

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani periode Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Bagian Human Capital PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai staf *Human Capital* (HC). Perusahaan menerapkan sistem kerja luring, sehingga seluruh kegiatan kerja profesi dilakukan secara langsung di kantor pusat. Kegiatan ini berlangsung mulai dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Adapun jam kerja praktikan dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu dari pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB.

Selain itu, deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan selama periode kerja profesi tertera dalam tabel 3.1. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan memiliki tugas utama dalam proses rekrutmen, yang mencakup kegiatan seperti melakukan screening *Curriculum Vitae* (CV), penjadwalan kandidat untuk mengikuti psikotes, administrasi dan skoring alat tes psikologi, membuat rekap presensi dan hasil psikotes, serta mengundang kandidat untuk hadir dalam sesi wawancara bersama tim *Human Capital* dan *user*.

Di luar tugas utama tersebut, praktikan juga memiliki tugas tambahan, antara lain mendukung kegiatan pelatihan dan sertifikasi, memberikan layanan konseling kepada karyawan kontrak, serta melakukan monitoring terhadap karyawan, memperbarui penilaian kompetensi untuk posisi Kepala Proyek. Selain itu, praktikan membuat materi dan desain untuk majalah dinding yang membahas fenomena perkotaan yang terjadi di lingkungan perusahaan, serta memperbarui *job description* untuk seluruh direktorat pusat. Dalam mendukung kegiatan *Human Capital*, praktikan juga terlibat dalam dokumentasi berbagai kegiatan perusahaan, serta merancang desain poster, *backdrop*, tautan presensi, dan tautan evaluasi untuk berbagai acara internal.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja Praktikan di Bagian Human Capital

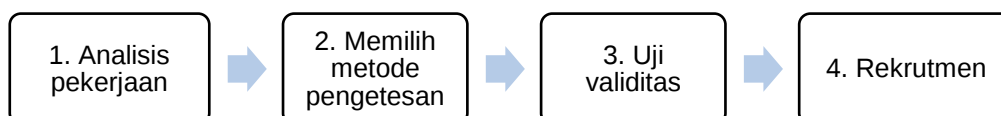
Pelaksanaan Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	Rekrutmen • Screening Curriculum Vitae (CV). • Penjadwalan kandidat untuk psikotes. • Administrasi alat tes (DISC, IST, Pauli, Wartegg, DAP). • Skoring psikotes (DISC, IST Pauli). • Membuat rekapan presensi dan hasil psikotes. • Mengundang kandidat hadir dalam wawancara dengan HC.
Tugas Tambahan	• Pelatihan dan sertifikasi • Konseling karyawan • Membuat program intervensi untuk karyawan • Membuat poster & artikel populer terkait <i>commuting stress</i> • Membuat penilaian kompetensi untuk jabatan setara manager • Melakukan analisis pembaruan <i>jobdesc</i> untuk seluruh direktorat pusat

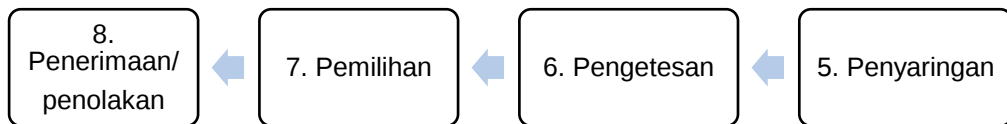
3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Tugas Utama Bagian Rekrutmen

MBKM Kerja Profesi yang praktikan lakukan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai staf rekrutmen. Dalam penerapannya, praktikan telah menyeleksi lebih dari 2000 Curriculum Vitae (CV) selama 15 hari jam kerja. Selain itu, praktikan melakukan administrasi psikotes untuk 50 kandidat yang lolos dalam tahap screening CV.

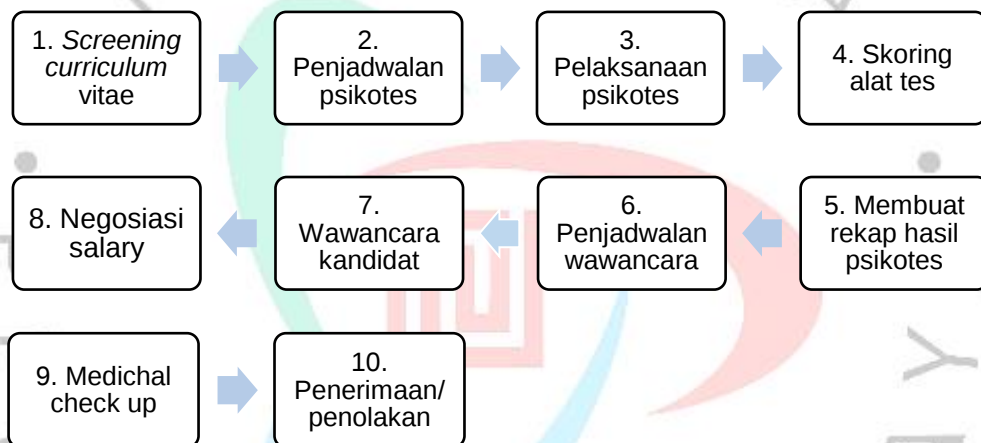
Tahap rekrutmen menurut Aamodt (2016) terdiri dari beberapa tahap yang dimulai dari tahap analisis pekerjaan, sampai ke tahap akhir, yaitu keputusan untuk penerimaan dan penolakan terhadap kandidat. Alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) dapat dilihat pada gambar 3.1.





Gambar 3. 1 Alur Rekrutmen (Aamodt, 2016)

Alur rekrutmen yang PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama lakukan dengan alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) memiliki kesamaan, yaitu di tahap rekrutmen, penyaringan, pengetesan, dan pemilihan. Untuk alur yang lain, telah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, sehingga tidak sama persis dengan teori milik Aamodt (2016). Untuk lebih jelasnya, PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk memiliki alur rekrutmen seperti pada gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Alur Rekrutmen PT Jaya Konstruksi

Namun karena keterbatasan tanggung jawab dan wewenang, praktikan hanya menjalankan alur screening CV hingga wawancara kandidat pada poin satu sampai tujuh dengan rincian sebagai berikut:

1. Screening Curriculum Vitae (CV)

Screening CV untuk kandidat dilakukan oleh praktikan sesuai dengan dengan deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, serta tambahan ketentuan dari user. Praktikan memulai pekerjaan dengan membuka lowongan pekerjaan daring di platform Jobstreet dengan dua posisi, yaitu *Site Manager*, dan *Site Engineer*. Guna mendapat kandidat untuk dilakukannya psikotes, praktikan telah menyeleksi lebih dari 2000 lamaran dari total 3000 lamaran yang masuk untuk posisi *Site Engineer* pada gambar 3.3.

Status	Lowongan	Kandidat	Candidate matches
Selesai	<u>Site Engineer</u> Jakarta Raya	<u>3159</u> 2786 baru	-

Gambar 3. 3 Lowongan Kerja di Platform Jobstreet

Spesifikasi umum yang praktikan cari dari kandidat pekerja Jaya Konstruksi yaitu: kesesuaian program studi dengan posisi yang dilamar, Indeks Prestasi Kumulatif di atas 3.00, asal universitas, pengalaman bekerja di bidang terkait, serta pengalaman berorganisasi jika belum pernah bekerja.

Untuk posisi *Site Manager* dan *Site Engineer*, kandidat perlu memiliki latar belakang sarjana Teknik Sipil dengan Indeks Prestasi Kumulatif di atas 3.00, dan berasal dari Universitas berakreditasi. Jenis kelamin, pengalaman bekerja di bidang terkait, serta pengalaman berorganisasi untuk lulusan baru juga menjadi bahan pertimbangan untuk dimasukkannya kandidat dalam daftar psikotes. Setelah selesai menyeleksi kandidat, praktikan kemudian memasukkan beberapa nama yang sesuai spesifikasi ke dalam daftar yang dimuat dalam Microsoft Excel pada gambar 3.4, sebelum diundang untuk menghadiri psikotes luring.

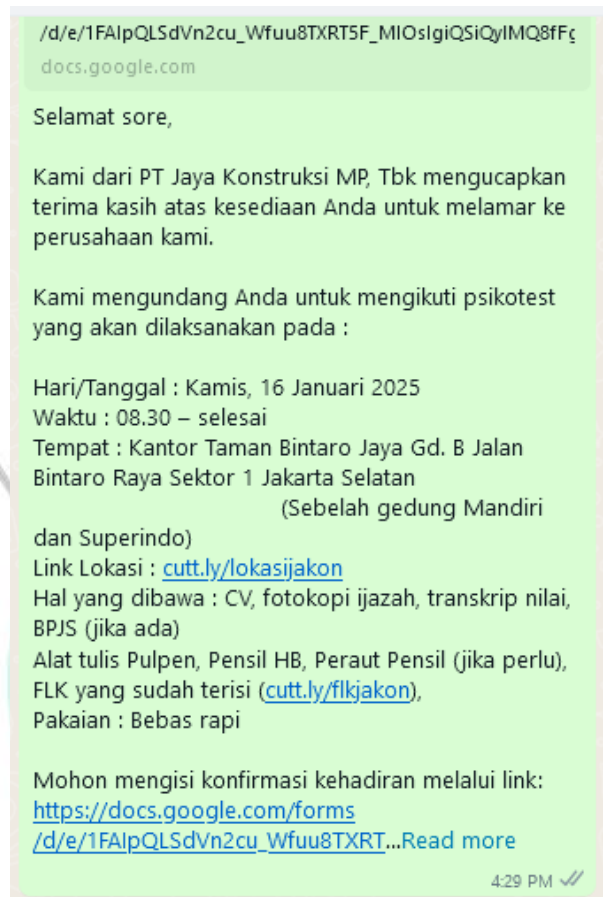
2. Penjadwalan Psikotes

Kandidat yang lolos di tahap seleksi CV, akan dimuat dalam daftar Microsoft Excel sebelum diundang dalam psikotes luring secara klasikal seperti daftar yang dimuat dalam gambar 3.4. Psikotes biasanya akan berlangsung selama tiga jam tiga puluh menit, mulai dari pukul 08.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB.

