

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan perusahaan dari Grup Jaya. Perusahaan ini bergerak di bidang infrastruktur yang juga meliputi kompetensi inti dalam sektor infrastruktur dan sektor konstruksi bangunan, penjualan aspal curah dan bahan bakar gas, pembuatan beton pracetak, serta *mechanical electrical* dan pemeliharaannya. (Jaya Konstruksi Tbk, 2017).

Mulanya, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk merupakan Divisi Kontraktor di bawah PT Pembangunan Jaya. Lalu pada 23 Desember 1983, berkembang menjadi badan hukum tersendiri. Hingga mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada Desember 2007. PT Jaya Konstruksi kemudian mengakuisisi empat anak perusahaan langsung di tahun 2007. Karena hal itu, hingga hari ini, PT Jaya Konstruksi memiliki anak perusahaan langsung dan anak perusahaan tidak langsung yang dapat dilihat pada tabel 2.1 (Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, 2017).

Tabel 2. 1 Daftar Anak Perusahaan Jaya Konstruksi

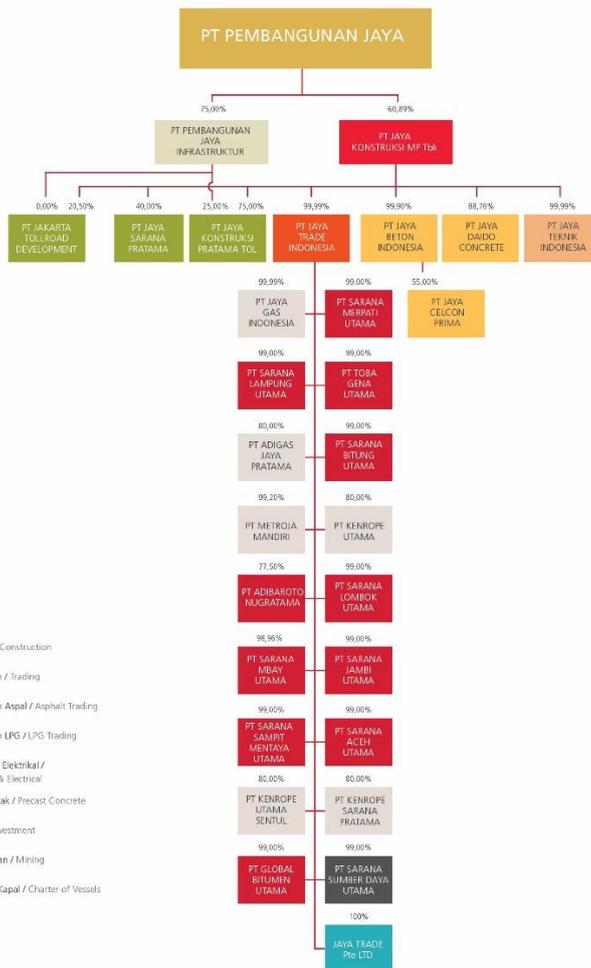
| Jenis Perusahaan | Nama Perusahaan | Kegiatan Usaha |
|--------------------------------|---|--|
| Anak Perusahaan Langsung | PT Jaya Trade Indonesia | Perdagangan & distribusi aspal dan gas |
| | PT Jaya Beton Indonesia | Perdagangan material infrastruktur |
| | PT Jaya Teknik Indonesia | Kontraktor & pemeliharaan ME |
| | PT Jaya Daido Concrete | Produksi beton siap pakai |
| Anak Perusahaan Tidak Langsung | PT Jaya Gas Indonesia, PT Adigas Jaya Pratama, PT Metroja Mandiri, PT Kenrope Utama, PT Kenrope Utama Sentul, PT Kenrope Sarana Pratama | Perdagangan LPG |

| | |
|--|-------------------------|
| PT Sarana Merpati Utama, PT Sarana Lampung Utama, PT Toba Gena Utama, PT Sarana Bitung Utama, PT Adibaroto Nugratama, PT Sarana Lombok Utama, PT Sarana Mbay Utama, PT Sarana Jambi Utama, PT Sarana Sampit Mentaya Utama, PT Sarana Aceh Utama, PT Global Bitumen Utama | Perdagangan aspal |
| PT Jaya Celcon Prima | Produksi beton pracetak |
| PT Sarana Sumber Daya Utama | Pertambangan |
| Jaya Trade pte LTD | Penyewaan kapal |

