



12.83%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 6 AUG 2025, 10:01 AM

Similarity report

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

IDENTICAL
0.29%

CHANGED TEXT
12.54%

Report #27861451

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Di tengah revolusi Industri 4.0, dalam dunia kerja, telah terjadi banyak transformasi besar yang mendorong terbentuknya otomatisasi, digitalisasi, dan akal imitasi. Akibatnya, terjadi pergeseran ketika peran manusia akan digantikan oleh teknologi terbaru. Hal ini membuat tenaga kerja dituntut untuk memiliki keterampilan yang adaptif dan inovatif supaya tidak tergerus dan terhapus dalam dunia industri. Menyikapi perkembangan teknologi yang melejit di era Industri 4.0, sebagai respons terhadap pesatnya kemajuan teknologi, berbagai negara telah mengambil langkah strategis. Salah satunya adalah Jepang, yang pada Januari 2016 mengusulkan “Rencana Dasar Kelima untuk Sains dan Teknologi yang dikenal dengan konsep Masyarakat 5.0 (Teknowijoyo & Marpelina, 2022). Pada dasarnya, konsep Masyarakat 5.0 bertujuan untuk memecahkan berbagai permasalahan sosial melalui pendekatan yang inovatif dan berorientasi ke masa depan. Pada era baru ini, berbagai aspek kehidupan akan saling terhubung, di saat teknologi akan berintegrasi secara menyeluruh dengan masyarakat, membentuk sebuah masyarakat super cerdas (super smart society). Integrasi ini mencakup pemanfaatan big data , Internet of Things (IoT), Akal Imitasi (AI), serta layanan publik yang mendukung terciptanya infrastruktur digital dan fisik yang terfasilitasi dengan baik. Tujuan utama dari Masyarakat 5.0 adalah membangun fondasi masyarakat, ketika setiap individu memiliki kesempatan untuk menciptakan inovasi secara leluasa, kapan

pun dan di mana pun, dalam lingkungan yang aman dan nyaman (Narvaez et al, 2021). 28 1

Masyarakat 5.0 berupaya mewujudkan teknologi yang berpusat pada manusia (human-centric society) melalui integrasi penuh antara dunia maya dan dunia nyata (Alhefeiti, 2018). 28 36 Masyarakat 5.0 berpusat pada tiga nilai inti yang saling berhubungan: 1) berpusat pada manusia, 2) keberlanjutan, dan 3) ketahanan.

Meskipun konsep Masyarakat 5.0 menekankan integrasi teknologi dengan kehidupan manusia untuk menciptakan masyarakat yang lebih sejahtera dan berkelanjutan, Indonesia masih menghadapi tantangan besar dalam mewujudkannya. Hal ini terbukti dari tingginya angka pengangguran yang menunjukkan bahwa tenaga kerja belum sepenuhnya siap beradaptasi dengan perubahan pesat di era digital (Teknowijoyo & Marpelina, 2022). 31 Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) tahun 2024, Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) di Indonesia terdaftar sebanyak 4,82 persen, mengalami penurunan sebesar 0,63 persen dibandingkan Februari 2023. Meskipun berkurang, angka pengangguran di Indonesia masih tergolong tinggi, dengan jumlahnya yang mencapai 7,20 juta jiwa pada tahun 2024 (Badan Pusat Statistik, 2024). Kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh para pencari kerja menjadi salah satu sumber dari banyaknya tingkat pengangguran di Indonesia (Nur'aini et al., 2023). Apabila dibandingkan dengan negara sekitar, Indonesia masih terbilang sangat kurang akan keterampilan pekerjaannya. Hal ini dapat dilihat dari Indeks Kompetitivitas Bakat Global (Global Talent Competitiveness Index /GTCl). GTCl adalah sebuah cara untuk membuat daftar berdasarkan peringkat atas negara-negara berdasarkan kemampuan sumber daya manusia yang dimiliki. Menurut Global Talent Competitiveness Index (GTCl), Indonesia, sebagai negara berpendapatan menengah ke atas, menempati peringkat ke-80 secara global dalam daya saing talenta. Di tingkat regional, yang mencakup Asia Timur, Asia Tenggara, dan Oseania, Indonesia berada di peringkat ke-12. Namun, peringkat ini juga membuat Indonesia menjadi salah satu dari empat negara dengan peringkat terendah di kawasan tersebut (Insead, 2023). Hal ini membuktikan jika ingin menekan tingkat 2 pengangguran dan meningkatkan GTCl, Indonesia memerlukan program untuk mengasah keterampilan para calon pekerja.

