

**ANALISIS ORIENTASI KARYAWAN DAN
MANAJEMEN KARIR BAGI KARYAWAN KONTRAK
PADA PT ADHI KARYA CABANG JATENG DAN DIY**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh:

Deanita Almira Maharani

30401900078

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

**ANALISIS ORIENTASI KARYAWAN DAN
MANAJEMEN KARIR BAGI KARYAWAN KONTRAK
PADA PT ADHI KARYA CABANG JATENG DAN DIY**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh:

Deanita Almira Maharani

30401900078

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**ANALISIS ORIENTASI KARYAWAN DAN MANAJEMEN
KARIR BAGI KARYAWAN KONTRAK PADA PT ADHI
KARYA CABANG JATENG DAN DIY**

Disusun Oleh :

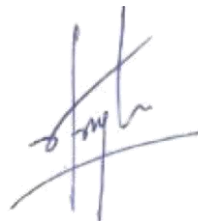
Deanita Almira Maharani

NIM : 30401900078

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 13 November 2023

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Tri Wikaningrum, SE., M Si

NIK. 2104990473

Dosen Supervisor



Fajar Rahmat Sabu, SE

HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI
ANALISIS ORIENTASI KARYAWAN DAN MANAJEMEN KARIR
BAGI KARYAWAN KONTRAK PADA
PT ADHI KARYA CABANG JATENG DAN DIY

Disusun Oleh:

Deanita Almira Maharani

NIM : 30401900078

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 24 November 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Tri Wikaningrum. SE., MSi
NIK. 2104990473

Dosen Penguji I



Sri Wahyuni Ratnasari. SE., MBus
NIK. 210498040

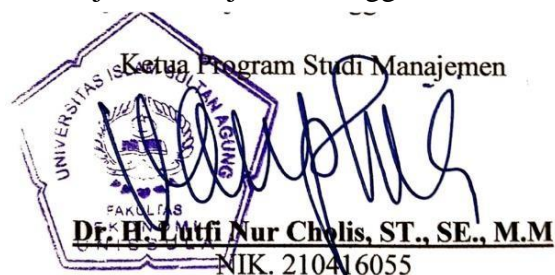
Dosen Penguji II



Dra. Warsitowati. MM
NIK. 220405052

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 24 November 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Lutfi Nur Choliz, ST., SE., M.M
NIK. 210416055

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Deanita Almira Maharani
NIM : 30401900078
Program Studi : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa laporan saya dengan judul :

“ANALISIS ORIENTASI KARYAWAN DAN MANAJEMEN KARIR BAGI KARYAWAN KONTRAK PADA PT ADHI KARYA CABANG JATENG DAN DIY”

Merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk saya menyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian atau ketidakcocokan dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Semarang, 13 November 2023



Deanita Almira Maharani

NIM. 30401900078

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Deanita Almira Maharani
NIM	: 30401900078
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa skripsi dengan judul:

Analisis Orientasi Karyawan Dan Manajemen Karir Bagi Karyawan Kontrak Pada PT Adhi Karya Cabang Jateng Dan DIY

dan menyetujuinya menjadi hak milik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka seluruh bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 6 Desember 2023

Yang menyatakan,



Deanita Almira Maharani

NIM. 30401900078

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk menjelaskan seluruh aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis di PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan di bagian Manajemen Sumber Daya Manusia. Laporan ini juga bertujuan untuk mengetahui penerapan manajemen karir dan orientasi karyawan bagi karyawan kontak pada PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY. Pengumpulan data yang dilakukan melalui dokumentasi dan wawancara. Analisis data menggunakan metode deskriptif. Berdasarkan hasil wawancara, bahwa penerapan manajemen karir berupa kegiatan konseling karir dan orientasi karyawan berupa kegiatan sosialisasi untuk mengetahui program yang wajib dilakukan oleh para karyawan kontrak, diharapkan para karyawan kontrak bisa lebih terbuka dan lebih menata karir, lebih tau mengenai program yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap. Oleh karena itu PT Adhi Karya dapat lebih menerapkan mengenai konseling karir dan sosialisasi khusus mengenai program agar karyawan kontrak tidak memiliki keinginan untuk resign.

ABSTRACT

This report aims to explain all internship activities carried out by the author at PT Adhi Karya Central Java and DIY Branches from 14 February 2022 to 18 June 2022. During the internship activities, the author was placed in the Human Resources Management section. This report also aims to determine the implementation of career management and employee orientation for contract employees at PT Adhi Karya Central Java and DIY Branches. Data collection was carried out through documentation and interviews. Data analysis uses descriptive methods. Based on the results of the interview, the application of career management in the form of career counseling activities and employee orientation in the form of socialization activities to find out about the programs that must be carried out by contract employees, it is hoped that contract employees can be more open and better organize their careers, know more about the programs required to become employees. still. Therefore, PT Adhi Karya can implement more career counseling and special outreach regarding programs so that contract employees do not have the desire to resign.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya serta atas segala limpahan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dalam program Magang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MB-KM) di PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY dengan judul “Analisis Orientasi Karyawan dan Manajemen Karir Bagi Karyawan Kontrak Pada PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY”

Adapun tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk memaparkan kegiatan magang MB-KM yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang serta untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana S1-Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Dalam penyusunan laporan Magang ini tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu. Dengan ini penulisnya rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Dr. Tri Wikaningrum SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan telah bersedia memberikan bimbingan serta arahan dalam penyusunan laporan magang MB-KM.
2. Prof. Dr. Gunarto, S.H., M.HUM selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung.
3. Prof. Dr. Heru Sulistyono, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

4. Dr. Lutfi Nurcholis, ST., SE., MM selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
5. Seluruh Civitas Akademi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.
6. Kedua orang tua saya, Almarhum Bapak Judhi Prihadi dan Ibu Any Irmawati yang selalu memanjatkan doa memberikan restu dan tak hentinya memberikan dukungan dalam segala hal.
7. Bapak Fajar Rahmat Sabu selaku Finance Project Manager serta Dosen Supervisor yang telah membimbing dan memberikan arahan selama pelaksanaan magang.
8. Saudara Dio Hani Prasetyo, Ibu Wartiningsih, serta seluruh karyawan PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama magang.
9. Pakde, Budhe, sepupu dan seluruh keluarga besar yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
10. Sahabat saya Aulya Chikmah, dan Eka Rahma Putri yang selalu mendukung, menemani, dan memberikan masukan dalam penulisan.
11. Saudari Winona, Mawar, Aurel dan Obith yang selalu memberikan dukungan semangat.

Pada penulisan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan penulis mengharapkan kritik dan

saran membangun dari para pembaca guna menyempurkanan kekurangan yang ada, semoga laporan ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Semarang, 13 November 2023



Deanita Almira Maharani

NIM. 30401900078



DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH.....	vi
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Laporan Magang.....	4
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	8
2.1 PROFIL ORGANISASI.....	8
2.1.1 Sejarah Singkat PT Adhi Karya (Persero) Tbk.....	8
2.1.2 Visi, Misi, Nilai Perusahaan PT Adhi Karya.....	9
2.1.3 Struktur Organisasi.....	11
2.1.4 Hak dan Kewajiban Karyawan / Kesepakatan Kerja Karyawan Kontrak.....	11
2.1.5 Kebijakan Kompensasi Bagi Karyawan Kontrak.....	12
2.1.6 Fasilitas Pelatihan dan Pengembangan Bagi Karyawan Kontrak dan Karyawan Tetap.....	13
2.1.7 Nama – Nama Jabatan / Posisi Pekerjaan yang di isi karyawan kontrak.....	14
2.2 AKTIVITAS MAGANG.....	14
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	17
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	20
4.1 Karyawan Kontrak.....	20
4.2 Seleksi Karyawan.....	21
4.2.1 Langkah – Langkah Proses Seleksi.....	22
4.2.2 Tujuan Seleksi.....	22
4.3 Orientasi Karyawan.....	23
4.3.1 Tujuan Orientasi Karyawan.....	24
4.3.2 Indikator Orientasi Karyawan.....	24
4.4 Manajemen Karir.....	25
4.4.1 Konsep Manajemen Karir.....	27
4.5 Promosi Jabatan.....	30
4.5.1 Tujuan Promosi Jabatan.....	31
4.5.2 Asas – Asas Promosi Jabatan.....	31

4.5.3	Dasar – Dasar Promosi Jabatan.....	32
4.5.4	Syarat – Syarat Promosi Jabatan.....	33
BAB V METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA		34
5.1	Metoda Pengumpulan Data	34
5.2	Analisis Data	37
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		39
6.1	Analisis.....	39
6.2	Pembahasan.....	45
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		51
7.1	Kesimpulan.....	51
7.2	Rekomendasi	51
BAB VII REFLEKSI DIRI.....		54
DAFTAR PUSTAKA		60
LAMPIRAN.....		62
Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM.....		62
Lampiran 2 Absensi Peserta Magang MB-KM.....		64
Lampiran 3 Logbook Peserta Magang MB-KM.....		72
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....		78
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DS		79



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Resign Karyawan Tahun 2019 – 2021	3
Tabel 2.1 Pelatihan yang dilakukan di PT Adhi Karya.....	13
Tabel 3.1 Transkrip wawancara dengan staff SDM PT Adhi Karya Pusat di Jakarta	40
Tabel 4.1 Transkrip wawancara dengan karyawan kontrak.....	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Adhi Karya 8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Adhi Karya 11



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM.....	62
Lampiran 2 Absensi Peserta Magang MB-KM.....	64
Lampiran 3 Logbook Peserta Magang MB-KM.....	72
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL.....	78
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DS.....	79



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mencapai tujuan manajemen sebuah organisasi dibutuhkan kerjasama antar orang-orang organisasi sesuai sistem. Organisasi sendiri yaitu suatu alat memiliki hubungan antar kesatuan kerja yang telah ditujukan kepada karyawan yang telah ditempatkan pada struktur jabatan yang memiliki wewenang tersendiri sehingga pekerjaan pada seluruh bagian berjalan dengan baik.