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (2017)

Sementara itu, struktur perusahaan dan kepemilikan saham PT Jaya Konstruksi manggala Pratama, Tbk dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini;





Gambar 2. 1 Struktur Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

Pengeluaran 326.170.397 surat saham dalam upaya penerbitan saham baru dilakukan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk pada Juli 2013. Surat saham ini setara dengan sepuluh persen dari total modal ditempatkan dan modal disetor. Hasil dari penerbitan saham ini kemudian digunakan perusahaan untuk mendanai investasi di bidang infrastruktur baru, khususnya di pembangunan jalan tol dalam kota dan fasilitas pasokan air minum. Selain itu, hasilnya juga untuk pendanaan ekspansi kapasitas di Jaya Trade dan Jaya Beton. Hingga saat ini, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama telah menyelesaikan proyek-proyek besar seperti; Mass Rapid Transit, Universitas Pembangunan Jaya, Mega Proyek Ciputra World Jakarta, dan proyek lainnya (Jaya Konstruksi, 2017).

Selain itu, penghargaan Forbes Indonesia juga telah didapatkan PT Jaya Konstruksi pada tahun 2017 sebagai 50 perusahaan terbaik, penghargaan dari infobank di tahun 2019 sebagai 100 perusahaan terbaik dengan pertumbuhan yang tinggi dalam sektor *Property, Real Estate* dan Konstruksi Bangunan Sub Sektor Konstruksi Bangunan. Yang terbaru, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk mendapatkan penghargaan dari MURI pada 22 Januari 2025 atas kerja sama operasinya dengan PT Wijaya Karya (persero), yaitu proyek Pembangunan Spam Jatiluhur 1 dengan kategori; 1) Pembuatan Sistem Pengolahan Air dengan Kapasitas Terbesar (4.400 Liter/detik), 2) Pembuatan Sistem Pipa Air Terbesar dengan Metode Pemasangan Mesin Bor Horizontal (*Slurry Pipe Jacking*), 3) Pemasangan Pipa Air Minum Curah Terbesar (Pipa Beton Bertulang dengan Plat Baja Diameter 1800 mm). PT Jaya Konstruksi juga meraih Medali Perak pada *Research Award Konstruksi International Federation of Advanced Construction Technology and Industrialization (IFAWPCA)* untuk Wilayah Barat dan Asia (Jaya Konstruksi, 2017)

2.1.1 Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

Guna memajukan dan menjalankan bisnis pengembangan perkotaan di bawah nama grup Jaya, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki visi, misi, serta nilai-nilai-perusahaan sebagai berikut (PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, 2017);

a. Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup.

b. Misi

1. Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan;
2. Memberi nilai tambah bagi *stakeholder* melalui inovasi dan teknologi;
3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya.

c. Nilai Perusahaan

1. Integritas. Nilai ini meliputi; mengedepankan moral dan etika, senantiasa jujur dan sesuai antara pemikiran, perkataan dan perbuatan.
2. Adil. Nilai ini meliputi; bersikap adil tanpa dan bermartabat pada semua orang.
3. Komit. Nilai ini meliputi; menjalankan kesepakatan, menepati janji, bisa diandalkan serta bisa dipercaya.
4. Dorongan berprestasi. Nilai ini meliputi; memiliki motivasi yang kuat yang berlandaskan pada kecintaan dengan pekerjaan, terlihat dai kemauan, niat, tekad, semangat, untuk mendapathasil yang terbaik.
5. Intrapreneurship. Nilai ini meliputi; berorientasi pada pertumbuhan usaha yang menguntungkan perusahaan, dengan selalu mencari dan melihat peluang usaha baru guna meningkatkan *shareholder's value*.