Maka dari itu, untuk mengurangi angka pengangguran di Indonesia dan meningkatkan Global Talent Competitiveness Index, calon tenaga kerja perlu memiliki keterampilan terlebih dahulu sebelum turun langsung ke dunia kerja. Hal ini dilakukan untuk mencapai keselarasan Antara Industri 4.0 dengan Masyarakat 5.0. Guna mencapai hal tersebut, pemerintah telah mengusungkan cara lewat program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), salah satunya adalah Magang atau Praktik Kerja. Kegiatan Magang/Praktik Kerja ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa mengenai industri dan tempat kerja (Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi, 2024). Program ini diharapkan dapat menjadi penghubung antara industri dengan sumber daya yang kompeten di bidangnya. Atas kebijakan program MBKM, Universitas Pembangunan Jaya telah memberi ruang untuk mahasiswanya dapat mengikuti program, salah satunya lewat mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP) sebagai syarat untuk mendapat gelar Sarjana dengan total tiga SKS. Sementara itu, KP yang praktikan jalani adalah bagian dari MBKM Magang/Kerja Praktik selama enam bulan, atau setara dengan sembilan belas SKS. Program KP ini menurut Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) dapat membuat mahasiswa memiliki pengalaman langsung di tempat kerja dan mengimplementasikan hal-hal yang telah dipelajari di mata kuliah yang relevan serta menambah pengalaman di bidang terkait. Praktikan menjadi salah satu mahasiswa Psikologi Universitas Pembangunan Jaya yang turut berpartisipasi dalam program MBKM Magang/Kerja Praktik sebagai staf Human Capital .

30 Hal ini selaras dengan acuan dalam keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi (AP2TPI) No. 01/Kep/AP2TPI/2013 mengenai profil lulusan program studi Psikologi. 3 6 13 Seorang sarjana Psikologi diharapkan dapat berprofesi sebagai: Tenaga Kerja di Bidang Sumber Daya Manusia, 3 Konsultan Psikologi, Dosen, Penulis, Konselor, Fasilitator Pengembangan Komunitas, Fasilitator serta Motivator Program Pelatihan, Administrator Tes Psikologi, Asisten Peneliti, Asisten Psikolog, dan Wirausaha (Universitas Pembangunan Jaya, 2023). Praktikan menjalani Kerja Profesi MBKM sebagai salah satu staf Human Capital , di bawah Departemen Human Capital dan Umum



PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Praktikan mengikuti kegiatan Kerja Profesi MBKM di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dengan harapan bisa mendapat wawasan baru, pengalaman baru, pengetahuan terkait Human Capital dan tugas-tugas, serta pengimplementasian Psikologi di industri. Lebih lanjut lagi, laporan ini praktikan buat sebagai salah satu syarat pemenuhan mata kuliah Kerja Profesi dan memberikan gambaran alur kerja

Staf Human Capital di PT Jaya Konstruksi manggala Pratama, Tbk. 18 30 45 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dilaksanakannya

Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan sebagaimana dikutip dalam Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) adalah; a. Mahasiswa sebagai praktikan mampu memahami ruang lingkup pekerjaannya dengan turun langsung ke bidang tertentu. Hal ini ditujukan agar mahasiswa sebagai praktikan dapat menjalankan pekerjaannya secara professional dengan bimbingan dan evaluasi dari praktisi. b. Mahasiswa sebagai praktikan kerja mampu mengaplikasikan hasil pembelajarannya selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, termasuk pengaplikasian teori, pengaplikasian keterampilan (dalam hal ini wawancara, observasi, penggunaan alat tes, dan sebagainya). 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 4 Tujuan dilakukannya Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan sebagaimana dikutip dalam Setiawan dan Soerjoatmodjo (2021) adalah; a. Memberikan pengalaman secara langsung mengenai tempat kerja, khususnya sebagai staf Human Capital yang memiliki tugas utama dalam proses perekrutan karyawan, mulai dari pengunggahan lowongan kerja, penyaringan CV, wawancara dengan kandidat, pelatihan, dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan perekrutan dan penmgembangan karyawan di perusahaan. b. Memberikan wawasan, pengetahuan, keterampilan mahasiswa, dan penerapannya secara langsung dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi seorang mahasiswa Psikologi dalam bimbingan pembimbing yang telh berpengalaman di bidang tersebut. c. Menjadi bentuk evaluasi terhadap Program Studi melalui pengumpulan umpan balik, guna menyempurnakan kurikulum yang diterapkan, agar pembelajaran dengan kebutuhan industri, serta kondisi yang ada di lapangan dan masyarakat dapat selaras. d. Menjalin kerjasama baru dan memepertahankan hubungan yang baik antara