Akan tetapi dalam bekerja para karyawan memiliki keinginan agar posisinya tidak hanya menetap pada suatu jabatan. Serta para karyawan memiliki harapan untuk meniti karir lebih baik saat bekerja pada sebuah organisasi. Pihak manajemen memiliki peran yang sangat penting dalam pemberian pembinaan dan bimbingan bagi para karyawan dengan tujuan para karyawan dapat bekerja sebaik mungkin sehingga dapat mencapai sebuah posisi karir.

Itulah yang dialami oleh para karyawan kontrak di PT Adhi Karya. Karyawan kontrak pada perusahaan ini menginginkan posisi yang lebih tinggi yaitu menjadi karyawan tetap, tetapi dengan program yang sulit membuat mereka terlambat untuk mengembangkan karir mereka selama diperusahaan. Program wajib yang harus dilaksanakan menjadi salah satu kunci keberhasilan seorang karyawan kontrak untuk menjadi karyawan tetap. Para karyawan terkadang tidak tahu lebih jelas tentang program ini sehingga mereka menjadi bingung dengan arah

karir mereka dan akhirnya tidak bisa mengikuti karena tidak sesuai dengan persyaratan yang harus disiapkan pada agar dapat mengikuti program tersebut.

Karyawan memiliki pemikiran bahwasanya karir merupakan salah satu tujuan hidup, hal tersebut membuat seorang karyawan akan semangat dalam mencapai karir yang akan dituju. Karir adalah rangkaian aktivitas yang berhubungan dengan perilaku, pekerjaan, nilai, serta aspirasi seorang dalam rentang hidup tertentu. Agar suatu perusahaan tetap bertahap serta berhasil maka harus mempunyai perhatian lebih pada pengembangan karir pada karyawan. Pengembangan karir merupakan suatu wadah dalam mengeksplor potensi yang dimiliki diri karyawan yang kemudian diimplementasikan dalam menjalankan pekerjaannya.

Manajemen karir atau yang dapat disebut career management merupakan proses lanjutan dari menyiapkan, menerapkan, serta memantau rencana karir yang dilakukan oleh seseorang seiring sistem karir sebuah organisasi. Dalam melaksanakan manajemen karir pada sebuah organisasi akan menciptakan pemikiran para karyawan bahwasanya organisasi tersebut mempunyai komitmen dalam hal pengembangan karir para karyawan yang dapat mempengaruhi tingkat efektivitas karir karyawan.

Manajemen karir ini sangat dibutuhkan para karyawan kontak di perusahaan Adhi Karya, karena merasa takut tidak bisa mengikuti program yang bernama GEDP (Group Employee Development Program), salah satu program yang dibutuhkan untuk mencapai menjadi karyawan tetap. Kegiatan yang berkaitan dengan manajemen karir yaitu konseling karir. Karyawan kontrak membutuhkan

konseling karir agar mereka bisa meniti, mengembangkan, meningkatkan karir mereka dan bertanya arah karir mereka. Dengan diadakan konseling karir, diharapkan karyawan kontrak yang merasa takut dengan karir yang tidak bagus dan tidak bisa mengikuti program, bisa lebih percaya diri dan lebih menata karir mereka.

PT Adhi Karya memiliki lebih banyak karyawan kontrak daripada karyawan tetap, karena perusahaan tersebut adalah perusahaan kontraktor yang berdiri di bidang infrastruktur di Indonesia, karyawan kontrak yang mayoritas karyawan proyek dan karyawan department, beberapa dari mereka memiliki keinginan menjadi karyawan tetap, banyak yang memberitahu bahwa program GEDP ini memang sulit di segi persyaratannya. Oleh karena itu, ada beberapa karyawan merasa takut dan lebih menginginkan tetap menjadi karyawan kontrak dan tetap mengikuti masa kerja mereka, ada juga yang masih menginginkan untuk menjadi karyawan tetap yang bahkan tidak tahu jika usia mereka sudah tidak mencukupi dan alhasil mereka lebih memilih untuk menghabiskan masa kerja mereka atay lebih memilih resign dan mencari perusahaan lain.

Selama tiga tahun terakhir perusahaan ini mengalami kendala yaitu banyak karyawan yang resign dari perusahaan PT. Adhi Karya secara signifikan dari tahun 2019 samapi 2021.

Tabel 1.1 Data Resign Karyawan Tahun 2019 – 2021

Penyebab Turnover	2021	2020	2019
Berhenti Bekerja (Resign)	68	93	137
Total Karyawan	2.650	2.758	2.754
Persentase Turnover	5%	3%	6,2%

Sumber : Laporan Keberlanjutan PT Adhi Karya Tahun 2021

Cara agar meminimalisir terjadinya resign pada karyawan kontrak yaitu dengan melakukan orientasi karyawan dan manajemen karir, manajemen karir berupa kegiatan konseling karir dan orientasi karyawan berupa kegiatan sosialisasi mengenai program khususnya program peningkatan promosi jabatan menjadi karyawan tetap untuk para karyawan kontrak.

Awal orientasi karyawan yang dilaksanakan oleh pihak manajemen sumber daya manusia dengan memberi pengenalan mengenai lingkungan dari perusahaan, para karyawan, serta deskripsi kerja yang akan dilakukan, berikutnya diberikan pada kepala divisi yang memiliki tanggung jawab mengenai kebutuhan karyawan, dalam rangka pengenalan kepada cara kerja karyawan baru tersebut.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dari kesempatan magang yang dilakukan selama empat bulan yang berkaitan dengan karyawan kontrak menginginkan menjadi karyawan tetap yaitu dengan judul **“Analisis Orientasi Karyawan dan Manajemen Karir Bagi Karyawan Kontrak Pada PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY”**.

1.2 Tujuan Laporan Magang

Dengan pelaksanaan magang MB-KM, mahasiswa melaksanakan penerapan berbagai ilmu yang didapat dalam perkuliahan, serta penulisan topik laporan magang yaitu mempunyai berbagai tujuan, yakni :

- Untuk mengetahui bagaimana penerapan orientasi karyawan dan manajemen karir bagi karyawan kontrak PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY.
- Untuk memberitahu solusi penyelesaian masalah tentang program promosi jabatan bagi karyawan kontrak PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika yang digunakan dalam proses penulisan laporan magang adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan latar belakang yang menjabarkan tentang permasalahan yang terdapat pada instansi tempat magang yang dijadikan topik dalam laporan magang, tujuan magang yang berisi tentang tujuan penulisa topik laporan, serta sistematika laporan.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisi tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum karakteristik organisasi yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan magang, dan aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas yang dilakukan selama ditempat magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini menjelaskan masalah yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang karyawan kontrak yang menginginkan menjadi karyawan tetap di PT Adhi Karya.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan teori yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan magang yaitu orientasi karyawan dan manajemen karir bagi karyawan kontrak pada PT Adhi Karya.

BAB V METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjabarkan mengenai metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data dan informasi yang mendukung validitas dalam analisis data, serta berisikan mengenai alat analisis data.

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan tentang adanya konseling karir untuk para karyawan kontrak dan sosialisasi khusus mengenai program yang ada di perusahaan dan dibutuhkan oleh karyawan kontrak menjadi solusi untuk topik pembahasan dalam laporan magang.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan dari topik permasalahan, pembahasan serta pemberian rekomendasi yang berisikan hal yang perlu diperbaiki kembali oleh organisasi tempat menjalankan magang agar dapat meminimalisir terjadinya keinginan untuk resign pada karyawan kontrak dikarenakan suatu program yang sulit.

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menguraikan tentang manfaat magang yang didapatkan mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari tempat magang, dan penjabaran mengenai rencana dimasa depan.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 PROFIL ORGANISASI

2.1.1 Sejarah Singkat PT Adhi Karya (Persero) Tbk.



Gambar 2. 1 Logo PT Adhi Karya

Adhi Karya (Persero) Tbk, didirikan pada tanggal 1 Juni 1974 serta menjalankan usaha secara komersial mulai tahun 1960. Adhi memiliki kantor pusat yang berada pada Jl. Raya Pasar Minggu KM. 18, Jakarta Selatan.