2.1.2 Logo Perusahaan

Logo Jaya terbagi menjadi dua unsur, yaitu *logotype* dan *logogram* seperti yang terlihat pada gambar 2.2. *Logogram* yang berada di sebelah kiri merupakan akronim P dan J dari Pembangunan Jaya. Sementara *logotype* yang berada di sebelah kanan, merupakan singkatan dari nama perusahaan, PT Pembangunan Jakarta Raya, atau yang biasa disebut PT Pembangunan Jaya (PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, 2017).

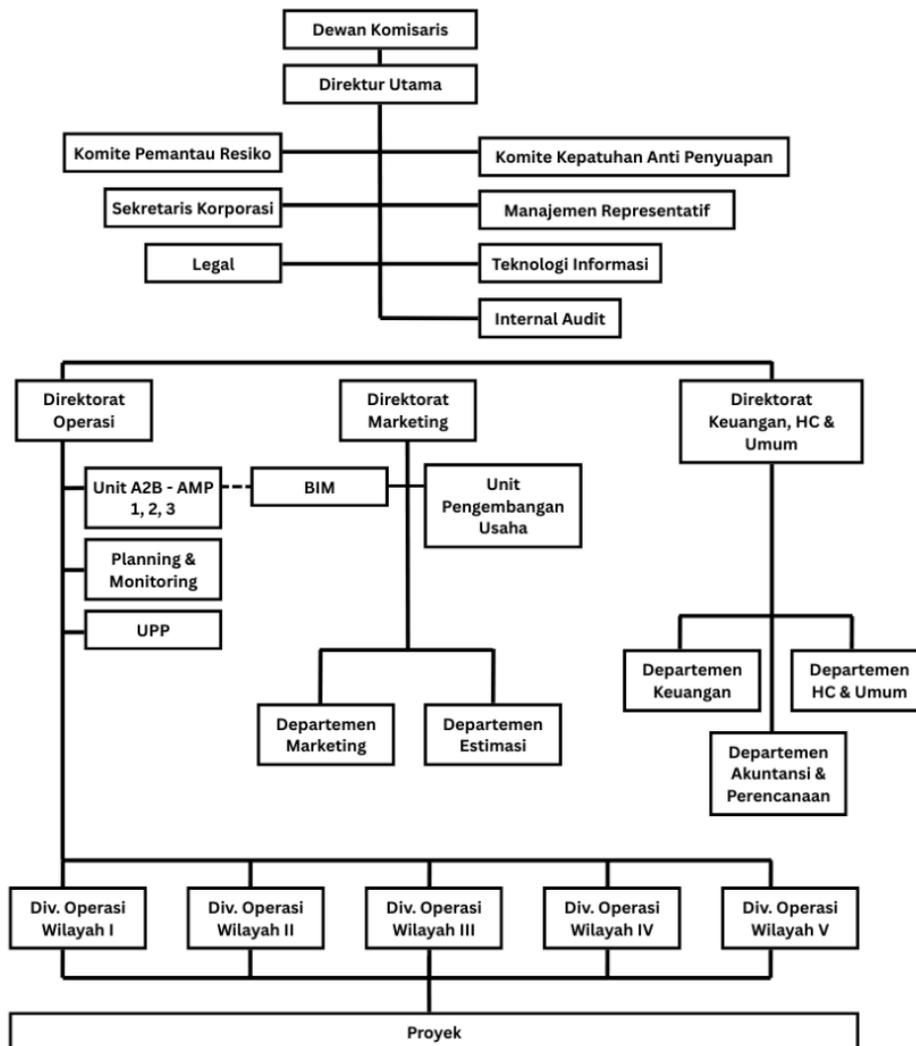


Gambar 2. 2 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017)

