b. Berani menyatakan sikap dan menolak tegas ajakan untuk melakukan tindakan yang melanggar etika. c. Berani bertanggung jawab mengakui kesalahannya tanpa	a. Bersikap adil dan tegas, memberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan dengan cara yang santun. b. Memberi contoh perilaku jujur dan etis dalam bekerja meski tidak mendapat dukungan c. Konsisten menjalankan prosedur dan menegakkan peraturan meski dikucilkan/dimusuhi. d. Berani menyatakan perilaku tidak etis atasan meskipun beresiko pada kariernya. Menegakkan kejujuran/etika/nilai-nilai yang benar meski beresiko pada keselamatan diri dan	

Gambar 3. 29 Form penilaian Asesmen

### 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 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.

**Tabel 3. 3 Mata kuliah yang relevan dengan Kerja Profesi (KP)**

No.	Mata Kuliah	Relevansi dengan Kerja Profesi
1.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan terkait tugas kerja profesi yang praktikan lakukan yaitu melakukan proses rekrutmen dan seleksi.
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.

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.	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran	Relevansi kegiatan
1.	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan kegiatan pelatihan</li> <li>2. Memonitoring kegiatan pelatihan</li> <li>3. Mengevaluasi Pelatihan</li> <li>4. Penginputan data peserta pelatihan ke dalam database perusahaan</li> <li>5. Membuat Gap Analysis training Karyawan Operasi Proyek.</li> </ol>

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 skoring.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan psikotes untuk kandidat karyawan menggunakan alat tes DISC (<i>Dominance, Influence, Steadiness, Compliance</i>), IST (<i>Intelligence Structure Test</i>), Pauli, WARTEGG, dan DAP (<i>Draw a Person</i>) dalam proses rekrutmen dan seleksi.</li> <li>Melakukan skoring hasil tes DISC (<i>Dominance, Influence, Steadiness, Compliance</i>), IST (<i>Intelligence Structure Test</i>), dan Pauli kandidat karyawan.</li> </ol>
3.	Konseling	Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip dasar konseling dari berbagai perspektif teori dan pendekatan yang digunakan dalam konseling dengan permasalahan kehidupan sehari-hari.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konseling untuk karyawan dengan masa kerja 1-3 tahun.</li> </ol>
4.	Sentra Asesmen	Mahasiswa mampu mengaplikasikan <i>assessment center</i> untuk pengambilan keputusan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>interview guide</i> dengan pendekatan STAR (<i>Situation, Task, Action, Results</i>) untuk asesmen kompetensi karyawan.</li> <li>Membuat <i>form rating</i> penilaian hasil asesmen kompetensi karyawan.</li> <li>Melakukan wawancara dengan prinsip <i>Behavioral Event Interview</i> (BEI).</li> <li>Menganalisa hasil asesmen kompetensi karyawan yang telah dilakukan.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa isu atau masalah yang dihadapi di perusahaan.</li> <li>Membuat rancangan intervensi untuk permasalahan (Stress Kerja) karyawan.</li> </ol>

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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisa isu perkotaan yang sering dialami oleh karyawan.</li> <li>2. Melakukan wawancara terhadap beberapa karyawan terkait isu yang dialami (Urban stress) yang mempengaruhi kinerja.</li> <li>3. Membuat artikel populer dan poster terkait isu urban stress terhadap kinerja karyawan.</li> </ol>