Nama	Posisi Dilamar	Pendidikan	Universitas	Schedule Psikotest
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Indonesia	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Tarumanagara	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Bandung	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Brawijaya	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Bandung	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Politeknik Negeri Padang	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Lampung	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Lampung	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Udayana	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Brawijaya	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Politeknik Negeri Malang	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Pertanian Bogor	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Sebelas Maret	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Diponegoro	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Universitas Tidar	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Sumatera	20/01/2025
	Site Engineer	S1 Teknik Sipil	Institut Teknologi Sumatera	20/01/2025

Gambar 3. 4 Rekap Data Peserta Psikotes

Sebelum memberi pesan siaran pada gambar 3.5, praktikan akan menelepon kandidat untuk mengonfirmasi kesediannya untuk hadir dalam psikotes luring. Dalam formulir, terdapat beberapa informasi seperti: nama, jenjang pendidikan, program studi, asal universitas, kontak pribadi, domisili, posisi yang dilamar, serta kesediaan kandidat untuk hadir dalam psikotes luring.



Gambar 3. 5 Pesan Siaran Psikotes

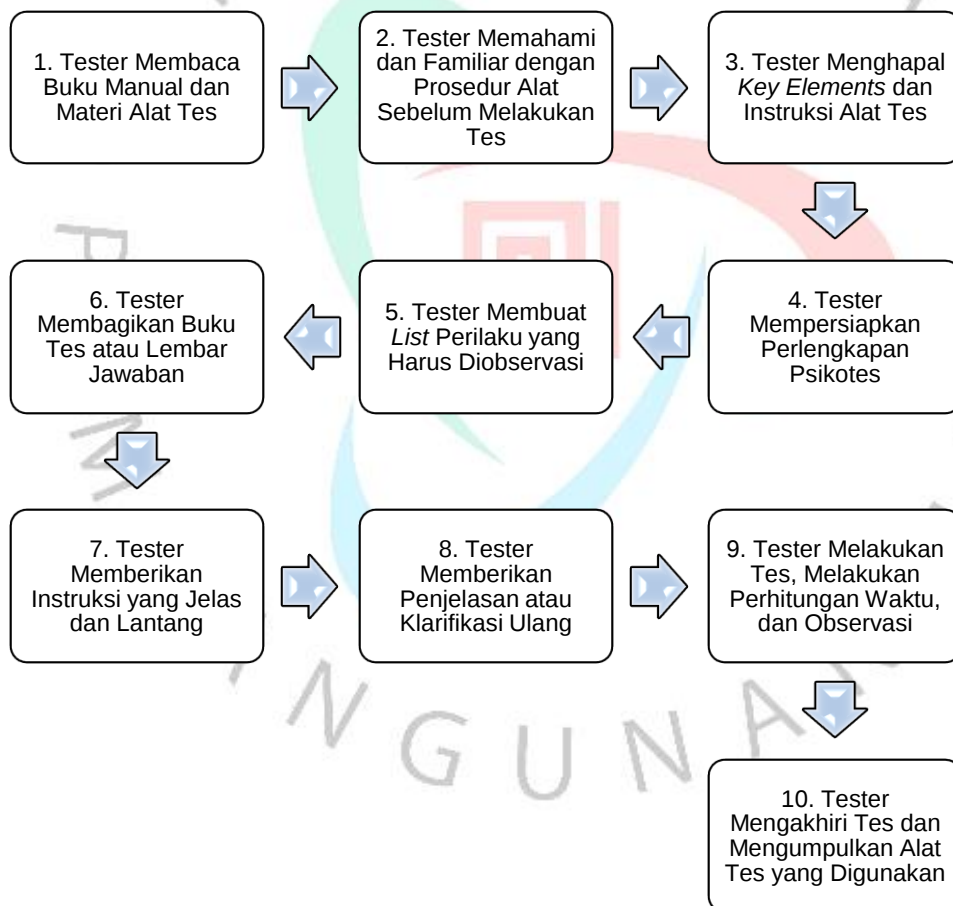
Untuk kandidat yang bersedia hadir, praktikan akan melanjutkan daftar dalam Microsoft Excel. Namun untuk kandidat yang belum bersedia hadir dengan alasan sedang di luar kota, praktikan akan membuat jadwal ulang dengan kandidat untuk dilakukannya psikotes di hari lain. Selama menjalankan Kerja Profesi, praktikan telah mengundang sebanyak lima puluh kandidat.

3. Pelaksanaan Psikotes

Tahap selanjutnya yang praktikan lakukan adalah pelaksanaan psikotes secara luring di kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Psikotes akan berlangsung selama tiga jam tiga puluh menit, mulai dari pukul 08.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB. Dalam pelaksanaan psikotes, praktikan bertugas sebagai *tester*, *observer*, dan *scorer* hasil dari psikotes. Selama periode magang, praktikan telah melaksanakan psikotes sebanyak lima kali dengan total sekitar 50 kandidat untuk menempati posisi *Site Manager*, dan *Site Engineer*. Ada

pun alat tes yang praktikan gunakan dalam pelaksanaan psikotes adalah *Dominance, Steadiness, Compliant* (DISC), *Intelligenz Structure Test* (IST), Pauli, Wartegg, dan *Draw A Person* (DAP). Kelima alat tes ini digunakan untuk menyeleksi seluruh kandidat dengan seluruh posisi yang dibutuhkan perusahaan. Untuk posisi staf, hasil psikotes yang menjadi pertimbangan adalah skor dari IST (minimal 107) dan Pauli (minimal 2700).

Gregory (2016) menjelaskan jika terdapat sepuluh tahapan dalam pelaksanaan psikotes yang dapat dilihat pada gambar 3.6. Alur ini sesuai dengan alur pelaksanaan psikotes yang dimiliki oleh PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, dengan rincian sebagai berikut



Gambar 3. 6 Alur Administrasi Psikotes (Gregory, 2016)

a. Tester Membaca Buku Manual dan Materi Alat Tes

Sebelum psikotes dilakukan, pertama-tama tester akan membaca buku manual terlebih dahulu dari tiap-tiap tes, yaitu DISC, IST, Pauli, Wartegg, dan DAP. Hal ini bertujuan agar tester memahami dan menguasai tujuan dari penggunaan tes, hal yang diukur, serta bagaimana cara mengadministrasikan masing-masing tes dengan baik.

b. Tester Memahami dan Familiar dengan Prosedur Alat Sebelum Melakukan Tes

Sebelum dilakukannya psikotes, praktikan juga terlebih dahulu mempelajari tahap-tahapan dari setiap alat tes hingga benar-benar paham. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar meminimalisir kesalahan ketika psikotes berjalan, mulai dari instruksi, lembar jawaban dan buku soal, serta alat-alat pendukung yang dibutuhkan (*stopwatch*, papan jalan, pensil, pulpen, kertas a4), sehingga hasil tes yang diperoleh testee dapat akurat.

c. Tester Menghapal *Key Elements* dan Instruksi Alat Tes

Selanjutnya, praktikan sebagai tester juga menghapal *key element* dan instruksi alat tes. Dalam hal ini, *key element* yang dimaksud adalah kata kunci yang akan selalu digunakan praktikan ketika memberi instruksi kepada testee. Hal ini dikarenakan PT Jaya Konstruksi sendiri memiliki instruksi yang singkat dan fleksibel. *Key element* yang praktikan hapal bersumber dari *manual book* serta dari arahan pembimbing kerja. Hal ini bertujuan agar instruksi yang tester berikan kepada testee bisa ditangkap dengan jelas tanpa adanya kesalahan.

d. Tester Mempersiapkan Perlengkapan Psikotes

Setelah itu, tester menyiapkan perlengkapan dan alat-alat yang akan digunakan selama psikotes berlangsung. Perlengkapan yang disiapkan adalah jumlah kursi dan meja di ruangan dan papan tulis. Sementara alat-alat yang digunakan berupa: buku tes dan lembar jawabannya, pensil hb, papan jalan, spidol, penghapus papan tulis, kertas A4, dan *stopwatch*.

Sebelum memasuki ruangan dan sebelum psikotes dimulai, pertama-tama praktikan akan memastikan jika jumlah buku soal, lembar soal, dan jawaban

sudah sesuai dengan jumlah peserta psikotes. Setelah itu, praktikan juga memeriksa seluruh buku soal dan memastikan jika seluruhnya bersih dan tidak ada coretan dari pelaksanaan psikotes sebelumnya.

e. Tester Membuat *List* Perilaku yang Harus Diobservasi

Saat berlangsungnya psikotes, praktikan juga berperan sebagai observer untuk mengobservasi dan mencatat perilaku dan hal-hal tak biasa yang dilakukan oleh testee seperti pada gambar 3.7. Hasil dari observasi yang praktikan catat nantinya akan menjadi bahan pertimbangan perusahaan untuk menerima peserta psikotes.