REPORT #27861451

Program Studi Psikologi maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/ perusahaan yang mahasiswa tuju. 1.3 Tempat Kerja Profesi PT Jaya

Konstruksi Manggala Pratama Tbk merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Grup Jaya dan berfokus pada bidang konstruksi. Perusahaan ini juga memiliki beberapa anak perusahaan yang turut mendukung kelancaran operasionalnya. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesi di kantor pusat PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, yang terletak di Jl. 2 Taman Bintaro, RT 17/RW 8, Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12330. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi 5 Kerja

Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya melalui program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Kegiatan ini dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 dan berlangsung hingga 30 Juni 2025, sehingga total durasi Kerja Profesi adalah enam bulan. Praktikan menjalani aktivitas kerja mulai dari hari Senin hingga Jumat, dengan total delapan jam kerja per hari. Jam kerja praktikan disesuaikan dengan jam kerja karyawan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk, yaitu dimulai pukul 08.30 WIB dan berakhir pukul 17.30 WIB, dengan kegiatan yang dilaksanakan secara offline (di luar jaringan). Selama masa Kerja Profesi, praktikan mendapatkan bimbingan dari pembimbing eksternal yang merupakan staf Human Capital di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tbk. 1 2 3 11 6 BAB II TUJUAN

UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Konstruksi

Manggala Pratama, Tbk merupakan perusahaan dari Grup Jaya. 5 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 pemeliharannya. (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. 1 10 20 42

Hingga mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada Desember 2007. 4 10 20

33 PT Jaya Konstruksi kemudian mengakuisisi empat anak perusahaan langsung di tahun 2007.

REPORT #27861451

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 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 Perdagangan LPG 7 Metroja Mandiri, PT Kenrope Utama, PT Kenrope Utama Sentul, PT Kenrope Sarana Pratama 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; 33 8 Gambar 2. 33 1 Struktur Perusahaan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Sumber: PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Pengeluaran 326.170 4 10 16 397 surat saham dalam upaya penerbitan saham baru dilakukan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk pada Juli 2013. 4 10 16 41 Surat saham ini setara dengan sepuluh persen dari total modal ditempatkan dan modal disetor. 4 10 16 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 9 Proyek Ciputra World Jakarta, dan proyek lainnya (Jaya Konstruksi, 2017) . 1 2 Selain itu, penghargaan Forbes

REPORT #27861451

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)J 2.1

2 5 9 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);

1 2 4 5 9 11 17 18 20 25 a. Visi Menjadi Perusahaan yang unggul dan merupakan aset nasional melalui bisnis pengembangan Perkotaan dengan memanfaatkan reputasi dan sinergi grup. b. 2 5 9 11 17 18 Misi 10 1. 2 4 5 9 11 17

18 Mengutamakan pertumbuhan yang berkesinambungan, berkualitas dan berwawasan lingkungan; 2. Memberi nilai tambah bagi stakeholder melalui inovasi dan teknologi; 1 2 4

5 9 11 17 18 20 25 3. Menyediakan wadah bagi sumber daya manusia unggul untuk berkarya, berkreasi, dan tumbuh bersama berlandaskan nilai-nilai dan budaya Jaya. c. Nilai Perusahaan 1. 1 2 4 5 11 17 Integritas. Nilai ini meliputi;

1 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 dari kemauan, niat, tekad, semangat, untuk mendapatkan hasil yang terbaik. 5. Intrapreneurship. Nilai ini meliputi; 1 berorientasi pada pertumbuhan usaha yang menguntungkan perusahaan, dengan selalu mencari dan melihat peluang usaha baru guna meningkatkan shareholder's value. 1 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). 11 Gambar 2. 2 Logo PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk (Jaya Konstruksi, 2017) Logo Jaya memiliki dua warna utama, yaitu merah dan hitam. 1 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). 11 13 44 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan 12 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 13 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. 14 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. **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: 15 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 Bagianya. 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 pertimbangan 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 development, penilaian prestasi, pengelolaan asset. l. Bertanggungjawab dalam pengembangan dan motivasi karyawan di bawah bagiannya. **1** 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. 16 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. **1** 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. 17 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 dilaksanakannya 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. 18 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 efektifitas 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. 19 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.