Nama Adhi Karya tercantum pertama kali pada SK Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Kerja tanggal 11 Maret 1960. Selanjutnya, Adhi Karya ditetapkan menjadi Perusahaan Negara Adhi Karya berdasarkan PP No. 65 tahun 1961. Selain itu, terjadi peleburan perusahaan Associate NV yang telah dirasionalisasi kedalam perusahaan Adhi Karya. Pemerintah Republik Indonesia

memegang saham pengedali Adhi Karya dengan kepemilikan 1 saham preferen (Saham Seri A Dwiwarna) dan 51,00% pada saham Seri B.

Ruang lingkup bidang usaha yang dimiliki Adhi Karya berdasar pada anggaran dasar meliputi :

- Konstruksi
- Rekayasa industri serta konsultasi manajemen dan Engineering Procurement and Construction/ EPC.
- Menyelenggarakan sarana dan prasarana perkeretaapian
- Investasi, perdagangan umum, jasa dalam pengadaan barang, jasa bidang teknologi informasi, industri pabrikasi betook pracetak dan agro industri.
- Properti, hotel, dan real estat.

Pada saat ini, kegiatan utama perusahaan Adhi dan Entitas Anak (Grup) yaitu bergerak pada bidang konstruksi, properti, EPC, real estat, investasi pada infrastruktur, penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian, jasa pengadaan barang dan hotel.

2.1.2 Visi, Misi, Nilai Perusahaan PT Adhi Karya

1. Visi PT Adhi Karya

Menjadi korporasi inovatif dan berbudaya unggul untuk pertumbuhan berkelanjutan.

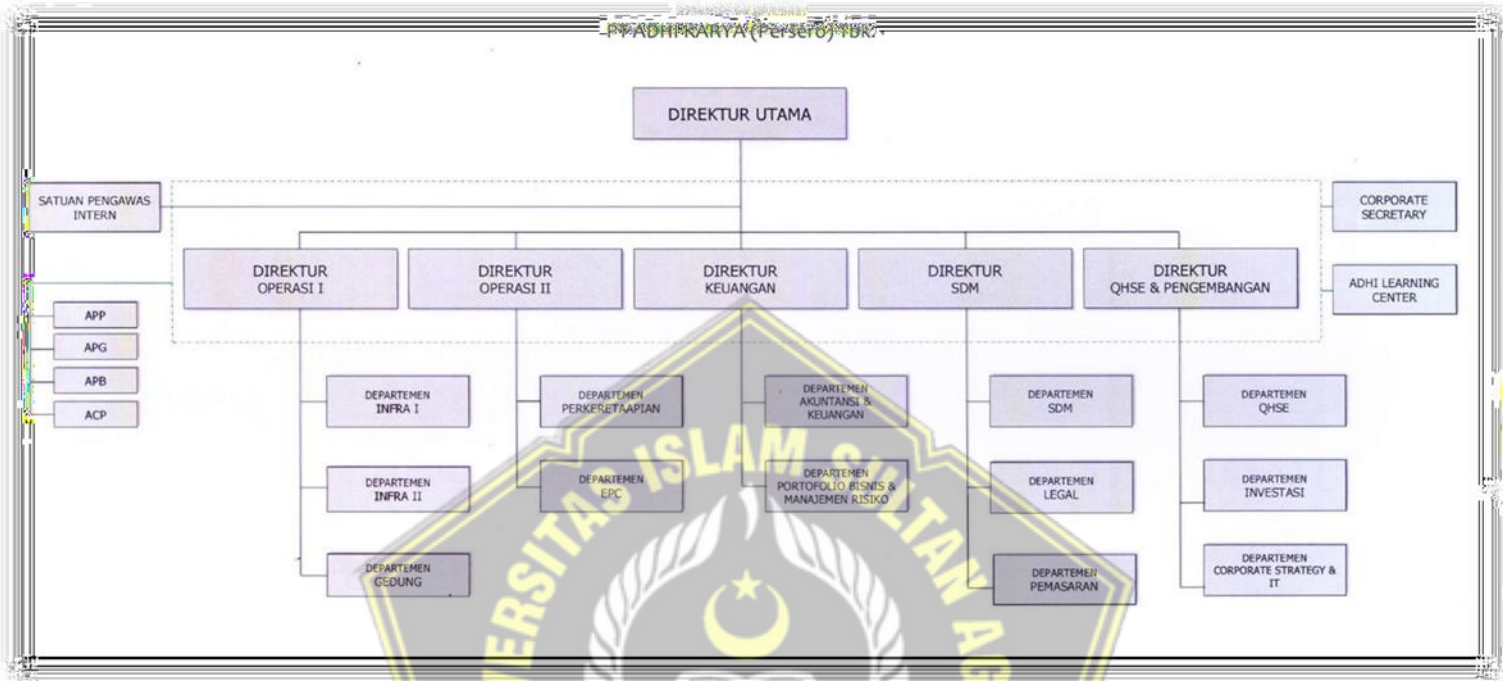
2. Misi PT Adhi Karya

- Membangun insan yang unggul, profesional, amanah dan berjiwa wirausaha.
- Mengembangkan bisnis konstruksi, rekayasa, properti, industri dan investasi yang bereputasi.
- Mengembangkan inovasi produk dan proses untuk memberi solusi serta impact bagi stakeholders.
- Menjalankan organisasi dengan tata kelola perusahaan yang baik.
- Menjalankan sistem manajemen yang menjamin pencapaian sasaran kualitas, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja.
- Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi sebagai saran untuk pembuatan keputusan dan pengelolaan risiko korporasi.

3. Nilai Perusahaan PT Adhi Karya

- Amanah; menjaga amanat kepercayaan yang telah dilimpahkan.
- Kompeten; mengembangkan tingkat kapabilitas dengan belajra terus menerus.
- Harmonis; peduli terhadap sesama serta menghargai adanya perbedaan.
- Loyal; berdedikasi serta memprioritaskan kepentingan bangsa dan negara.
- Adaptif; dalam menghadapi perubahan yang ada dengan membuat inovasi dengan antusias.
- Kolaboratif; membangun kerjasama dengan kompak.

2.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Adhi Karya

2.1.4 Hak dan Kewajiban Karyawan / Kesepakatan Kerja Karyawan Kontrak

Berdasarkan kontrak kerja yang berlaku di perusahaan, karyawan kontrak memiliki hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Dalam pekerjaannya, karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang diberikan oleh kepala unit kerjanya atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Sebagai imbalan atas pelaksanaan pekerjaan (tugas) karyawan berhak mendapatkan honorarium dari atasan ada setiap akhir bulan.

3. Karyawan berhak mendapatkan THR dan program BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan sesuai himbauan dari pemerintah.
4. Jika jangka waktu perjanjian kerja yang disepakati adalah 11 bulan maka setelah hubungan kerja tersebut berakhir, pimpinan tidak berhak memberikan kompensasi apapun kepada karyawan.
5. Apabila jangka waktu belum berakhir tetapi pimpinan memberhentikan karyawan tersebut maka pimpinan berkewajiban membayar imbalan secara penuh kepada karyawan sampai berakhirnya waktu perjanjian.

2.1.5 Kebijakan Kompensasi Bagi Karyawan Kontrak

Berdasarkan portal berita tribunmews.com yang menjelaskan mengenai “Uang Kompensasi Bagi Karyawan Kontrak” disebutkan bahwa uang kompensasi merupakan pemberian uang dalam rangka untuk mengganti hak karyawan PKWT atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ketika kontrak kerjanya berakhir. Uang tersebut akan diberikan kepada karyawan yang masa kerjanya terus menerus minimal satu bulan dan diberikannya pada saat berakhirnya PKWT.

Hal tersebut diatur pada PP No. 35 Tahun 2021 pasal 15 mengenai Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih daya, Waktu kerja dan Waktu istirahat dan Pemutusan hubungan kerja. Bilamana karyawan PKWT tersebut diperpanjang masa kontrak maka uang kompensasi tersebut dikasihkan pada saat sebelum diperpanjang masa kontrak kerja. Untuk uang kompensasi berikutnya akan diberikan pada karyawan setelah selesainya seperti yang tercantu pada ayat 3 pasal 15.