Logo Jaya memiliki dua warna utama, yaitu merah dan hitam. Warna merah dalam *logogram* memiliki aura kuat dan memberikan energi untuk melakukan suatu kegiatan dan proses bisnis. Artinya, Jaya dalam berbisnis telah dipercayai oleh *stakeholder* dalam menyelesaikan kerja samanya dengan baik. Sementara itu, warna hitam pada *logotype* menunjukkan kesan profesional serta beretika. Jaya dan karyawannya selalu menjunjung dua sikap tersebut dalam hubungannya dengan *stakeholder*. Lebih lanjut lagi, dalam logonya, logotype PT Jaya Konstruksi

ditulis menggunakan jenis huruf *Helvetica Bold* yang menunjukkan kesan yang kokoh (PT Pembangunan Jaya, 2022).

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



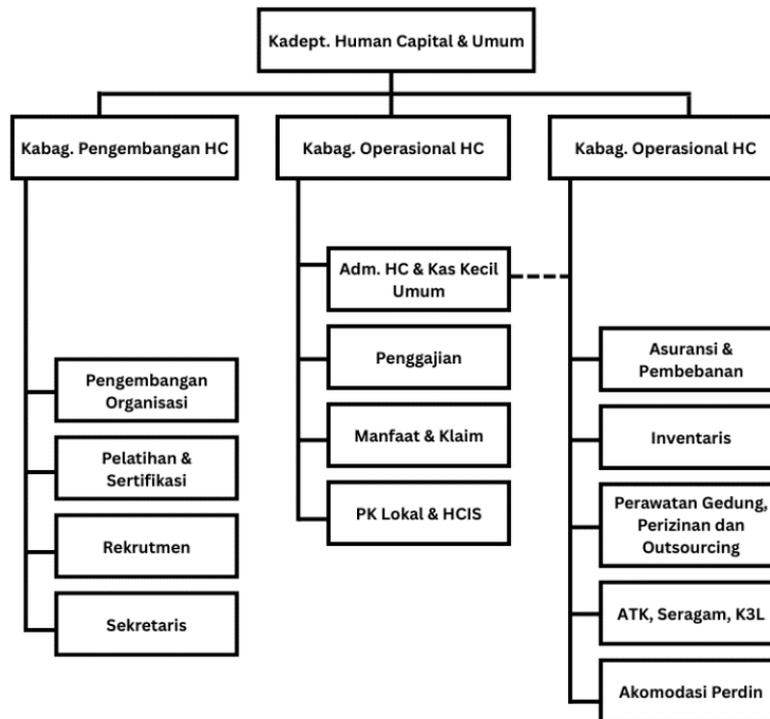
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017)

Jabatan tertinggi dalam struktur organisasi PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dipegang oleh Dewan Komisaris dengan jabatan Direktur Utama di bawahnya. Lebih lanjut lagi, di bawah Direktur Utama, terdapat tiga Direktorat yang kemudian akan membawahkan bagian-bagian, yaitu Direktorat Marketing, Direktorat Operasi, dan Direktorat Keuangan, HC, dan Umum. Menurut Jaya