1 Menyiapkan data untuk mengevaluasi efektivitas 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, 20 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. 4 10 16 35 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

21 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 dipasangkannya 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 dinegosiasi 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 22 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).

3 7 8 12 13 14 15 19 21 23 24

26 32 23 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. 40 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 24 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, I

ST, 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 commuting stress ✕ Membuat penilaian kompetensi untuk jabatan setara manager ✕ Melakukan analisis pembaruan jobdesc 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. 7 Alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) dapat dilihat pada gambar 3.1.

25 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 pada poin satu sampai tujuh dengan rincian sebagai berikut: 1. Screening Curriculum Vitae (CV) 26 1. Analisis pekerjaan 2. Memilih metode pengetesan 3. Uji validitas 4. Rekrutmen 5. Penyaringan 6. Pengetesan 7. Pemilihan 8. Penerimaan / penolakan 1. Screening curriculum vitae 2. Penjadwalan psikotes 3. Pelaksanaan psikotes 4. Skoring alat tes 5. Membuat rekap hasil psikotes 6. Penjadwalan wawancara 7. Wawancara kandidat 8. Negosiasi salary 9. Medical check up

10. Penerimaan / penolakan 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. 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 27 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. 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 univesitas, kontak pribadi, domisili, posisi yang dilamar, serta kesediaan kandidat untuk hadir dalam psikotes luring. 28 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. 8 Dalam pelaksanaan psikotes, praktikan

bertugas sebagai tester, observer, dan scorer hasil dari psikotes. Selama periode magang, praktikan telah 29 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) 30 1. 15 Tester Membaca Buku Manual dan

Materi Alat Tes 2. Tester Memahami dan Familiar dengan Prosedur Alat Sebelum Melakukan Tes 3.

Tester Menghapal Key Elements dan Instruksi Alat Tes 4. Tester Mempersiapkan Perlengkapan Psikotes 5. Tester Membuat List Perilaku yang Harus Diobservasi 6. Tester Membagikan Buku Tes atau Lembar Jawaban 7. Tester Memberikan Instruksi yang Jelas dan Lantang 8. Tester Memberikan Penjelasan atau Klarifikasi Ulang 9. Tester Melakukan Tes, Melakukan Perhitungan Waktu, dan Observasi 10. Tester Mengakhiri Tes dan Mengumpulkan Alat Tes yang Digunakan 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 31 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 .

12 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



REPORT #27861451

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. 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 32 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 pemahaman mereka terkait cara pengerjaan psikotes. Praktikan memberi waktu peserta untuk mengangkat tangan dan bertanya. 33 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. 8 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. **8** 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 34 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. **7 14 37** 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. Memeriksa Lembar Jawaban Langkah pertama dalam melakukan skoring, praktikan memastikan terlebih dahulu lembar jawaban peserta tes bebas dari ambiguitas. Hal 35

1. Memeriksa lembar jawaban
2. Memeriksa manual dan kunci penilaian pada tes
3. Memeriksa skor yang diperoleh peserta psikotes
4. Mengonversi raw score sesuai norma setiap tes 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. Memeriksa 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. **19 23 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.**

36 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. **14** Jika kandidat lolos dalam proses psikotes, maka kandidat akan masuk ke tahap rekrutmen selanjutnya, yaitu wawancara.

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 37 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. **12 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. 38 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: 39 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. 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. 41 Gambar 3. 16 Suasana Pelatihan Inhouse 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. 42 Gambar 3. 18 Sertifikasi Kemnaker yang Telah Terdaftar 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. 43 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. 44 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. 45 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 46 seperti pada gambar 3.22. Gambar 3.22 merupakan format rekap laporan konseling yang dimiliki PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk 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 47 1. Membuat daftar karyawan 2. Wawancara konseling karyawan 3. Monitoring perubahan, wawancara kepuasan kerja 4. Negosiasi permasalahan 5. Evaluasi 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. 19 26 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 48 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. 49 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).