2.1.6 Fasilitas Pelatihan dan Pengembangan Bagi Karyawan Kontrak dan Karyawan Tetap

Berikut adalah beberapa pelatihan yang dilakukan oleh karyawan kontrak maupun karyawan tetap di PT Adhi Karya pada tahun 2021

Tabel 2.1 Pelatihan yang dilakukan di PT Adhi Karya

No	Nama Pelatihan
1.	Business Judgement Rule Vs Tindak Pidana Korupsi
2.	Keandalan Infrastruktur Sipil Terhadap Fenomena Alam
3.	Safety Lecturer (Concept and Development Program)
4.	Manajmen Ekspor Impor Terpadu
5.	Pelatihan Sosialisasi UU No 11/2020 Tentang Cipta Kerja
6.	UU Cipta Kerja & PP No 34,35,36,37 Tahun 2021
7.	Pelatihan Tata Kelola Keuangan

Sumber : PT Adhi Karya (6 Januari 2022)

Berdasarkan website karier Adhi pada bab pelatihan dan pengembangan SDM menjelaskan bahwa dalam meningkatkan kinerja lebih maksimal pelatihan dari perusahaan yang diikuti para karyawan memiliki dampak yang signifikan. Dalam mempertajam dan mengembangkan tingkat kemampuan para karyawan pada posisinya divisi HRC (Human Resource Capital) memiliki fokus utama pada Adhi Learning Center, dalam pelatihan diberikan materi secara langsung yang telah disesuaikan dengan tugas yang dimiliki. Hal tersebut memiliki tujuan menelaraskan kompetensi yang dibutuhkan oleh karyawan untuk menjalankan tugas kerjanya. Fokus divisi HRC tidak hanya pelatihan serta pengembangan karir, melainkan mengenai general affair perusahaan juga. Dalam melaksanakan

tugasnya, para karyawan memiliki suatu faktor yang menjadi tolak ukur tingkat kepuasan yaitu kenyamanan lingkungan. Oleh karena itu, dalam memaksimalkan kinerja para karyawan perusahaan memberikan fasilitas dalam mengelola lingkungan kerja seperti penataan work flow yang nyaman.

2.1.7 Nama – Nama Jabatan / Posisi Pekerjaan yang di isi karyawan kontrak

Tabel 2.2 Nama Karyawan Beserta Posisi Pekerjaan

No	Nama Karyawan	Posisi Pekerjaan
1.	Icha Agustina Konarawati	Administrasi Teknik
2.	Dessy Agustin Nilawati	BIM Modeller
3.	Bisar Affuan Alief	Contract Engineering
4.	Dio Hani Prasetyo	Akuntansi & Pajak
5.	Mohammad Sholeh	Drafter
6.	Daryanto	Logistik
7.	Yoga Prasetya Kurniawan	HSE Officer
8.	Satriya Wahyu Utama	Quality Control

Sumber : Data PT Adhi Karya Cabang Jateng & DIY (31 Agustus 2022)

2.2 AKTIVITAS MAGANG

Penulis ini telah melaksanakan magang diperusahaan bernama PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY, Kota Semarang dari tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. PT Adhi Karya memiliki 5 hari kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja yaitu pukul 08.00 sampai pukul 16.00 selama magang. Penulis ditempatkan pada bagian Manajemen Sumber Daya

Manusia dan Manajemen Keuangan, pada bidang MSDM mempunyai tugas pokok yaitu mendata absen yang dilakukan setiap bulannya, dan menghitung pengeluaran uang makan untuk para staff dan karyawan yang ada di kantor. Sedangkan pada bidang Manajemen Keuangan mempunyai tugas untuk mengisi rekap pengeluaran cash out sesuai dengan klasifikasi biaya - biaya, dan mengisi slip transaksi yang berisi tentang bahan material bangunan yang akan dibayarkan kepada bank.

Pada hari pertama melakukan magang yaitu tanggal 14 Februari 2022, penulis diberikan pembekalan tentang jobdesk dan diperkenalkan dengan dosen supervisor dan para karyawan di tempat magang, lalu diberikan informasi untuk melakukan karantina dulu selama 2 minggu dikarenakan ada lonjakan pandemi covid pada saat itu, kemudia setelah 2 minggu diliburkan, penulis masuk kembali dengan membawa surat antigen sebagai syarat untuk magang, lalu diberikan tugas berupa mengisi rekap 45 absensi pada bulan februari, menyusun kontrak dan daftar riwayat para staff dan karyawan, dan juga mengikuti sebuah evaluasi tentang BIM yaitu Building Information Modelling yaitu tentang cara kerja membuat rekayasa bangunan menggunakan aplikasi dengan perhitungan yang lebih valid dan tertata.

Selama magang di kantor Adhi Karya penulis juga mempelajari banyak hal bukan hanya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Keuangan saja tetapi dalam bidang Teknik, penulis juga belajar tentang bidang teknik karena mengikuti anak magang yang ada di kantor melalui evaluasi BIM, penulis jadi merasakan bahwa membangun sebuah bangunan tidak boleh sembarang dan ada perhitungan yang lumayan rumit. Selama magang juga penulis melakukan interaksi dengan banyak karyawan dikantor ini, seperti saat puasa, para

karyawan kantor mengajak para anak magang untuk buka bersama. Tidak hanya melakukan tugas yang diberikan oleh dosen supervisor tetapi penulis juga melakukan observasi untuk mencari permasalahan yang ada atau dihadapi oleh perusahaan.

Penulis selama melaksanakan magang dibidang Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Keuangan menjalankan aktivitas kerja, antara lain:

1. Menyusun dan merekap absensi seluruh karyawan pada bulan Februari 2022 sampai dengan Mei 2022.
2. Menghitung dan menyusun pengeluaran cash out berupa biaya - biaya material dari bulan Desember 2020 sampai dengan April 2022
3. Melakukan observasi guna mengetahui permasalahan yang akan di ambil untuk mengisi laporan.
4. Mengelompokan kontrak dan daftar riwayat hidup seluruh karyawan.
5. Mengikuti evaluasi BIM yang diarahkan oleh salah satu karyawan.
6. Mengisi beberapa slip transaksi yang akan dibayarkan ke bank.
7. Membantu karyawan untuk membuat atau mengisi bingkisan untuk diberikan kepada karyawan saat hari raya Idul Fitri.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Gencar – gencarnya pembangunan infrastruktur di Indonesia tidak luput dari perusahaan konstruksi yang terlibat didalamnya salah satu perusahaan jasa konstruksi atau perusahaan yang bergerak di bidang infrastruktur yaitu PT Adhi Karya. Perusahaan BUMN yang berdiri pada tanggal 1 Juni 1974 ini sudah membantu dalam membangun infrastruktur yang tersebar di seluruh Indonesia. PT Adhi Karya memiliki satu kantor pusat yang berada di daerah ibukota dan beberapa kantor cabang (proyek) yang tersebar di Indonesia, salah satunya berada di Semarang. Kantor yang sedang dalam proyek membangun sebuah pengendalian sungai ini menjadi tempat magang penulis selama 4 bulan, Selma magang ditempat tersebut, penulis melakukan observasi dan wawancara kepada beberapa staff karyawan dan seorang manajer dalam bagian keuangan, dan menemukan beberapa permasalahan yang terjadi yaitu :

1. Karyawan kontrak yang menginginkan untuk promosi yang lebih tinggi

Permasalahan ini bisa terjadi dikarenakan, apabila karyawan tersebut sudah nyaman dengan pekerjaannya dan menemukan bahwa benefit yang dia dapatkan diperusahaan ini lebih jelas dibandingkan jika ia mencari pekerjaan lain, belum tentu di perusahaan lain ia akan mendapatkan benefit yang setara di perusahaan itu.

Dan dikarenakan promosi untuk karyawan tetap sulit untuk dicapai, menjadikan para karyawan kontrak menjadi nyaman sebagai karyawan kontrak yang bisa milih untuk ditempatkan didaerah mana.

2. Usia yang terbatas untuk mengikuti salah satu program wajib untuk karyawan kontrak menjadi karyawan tetap.

Di PT Adhi Karya memiliki salah satu program wajib untuk menjadi karyawan tetap yaitu GEDP (Group Employee Development Program) yaitu program yang sesekali diadakan untuk mempromosikan jabatan dari karyawan kontrak menjadi karyawan tetap, program ini mempunyai peraturan yaitu maksimal usia untuk S1: 30 tahun dan S2: 35 tahun, dan menjalani kontrak minimal 2 tahun untuk bisa mengikuti program in. pertahunnya Adhi Karya mengadakan penilaian untuk melihat sejauh mana kinerja para karyawan saat bekerja jika pertahunnya memiliki kenaikan. Maka, karyawan tersebut bisa mengikuti program tersebut.

Lalu yang menjadi permasalahan adalah banyak karyawan yang sudah melebihi 2 tahun kontrak tetapi belum bisa mengikuti program tersebut ada yang memang kinerjanya mengalami naik dan turun tidak signifikan ada juga yang tidak lolos persyaratan lain, yang membuat para karyawan menjadi karyawan kontrak selama bertahun-tahun sampai akhirnya melebihi batas usia yang ditentukan.

3. Aplikasi kesehatan yang sudah jarang digunakan

Saat terjadinya covid 19 di Indonesia, Adhi Karya menciptakan sebuah aplikasi kesehatan yang bernama Adhi Sehat. Aplikasi ini berisi

tentang absen harian yang dilakukan oleh para karyawan dan juga ada kuesioner yang diisi secara berkala oleh para karyawan. Selain itu aplikasi ini belum mencakup seluruh data para karyawan kontrak.