Konstruksi (2017), Direktorat-Direktorat tersebut memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Direktorat Operasi. Direktorat ini bertanggung jawab dalam pengerjaan proyek, mulai dari perencanaan, pengawasan, hingga evaluasi. Direktorat Operasi kemudian terbagi menjadi lima Divisi Operasi berdasarkan wilayah kerja dan jenis proyek yang sedang dikerjakan. Divisi Operasi Wilayah I, Divisi Operasi Wilayah II, Divisi Operasi Wilayah III, Divisi Operasi IV Wilayah, Divisi Operasi Wilayah V. Selain itu, Direktorat ini juga membawahkan bagian-bagian lain di pusat, seperti Unit Alat-Alat Besar, *Asphalt Mixing Plant (A2B-AMP)*, *Planning & Monitoring*, dan Unit Penjualan Pembelian (UPP).
2. Direktorat *Marketing*. Direktorat ini bertanggung jawab dalam proses tender dan pengelolaan data mengenai proyek, mulai dari dokumen prakualifikasi hingga dokumen-dokumen yang dibutuhkan setelah proyek selesai dibangun, hingga merencanakan atau membuat program kerja untuk proyek selanjutnya. Direktorat *Marketing* kemudian dibagi kembali menjadi dua departemen, yaitu Departemen *Marketing* dan Departemen Estimasi.
3. Direktorat Keuangan, *Human Capital (HC)*, dan Umum. Direktorat ini bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana kantor penunjang pekerjaan. Direktorat ini kemudian dibagi kembali menjadi tiga departemen, yaitu Departemen Keuangan, Departemen Akuntansi dan Perencanaan, serta Departemen HC dan Umum.

Selama kegiatan kerja profesi, praktikan ditempatkan di bawah Direktorat Keuangan, Human Capital, dan Umum, Departemen Human Capital dan Umum, tepatnya di Bagian Human Capital dengan rincian kegiatan yang berfokus pada rekrutmen, pelatihan dan sertifikasi, serta pengembangan organisasi. Untuk lebih jelasnya, gambar 2.4 akan menjelaskan mengenai struktur organisasi Departemen Human Capital dan Umum.



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Departemen HCU (Jaya Konstruksi, 2024)

Gambar 2.4 di atas merupakan struktur organisasi Departemen HCU. Departemen ini membawahkan tiga bagian, yaitu Bagian Kepegawaian, Bagian *Human Capital*, dan Bagian Umum. Dalam struktur organisasi Departemen HCU, bagian paling tinggi dipegang oleh Kepala Departemen yang membawahkan Kepala Bagian masing-masing bagian. Dalam pelaksanaannya, bagian *Human Capital* memiliki tiga staf, yaitu Rekrutmen, Pelatihan dan Sertifikasi, dan Pengembangan Organisasi. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di bawah bagian *Human Capital* sebagai staf rekrutmen serta Pelatihan dan Sertifikasi. Selanjutnya, jabatan-jabatan di bagian *Human Capital* memiliki deskripsi pekerjaan sebagai berikut:

1. Kepala Departemen *Human Capital*

Kepala Departemen HC & Umum memiliki tanggung jawab dan fungsi yang tertulis dalam Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi (2025) sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja tahunan internal Departemen termasuk anggaran serta evaluasinya.

- b. Membuat rencana kerja tahunan perusahaan mencakup: penyusunan rencana kerja investasi aset tahunan berdasarkan rencana perolehan, *sales*, rugi laba yang didapat dari laporan Direktorat Marketing dan Direktorat Operasi.
- c. Menyusun rencana kerja sumber daya manusia tahunan berdasar kebutuhan akibat adanya perolehan dan *sales* yang dicapai perusahaan serta pertumbuhannya.
- d. Menyusun rencana pengembangan SDM dan mengawasi kinerja SDM.
- e. Mengatur staf staf yang akan bekerja di bawah Bagiannya.
- f. Mencari dan mempelajari hal-hal baru yang bisa dan diaplikasikan di Departemennya.
- g. Melakukan koordinasi operasional dan evaluasi SDM di Direktorat KHU.
- h. Memantau serta mengevaluasi rencana kebutuhan dan realisasi *overhead* pusat dengan pertimban atas peraturan yang telah ada.
- i. Memantau dan mengevaluasi keperluan dan pemenuhan SDM secara berkala dan melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan pencapaian target dalam konteks SDM.
- j. Melakukan evaluasi kegiatan operasional Departemen HCU sesuai anggaran, mutu, tenggat dan HSE perusahaan.
- k. Memastikan peraturan Perusahaan sudah dilakukan, mencakup termasuk sistem administrasi kepegawaian, recruitment, training dan sertifikasi, *career deveopment*, penilaian prestasi, pengelolaan aset.
- l. Bertanggungjawab dalam pengembangan dan motivas karyawan di bawah bagiannya.