14 Dalam penilaian ini, praktikan bersama rekan kerja menggunakan 50 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 3.25 dan gambar 3.26. Sementara dua kompetensi lainnya dikerjakan oleh rekan Human Capital . 51 Gambar 3. 26 Core Competencies Perusahaan 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. 52 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 3.27 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. 53 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 3.28. 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 3.29 dan gambar 3.30. 54 Gambar 3. 29 Panduan Wawancara Isu Perkotaan: Commuting Stress Gambar 3. 30 Poster Psikologi Perkotaan 55 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 3.31. 56 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 3.32. 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. 57 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 3.33 dan gambar 3.34. Gambar 3. 34 Desain Backdrop Workshop PT Pembangunan Jaya 58 Gambar 3. 35 Desain Sertifikat Pemateri dan Peserta Workshop PT Pembangunan Jaya 3.3 Kendala yang Dihadapi 3.3.1 Panduan 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 59 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.

29 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, skoring 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 3.3	21	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.

3 24 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.

7 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. 7 Tabel 3. 3 7 15 27 3 Daftar Mata

Kuliah Konversi MBKM Kerja Profesi No MK Konversi Capaian Pembelajaran

Bentuk Kegiatan 1 Kerja Profesi Mahasiswa mampu menerapkan 1. 7 15 27 Melakukan

screening CV untuk kebutuhan 61 psikologi dalam magang sesuai profesi. rekrutmen 2.

27 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

psikologi dalam industry dan penggunaannya, termasuk metode administrasi dan

skoring. 1. Mempersiapkan perlengkapan, ruangan, daftar hadir, serta alat

tes yang dibutuhkan dalam proses psikotes. 8 2. Melakukan administrasi tes

psikologi terhadap kandidat karyawan (DISC, IST, Pauli, Wartegg, DAP) 3. 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 (opening , body , closing) 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 Mahasiswa mampu 1. Menganalisis 62 Intervensi, Monitoring, dan Evaluasi 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. 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 assessment center untuk pengambilan keputusan. 34 1. Membuat panduan wawancara dengan teknik 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. 63 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Selama masa revolusi Industri 4.0 dan masyarakat 5.0, terjadi pergeseran ketika peran manusia akan digantikan oleh teknologi terbaru. Indonesia masih menghadapi tantangan besar dalam mewujudkannya. Sebab menurut BPS di tahun 2024, pengangguran di Indonesia masih tergolong tinggi, dengan jumlahnya yang mencapai 7,20 juta jiwa. Kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh para pencari kerja menjadi salah satu sumber dari banyaknya tingkat pengangguran di Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari Indeks Kompetitivitas Bakat Global (GTCI). Indonesia, sebagai negara berpendapatan menengah ke atas, menempati peringkat ke-80 secara global dalam daya saing talenta Dengan tujuan mengurangi angka pengangguran di Indonesia dan meningkatkan Global Talent Competitiveness Index, pemerintah telah mengusungkan cara lewat program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM),



salah satunya magang/praktik kerja. Praktikan menjadi salah satu mahasiswa yang berpartisipasi dalam kegiatan MBKM magang/praktik kerja. **30** Hal ini selaras dengan acuan dalam keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi (AP2TPI) No. 01/Kep/AP2TPI/2013 mengenai profil lulusan program studi Psikologi. Selama menjalani periode Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Bagian Human Capital PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk sebagai staf Human Capital (HC), khususnya di bagian rekrutmen. Program ini berjalan selama enam bulan atau setara dengan 906 jam kerja, mulai dari 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Dari program MBKM di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk ini, praktikan mendapat banyak pengalaman dan pembelajaran, khususnya 64 sebagai staf Human Capital di bawah Departemen Human Capital dan Umum. Praktikan memiliki tanggung jawab utama untuk melakukan proses rekrutmen, mulai dari seleksi CV, mengundang kandidat untuk pelaksanaan psikotes, pelaksanaan psikotes, mengobservasi kandidat selama proses psikotes, skoring hasil psikotes, mengundang kandidat untuk pelaksanaan wawancara, mewawancarai kandidat, mengobservasi kandidat saat proses wawancara. 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. Dari sini kita dapat mengetahui jika praktik yang dilakukan praktikan telah sesuai dengan teori yang dipelajari sebelumnya. Selain itu, alur pelaksanaan psikotes, serta alur skoring psikotes juga telah sesuai dengan Gregory (2016). Adapun hal-hal yang baru praktikan pelajari selama periode kerja profesi adalah, pelaksanaan konseing karyawan dengan pendekatan humanistic Carl Roger, client center therapy, di mana pendekatan ini melibatkan tiga aspek penting, yaitu empathy, unconditional positive regard, dan genuineness. Dalam kegiatan MBKM ini juga praktikan mengalami beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan bersama tim dan menjadi pembelajaran baru untuk praktikan. Dengan menjalani kerja profesi, praktikan dapat mengetahui pengaplikasian psikologi dalam industri serta turut andil dalam proses kerja Bagian Human Capital. **6** Dengan keterampilan dan pengalaman baru yang



praktikan dapat melalui kegiatan ini, praktikan telah memenuhi seluruh tugas di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk dan mencapai kompetensi yang sesuai dengan profil lulusan Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. 6 22 4.2 Saran

Adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada PT Jaya Konstruksi manggala Pratama, Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa peserta Kerja Profesi periode berikutnya adalah: 65 4.2 1Saran untuk PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk Melihat banyaknya karyawan yang mengeluhkan banyak hal terkait lingkungan kerja, fasilitas, atasan, kontrak kerja, dan lain-lain dalam sesi konseling selama enam bulan belakangan, praktikan berharap sesi konseling karyawan dapat menjadi kegiatan tetap dan rutin bagian Human Capital . Konseling diharapkan tidak hanya ditujukan kepada karyawan kontrak, tetapi seluruh karyawan PT jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk. Hal ini bertujuan supaya Bagian Human Capital mengetahui permasalahan umum karyawan, baik karyawan pusat maupun karyawan proyek. Selanjutnya, permasalahan yang dihadapi oleh para karyawan dapat diselesaikan sesuai wewenang dan standar operasional perusahaan dengan melibatkan pihak-pihak yang semestinya. Sesi konseling ini juga dapat menjadi fasilitas untuk Bagian Human Capital dapat mengetahui kebutuhan karyawan seperti pelatihan dan lain-lain. Selain kegiatan konseling, Human Capital juga bisa membuat alur tersendiri untuk kebutuhan mutasi dan rotasi karyawan. Mulai dari membuat surat keterangan, menghubungi karyawan terkait, hingga mutasi karyawan ke proyek baru. Hal ini diharapkan bisa mengurangi ketidakjelasan penempatan karyawan. Lebih lanjut lagi, karena perusahaan memiliki survey diagnosis stres, diharapkan juga hal ini tidak hanya menjadi arsip Human Capital untuk mengetahui tingkat stres para karyawan, namun juga menjadi pertimbangan untuk dibuatnya evaluasi, intervensi, bahkan pelatihan internal untuk mengurangi stres karyawan. Pelatihan dapat dilakukan dalam periode tertentu ketika seluruh karyawan telah mengisi survey diagnosis stres.

4.2.2Saran untuk Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya Kegiatan magang kerja profesi adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap tahun dan diikuti oleh banyak mahasiswa. Praktikan 66 berharap bagi pihak yang

terlibat dalam kegiatan kerja profesi dapat memberi daftar mengenai berkas-berkas yang harus dipersiapkan mulai dari sebelum kegiatan kerja profesi, saat kegiatan kerja profesi, dan setelah kegiatan kerja profesi. Daftar ini dapat berupa formulir kerja profesi dan formulir MBKM. Selain daftar, diharapkan juga pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kerja profesi dapat membuat alur formulir kerja profesi yang mencakup judul formulir, template formulir, biro atau pihak penanggungjawab (formulir dibuatkan oleh biro tertentu atau dibuat mandiri oleh mahasiswa), serta tenggat sementara (sebelum atau setelah kerja profesi). Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa yang mengikuti kegiatan kerja profesi dapat mempersiapkan formulir dan berkas yang dibutuhkan sebelum tenggat waktu yang ditentukan. Selanjutnya, karena kegiatan MBKM termasuk dalam konversi mata kuliah, praktikan berharap mahasiswa dapat mengakses materi lewat web kampus untuk mempelajari teori yang akan dipraktikkan selama kerja profesi berlangsung. Hal ini ditujukan supaya mahasiswa yang melakukan konversi mata kuliah dalam kegiatan kerja profesi mendapatkan gambaran mengenai materi mata kuliah untuk dilakukannya kegiatan konversi, dan dapat memenuhi seluruh capaian mata kuliah.