Hasil Observasi	
Observasi Subjek	Observasi Ruangan
Mata melihat ke samping	Pencahaya Ruangan
Melipat tangan	
Mengerutkan dahi	Warna tembok
Menggaruk kepala	
Memainkan benda	
Menggerakkan kaki	Benda apa saja
Cara duduk:	
Posisi tubuh:	
Pakaian:	Letak benda

Gambar 3. 7 Panduan Observasi

f. Tester Membagikan Buku Tes atau Lembar Jawaban

Sebelum dibagikannya buku dan lembar soal, mula-mula, praktikan akan memperkenalkan diri serta memaparkan peraturan selama psikotes berlangsung. Hal ini bertujuan agar psikotes berjalan dengan tertib tanpa adanya hambatan. Setelah selesai menjelaskan mengenai peraturan psikotes dan memastikan jika seluruh testee memahaminya, praktikan selaku tester kemudian membagikan lembar jawaban pertama. Praktikan memberi instruksi jika buku dan lembar soal tidak boleh dicoret, dilipat, atau dijadikan alas menulis, sesuai dengan ketentuan pelaksanaan psikotes.

g. Tester Memberikan Instruksi yang Jelas dan Lantang

Pada setiap pergantian tes, praktikan sebagai tester akan memberikan instruksi cara pengerjaan dari setiap tes dan subtes dengan jelas dan lantang sehingga testee dapat memahami cara pengerjaan suatu tes. Selain itu, praktikan juga memberi contoh tertulis di papan tulis bagaimana cara mengisi jawaban pada setiap tes dan subtes seperti pada gambar 3.8.



Gambar 3. 8 Tester Memberi Instruksi Alat Tes Psikologi

h. Tester Memberikan Penjelasan atau Klarifikasi Ulang

Setelah memberikan instruksi, praktikan sebagai tester kemudian mengonfirmasi ulang kepada para peserta psikotes mengenai kepastahaman mereka terkait cara pengerjaan psikotes. Praktikan memberi waktu peserta untuk mengangkat tangan dan bertanya. Dengan begitu, jika ada instruksi yang kurang jelas, praktikan sebagai tester memberikan penjelasan ulang.

i. Tester Melakukan Tes, Melakukan Perhitungan Waktu, dan Observasi

Saat peserta psikotes dipastikan telah memahami instruksi praktikan sebelumnya, praktikan sebagai tester kemudian memulai tes dengan menekan *stopwatch* untuk memastikan tes berjalan sesuai durasi yang telah ditentukan. Selama tes berjalan, praktikan juga mengamati para peserta tes seperti pada gambar 3.9. Praktikan melakukan observasi dengan cara mencatat perilaku peserta tes yang sekiranya tidak wajar untuk menjadi bahan pertimbangan penerimaan karyawan bagi perusahaan.



Gambar 3. 9 Praktikan Mengobservasi Peserta Psikotes

j. Tester Mengakhiri Tes dan Mengumpulkan Alat Tes yang Digunakan

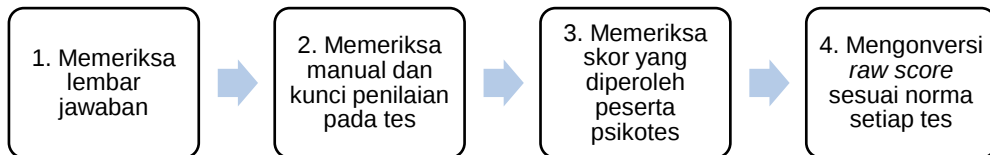
Setelah waktu tes telah berakhir, praktikan kemudian menekan *stopwatch* dan meminta seluruh peserta untuk meletakkan seluruh alat tulisnya di atas meja. Setelah itu, praktikan mengambil seluruh lembar jawaban, dan membagikan lembar jawaban atau buku soal yang baru. Hal ini dilakukan setiap tes berganti. Setelah tes baru mulai berjalan, praktikan menghitung lembar jawaban beserta buku soal untuk memastikan jika tidak ada peserta yang tidak mengembalikan salah satu atau keduanya.

Saat tes berakhir, praktikan kemudian meminta peserta untuk menyerahkan seluruh dokumen pribadi yang diminta lewat pesan undangan. Setelah itu, praktikan mempersilakan para peserta bertanya mengenai kelanjutan dari proses rekrutmen. Kemudian di akhir sesi, praktikan akan mengucapkan terima kasih sebelum mempersilakan peserta keluar ruangan.

4. Skoring Alat Tes

Selesai melakukan psikotes, tugas praktikan selanjutnya adalah melakukan skoring psikotes. Skoring dilakukan dengan cara menjumlahkan semua jawaban yang telah diberi kode sesuai prosedur dan tata cara setiap alat tes (Gregory, 2016). Dari kelima alat tes yang diadministrasikan, praktikan hanya memberikan skor pada tiga alat tes karena keterbatasan kewenangan dan juga kode etik, yaitu DISC, IST, dan juga Pauli. Waktu dalam melakukan skoring tidak menentu, tergantung banyaknya kandidat yang mengikuti psikotes pada hari itu. Namun

biasanya, praktikan menghabiskan waktu sekitar tiga hingga empat jam untuk skoring semua alat tes. Ada pun alur dalam pelaksanaan skoring yang biasa praktikan lakukan menurut Bartram dan Lindley (2006) pada gambar 3.10. Alur ini sudah sesuai dengan alur yang dimiliki PT Jaya Konstruksi untuk melakukan skoring para kandidatnya.



Gambar 3. 10 Alur Skoring Alat Tes Psikologi

a. Periksa Lembar Jawaban

Langkah pertama dalam melakukan skoring, praktikan memastikan terlebih dahulu lembar jawaban peserta tes bebas dari ambiguitas. Hal ini bertujuan agar skor yang diperoleh merupakan skor asli hasil dari pengerjaan testee seluruhnya. Ambiguitas yang dimaksud di sini adalah: jawaban peserta yang lebih dari satu atau jawaban peserta yang kurang jelas.

b. Periksa Manual dan Kunci Penilaian pada Tes

Berikutnya, praktikan akan mencocokkan jawaban peserta dengan buku norma untuk mendapatkan *raw score*. Praktikan melakukan skoring sesuai dengan panduan dan ketentuan setiap tes yang ada. Dari lima alat tes yang praktikan administrasikan, hanya tiga alat tes yang kemudian dilakukan skoring, yaitu DISC, IST, dan Pauli. Gambar 3.11 menunjukkan praktikan ketika sedang melaksanakan skoring alat tes IST.



Gambar 3. 11 Skoring Alat Tes oleh Praktikan

c. Memeriksa Skor yang Diperoleh Peserta Psikotes

Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah memeriksa kembali hasil skoring, apakah sudah sesuai dengan norma alat tes atau belum. Selain itu, hal ini dilakukan agar meminimalisir kesalahan sebelum *raw score* diubah menjadi *standard score*.

d. Mengonversi *Raw Score* Menjadi *Standard Score*

Tahap terakhir dalam pelaksanaan skoring alat tes adalah mengonversi *raw score* menjadi *standard score* sesuai norma dari setiap alat tes. Untuk alat tes IST, setelah praktikan menjumlahkan skor seluruh subtes, praktikan kemudian mengonversi hasil penjumlahan ke dalam skor IQ. Setelah mengonversi seluruh alat tes, praktikan kemudian merekap hasil dari psikotes untuk menentukan kandidat yang lolos dan tidak lolos tes dengan skor minimal yang diminta perusahaan.

5. Membuat Rekap Hasil Psikotes

Setelah skoring hasil psikotes berakhir, praktikan kemudian membuat rekap hasil psikotes yang kemudian menjadi data Bagian *Human Capital* seperti pada gambar 3.12. Rekap hasil psikotes ini berisi skor psikotes (IST dan Pauli) serta keterangan lolos atau tidaknya kandidat dalam psikotes menurut standar perusahaan. Untuk skor berwarna biru menunjukkan jika kandidat memenuhi standar perusahaan, dan menunggu konfirmasi *user* untuk tahap rekrutmen

berikutnya, yaitu wawancara. Jika kandidat lolos dalam proses psikotes, maka kandidat akan masuk ke tahap rekrutmen selanjutnya, yaitu wawancara.

No	Nama	Hadir/Tidak	FLK	Pauli	IST
1				3356	109
2				3446	107
3				3004	120
4				4000	113
5				3205	120
6				4780	115
7				3620	113
8				2441	97
9				2475	107
10				2750	96
11				2232	97
12				3231	107
13				3359	113
14				2876	96

Gambar 3. 12 Hasil Rekap Psikotes

6. Penjadwalan Wawancara

Setelah kandidat lolos dalam proses psikotes, maka kandidat akan masuk ke tahap wawancara. Tugas praktikan dalam tahap ini adalah membuat jadwal untuk dilakukannya wawancara Bersama HC dan *user*. Jika kandidat bersedia untuk dilakukan wawancara, maka praktikan akan menginformasikan hari, tanggal, serta tempat dilakukannya wawancara kepada kandidat, juga HC dan *user* yang akan terlibat dalam sesi wawancara.

7. Wawancara Kandidat

Proses wawancara kandidat dilakukan bersama rekan dari tim Human Capital. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kandidat hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Setelah kandidat hadir, praktikan membuka sesi wawancara dengan memperkenalkan diri serta menjelaskan posisi praktikan. Selanjutnya, sesi wawancara dilanjutkan dengan mengajukan pertanyaan kepada kandidat terkait pemahaman mereka terhadap nilai-nilai perusahaan. Dalam proses ini, digunakan teknik *Behavioral Event Interview* (BEI) untuk menggali pengalaman kandidat secara lebih mendalam dan terstruktur.