2. Kepala Bagian *Human Capital*

Kepala Bagian *Human Capital* memiliki tanggung jawab dan fungsi yang tertulis dalam Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi (2025) sebagai berikut:

- a. Menyusun *Man Power Planning* (MPP) dan *career path*.
- b. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan.
- c. Memeriksa program pelatihan untuk setiap posisi/jabatan yang telah disusun oleh staf pelatihan.
- d. Menyusun rencana pelatihan tahunan, topik materi pelatihan, materi pelatihan *inhouse* bersama dengan Kepala Unit terkait.

- e. Menyusun program sosialisasi budaya kerja dan program kebersamaan antar karyawan.
- f. Menjajaki kemungkinan dilakukannya internal rekrutmen.
- g. Melakukan eksternal rekrutmen.
- h. Melakukan wawancara terhadap calon yang telah lulus psikotes dan tes tertulis (opsional) bersama dengan Kepala Departemen HC dan Kepala Unit kerja Terkait.
- i. Hadir dalam presentasi pegawai kontrak bersama dengan Kepala Departemen HC & Kepala Unit terkait.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rotasi karyawan.
- k. Mengevaluasi efektifitas pemenuhan MPP dan penggantian pegawai keluar, efektifitas implementasi career path, efektifitas pelaksanaan *pelatihan* dan hasil *pelatihan*, efektifitas sosialisasi budaya kerja, efektifitas pelaksanaan *performance appraisal*, dan merumuskan solusi serta langkah perbaikan program yang akan datang.
- l. Melakukan negosiasi untuk calon karyawan level manajerial atau calon karyawan pengalaman.
- m. Melakukan *review Jobdesc* dan *Jobspec* untuk posisi yang sudah ada.

3. Staf Rekrutmen

Staf rekrutmen memiliki tanggung jawab dan fungsi yang berfokus pada perekrutan karyawan baru hingga tes kesehatan calon karyawan sebagaimana dikutip dalam Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi (2025):

- a. Menyusun lowongan untuk rekrutmen sesuai koordinasi dari Kepala Bagian dan Kepala Departemen HC.
- b. Melakukan psikotes paling sedikit dua kali dalam sebulan, dan memahami hasil dari psikotes kandidat.
- c. Mengundang kandidat lewat surel, SMS, dan telpon untuk mengikuti tes tertulis dan wawancara.
- d. Melaksanakan tes teknis dan mengkoordinasikan penilaiannya dengan Kepala Unit dan Kepala Departemen terkait.
- e. Mencatat hasil wawancara yang dilakukan.
- f. Berkoordinasi dengan pihak eksternal untuk dilaksanakannya tes kesehatan.

- g. Mempersiapkan data psikotes kandidat yang akan menjadi pegawai.
- h. Berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian untuk membuat kontrak pegawai
- i. Mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk dilakukannya evaluasi efektivitas rekrutmen.
- j. Memastikan data psikotes dapat diakses lewat sistem perusahaan.
- k. Memeriksa ketepatan pekerjaan rekrutmen dan seleksi yang dilakukan, meliputi: menyeleksi lamaran, menyusun surat tolak, surat menyurat.
- l. Melaksanakan rekrutmen atau seleksi langsung ke kampus baik dalam bentuk *campus hiring/jobfair*.