Dari tiga permasalahan tersebut yang penulis pilih untuk diangkat menjadi topik laporan magang yaitu karyawan kontrak yang menginginkan untuk promosi yang lebih tinggi dan usia yang terbatas untuk mengikuti salah satu program wajib untuk karyawan kontrak dan karyawan tetap. Permasalahan ini berkaitan menjadi satu masalah yaitu salah satu program di Adhi Karya memiliki peraturan batasan usia yaitu 30-35 tahun untuk bisa mengikuti program tersebut, dan memiliki persyaratan minimal 2 tahun bekerja menjadi karyawan, memiliki kinerja yang naik secara signifikan kemudian di pilih oleh kepala unit kerja untuk mengikuti program tersebut. Hal ini membuat para karyawan kontrak yang menginginkan promosi jabatan menjadi karyawan tetap menjadi kesulitan dan berkata bahwa lebih baik menjadi karyawan kontrak selama bertahun-tahun karena benefit yang didapatkan mungkin sudah cukup untuk para karyawan.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Karyawan Kontrak

Berdasarkan hukum karyawan kontrak didefinisikan sebagai karyawan yang bekerja bukan sebagai karyawan tetap, namun bekerja dalam kurun waktu tertentu berdasar pada kontak kesepakatan yang dibuat oleh perusahaan penyedia kerja dengan karyawan. Kontrak sendiri merupakan bentuk hubungan dalam kerja yang dalam istilah internasional yaitu *precarious work* yang berarti menunjukkan bahwasanya hubungan dalam kerja tidaklah tetap seperti kerja lepas dalam kurun waktu tertentu tidak ada jaminan dan tidak pasti.

Karyawan kontrak menurut pada UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan didefinisikan sebagai pekerja yang memiliki hubungan kerja dengan pengusaha dengan berdasarkan PKWT. Sedangkan perjanjian kerja merupakan sebuah kesepakatan janji antar pihak pemberi kerja dengan pekerja. Biasaya berisikan syarat kerja, hak serta kewajiban kedua belah pihak yang mencakup mulai hingga selesainya hubungan kerja tersebut.

Peraturan Pemerintah Cipta Kerja Bab IV Ketenagakerjaan Pasal 80 Angka 15 tentang perubahan pasal 59 Undang Undang Ketenagakerjaan, yang menyebutkan jenis pekerjaan untuk karyawan kontrak. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau PKWT hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang berdasar jenis dan sifat maupun kegiatan pekerjaannya akan diselesaikan dalam waktu tertentu yaitu:

1. Pekerjaan yang sifatnya sementara atau sekali selesai.
2. Suatu pekerjaan yang dapat diprediksi dapat diselesaikan dalam kurun waktu tidak lama.
3. Hanya pekerjaan yang bersifat musiman.
4. Dan pekerjaan yang berhubungan dengan produk maupun kegiatan yang baru ataupun suatu produk tambahan yang masih proses percobaan.
5. Jenis pekerjaan atau kegiatan yang jenis dan sifatnya tidak tetap.

4.2 Seleksi Karyawan

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau di tolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar atau orang-orang yang memenuhi kriteria untuk menempati posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada pada perusahaan.

Proses seleksi merupakan tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Proses seleksi merupakan pengambilan keputusan bagi calon elamar untuk diterima atau tidak. (Hindriari, 2018) seleksi merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang sedemikian rupa yang bertujuan untuk memilih calon karyawan yang tepat dan dapat mengisi posisi atau jabatan tertentu yang tepat dengan cara-cara tertentu sehingga dapat dicapai keseimbangan optimal.

Seleksi adalah proses identifikasi dan pemilihan orang-orang dari sekelompok pelamar yang paling cocok atau yang paling memenuhi syarat untuk menduduki suatu jabatan atau posisi tertentu. Menurut (Mulyati, 2018) proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak. Seleksi SDM adalah sebuah proses untuk memilih dan menetapkan sejumlah orang dari calon-calon tersedia, dengan preferensi tertentu.

4.2.1 Langkah – Langkah Proses Seleksi

(Mulyati, 2018) menjelaskan bahwa langkah – langkah dalam proses seleksi minimal ada delapan langkah, yaitu :

1. Penerimaan surat lamaran.
2. Penyelenggaraan ujian.
3. Wawancara seleksi.
4. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya.
5. Evaluasi kesehatan
6. Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya.
7. Pengenalan pekerjaan.
8. Keputusan atas lamaran.

4.2.2 Tujuan Seleksi

Tujuan seleksi adalah mendapatkan karyawan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap mental yang mendukung pelaksanaan pekerjaan serta

memilih tenaga kerja yang diinginkan serta untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana yang tercantum dalam deskripsi jabatan. Tujuan seleksi untuk mendapatkan tenaga yang paling tepat untuk memangku sesuatu jabatan tertentu.

4.3 Orientasi Karyawan

Menurut (Makarau et al., 2016) orientasi adalah pemberian suatu informasi mengenai background ataupun informasi perusahaan kepada karyawan baru dengan harapan agar dapat bekerja dengan hasil memuaskan. Selain itu, orientasi merupakan kegiatan perkenalan kedudukan dalam perusahaan serta perkenalan dengan karyawan yang lain. Orientasi karyawan juga suatu program dari sebuah perusahaan dengan harapan untuk memperkenalkan apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana tempat kerjanya, serta memberi penjelasan mengenai keadaan sosial dan budaya di perusahaan tersebut. Hal tersebut juga diharapkan dapat membantu para karyawan baru untuk belajar mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Program orientasi yang biasanya dikenal sebagai program induksi, yang artinya mengenalkan karyawan terhadap peran, tugas, perusahaan, dan tak lupa karyawan yang lain. orientasi perlu diadakan dikarenakan karyawan baru akan memerlukan waktu lebih untuk adaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dikenal. Orientasi juga meliputi pemberian informasi background perusahaan. Pada dasarnya, orientasi merupakan runtutan proses sosialisai dari karyawan baru yang meliputi sikap perilaku, nilai, standar yang berlaku di suatu perusahaan. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan orientasi karyawan yaitu sebuah program yang

dilakukan perusahaan kepada para karyawan baru, mengenal dan beradaptasi dengan suatu situasi dan lingkungan diperusahaan.

4.3.1 Tujuan Orientasi Karyawan

Tujuan orientasi karyawan menurut (Yona & Yulita, 2019) sebagai berikut:

1. Pengenalan suatu organisasi atau perusahaan.
2. Menyampaikan kebijakan serta praktik yang penting.
3. Penyampaian informasi mengenai benefits dan services.
4. Pendaftaran program yang benefit.
5. Pengisian dokumen tentang kepegawaian.
6. Penyampaian informasi mengenai harapan manajemen.
7. Penetapan harapan ataupun tujuan pegawai.
8. Pengenalan rekan-rekan kerja.
9. Pengenalan fasilitas kerja.
10. Pengenalan tugas-tugas atau pekerjaan.

4.3.2 Indikator Orientasi Karyawan

Menurut Sunyoto dalam (Yona & Yulita, 2019) menyampaikan berbagai indikator kegiatan orientasi kerja :

- a. *Hubungan dengan rekan kerja*, merupakan bagaimana kerjasama antar karyawan serta apakah saling memberi banttuan antar rekan kerja.
- b. *Pengenalan perusahaan*, yaitu sejauh mana pengenalan perusahaan oleh karyawan yang bekerja di tempat tersebut.

- c. *Solidaristik*, merupakan saling percaya serta bertanggungjawab saling memberi bantuan antar rekan kerja pada suatu perusahaan.
- d. *Komunikasi*, meliputi bagaimana interaksi dan bekerjasama antar karyawan dalam rangka mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.
- e. *Program orientasi*, sebuah perusahaan membuat program untuk mengenalkan tempat kerja, tugas, sosial dan budaya yang ada.
- f. *Sosialisasi*, yaitu menjaga hubungan antar rekan kerja dengan baik dengan harapan agar mempererat hubungan.

4.4 Manajemen Karir

Organisasi dirasa memerlukan karyawan yang memiliki bakat serta berusaha mempertahankan agar tetap disebut organisasi. Hal tersebut disebutkan oleh (Mardikaningsih & Darmawan, 2021) bahwa alasan tersebut dalam mencapai suatu karir para karyawan mendapatkan dorongan untuk tetap memperhatikan karir serta meng-upgrade efek perkembangan manajemen karir dalam sebuah organisasi. Rencana sukses merupakan sarana yang organisasi gunakan dalam proses mengidentifikasi karyawan yang memiliki potensi untuk mendapatkan promosi jabatan. Manajemen karir merupakan penekanan dalam mengembangkan internal karyawan yang memiliki suatu komponen utama berupa proses identifikasi posisi kunci penilaian calon serta penetapan pilihan yang terbaik. Maka dari itu tujuan dari manajemen karir yaitu dapat menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan beserta potensi yang dimiliki.

Handoko (2000:13) menyatakan bahwasanya karir merupakan seluruh pekerjaan yang diemban selama masa kerja seseorang. Maka dari itu, perkembangan seorang pegawai dapat ditunjukkan dari jenjang jawaban ataupun pangkat yang telah dicapai dalam sebuah organisasi. Dalam hal tersebut, para karyawan mempunyai keinginan peningkatan jabatan hingga jabatan tertinggi sebelum mencapai akhir tugasnya atau pensiun.