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa Peserta Kerja Profesi

Ada pun saran bagi mahasiswa peserta kerja profesi adalah mempersiapkan atau membuat daftar seluruh berkas dan formulir sebelum dilakukannya kerja profesi. Hal ini dapat dilihat dari lampiran pada laporan kerja profesi peserta kerja profesi periode sebelumnya. Hal ini bertujuan agar pembuatan formulir kerja profesi tidak mengganggu kegiatan perusahaan ketika kerja profesi telah berlangsung. Selain itu, mahasiswa peserta kerja profesi dapat membaca lembar 'Saran untuk Mahasiswa Peserta Kerja Profesi' peserta kerja a profesi periode sebelumnya. Hal ini dapat membantu mahasiswa untuk tidak membuat kesalahan yang dilakukan praktikan sebelumnya. Lebih lanjut lagi, hal ini dapat membantu mahasiswa agar memiliki gambaran tentang pelaksanaan kerja profesi nantinya. Selanjutnya, mahasiswa peserta kerja profesi harus memiliki keterampilan tertentu di bidang Psikologi sebelum pelaksanaan KP. Di PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, Tbk, praktikan

harus memiliki kemampuan dalam penggunaan alat tes untuk kebutuhan rekrutmen. 8 12 39 Hal ini selaras dengan mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri yang sedang praktikan ambil. Wawancara dan observasi juga diperlukan dalam proses wawancara. Kebutuhan akan keterampilan ini akan berbeda di tiap perusahaan. Maka dari itu, peserta kerja profesi harus mencari tahu kebutuhan dari tiap-tiap perusahaan yang akan dituju. 68 DAFTAR PUSTAKA Aamodt, M.G. (2016) Industrial/organizational psychology an applied approach . Boston. Available at: www.cengage.com/highered. Alhefeiti, F.S.O. (2018) 5.0, Society Economic, A human-centered society that balances A, advancement with the resolution of social problems by Space, system that highly integrates cyberspace and physical . https://www.proquest.com/openview/b9c8f98310e08833966dee46aa3a1bc3/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2026366&diss=y Badan Pusat Statistik (2024) Tingkat pengangguran terbuka (TPT) sebesar 4,91 persen dan rata-rata upah buruh sebesar 3,27 juta rupiah per bulan. https://www.bps.go.id Bartram, D. and Lindley, P. (2006) ' Psychological Testing: BPS Occupational Test Administration Open Learning Programme ', p. 217. 22 Corey, G. (2017). 22 43 Theory and practice of counseling and psychotherapy (10th Edition). Cengage Learning . 22 Dessler, G. (2020). 22 Human resource management (K. Tomasso & L. Albelli (eds.); 16th ed.). Pearson. Gregory, R.J. (2016) Psychological Testing: History, Principles, and Applications . Insead (2023) The global talent competitiveness index 2023 . https://www.insead.edu/system/files/2023-11/gtci-2023-report.pdf Jaya Konstruksi (2017) Jaya Konstruksi . https://jayakonstruksi.com Jaya Konstruksi . (2023). Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PT JKON 2023 . https://www.jayakonstruksi.com/ Jaya Konstruksi. (2024). Struktur Organisasi HC U (Human Capital & Umum) . 38 Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi (2024) Buku panduan merdeka belajar kampus merdeka 2024 . Narvaez Rojas, C. et al. (2021) ' Society 5.0: A japanese concept for a superintelligent society ', Sustainability , 13(12), p. 6567. https://doi.org/10.3390/su13126567. Nur'aini, S. et al. (2023) ' Transformasi digital: peluang menggali pekerjaan dan tantangan terhadap meningkatnya pengangguran ',

REPORT #27861451

Journal Of Economis and Business , Vol.1 No.2, pp. 63–73. PT
Pembangunan Jaya. (2022). Panduan Penggunaan Logo Jaya 2022 . 69 Setiawan,
A.A. and Soerjoatmodjo, G.W.L. (2021) Buku Pedoman Kerja Profesi . UPJ
Press. [https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4624/1/Pedoman_Laporan_Kerj](https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4624/1/Pedoman_Laporan_Kerja_Profesi)
[a_Profesi](https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4624/1/Pedoman_Laporan_Kerja_Profesi) Stewart, C. J., & Cash, W. B. (2018). Interviewing principles
and practices (15th ed.). McGraw-Hill. Teknowijoyo, F. and Marpelina, L.
(2022) ‘ Relevansi industri 4.0 dan society 5.0 terhadap pendidikan
di indonesia ’, Educatio , 16(2), pp. 173–184. [https://doi.org/10.2940](https://doi.org/10.29408/edc.v16i2.4492)
[8/edc.v16i2.4492](https://doi.org/10.29408/edc.v16i2.4492). Universitas Pembangunan Jaya (2023) Kurikulum 2019 Fakultas
Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya . [https://psikologi.upj.ac.id](https://psikologi.upj.ac.id/static-page/49/profil-lulusan)
[/static-page/49/profil-lulusan](https://psikologi.upj.ac.id/static-page/49/profil-lulusan) 70 B-1