Setelah melakukan wawancara, praktikan kemudian membuat form penilaian seperti pada gambar 3.13 untuk mencatat sejauh mana nilai-nilai perusahaan ada pada diri kandidat. Selain itu, form penilaian juga berisi hasil observasi yang praktikan lakukan selama wawancara berlangsung. Hal ini dapat menjadi bahan

pertimbangan pihak Human Capital untuk melanjutkan kandidat ke tahap berikutnya dalam proses rekrutmen.

REKAP HASIL WAWANCARA						
Nama :						
Tanggal Wawancara : 28 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						

Gambar 3. 13 Form Wawancara User

Karena keterbatasan wewenang yang dimiliki oleh praktikan, untuk tahap lainnya seperti negosiasi *salary*, serta *medical check up*, hasil akhir berupa penerimaan atau penolakan kandidat, akan dilakukan oleh atasan yang berwenang.

3.2.2 Tugas Tambahan Lainnya

1. Pelatihan dan Sertifikasi

Tugas tambahan pertama yang praktikan dapat di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk adalah di bagian pelatihan dan sertifikasi. Pelatihan umumnya diadakan untuk karyawan tetap maupun kontrak, sementara sertifikasi diadakan untuk karyawan tetap, baik di pusat maupun di proyek.

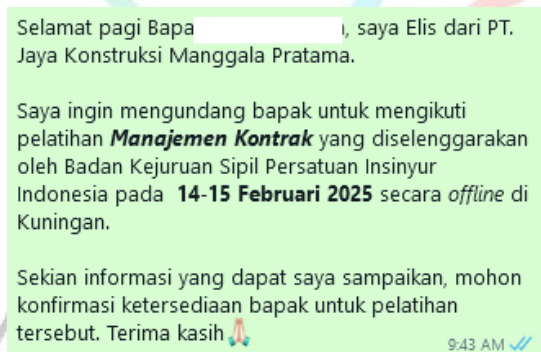
PT Jaya Konstruksi sendiri telah melakukan *training needs analysis* setiap akhir tahun, untuk tahun berikutnya yang akan datang. Sehingga dalam hal mengenai alur perencanaan training, praktikan hanya andil dalam proses pelaksanaan pengadaan pelatihan dan sertifikasi:

a. Menghubungi Vendor untuk Pendataan Karyawan di Pelatihan

Tahap awal yang praktikan lakukan untuk pengadaan pelatihan adalah dengan menghubungi vendor pelatihan untuk pelatihan *outhouse*. Pertama-tama, praktikan akan memastikan jika vendor tersebut masih membuka pendaftaran peserta pelatihan yang diminta Kepala Bagian *Human Capital*. Setelah mengonfirmasi, praktikan kemudian mengirimkan nama yang akan hadir dalam pelatihan lewat tautan atau dokumen Microsoft Excel yang diberikan narahubung vendor. Setelah itu, vendor akan memberikan konfirmasi terkait penerimaan karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ke dalam pelatihan tersebut.

b. Menghubungi Peserta Pelatihan

Hal berikutnya yang praktikan lakukan adalah menghubungi karyawan terkait kesediaan mereka untuk menghadiri pelatihan. Selain itu juga, praktikan akan membuat pesan siaran untuk memberitahukan karyawan waktu dan tempat pelaksanaan pelatihan seperti pada gambar 3.15. Jika karyawan bersedia, maka praktikan akan meminta mereka untuk menunggu hingga surat undangan resmi dikirimkan lewat surel dan pesan WhatsApp.



Gambar 3. 14 Pesan Undangan Pelatihan

c. Membuat Surat Undangan Pelatihan

Setelah karyawan mengonfirmasi kesediaan mereka untuk menghadiri pelatihan, praktikan akan membuat surat undangan resmi yang nantinya akan diinput ke dalam sistem perusahaan seperti pada gambar 3.16. Setelah surat selesai dibuat dan diinput di sistem, praktikan kemudian membagikan

surat tersebut ke karyawan terkait, beserta atasannya untuk konfirmasi keikutsertaan pelatihan.

Jakarta, 9 Juni 2025

Nomor : -----
Kepada Yth Bpk/Ibu :

- Bagian BIM
- Bagian BIM
- Bagian BIM
di tempat

Hal: Undangan Training Sketchup Update 2025

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah didaftarkan Bapak dalam kegiatan di atas yang akan diselenggarakan oleh **Sketchup Indonesia**, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : **10 Juni 2025**
Tempat Training : Zoom meeting *online*
Waktu : **10.00-12.00 WIB**
Trainer : Sketchup Indonesia

Gambar 3. 15 Surat Undangan Pelatihan

d. Monitoring Pelatihan

Selama pelatihan berjalan, praktikan juga memiliki tugas untuk monitoring pelatihan, seperti memastikan seluruh peserta peserta hadir tepat waktu dan mengikuti pelatihan dari awal hingga akhir, memastikan peserta pelatihan mengisi lembar presensi yang telah disediakan, memastikan jika perangkat keras yang digunakan berfungsi dengan baik. Jika terdapat karyawan yang tidak hadir dalam pelatihan, atau tidak mengikuti pelatihan dari awal hingga akhir, maka akan menjadi catatan bagi Bagian *Human Capital* untuk dilakukan peneguran atau pemberitahuan ketidakhadiran ke atasan terkait. Selama periode KP, praktikan telah memonitor sekitar lima pelatihan.



Gambar 3. 16 Suasana Pelatihan Inhouse

Training: Manajemen Subkon
 Tgl : 9 -10 April 2025 09.00 - 16.30
 Jenis : Inhouse
 Jumlah peserta offline : 35
 • kedisiplinan
 - kapro & katek 1275 terlambat
 - kapro 1376 terlambat
 • Partisipasi
 - di awal sesi kurang aktif bertanya
 - di tengah sesi mulai aktif
 - Ice breaking membuat peserta aktif
 • Training out of time 2 jam. (19.00 s.d)

Gambar 3. 17 Hasil monitoring pelatihan inhouse

e. Mendata Sertifikasi Karyawan

Selain pelatihan, praktikan juga mendapatkan tugas untuk mendata perpanjangan sertifikasi Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia (Kemnaker) yang dimiliki karyawan Jaya Konstruksi. Hal yang diinput adalah nama karyawan, instansi, penyelenggara, serta masa berlaku sertifikasi seperti pada gambar 3.18 dan gambar 3.19.

Nama Pegawai	Instansi/Proyek	Jabatan	Tanggal Keahlian	Keahlian	Vendor	Periode Keahlian		Se
						Dari	Sampai	
	1327 - LOT 168: GONDANGLEGI - SP, BA	KA. OPERASI	28-05-2025	AHLI K3 PERANCAH/SCAFFOLDING	INTI KOMPETENSI NUSANTARA	Maret 2025	Maret 2030	
	119902 - PERLUASAN TERMINAL BANDARA SU	KA. OPERASI	28-05-2025	AHLI K3 PERANCAH/SCAFFOLDING	INTI KOMPETENSI NUSANTARA	Maret 2025	Maret 2030	
	1317 - PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT DSPEC	KA. TEKNIK	31-01-2025	AHLI K3 PENANGGULANGAN KEBAKARAN	INTI KOMPETENSI NUSANTARA	Januari 2025	Januari 2030	

Gambar 3. 18 Sertifikasi Kemnaker yang Telah Terdaftar

Form Sertifikasi Kemnaker	
Kode Sertifikasi Kemnaker	KK00154
Tanggal Keahlian	16-05-2025
NRP Pegai	Pilih Pegawai ...
Instansi/Proyek	1334 PEMBANGUNAN RIUNG TOWER BEKAS
Keahlian	AHLI K3 PERANCAH/SCAFFOLDING
Vendor Penyelenggara	INTI KOMPETENSI NUSANTARA
Masa Berlaku Lisensi	Jan 2025 S/D Jan 2030
Klasifikasi	Madya
Status Ditampilkan	Tidak
File Sertifikasi	Pilih File Tidak ada file yang dipilih
File Lisensi	Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Save Cancel	

Gambar 3. 19 Sertifikasi Kemnaker yang Ingin Ditambah

2. Wawancara Konseling Karyawan

Wawancara konseling karyawan adalah salah satu kegiatan yang dilakukan Bagian *Human Capital* untuk mengetahui pengalaman, keluhan, atau masalah yang dialami karyawan-karyawan kontrak baru. Program yang praktikan lanjutkan kemudian berjalan selama tiga bulan dengan mengundang karyawan kontrak pusat dan proyek. Hasil dari konseling ini dibagikan ke Bagian *Human Capital* sebagai evaluasi perusahaan ke depannya, baik mengenai sistem perusahaan, sistem kepegawaian, fasilitas, dan lain-lain. Selama periode KP, praktikan telah melakukan wawancara konseling terhadap 46 karyawan dengan durasi rata-rata 50 menit.

Wawancara konseling adalah wawancara yang dilakukan untuk membantu pihak lain, dalam hal ini adalah karyawan kontrak untuk mendapat wawasan bagaimana cara mengatasi masalah pribadi. Namun, tugas praktikan di sini tidak untuk menyelesaikan masalah karyawan. Dalam sesi wawancara

konseling ini, praktikan menggunakan pendekatan *directive*, di mana praktikan mengatur struktur wawancara, mulai dari topik, interaksi dengan karyawan, serta lama waktu diadakannya wawancara konseling (Stewart & Cash, 2018).