Kata karir menurut Simamora (2001:504), dapat dilihat dari berbagai perspektif yaitu diantaranya :

1. Karir bila dilihat dari perspektif subyektif merupakan tahapan posisi yang diduduki seseorang selama hidup.
2. Karir bisa dilihat dari perspektif obyektif merupakan terjadinya perubahan seseorang dikarenakan semakin tua meliputi perubahan nilai, sikap serta motivasi yang dimiliki.

Berdasarkan pendapat yang telah dijabarkan diatas, dapat disimpulkan bahwasanya setiap individu dapat memanipulasi peluang yang ada dalam rangka mengoptimalkan tingkat keberhasilan serta kepuasan dalam karir, juga individu tersebut dapat mengendalikan nasib.

(Suhartini, 2020) mengatakan bahwa definisi manajemen karir yaitu proses dari mengembangkan diri seseorang, mengimplementasi, serta mengawasi terhadap strategi dan tujuan karir. Manajemen karir juga merupakan proses membuat karyawan agar paham dan dapat mengembangkan diri lebih baik dan memanfaatkan keahlian dan minat karir secara efektif. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan manajemen karir yaitu rangkaian proses pada karyawan dalam

memahami dan mengembangkan keahlian dan minat karir secara efektif. Hal tersebut memiliki hubungan dengan bagaimana pihak perusahaan dan karyawan dapat menginterpretasikan kekuatan, kelemahan, kesukaan maupun ketidaksukaan, keahlian pada dunia kerja. Setelah diinterpretasikan dengan baik kemudian baru dapat menyusun strategi serta perencanaan karir.

4.4.1 Konsep Manajemen Karir

1. Manajemen Karir Organisasional

(Suhartini, 2020) menyatakan bahwa organisasi memiliki peranan untuk menarik dalam prosesi rekrutmen eksternal, selain itu juga berperan dalam membuat rencana internal yang berupa hubungan antar karyawan dalam proses trafficking untuk peningkatan kualitas karyawan pada masa mendatang. Aktivitas dalam manajemen organisasional meliputi pemberian informasi perekrutan dan seleksi karyawan. Hal tersebut menghasilkan peluang-peluang karyawan dalam meningkatkan karir mulai dari rekrutmen hingga alur karir karyawan. Maka dari ini, perencanaan karir memiliki kontribusi dalam pertumbuhan dan peningkatan kualifikasi dari karyawan dimasa yang akan datang.

(Suhartini, 2020) beranggapan dalam keberlangsungan hidup sebuah organisasi manajemen karir merupakan salah satu hal yang sangat penting. Selain itu, pemenuhan kontrak psikologis yang telah diharapkan karyawan dapat didukung dengan manajemen karir organisasional. Semakin baik tingkat manajemen karir organisasi akan

mengakibatkan tingkat kesuksesan karir karyawan meningkat. Dari hal tersebut dapat disimpulkan perencanaan karir organisasional dapat mengintegrasikan kebutuhan SDM dan berbagai aktivitas mengenai karir yang lebih ditekankan pada jenjang ataupun jalur karir.

Manajemen karir sebuah organisasi melingkupi peraturan dan tindakan pada sebuah organisasi agar dapat meningkatkan tingkatan efektivitas suatu pekerjaan. Manajemen karir organisasi juga memiliki 4 indikator yaitu aktivitas rencan dan prosedur karir, kesempatan karir, dukungan untuk berkari dan data pendukung untuk berkarir (informasi karir).

a. Indikator Manajemen Karir Organisasional

Manajemen karir organisasional menurut (Dewi et al., 2020) bisa mencapai efektivitas dengan memberikan berbagai indikator sebagai berikut :

1. Pendidikan yang berkaitan dengan karir.
2. Petunjuk keahlian.
3. Konseling karir.
4. Peluang on the job training.
5. Pilihan (opsi) karir.

Dari penjelasan tersebut, kebutuhan SDM serta berbagai aktivitas karir diintergrasikan melalui perencanaan karir organisasional, yang lebih menekankan pada jenjang karir yang wajib dilalui. Maka dari itu, manajemen karir

organisasional dapat didefinisikan sebagai pengelolaan karir yang telah dibuat oleh perusahaan dengan membuat berbagai aktivitas yang dapat mendukung sumber daya manusia untuk mencapai karir yang diinginkan dalam sebuah perusahaan.

2. Manajemen Karir Individu

(Suhartini, 2020) berpendapat bahwasanya manajemen karir individu dilakukan untuk melengkapi kesuksesan dalam kerja melalui pencarian berbagai informasi mengenai diri seseorang, proses menjalin koneksi, dan meraih sebuah penghargaan. Adanya manajemen karir individu berdasar pada sikap proaktif yang dimiliki karyawan yang peduli untuk manajemen pada karirnya.

Manajemen karir individu lebih merujuk pada diri karyawan secara pribadi, yang berarti merencanakan dari dalam diri karyawan untuk meraih posisi karir yang ingin dicapai. Dalam proses pencapaian karir, seseorang harus dapat mengidentifikasi kelebihan dan mengatasi kelemahan yang ada pada diri seorang individu.

a. Indikator Manajemen Karir Individu

Manajemen karir individu merupakan suatu usaha yang dilakukan individu atau seorang dalam rangka mencapai karir yang telah disediakan oleh organisasi.

Berbagai indikator manajemen karir individu :

1. Tujuan berkarir.
2. Pertimbangan pekerjaan lain.

3. Kemampuan berkarir.
4. Strategi berkarir.
5. Pemanfaatan kesempatan berkarir.

4.5 Promosi Jabatan

Promosi jabatan yaitu suatu kegiatan dalam peningkatan wewenang beserta tanggung jawab pada karyawan yang baru menjabat yang kemudian bertambahnya hak, kewajiban, penghasilan, serta status yang mengikuti. (Widiantari, 2022) menyatakan bahwasanya promosi jabatan merupakan suatu penghargaan atas prestasi bekerja sesuai dengan batas arahan yang telah ditetapkan perusahaan kepada karyawan di perusahaan. Bilamana terjadi pemindahan pekerjaan seorang karyawan kepada pekerjaan yang tanggung jawabnya lebih besar dan memiliki tingkatan jabatan dan penghasilan yang didapat lebih besar. (Rifa'i, 2018) mendefinisikan mengenai promosi jabatan sebagai kenaikan sebuah jabatan yaitu penerimaan kekuasaan serta tanggung jawab yang lebih besar daripada jabatan yang sebelumnya. Promosi jabatan harus disampaikan dengan jelas di program promosi di perusahaan sehingga para karyawan mengetahuinya. Disisi lain, perusahaan juga memiliki dasar sebagai pegangan dalam mempromosikan karyawan perusahaannya. Pada umumnya, promosi diberikan sebagai penghargaan ataupun reward atas usaha yang telah dilakukan serta prestasi yang karyawan dapatkan sebelumnya. Karyawan tersebut akan dipindah pada pekerjaan lain yang memiliki pendapatan, tanggung jawab, pembayaran, ataupun level yang lebih tinggi. Promosi

diberikan pada pekerja pada bidang teknik ataupun non manajerial maupun pekerja pada bidang manajerial.

4.5.1 Tujuan Promosi Jabatan

Sastrohadiwirjo dikutip dalam (Animun et al., 2017), tujuan dari promosi jabatan adalah

- a. Meningkatnya moral kerja.
- b. Meningkatnya disiplin kerja.
- c. Terwujudnya iklim organisasi yang menggairahkan.
- d. Meningkatnya produktivitas kerja.

4.5.2 Asas – Asas Promosi Jabatan

Pada program promosi jabatan, asas – asas promosi harus dicantumkan dengan jelas agar para karyawan mengetahuinya serta dapat menjadi pegangan perusahaan dalam mempromosikan karyawan. Asas-asas promosi menurut (Animun et al., 2017) yaitu :

- a. Kepercayaan

Promosi seharusnya berasaskan pada kepercayaan meliputi kejujuran, kemampuan dan kecapakan karyawan yang bersangkutan baik pada jabatan tersebut.

- b. Keadilan

Promosi jabatan berasaskan keadilan terhadap penilaian kejujuran, kemampuan dan kecapakan karyawan. Penilaian harus jujur dan obyektif tidak pilih kasih.

c. Formasi

Promosi harus berdasarkan formasi yang ada. Karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika adanya kekosongan formasi jabatan. Maka dari itu, harus ada uraian mengenai pekerjaan atau jabatan yang akan dilaksanakan karyawan.

4.5.3 Dasar – Dasar Promosi Jabatan

Siagian dalam (Animun et al., 2017), organisasi pada umumnya menggunakan dua dasar utama dalam mempertimbangkan seseorang untuk dipromosikan yaitu :

a. Prestasi kerja

Promosi yang berdasarkan pada prestasi kerja menggunakan hasil penilaian atas yang sangat baik. Maka dari itu, promosi tersebut dapat dikatakan sebagai penghargaan organisasi atas prestasi kerja anggotanya.

b. Senioritas

Promosi yang berdasar senioritas berarti bahwasanya pegawai yang paling berhak dipromosikan yaitu pegawai yang memiliki masa kerja yang paling lama. Banyak organisasi menggunakan cara ini dengan mempertimbangkan tiga poin yaitu :

1. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa seseorang paling sedikit dilihat dari segi loyalitas kepada organisasi.