REPORT #27861451

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	4.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.59% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11055/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.48% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10212/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	1.32% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/assets/laporan_tahunan/Laporan_Tahunan_JKON_2..	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10088/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.01% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6880/17/17.%20Lampiran.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.95% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10287/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.92% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.88% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7297/12/12.%20BAB%20II.pdf	●



REPORT #27861451

INTERNET SOURCE	
10. 0.82% jayakonstruksi.com https://jayakonstruksi.com/company_profile	●
INTERNET SOURCE	
11. 0.8% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1655/12/12.%20BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE	
12. 0.75% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
13. 0.71% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10200/19/Bukti%20Similarity.pdf	● ●
INTERNET SOURCE	
14. 0.71% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3723/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
15. 0.66% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10282/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
16. 0.64% finance.detik.com https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-5929349/profil-jaya-konstruk..	●
INTERNET SOURCE	
17. 0.59% pembangunanjaya.com https://pembangunanjaya.com/companies/construction	●
INTERNET SOURCE	
18. 0.59% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9538/20/19.%20BUKTI%20LOLOS%20SIMILAR...	● ●
INTERNET SOURCE	
19. 0.56% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9565/13/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
20. 0.54% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9680/12/Bab%202.pdf	●



REPORT #27861451

INTERNET SOURCE	
21. 0.52% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3726/20/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
22. 0.48% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10312/25/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..	● ●
INTERNET SOURCE	
23. 0.45% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6896/20/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
24. 0.41% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3739/20/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
25. 0.36% repository.polinela.ac.id https://repository.polinela.ac.id/6265/3/BAB1%26DANBAB2_NANDA%20PRATAM..	●
INTERNET SOURCE	
26. 0.35% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/11357/13/Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
27. 0.35% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10289/19/19.%20Bukti%20Lolos%20Similarity..	●
INTERNET SOURCE	
28. 0.34% e-journal.hamzanwadi.ac.id https://e-journal.hamzanwadi.ac.id/index.php/edc/article/download/4492/pdf/1..	●
INTERNET SOURCE	
29. 0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6866/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
30. 0.3% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10201/12/11_BAB%20I.pdf	● ●
INTERNET SOURCE	
31. 0.25% futureskills.id https://futureskills.id/blog/karakteristik-pengangguran-di-indonesia/	●



REPORT #27861451

INTERNET SOURCE	
32. 0.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3696/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
33. 0.24% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2173/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE	
34. 0.22% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/feeds/read/5789836/cara-menjawab-undangan-inter...	●
INTERNET SOURCE	
35. 0.18% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Jaya_Konstruksi	●
INTERNET SOURCE	
36. 0.14% journals.kemnaker.go.id https://journals.kemnaker.go.id/index.php/naker/article/download/237/106/970	●
INTERNET SOURCE	
37. 0.13% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3776/15/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
38. 0.12% www.slideshare.net https://www.slideshare.net/slideshow/contohrubrik-praktik-observasi-kelas-1p...	●
INTERNET SOURCE	
39. 0.12% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10288/13/13.%20Bab%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE	
40. 0.11% repository.ub.ac.id https://repository.ub.ac.id/187605/7/Wafi%20Hanan%20Khaisar%20Aji.pdf	●
INTERNET SOURCE	
41. 0.1% www.indopremier.com https://www.indopremier.com/ipotnews/newsDetail.php?jdl=Pemilik_ESTA_Lep..	●
INTERNET SOURCE	
42. 0.08% uccareer.id https://uccareer.id/detail/company/193/pt-jaya-konstruksi-manggala-pratama-...	●



REPORT #27861451

INTERNET SOURCE

43. **0.07%** www.academia.edu

https://www.academia.edu/113324490/The_Impact_of_Exposure_to_Traumatic...



INTERNET SOURCE

44. **0.05%** eprints.polbeng.ac.id

<https://eprints.polbeng.ac.id/id/eprint/844/5/3.%20KP-5304211375-Full%20Tex...>



INTERNET SOURCE

45. **0.04%** aakk.polteknaker.ac.id

<https://aakk.polteknaker.ac.id/wp-content/uploads/2025/05/Pedoman-Magang...>