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan ketika menjalani program konseling karyawan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, sebagai berikut:

a. Melengkapi Panduan Konseling

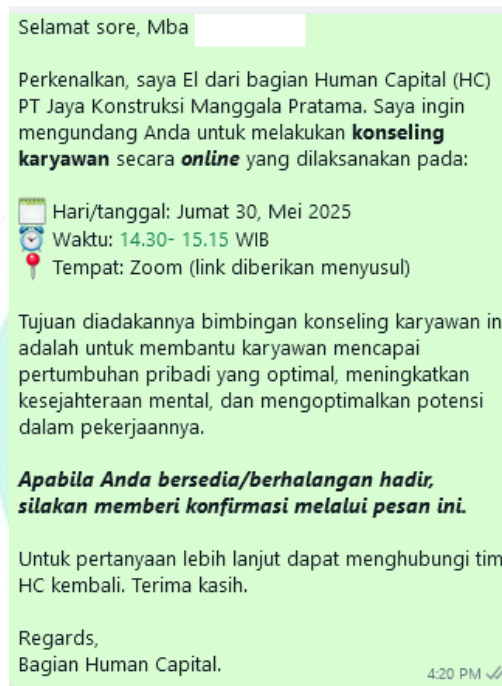
Salah satu tugas yang dikerjakan oleh praktikan adalah melengkapi panduan wawancara konseling karyawan yang digunakan oleh perusahaan sebagai acuan dalam proses pengatasan masalah karyawan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.20. Dalam proses melengkapinya, praktikan meninjau kembali isi panduan yang telah ada, lalu menambahkan informasi yang dianggap relevan pada situasi terkini, berdasarkan rekap hasil konseling pada periode terakhir. Misalnya, motivasi karyawan setelah diberlakukannya efisiensi. Panduan ini juga dibuat untuk menangani keluhan karyawan secara keseluruhan, mendukung kesehatan mental mereka, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih suportif.

Bagaimana Lingkungan kerja Anda saat ini?	Apa yang Anda sukai dari lingkungan kerja Anda saat ini?	
	Apa yang Anda tidak sukai dari lingkungan kerja Anda saat ini?	
	Bagaimana hubungan Anda dengan rekan kerja dan atasan di tempat kerja?	Apakah ada tantangan dalam hubungan ini?
	Bagaimana Anda menangani stres atau tekanan yang muncul dalam lingkungan kerja?	
	Apakah ada budaya atau nilai-nilai perusahaan yang Anda rasa sangat mendukung cara Anda bekerja?	
	Apakah ada budaya atau nilai-nilai perusahaan yang Anda rasa tidak mendukung cara Anda bekerja?	
	Apakah Anda merasa ada kerjasama yang baik di antara rekan-rekan kerja dalam tim Anda?	Jika tidak, tolong ceritakan!
	Bagaimana biasanya Anda berkomunikasi dengan rekan kerja/atasan?	Bagaimana Anda menyelesaikannya?
	Apa ada contoh situasi tertentu yang membuat Anda merasa kurang nyaman?	
Ceritakan mengenai rekan kerja Anda!	Pernahkah Anda mengalami konflik atau perbedaan pendapat dengan rekan kerja?	
	Jika ada satu hal yang ingin Anda ubah dalam hubungan kerja dengan rekan-rekan Anda, apakah itu?	
	Pernahkah Anda merasa bahwa beban kerja tidak terbagi secara adil di tim Anda?	Jika ya, bagaimana Anda menangani situasi tersebut dengan rekan kerja?
	Apa yang Anda sukai dari gaya kepemimpinannya?	
	Apa yang Anda tidak sukai dari gaya kepemimpinannya?	

Gambar 3. 20 Panduan Konseling PT Jaya Konstruksi

b. Mengundang Karyawan untuk Dilakukan Wawancara Konseling

Hal berikutnya yang praktikan lakukan adalah menghubungi karyawan terkait kesediaan mereka untuk menghadiri wawancara konseling luring untuk karyawan pusat, dan daring untuk karyawan proyek. Pesan yang praktikan kirim akan berisi informasi terkait tanggal, waktu, serta tempat pelaksanaan wawancara konseling, seperti pada gambar 3.21.



Gambar 3. 21 Pesan Undangan Konseling Karyawan

c. Melakukan Wawancara Konseling Karyawan

Wawancara konseling akan dibuka dengan pengenalan diri praktikan sebagai konselor, tujuan konseling, serta kesediaan konselee untuk dilakukannya perekaman suara selama konseling berjalan. Ketika konselee bersedia, praktikan sebagai konselor kemudian membangun rapport sebelum menanyakan pertanyaan inti. Pertanyaan inti pada konseling akan mencakup beberapa hal penting, seperti: pengalaman konselee di posisi terbaru, pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, lingkungan kerja, rekan kerja, atasan, pencapaian, hal-hal yang harus ditingkatkan di perusahaan, serta masalah yang dihadapi.

d. Membuat Rekap Hasil Wawancara Konseling

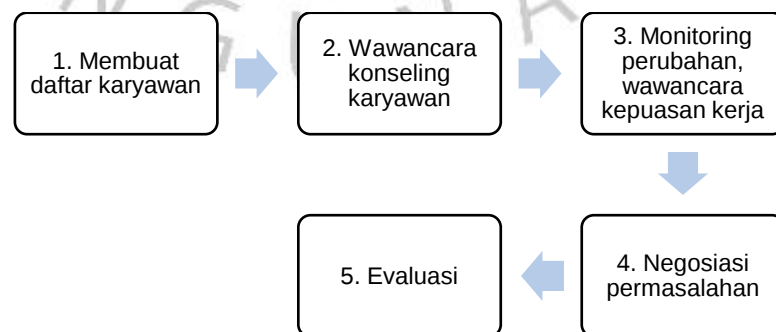
Setelah dilakukannya wawancara konseling, praktikan kemudian membuat rekap hasil konseling untuk mengetahui masalah apa yang paling banyak dihadapi oleh karyawan. Rekap tersebut kemudian akan diberikan ke Bagian *Human Capital* untuk dilakukannya evaluasi untuk kemajuan perusahaan, serta kesejahteraan karyawan seperti pada gambar 3.22. Gambar 3.22 merupakan format rekap laporan konseling yang dimiliki PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk

Permasalahan	Hasil Konseling	Usul
Pelatihan karyawan kurang merata	Kurangnya pelatihan karyawan yang berkaitan dengan lingkup pekerjaannya, khususnya pelatihan teknis untuk bagian BIM	Melakukan penjadwalan pelatihan untuk karyawan yang minimal sudah bekerja selama 6 bulan, pelatihan yang bisa diberikan bisa berupa seminar/workshop yang berkaitan serta bagian HC juga melakukan <i>Training Need Analysis</i> (TNA) untuk mengidentifikasi pelatihan yang diperlukan
Pemotongan <i>salary</i>	Kebijakan pemotongan <i>salary</i> untuk tanggal-tanggal merah bagi karyawan proyek	Meninjau kembali kebijakan mengenai <i>salary</i> dan pemotongan <i>salary</i> karyawan
Kurangnya kepatuhan terhadap K3 di proyek	Banyak pelaksana lapangan kurang mematuhi program K3 di proyek dan beberapa kapro juga kurang <i>men-support</i> program K3	Dapat melakukan <i>sharing knowledge</i> mengenai pentingnya K3 di proyek, khususnya <i>sharing knowledge</i> bagi kapro dan pelaksana proyek
Kendaraan proyek kurang memadai	Beberapa kendaraan motor di proyek rusak sehingga kurang memadai untuk akomodasi anatar tempat tinggal mes dengan proyek	Melakukan <i>checking</i> oleh bagian inventaris terhadap kendaraan di proyek sebelum di serahkan ke proyek yang sedang berjalan
<i>hardware/software</i> tidak mendukung pekerjaan	Banyak <i>device</i> yang digunakan berjalan lambat sehingga menghambat pekerjaan serta belum ter-updatenya <i>software</i> yang digunakan	Tinjau kembali <i>software</i> dan <i>hardware</i> yang layak pakai dan tidak layak pakai

Gambar 3. 22 Hasil rekap konseling karyawan

3. Membuat Program Intervensi Karyawan

Selanjutnya, dalam kerja profesi, praktikan memiliki tugas merancang intervensi *employee wellbeing* untuk karyawan Jaya Konstruksi. Program ini dibentuk dengan melihat tingginya angka *exit interview* yang diajukan karyawan yang berpengaruh pada *turnover* perusahaan. Namun untuk intervensi ini, hanya dikhususkan untuk karyawan yang hendak mengundurkan diri, tetapi perusahaan masih mempertahankannya. Gambar 3.23 merupakan alur pelaksanaan intervensi *employee wellbeing* karyawan Jaya Konstruksi.