2. Penilaian yang biasanya bersifat obyektif dikarenakan cukup dengan membandingkan masa kerja orang tertentu yang akan dipertimbangkan untuk dipromosikan.
3. Mendorong organisasi mengembangkan para karyawannya dikarenakan karyawan yang paling lama berkarya akhirnya mendapat promosi.

4.5.4 Syarat – Syarat Promosi Jabatan

Berdasarkan (Animun et al., 2017), syarat – syarat promosi adalah sebagai berikut :

1. Pengalaman

Dengan pertimbangan memiliki pengalaman yang lebih banyak diharapkan memiliki kemampuan yang lebih tinggi, ide-ide yang lebih banyak dan sebagainya.

2. Tingkat pendidikan

Beberapa perusahaan menetapkan pesyaratan batas minimal pendidikan untuk mendapatkan promosi pada jabatan tertentu. Hal tersebut diharapkan dengan semakin tingginya tingkat pendidikan maka memiliki pemikiran yang lebih baik.

3. Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan memiliki tanggung jawab yang lebih besar.

4. Kejujuran

Untuk promosi pada jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat yang sangat penting untuk dimiliki. Misalnya untuk jabatan pada bidang keuangan seperti kasir pada umumnya kejujuran merupakan syarat utama yang harus diperhatikan.

5. Tanggung jawab

Terkadang dalam suatu perusahaan diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama promosi jabatan.

6. Kepandaian bergaul

Sebagai contoh untuk salesman sangat penting untuk menetapkan kepandaian bergaul suatu syarat promosi jabatan.

7. Prestasi kerja

Setiap perusahaan pada umumnya selalu mencantumkan syarat untuk prestasi kinerja atau kerja.

8. Inisiatif dan kreatif

Untuk syarat promosi jabatan terhadap jabatan tertentu, mungkin syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan karena untuk jabatan tersebut sangat diperlukan inisiatif dan kreatif.

BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Metoda Pengumpulan Data

Penulis melakukan penelitian pada perusahaan PT Adhi Karya Cabang Jateng & DIY berlokasi di Jalan Jendral Urip Sumoharjo No. 878, Ngaliyan Randu Garut, Kec. Tugu, Kota Semarang, Jawa Tengah. Sesuai dengan judul yang diambil oleh penulis yaitu tentang “Analisis Orientasi Karyawan dan Manajemen Karir Bagi Karyawan Kontrak Pada PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY”. Penulis mengumpulkan data dengan dua cara yaitu teknik dokumentasi dan teknik wawancara.

Berikut metoda yang digunakan penulis yaitu :

1. Teknik Dokumentasi

Menurut (Saekan, 2010) Metode dokumentasi didefinisikan sebagai metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumentasi digunakan untuk mencari mengenai data historis. (Hamidi, 2004) menambahkan bahwa dokumen dapat berbentuk gambar, tulisan, ataupun karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan sebuah pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam sebuah penelitian kualitatif. Metode ini berisikan informasi yang didapatkan dari catatan penting baik dari perorang ataupun lembaga atau organisasi.

Teknik dokumentasi yang saya lakukan yaitu mencari data tentang resign karyawan, sedangkan untuk data pelatihan yang pernah dilakukan di PT Adhi Karya dan nama karyawan beserta posisi pekerjaan meminta kepada supervisor yaitu Pak Fajar.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interviewer) untuk memperoleh informasi yang dari narasumber. dalam mengumpulkan data melalui teknik wawancara. Penulis berencana melakukan interview kepada beberapa narasumber yaitu narasumber karyawan kontrak dan staff SDM pada perusahaan tersebut.

Penulis mengumpulkan beberapa pertanyaan untuk diajukan dalam sesi wawancara, seperti :

a. Untuk karyawan kontrak :

(1) Berapa lama bapak/ibu menjadi karyawan kontrak di perusahaan ini?

(2) Apa yang membedakan perusahaan ini dengan perusahaan lain sehingga bapak/ibu merasa betah menjadi karyawan kontrak selama bertahun-tahun?

(3) Selama bertahun-tahun menjadi karyawan, pernahkan bapak/ibu merasa bahwa lingkungan perusahaan sudah tidak sejalan dengan visi dan misi yang anda pegang?

Bagaimana alasannya.

(4) Apa yang memotivasi anda menjadi karyawan kontrak di perusahaan ini, padahal untuk mendapatkan promosi atau kenaikan jabatan menjadi karyawan tetap cenderung sulit?

(5) Pernahkan bapak/ibu merasakan bahwa job description yang ditetapkan tidak sebanding dengan passion atau pendidikan anda sehingga lama kelamaan anda menginginkan untuk mencari pekerjaan lain?

b. Untuk Staff SDM :

(1) Apa itu program GEDP?

(2) Bagaimana syarat untuk bisa mengikuti program tersebut? apakah semua karyawan kontrak dapat mengikuti program tersebut?

(3) Apa saja yang dilakukan saat program GEDP berlangsung?

(4) Berapa usia maksimal dalam mengikuti program GEDP?

(5) Saat saya mewawancarai karyawan, banyak karyawan kontrak yang sudah bertahun-tahun berkata tidak mau menjadi karyawan tetap, apakah boleh seperti itu?

5.2 Analisis Data

Menurut Nazir dalam (Sonny Eli Zaluchu, 2021) metode deskriptif meneliti status kelompok manusia, objek, kondisi, sistem pemikiran ataupun peristiwa masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskriptif secara

sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta yang diteliti. Menurut (Nurmalasari & Erdiantoro, 2020) metode deskriptif yaitu studi untuk menemukan fakta dengan interpretasi yang tepat, kombinasi data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk membuat analisis.

Kesimpulannya yaitu menganalisis data dengan metode Deskriptif dengan mengkomparasikan atau membandingkan praktik yang telah dijalankan di PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY dengan teori dan konsep dalam ilmu manajemen terkait.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis

Penulis melakukan magang selama 4 bulan di kantor PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY. Topik permasalahan yang penulis angkat dalam laporan magang yaitu mengenai karyawan kontrak yang menginginkan promosi jabatan menjadi karyawan tetap. Topik ini menjadi permasalahan yang cukup penting karena ditemukan beberapa karyawan kontrak yang melebihi masa kontrak yaitu lebih dari 5 tahun bekerja, belum juga mendapatkan promosi jabatan menjadi karyawan tetap. Beberapa karyawan bercerita bahwa sudah mejadi karyawan kontrak selama bertahun – tahun dan menginginkan promosi jabatan atau pengangkatan jabatan menjadi karyawan tetap, tapi saat pendaftaran untuk mengikuti salah satu program pengangkatan jabatan, karyawan tersebut tidak lolos atau tidak memumpuni dalam seleksi pertama mengakibatkan karyawan tersebut kembali menjadi karyawan kontrak yang sebatas kontrak kerja selama bertahun – tahun, saat ditanya mengapa tidak resign dan memilih bekerja di perusahaan lain, rata – rata karyawan menjawab bahwa bekerja di PT Adhi Kaya sudah membuat mereka nyaman dengan benefit yang diberikan yang belum tentu mereka dapatkan jika memilih bekerja di perusahaan lain.

Penulis melakukan wawancara dengan Staff SDM PT Adhi Karya Pusat untuk mengetahui lebih dalam tentang program GEDP. Berikut adalah hasil wawancara dengan Staff SDM PT Adhi Karya Pusat di Jakarta :

Tabel 3.1 Transkrip wawancara dengan staff SDM PT Adhi Karya Pusat di Jakarta

Pertanyaan	Jawaban
Apa itu program GEDP?	GEDP adalah salah suatu program yang dibangun untuk menyeleksi para karyawan kontrak menjadi karyawan tetap.
Bagaimana syarat untuk bisa mengikuti program tersebut? apakah semua karyawan kontrak dapat mengikuti program tersebut?	Persyaratan cukup banyak yaitu seleksi berkas seperti tingkat pendidikan, usia dan IQ, lalu melihat penilaian tahunan dikarenakan syarat utama adalah memiliki minimal masa kerja selama 2 tahun dan memiliki penilaian yang signifikan seimbang cenderung meningkat, melakukan screening dan wawancara, syarat terakhir adalah diusulkan oleh kepala unit kerja tempat karyawan kontrak itu bekerja.
Apa saja yang dilakukan saat program GEDP berlangsung?	Program ini semacam pelatihan yang kegiatannya berubah setiap tahunnya, tetapi yang selalu ada yaitu psikotes dan wawancara lalu membuat visi misi dan value selama bekerja di perusahaan, membuat rencana karir individu dan program pengembangan diri yang mana nanti itu semuanya akan dipresentasikan kepada Human Capital tidak hanya itu saja yang dipresentasikan tetapi karyawan diajukan untuk presentasi tentang pengalaman selama bekerja dan motivasi apa saja yang didapatkan, setelah presentasi yang panjang, HC melakukan screening lebih dalam dan jika lolos akan mendapatkan surat keputusan dari direksi human capital yang mengartikan bahwa karyawan

	tersebut sudah diangkat menjadi karyawan tetap.
Berapa usia maksimal dalam mengikuti program GEDP?	Untuk usia maksimal yaitu S1 maksimal 30 tahun dan S2 maksimal 35 tahun.
Saat saya mewawancarai karyawan, banyak karyawan kontrak yang sudah bertahun – tahun berkata tidak mau menjadi karyawan tetap, apakah boleh seperti itu?	Itu ada pengaruh yang bisa terjadi salah satunya yaitu usia untuk mengikuti program GEDP sudah melebihi yang mana akhirnya karyawan tersebut tidak memenuhi syarat dan tidak bisa mengikuti program tersebut, mengakibatkan menjadi karyawan kontrak bertahun – tahun untuk masalah ini masih di diskusikan oleh general manager human capital dan sampai saat ini masih menunggu untuk solusi seperti apa.