4. Staf Pelatihan & Sertifikasi

Staf Pelatihan dan Sertifikasi memiliki tanggung jawab dan fungsi yang berfokus pada pelatihan dan pengadaan sertifikasi karyawan guna menunjang pekerjaan sehari-hari (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). Hal ini dapat dirincikan sebagai berikut:

- a. Membuat rencana pelatihan tahunan.
- b. Merincikan rencana pelatihan tahunan ke dalam rencana pelatihan bulanan dan melakukan sosialisasi pelatihan.
- c. Memastikan hal-hal yang diperlukan dalam pelatihan *inhouse*.
- d. Melaksanakan orientasi pegawai baru, termasuk memantaunya paling sedikit tiga bulan sekali.
- e. Berkoordinasi bersama Bagian Kepegawaian untuk mencatat karyawan yang mengikuti pelatihan.
- f. Berkoordinasi dengan pihak yang dibutuhkan untuk promosi karyawan.
- g. Membuat analisis kebutuhan pelatihan atas rekomendasi dari Kepala Bagian HC
- h. Menyiapkan materi pelatihan atas rekomendasi dari Kepala Bagian HC
- i. Melaksanakan pelatihan *inhouse* atau mengirimkan peserta ke pelatihan *public*.
- j. Membuat undangan untuk peserta pelatihan.
- k. Menyiapkan data untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan dan hasil pelatihan.
- l. Mengisi *form* usulan pelatihan *outhouse* dan *inhouse*.

m. Melakukan *update* prosedur berkaitan dengan HC.

5. Staf Pengembangan Organisasi

Staf Pengembangan Organisasi memiliki tanggung jawab dan fungsi yang berfokus pada pengembangan karyawan (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025). Hal ini dapat dirincikan sebagai berikut:

- a. Membuat program pengembangan karyawan baru bersama dengan kepala bagian HC.
- b. Memantau *progress learning point* peserta pelatihan *engineering* setiap tiga bulan.
- c. Berkoordinasi dengan staf *training* untuk penjadwalan pelaksanaan pengembangan karyawan sesuai *learning point*.
- d. Menyerahkan dan mengumpulkan evaluasi pelatihan kepada tiap bagian.
- e. Menyusun daftar peserta evaluasi karyawan sesuai dengan masa kerja karyawan.
- f. Berunding bersama Bagian Kepegawaian untuk pemetaan penempatan karyawan.
- g. Berkoordinasi dengan staf pelatihan dalam pencatatan keikutsertaan pelatihan.
- h. Melakukan pencocokan dengan data Bagian Kepegawaian seperti: data mutasi karyawan, kontrak karyawan, dan proyek dasar agar sesuai dengan data terbaru.
- i. Membuat pembaruan data *talent* Jaya Konstruksi.
- j. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tiga bulan bersama staf *pelatihan* atas arahan dari Kepala Bagian HC.
- k. Menyiapkan data untuk mengevaluasi efektifitas pelaksanaan dan hasil pelatihan.
- l. Membuat *form performance appraisal* (PA) dan pedoman pelaksanaan PA.
- m. Mengirimkan Form PA tiga bulan dan PA sembilan bulan sebelum tes pengangkatan pada atasan karyawan untuk diisi dan dikembalikan kepada HC.
- n. Mengumpulkan hasil PA tiga bulan dan PA sembilan bulan.
- o. Bersama dengan Kepala Bagian HC melakukan evaluasi program *learning*.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Ada pun kegiatan umum PT Jaya Konstruksi yang berkaitan dengan Pembangunan, perdagangan, serta pemeliharaan menurut *Annual Report* PT Jaya Konstruksi (Jaya Konstruksi, 2023):

1. Pembangunan

PT Jaya Konstruksi telah menyelesaikan lebih dari 1200 proyek konstruksi selama lebih dari empat dekade, salah satunya adalah Pembangunan *Mass Rapid Transit* (MRT), Mega Proyek Ciputa World, Universitas Pembangunan Jaya, Terminal Bus Pulogebang, serta proyek-proyek besar dan kecil lainnya.

2. Perdagangan Aspal dan LPG

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, melalui anak perusahaannya PT Jaya Trade Indonesia, memiliki kegiatan usaha di lingkup penjualan aspal curah dan distribusi gas minyak bumi cair (LPG). Perusahaan ini mengelola Terminal Aspal Curah (TAC) di berbagai Lokasi dengan total mencapai 14 lokasi TAC. Selain itu, PT Jaya Trade Indonesia juga mengembangkan bisnis LPG dengan mendirikan PT Kenrope Sarana Pratama pada tahun 2010 dan PT Kenrope Utama Sentul pada tahun 2011.