Gambar 3. 23 Alur Program Intervensi Karyawan

a. Membuat Daftar Karyawan

Sebelum intervensi benar-benar dimulai, hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat daftar karyawan yang memiliki keinginan mengundurkan diri dan memiliki tingkat *employee wellbeing* yang rendah. Daftar karyawan merupakan hasil dari observasi oleh Bagian Human Capital dan pengisian kuesioner untuk karyawan. Observasi dilakukan untuk mengetahui karyawan mana saja yang memiliki keinginan untuk mengundurkan diri. Sementara kuesioner dimaksudkan untuk mengetahui tingkat *employee wellbeing*.

b. Wawancara Konseling Karyawan

Intervensi pertama yang dilakukan adalah wawancara konseling karyawan yang dilakukan oleh praktikan, untuk menemukan masalah apa yang dialami karyawan sehingga memutuskan untuk mengundurkan diri. Lingkup konseling meliputi: pengalaman selama bekerja di Jaya Konstruksi, ruang lingkup pekerjaan, lingkungan dan rekan kerja, atasan, pencapaian, keluhan terhadap perusahaan, serta masalah yang tengah dihadapi karyawan saat ini. Hasil dari konseling kemudian direkap untuk diserahkan ke Bagian *Human Capital* sebagai evaluasi perusahaan.

c. Wawancara Kepuasan Kerja

Kemudian monitoring dilakukan untuk melihat apakah karyawan masih memiliki niat untuk mengundurkan diri. Hal ini juga dilakukan untuk melihat apakah intervensi pertama yang dilakukan berhasil atau tidak. Jika karyawan masih memiliki keinginan untuk mengundurkan diri, maka akan dilakukan wawancara kepuasan kerja oleh Kepala Bagian *Human Capital*.

d. Negosiasi Permasalahan

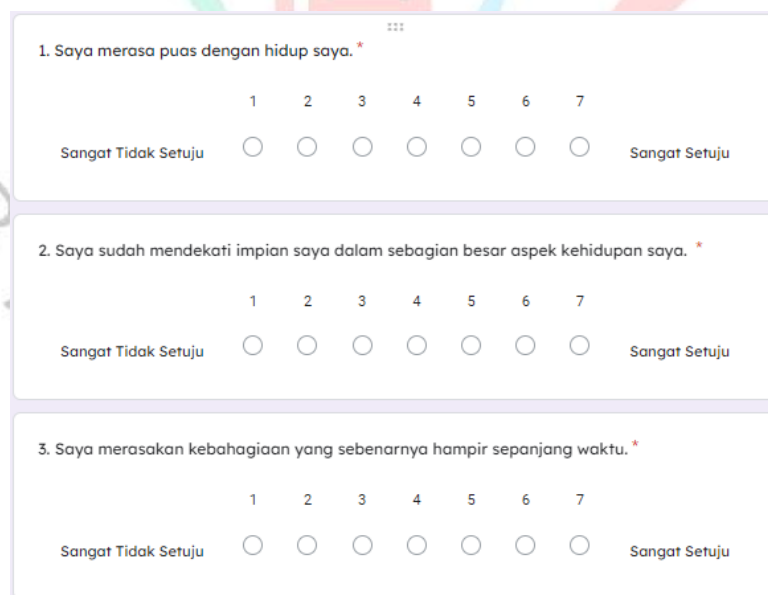
Setelah dipastikan jika intervensi pertama tidak berhasil, maka akan dilakukan intervensi kedua, yaitu negosiasi langsung ke Kepala Bagian *Human Capital* mengenai dua permasalahan inti: lingkungan kerja, serta gaji. Jika karyawan merasa lingkungan kerjanya tidak membuatnya nyaman, maka Bagian *Human Capital* akan mempertimbangkan dilakukannya mutasi karyawan. Jika karyawan merasa gaji yang diterimanya tidak sesuai dengan beban kerja yang didapat, maka Bagian *Human Capital* akan

mempertimbangkan dilakukannya kenaikan gaji. Hal ini kemudian dibicarakan untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak, baik karyawan maupun perusahaan.

e. Evaluasi Intervensi

Evaluasi adalah tahap terakhir dari alur intervensi. Evaluasi intervensi dilakukan dengan cara membandingkan perilaku nyata karyawan yang ingin mengundurkan diri. Hal ini ditujukan untuk melihat apakah program intervensi ini dapat diaplikasikan untuk permasalahan serupa di kemudian hari. Jika karyawan tidak lagi menunjukkan keinginan untuk mengundurkan diri, maka dapat dikatakan program intervensi berhasil dan dapat digunakan untuk mengintervensi permasalahan serupa di kemudian hari.

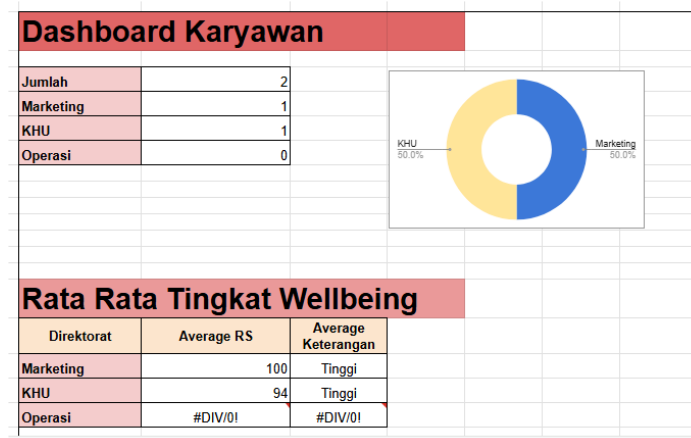
Setelah itu, praktikan akan memberikan kuesioner *employee wellbeing* yang disusun oleh Zhang et al., yang sudah dialih Bahasa oleh Tuti et al., (2016). untuk tindak lanjut program intervensi seperti pada gambar 3.24. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat *employee wellbeing* karyawan setelah intervensi.



The image shows a screenshot of a questionnaire titled "Employee Wellbeing". It contains three items, each with a 7-point Likert scale ranging from "Sangat Tidak Setuju" (Strongly Disagree) to "Sangat Setuju" (Strongly Agree). The items are:

1. Saya merasa puas dengan hidup saya. *
Scale: 1 (Sangat Tidak Setuju) to 7 (Sangat Setuju)
2. Saya sudah mendekati impian saya dalam sebagian besar aspek kehidupan saya. *
Scale: 1 (Sangat Tidak Setuju) to 7 (Sangat Setuju)
3. Saya merasakan kebahagiaan yang sebenarnya hampir sepanjang waktu. *
Scale: 1 (Sangat Tidak Setuju) to 7 (Sangat Setuju)

Gambar 3. 24 Kuesioner *Employee Wellbeing*



Gambar 3. 25 Hasil Post Test

4. Membuat Penilaian Kompetensi untuk Jabatan Setara Manager

Tugas selanjutnya yang praktikan lakukan selama periode kerja profesi adalah membuat asesmen terkait penilaian kompetensi untuk jabatan setara manager Jaya Konstruksi. Asesmen bertujuan untuk mengetahui kemampuan pemangku jabatan setara manager dalam berbagai teknik, salah satunya wawancara (Gregory, 2016). Dalam penilaian ini, praktikan bersama rekan kerja menggunakan *Behavioral Event Interview* (BEI) dengan metode *situation, task, action, dan result* (STAR).

Teknik STAR digunakan untuk mengetahui situasi nyata permasalahan yang dialami oleh pemegang jabatan, tugas, keputusan yang diambil, serta hasil dari keputusan yang diambil oleh pemegang jabatan. *Behavioral Event Interview* kemudian dapat menilai kompetensi pemegang jabatan berdasarkan apa yang pemegang jabatan telah lakukan, bukan apa yang mereka dapat lakukan. Hal ini bertujuan untuk menggali kompetensi pemegang jabatan setara manager dengan mengumpulkan bukti atas permasalahan yang pernah dialaminya.

Ada pun langkah-langkah yang praktikan lakukan selama pelaksanaan asesmen adalah sebagai berikut:

a. Melengkapi Panduan Wawancara

Hal pertama yang praktikan lakukan sebelum dilakukannya asesmen adalah membuat panduan wawancara berdasarkan kamus kompetensi yang dimiliki

perusahaan. Terdapat tiga kompetensi besar yang harus dimiliki seluruh karyawan PT Jaya Konstruksi. Dalam pembuatan panduan wawancara, praktikan mendapat tugas untuk membuat panduan wawancara berdasarkan *Core Competencies* yang berisi nilai-nilai perusahaan seperti pada gambar 3.26 dan gambar 3.27. Sementara dua kompetensi lainnya dikerjakan oleh rekan *Human Capital*.

Core Competencies	
Integritas	Keinginan untuk bertindak konsisten sesuai dengan kode etik, moral, nilai-nilai dan budaya perusahaan (termasuk bersikap jujur dan adil terhadap semua pihak). Dimensi: Besarnya konsekuensi yang ditanggung dari sikap dan tindakan saat berhadapan dengan hal-hal yang berkaitan dengan kode etik, moral, nilai-nilai, dan budaya.
Adil	Keinginan untuk bersikap dan bertindak secara objektif, tidak bias, tidak memihak, dan tidak diskriminatif. Dimensi: intensitas usaha yang dilakukan agar dapat bersikap dan bertindak adil.

Gambar 3. 26 Core Competencies Perusahaan

Apakah Anda pernah meragukan Integritas yang Anda miliki?	Apa situasi yang Anda hadapi saat itu? apa tujuan/target yang harus dicapai?
Ceritakan pengalaman Anda ketika harus menghadapi konsekuensi dari mempertahankan integritas	Jelaskan latar belakang situasinya.
Bagaimana Anda menangani situasi di mana norma perusahaan berbenturan dengan tekanan	Bagaimana hasil akhirnya dan apa yang Anda pelajari dari pengalaman tersebut?
Seberapa besar komitmen Anda untuk tetap berpegang pada nilai etika dalam situasi sulit?	Apa dampak dari hal tersebut? Apa yang Anda lakukan ketika melihat
Bagaimana Anda menjaga objektivitas dalam mengambil keputusan di tempat kerja?	
Pernahkah Anda mengalami dilema dalam bersikap adil? Bagaimana Anda mengatasinya?	Tolong diceritakan lebih detil mengenai situasi tersebut?
Langkah apa yang Anda lakukan untuk menghindari bias atau diskriminasi dalam pekerjaan sehari-hari?	Melibatkan siapa saja tindakan yang Anda lakukan?
Seberapa besar usaha yang Anda lakukan untuk memastikan perlakuan yang setara bagi semua rekan kerja?	

Gambar 3. 27 Panduan Wawancara untuk Asesmen

b. Melakukan Asesmen dengan Metode Wawancara

Langkah pertama yang dilakukan praktikan sebelum proses asesmen adalah menghubungi pemegang jabatan terkait untuk menjadwalkan wawancara. Dalam kegiatan ini, praktikan mengundang Kepala Proyek sebagai pihak yang akan diwawancarai. Wawancara dilakukan bersama rekan praktikan dengan tujuan untuk menggali dan menilai kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan.

Sebelum wawancara dimulai, praktikan terlebih dahulu meminta persetujuan untuk melakukan perekaman suara sebagai bagian dari proses dokumentasi asesmen. Apabila pemegang jabatan memberikan persetujuan, praktikan kemudian menjelaskan tujuan dari wawancara serta output yang nantinya akan disampaikan kepada Bagian *Human Capital*. Jika semua telah disetujui oleh pemegang jabatan, praktikan kemudian memulai wawancara sesuai dengan panduan yang telah dibuat oleh praktikan dan rekan sebelumnya.

c. Menganalisis Hasil Asesmen

Setelah proses wawancara untuk keperluan asesmen selesai dilakukan, praktikan bersama rekan menganalisis hasil asesmen dengan terlebih dahulu membaginya ke dalam tiga bagian utama, berdasarkan kamus kompetensi yang dimiliki perusahaan. Setiap bagian menggunakan skala penilaian yang berbeda untuk mengevaluasi kompetensi pemegang jabatan setara manajer.

Masing-masing skala akan dilengkapi dengan deskripsi dan target perilaku yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.28 Penilaian dilakukan dengan mencocokkan jawaban serta perilaku yang ditunjukkan oleh pemegang jabatan selama wawancara dengan target perilaku yang tercantum dalam setiap skala. Dengan demikian, dapat diketahui sejauh mana kompetensi pemegang jabatan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

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)	
Integritas	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.

Gambar 3. 28 Hasil Asesmen Kepala Proyek

5. Menganalisis Isu Perkotaan yang Terjadi di Perusahaan

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan analisis terhadap kemungkinan isu-isu perkotaan yang berdampak pada lingkungan kerja di perusahaan, seperti kemacetan lalu lintas, kurangnya transportasi publik, hingga polusi udara di sekitar area kantor. Melalui observasi, praktikan kemudian menyusun alur mengenai bagaimana isu-isu tersebut memengaruhi produktivitas dan kesejahteraan karyawan.

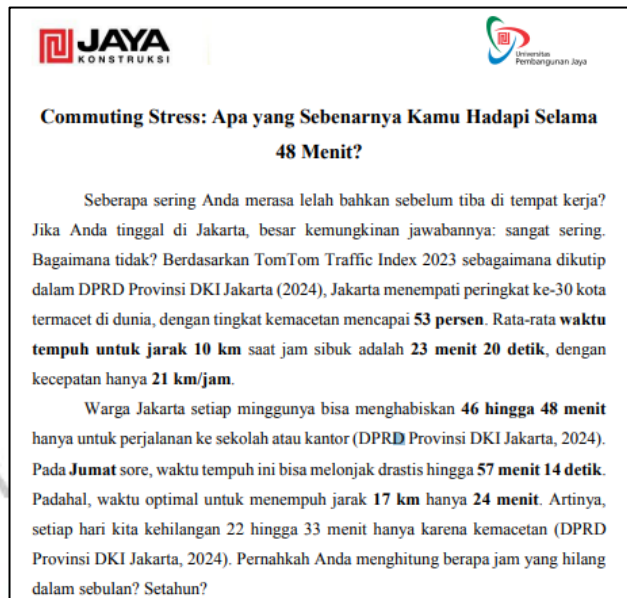
Untuk langkah lebih lanjut, praktikan kemudian melakukan wawancara dengan beberapa karyawan untuk mengetahui pengalaman dan pandangan mereka terkait isu perkotaan yang mereka hadapi sehari-hari sesuai dengan panduan wawancara pada gambar 3.29. Hasil temuan kemudian dibuat menjadi artikel populer yang serta poster edukasi yang berisi pesan-pesan informatif mengenai dampak isu perkotaan di lingkungan kerja seperti pada gambar 3.30 dan gambar 3.31.

Faktor	Pertanyaan	Probing
Kemacetan	Kendaraan apa yang biasanya digunakan Mas/Mba untuk sampai di kantor?	• Lebih sering untuk menggunakan kendaraan umum atau kendaraan pribadi?
	Biasanya, Mas/Mba menempuh jarak berapa kilometer untuk sampai di tempat kerja?	• Dengan jarak (sekian), normalnya ditempuh dalam waktu berapa lama? • Dengan jarak dan waktu tempuh seperti itu, apakah kondisi tersebut bisa dikatakan macet?
	Jika menggunakan kendaraan pribadi (sebutkan kendaraannya), berapa kecepatan rata-rata yang biasanya digunakan saat perjalanan?	• Menurut Mas/Mba, mana yang lebih sering mengalami kemacetan, transportasi pribadi atau transportasi umum?
	Apa yang Mas/Mba rasakan ketika terjebak di kemacetan saat berangkat atau pulang kerja?	
	Jika sedang berada di kemacetan, apa yang biasanya Mas/Mba lakukan?	• Apa hal itu bisa mengurangi stress yang dirasakan?
	Hal apa yang paling membuat Mas/Mba merasa kesal saat berada dalam kemacetan?	• Kenapa hal itu membuat kesal?
	Secara keseluruhan, Mas/Mba lebih memilih untuk terjebak kemacetan dalam kendaraan pribadi atau kendaraan umum?	• Apa alasannya?

Gambar 3. 29 Panduan Wawancara Isu Perkotaan: *Commuting Stress*



Gambar 3. 30 Poster Psikologi Perkotaan



Gambar 3. 31 Artikel Populer Psikologi Perkotaan

6. Melakukan Pembaruan *Jobdesc* Direktorat Pusat

Salah satu tugas yang dikerjakan oleh praktikan adalah melakukan pembaruan *job description* (*jobdesc*) bagi seluruh karyawan di kantor pusat. Kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh dokumen *jobdesc* yang terakhir kali direvisi. Setelah itu, praktikan menghubungi masing-masing Kepala Bagian untuk meminta mereka memperbarui *jobdesc* karyawan di bawah tanggung jawabnya.

Setelah itu, tugas praktikan adalah mengisi kolom tanggung jawab dan akuntabilitas dengan menganalisa fungsi/tugas yang dimiliki pemangku jabatan. Hal ini dapat dilihat pada gambar 3.32.

				
		Tanggal Revisi : Rev.03 / 2 Juni 2025		
DESKRIPSI PEKERJAAN JOB DESCRIPTION				
NAMA JABATAN :	Kepala Bagian Pajak	HUBUNGAN KERJA :	a. Staff Bagian Keuangan b. Kepala Teknologi Informasi c. Seluruh Kabag dan Kapro JKMP d. Petugas Ditjen Pajak (DJP) e. Pemberi Kerja f. Rekanan	
DIREKTORAT :	KHU			
DEPARTEMEN :	AKUNTANSI DAN PERENCANAAN			
BAGIAN :	PAJAK	MELAPOR KE :	Ka. Dept Akuntansi	
		MEMBAWAHI :	Staf bagian perpajakan	
NO	FUNGSI / TUGAS	TANGGUNG JAWAB	AKUNTABILITAS	WEWENANG
1	Menyusun laporan perpajakan perusahaan baik laporan bulanan maupun tahunan.	Menjamin ketepatan waktu dan akurasi pelaporan SPT perusahaan	Tersedianya Surat pemberitahuan (SPT) yang akurat.	Operasi : 1. Menetapkan penerapan tarif pajak yang sesuai peraturan atas suatu transaksi.
2	Membantu proses penyusunan laporan keuangan fiskal setiap akhir bulan.	Memeriksa dan mengontrol arus dokumen yang berkaitan dengan perpajakan	Tersedianya laporan keuangan fiskal yang benar.	2. Menetapkan penerimaan/penolakan dokumen perpajakan dari pihak luar.
3	Memonitor penyelenggara administrasi keuangan dan pembukuan perusahaan yang sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.	Menjamin terlaksananya sistem dan prosedur administrasi perpajakan yang tertib dan sesuai peraturan yang ber-	Sisur perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	3. Mengusulkan policy pembukuan untuk tax saving.

Gambar 3. 32 Job Description Bagian Pajak

Jobdesc yang telah diperbarui kemudian dituliskan oleh praktikan ke dalam format yang telah ditetapkan oleh sistem perusahaan. Setelah seluruh *jobdesc* diperbarui, dokumen tersebut dibagikan kepada masing-masing pemegang jabatan untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan atas kesesuaian antara tugas yang dikerjakan dengan isi *jobdesc* yang tercantum. Selama periode magang, praktikan telah memperbarui sekitar delapan bagian, mulai dari Bagian *Human Capital*, Kepegawaian, Internal Audit, Pajak, Akuntansi, Perencanaan, Bendahara, *Planning & Monitoring*, Unit Penjualan Pembelian (UPP), serta Kepala Direktorat.