3. Pembuatan Beton Pracetak

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk juga memiliki kegiatan usaha di bidang produksi beton pracetak, yang mencakup pembuatan berbagai komponen struktural seperti kolom, tiang pancang, balok, slab lantai, dan panel dinding. Beton pracetak ini digunakan untuk proyek infrastruktur besar seperti jalan tol, jembatan, serta gedung bertingkat.

4. Jasa Mekanikal dan Elektrikal

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk juga memiliki lini usaha di bidang mekanikal dan elektrikal, yang mencakup instalasi sistem kelistrikan, pencahayaan,

serta sistem HVAC (*Heating, Ventilation, and Air Conditioning*) untuk proyek konstruksi gedung dan infrastruktur.

2.4 Kegiatan Umum Bagian Human Capital (HC)

Bagian *Human Capital* di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk membawahkan tiga staf yang memiliki deskripsi pekerjaannya masing-masing, yaitu Staf Rekrutmen, Staf Pelatihan dan Sertifikasi, serta Staf Pengembangan Organisasi. Kegiatan bagian *Human Capital* dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Bagian Rekrutmen

PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki beberapa tahapan dalam proses rekrutmen calon karyawannya. Tahap awal rekrutmen dimulai dari penyusunan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan untuk dipasangnya iklan lowongan pekerjaan sesuai kebutuhan perusahaan. Biasanya proses rekrutmen ini akan berlangsung selama tiga puluh hari. Kemudian, staf rekrutmen akan menyeleksi kandidat yang sesuai dengan spesifikasi lewat penyaringan daftar riwayat hidup. Kandidat-kandidat yang lolos seleksi akan diminta untuk menghadiri psikotes secara luring di kantor pusat. Apabila kandidat lolos tahap psikotes dengan skor minimum yang ditentukan perusahaan, kandidat akan diminta untuk menghadiri wawancara bersama dengan *Human Capital* dan *user*. Setelah itu kandidat yang lolos proses wawancara akan dinegosiasasi perihal gaji, rencana penempatan, dan lain-lain hingga terjadi kesepakatan. Jika kedua belah pihak sudah sepakat, maka tahap akhir dalam proses seleksi adalah pemeriksaan kesehatan. Setelah itu, bagian *Human Capital* akan mengatur proses dalam penandatanganan kontrak kerja serta jadwal keberangkatan karyawan ke proyek yang dituju (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025).

2. Bagian Pelatihan dan Sertifikasi

Staf Pelatihan dan Sertifikasi memiliki deskripsi pekerjaan yang berhubungan dengan pengadaan pelatihan *inhouse* maupun *outhouse* serta pengadaan serta perpanjangan sertifikasi karyawan. Pelatihan yang diadakan bisa melalui kerja sama dengan vendor tertentu, maupun dengan pemateri dari dalam perusahaan. Sementara sertifikasi biasanya berlaku selama tiga tahun, dan akan diperpanjang

setelah masa berlaku sertifikasi telah habis (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025).

3. Bagian Pengembangan Organisasi

Staf Pengembangan Organisasi memiliki deskripsi pekerjaan yang berhubungan dengan pengembangan karyawan untuk kemajuan perusahaan. Program pengembangan ini dilaksanakan secara rutin dalam kurun waktu tertentu, seperti memantau perkembangan *learning point* karyawan setiap tiga bulan, rotasi dan mutasi karyawan pusat dan proyek, pengangkatan jabatan, *performance appraisal*, dan kegiatan lainnya. Kegiatan yang baru diadakan sejak 2022, *sharing knowledge* juga menjadi bagian dari kegiatan yang dilakukan Staf Pengembangan Organisasi (Dokumen Human Capital Jaya Konstruksi, 2025).