7. Pembuatan Desain untuk Kebutuhan Pelatihan

Selama praktikan melaksanakan kerja profesi, praktikan juga ditugaskan untuk melakukan pembuatan desain untuk kepentingan kegiatan perusahaan seperti pelatihan dan *sharing knowledge* seperti pada gambar 3.33. *Sharing knowledge* adalah salah satu kegiatan rutin dari bagian *Human Capital* untuk memberi kesempatan tiap-tiap proyek berbagi pengalaman di proyek yang sedang dikerjakan, seperti: Diskusi Legal Aspek Kegagalan Bangunan, Sistem Penyedia Air Minum (SPAM) Jatiluhur, dan lain-lain yang dilaksanakan setiap bulan beberapa kali.



Gambar 3. 33 Desain Poster *Sharing Knowledge*

Selain itu, untuk kepentingan acara perusahaan seperti *workshop*, praktikan juga membuat desain backdrop, poster, dan poster presensi yang digunakan selama *workshop* berjalan, serta sertifikat untuk narasumber, juga peserta *workshop* yang telah hadir seperti pada gambar 3.34 dan gambar 3.35.



Gambar 3. 34 Desain *Backdrop Workshop* PT Pembangunan Jaya



Gambar 3. 35 Desain Sertifikat Pemateri dan Peserta *Workshop* PT Pembangunan Jaya

3.3 Kendala yang Dihadapi

3.3.1 Panduang Wawancara Konseling Tidak Lengkap

Hambatan yang praktikan rasakan adalah panduan konseling untuk melakukan konseling karyawan tidak lengkap. Hal ini didapat dari evaluasi konseling terakhir kali yang belum diperbarui. Hal ini menjadi suatu hambatan, karena jika konseling berjalan tanpa panduan, maka hasil dari konseling bisa jadi tidak terarah dengan baik.

3.3.2 Penggunaan Software Kurang Efektif

Untuk pendataan proyek seperti struktur organisasi, *manmonth*, serta remunerasi pegawai pada awalnya masih dicatat dan disimpan menggunakan Microsoft Excel. Hal ini sedikit menyulitkan, karena jika ada perubahan yang terjadi di data proyek, maka dokumen-dokumen tersebut harus dikirim ulang terus-menerus. Hal ini menyulitkan Kepala Departemen dan Kepala Bagian, karena akan ada banyak dokumen terbaru setiap terjadi pembaruan proyek.

3.4 Cara Menghadapi Kendala

3.4.1 Melengkapi Panduan Wawancara Konseling

Tidak lengkapnya panduan konseling dari perusahaan juga menjadi hambatan bagi praktikan. Maka dari itu, untuk mengatasi masalah, praktikan kemudian melengkapi panduan wawancara yang mencakup pengalaman,

perasaan, serta keluhan selama bekerja di Jaya Konstruksi. Hal ini praktikan ambil dari evaluasi konseling perusahaan terakhir kali yang belum diperbarui.

3.4.2 Menyarankan Penggunaan Software

Dengan adanya hambatan seperti yang dijelaskan sebelumnya, akhirnya praktikan mengusulkan penggunaan Google Spreadsheet untuk pendataan struktur organisasi, *manmonth*, serta remunerasi pegawai. Hal ini sedikit banyak mempermudah pegawai yang memiliki wewenang untuk mengakses dokumen tersebut, karena Google Spreadsheet dapat digunakan secara *real time*. Sehingga jika terjadi perubahan di suatu hari, semua yang dapat mengakses dokumen dapat melihat data proyek saat itu juga.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah menjalani MBKM Kerja Profesi selama kurang lebih enam bulan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan mendapat banyak pengalaman dan pembelajaran, khususnya sebagai staf Human Capital di bawah Departemen Human Capital dan Umum. Praktikan memiliki tanggung jawab untuk melakukan proses rekrutmen, mulai dari seleksi CV, mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes, pelaksanaan psikotes, mengobservasi kandidat selama proses psikotes, scoring hasil psikotes, mengundang kandidat untuk pelaksanaan wawancara, mewawancarai kandidat, mengobservasi kandidat saat proses wawancara.

Dengan menjalani Kerja Profesi ini, praktikan lebih memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, dan cara kerja di perusahaan besar. Banyak hal lain yang bisa didapat, salah satunya adalah bertemu dengan karyawan dengan latar belakang yang berbeda-beda, mulai dari pendidikan, usia, dan lain-lain yang bertolak belakang dengan diri praktikan. Salah satu tugas praktikan untuk melakukan konseling karyawan juga memberikan pengetahuan mengenai bagian-bagian, serta posisi-posisi yang terdapat di perusahaan.

Penerapan ilmu psikologi yang praktikan dapat dari MBKM Kerja Profesi kemudian dapat dilihat dalam tabel 3.2. Tabel 3.2 menunjukkan beberapa mata kuliah yang relevan dengan hal-hal yang praktikan kerjakan sebagai staf Human Capital PT Jaya Konstruksi manggala Pratama, Tbk.

Tabel 3. 2 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

No	Mata Kuliah	Alasan
1	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan tugas-tugas terkait rekrutmen, seperti penyaringan CV sesuai dengan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.
2	Wawancara dan Observasi	Relevan dengan tugas-tugas praktikan terkait rekrutmen, seperti pada proses wawancara dan observasi kandidat pekerja.
3	Psikodiagnostik	Relevan dengan tugas-tugas praktikan terkait rekrutmen, seperti pemahaman alat tes dan tujuan digunakannya alat tes tersebut dalam proses psikotes.
4	Modal Manusia	Relevan dengan tugas praktikan terkait memahami alur rekrutmen seperti mengetahui pentingnya deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan untuk posisi yang dibutuhkan perusahaan.

Skema Kerja Profesi yang praktikan ambil adalah MBKM. Maka dari itu, praktikan mendapat kesempatan untuk mengonversi beberapa mata kuliah yang bisa dilihat dalam tabel 3.3. Tabel 3.3 menampilkan deretan mata kuliah yang dikonversi, beserta capaian pembelajaran, serta kegiatan yang praktikan jalani untuk memenuhi capaian pembelajaran tiap-tiap mata kuliah.

Tabel 3. 3 Daftar Mata Kuliah Konversi MBKM Kerja Profesi

No	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
1	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi.	1. Melakukan screening CV untuk kebutuhan rekrutmen 2. Melakukan wawancara dan observasi kandidat untuk kebutuhan rekrutmen 3. Membuat daftar hasil psikotes bersama dengan berkas-berkas yang dibutuhkan 4. Mempersiapkan training dan Melakukan monitoring untuk pelatihan in house 5. Menganalisis pembaruan jobdesc untuk seluruh Direktorat kantor pusat.
2	Diagnostik Industri	Mahasiswa mampu mengaplikasikan berbagai alat tes	1. Mempersiapkan perlengkapan, ruangan, daftar hadir, serta alat tes

	psikologi dalam industry dan penggunaannya, termasuk metode administrasi dan skoring.	yang dibutuhkan dalam proses psikotes.
		2. Melakukan administrasi tes psikologi terhadap kandidat karyawan (DISC, IST, Pauli, Wartegg, DAP) 3. Melakukan observasi dalam pelaksanaan psikotes 4. Melakukan skoring hasil tes psikologi para kandidat (DISC, IST, pauli)
3	Konseling	Mahasiswa mampu mengaplikasikan prinsip dasar konseling dari berbagai perspektif teori dan pendekatan yang digunakan dalam konseling dengan permasalahan kehidupan sehari-hari. 1. Melengkapi panduan konseling (<i>opening, body, closing</i>) 2. Pelaksanaan konseling karyawan kontrak secara luring (untuk karyawan pusat), dan daring (untuk karyawan proyek). 3. Membuat rekapan hasil konseling untuk dilakukannya evaluasi permasalahan.
4	Rancangan Intervensi, Monitoring, dan Evaluasi	Mahasiswa mampu merancang dan mengembangkan model program intervensi yang sistematis, rasional, dan ilmiah berdasarkan teori-teori Psikologi untuk mengatasi isu atau masalah-masalah yang terjadi di masyarakat. 1. Menganalisis permasalahan yang terjadi di perusahaan yang membutuhkan intervensi 2. Membuat rancangan intervensi, melakukan pencatatan intervensi, hingga evaluasi intervensi
5	Psikologi Perkotaan	Mampu menganalisis isu, masalah, atau fenomena-fenomena individu dan kelompok yang terjadi di kawasan urban berdasarkan perspektif Psikologi. 1. Menganalisis isu perkotaan yang terjadi di daerah sekitar perusahaan 2. Melakukan wawancara terhadap beberapa karyawan terkait isu yang terjadi 3. Membuat artikel populer dan poster terkait isu perkotaan dan dampaknya terhadap psikologis.
6	Sentra Asesmen	Mahasiswa mampu mengaplikasikan 1. Membuat panduan wawancara dengan teknik

assessment center
untuk pengambilan
keputusan.

Behavioral Event Interview
(BEI) dan metode
Situation, Task, Action,
Result (STAR), dan
dengan berlandaskan
kamus kompetensi Jaya
Konstruksi.

2. Melakukan wawancara
kepada Kepala Proyek
untuk dilakukannya
asesmen.

3. Menentukan skala
kompetensi setelah
dilakukannya
wawancara.