Disimpulkan dari wawancara bersama staff SDM bahwa salah satu program yang dibuat untuk karyawan kontrak adalah program GEDP yang dilakukan hampir setiap tahunnya, memiliki syarat yang cukup sulit dan rumit dimana para karyawan kontrak merasa kesusahan untuk mengikuti program tersebut dengan adanya batas usia membuat para karyawan yang sudah melebihi usia tidak bisa mengikuti program tersebut dan menjadi karyawan kontrak bertahun-tahun mengikuti kontrak kerja yang ada. Permasalahan ini dianggap serius oleh perusahaan dan sedang di cari solusinya.

Penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa karyawan kontrak yang ada di Semarang dengan pertanyaan yang ada di bab sebelumnya. Berikut adalah hasil wawancara dengan karyawan kontrak yang telah dirangkum menjadi 2 informan :

Tabel 4.1 Transkrip wawancara dengan karyawan kontrak

Pertanyaan	Informan 1	Informan 2
Berapa lama bapak/ibu menjadi karyawan kontrak di perusahaan ini?	Sudah sekitar 5 tahun.	Sudah sekitar 7 tahun.
Apa motivasi lebih memilih bekerja di perusahaan ini?	Karena saat itu saya pernah magang disini lalu setelah selesai saya dianjurkan untuk bekerja disini sampai saat ini.	Karena saya pernah bekerja di perusahaan lain, dan sempat menilai diantara 2 perusahaan ternyata perusahaan ini lebih baik, jadi saya lebih memilih bekerja di perusahaan ini
Apa yang membedakan perusahaan ini dengan perusahaan lain sehingga membuat bapak/ibu merasa betah menjadi karyawan kontrak bertahun-tahun?	Karena lingkungannya yang sangat mengutamakan kekeluargaan.	Perbedaan yang paling kelihatan adalah yaitu dari segi tunjangan atau pendapatan pada perusahaan ini lebih mengayomi daripada perusahaan sebelumnya.
Bagaimana jika lingkungan tidak sejalan dengan visi dan misi yang ada pegang?	Karena saya masih memiliki tanggung jawab internal yang membuat saya tidak bisa melamar ke perusahaan lain, jadi saya mencoba beradaptasi lebih dalam di perusahaan ini.	Jika lingkungan masih baik dan positif saya akan bertahan tetapi jika sudah tidak sesuai dengan visi misi dan mengarah ke negatif lebih baik saya resign.
Bagaimana jika deskripsi kerja berbeda atau tidak sebanding dengan yang di beri tahu, tetap menerima atau meminta pekerjaan sesuai dengan job desc	Untuk saya sendiri tidak masalah, saya sendiri menganggap itu sebagai belajar jadi saya terima saja.	Saya akan menerima selama itu tidak terlalu melenceng jauh sekali dari job desc dan untuk belajar juga.
Kenapa tidak mencoba untuk mendaftar menjadi karyawan tetap?	Saya sudah mendengar dari teman-teman bahwa seleksi menjadi karyawan tetap sulit, banyak yang tidak lolos jadi saya lebih memilih menjadi karyawan kontrak saja.	Waktu itu pernah untuk mencoba mendaftar tetapi karena informasi kurang sampai kepada saya jadi saya terlambat untuk mendaftar. Dan menjadi karyawan tetap juga tidak bisa memilih ingin ditempatkan dimana saat mendapatkan

		proyek di luar kota yang berarti akan jauh dari keluarga, itu salah satu alasan saya juga untuk tidak mendaftar karyawan tetap.
Jika perusahaan lain menawarkan anda menjadi karyawan tetap lebih cepat daripada perusahaan ini bagaimana alasan anda?	Kalau mungkin itu yang terbaik dari segi lingkungan nyaman dan segi job desc tertera dengan jelas, saya akan mengambilnya.	Banyak pertimbangan tetapi jika menjanjikan dan lebih baik saya lebih memilih pindah.

Kesimpulan yang didapatkan yaitu karyawan kontrak lebih nyaman menjadi karyawan kontrak pada PT Adhi Karya ini karena beberapa faktor diantaranya adalah :

- Lingkungan kerja yang sangat terasa kekeluargaannya, terkadang jika salah komunikasi dapat diselesaikan dengan musyawarah, tempat kerja yang nyaman.
- Dari segi pendapatan karyawan kontrak mendapatkan tunjangan, benefit, uang lembur sudah tercukupi dan lebih baik dari perusahaan lain.
- Pendaftaran pengangkatan menjadi karyawan tetap cenderung sulit dan membuat karyawan tersebut tidak mau melakukan pendaftaran dan mengajukan diri untuk menjadi karyawan tetap.

Karyawan yang memilih menjadi karyawan kontrak selama bertahun – tahun di PT Adhi karya dikarenakan tidak mau dipindahtugaskan keluar kota atau jauh dari keluarga. Inilah yang membuat karyawan tersebut bekerja di PT Adhi Karya selama lebih dari 10 tahun sebagai karyawan kontrak yang mana itu bertentang dengan Undang – Undang Cipta Kerja.

Dari semua wawancara ini bisa disimpulkan bahwa karyawan kontrak yang menginginkan menjadi karyawan tetap, tetapi dikarenakan adanya suatu program, yaitu GEDP yang terlalu sulit dan persyaratannya yang terlalu menekan membuat karyawan kontrak lebih nyaman menjadi kontrak bertahun – tahun, dan memiliki tendensi untuk resign dikarenakan UU yang terbaru harus maksimal 5 tahun mengikuti peraturan pemerintah dan mencari perusahaan lain.

Berikut adalah beberapa Undang – Undang yang berkaitan dengan karyawan kontrak.

1. Peraturan Pemerintah No 35 Tahun 2021 Pasal 8 berisi tentang jangka waktu yang dimiliki oleh karyawan kontrak selama maksimal 5 tahun. Jika pekerjaan tidak selesai, karyawan kontrak dapat diperpanjang sesuai kesepakatan antara pengusaha dan pekerja, sepanjang total durasi karyawan kontrak tidak melebihi 5 tahun.
2. Undang – Undang Cipta Kerja Tahun 2023 tentang Ketenagakerjaan Pasal 56 berisi tentang perjanjian kerja pada karyawan kontrak atau PKWT, adalah sebagai berikut :
 - 1) Perjanjian kerja dibuat untuk waktu tertentu atau untuk waktu tidak tertentu.
 - 2) Perjanjian kerja waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas:
 - a. Jangka waktu; atau
 - b. Selesainya suatu pekerjaan tertentu.

- 3) Jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan perjanjian kerja.
- 4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjanjian kerja waktu tertentu berdasarkan jangka waktu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Undang – Undang Cipta Kerja tentang Ketenagakerjaan disimpulkan bahwa perusahaan memberikan perjanjian kerja kepada karyawan kontrak sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 Pasal 8 yaitu perjanjian kerja selama 5 Tahun, tetapi pada Undang – Undang Cipta Kerja terbaru tahun 2023, perusahaan bisa melebihi jangka waktu untuk perjanjian kerja pada karyawan kontrak lebih dari 5 tahun karena dalam Undang – Undang tersebut tidak dijelaskan berapa lama jangka waktu karyawan kontrak dapat bekerja sebelum menjadi karyawan tetap. Oleh karena itu, perusahaan bisa membuat sendiri jangka waktu yang akan dijalankan oleh karyawan kontrak. Ini berdampak positif bagi perusahaan, karena perusahaan bisa menilai mana karyawan yang berkembang pesat atau yang menurun dan dapat memberikan kepercayaan lebih kepada karyawan yang sudah bertahan lama di perusahaan tersebut. tetapi akan berdampak negatif pada karyawan apabila terdapat kecurangan saat tanda tangan kontrak kerja, yang mana terkadang kontrak kerja tersebut tidak sesuai dengan jod desk atau tidak sesuai dengan yang dijelaskan pada saat rekrutment, dan juga kejelasan jika ingin mendapatkan promosi sebagai karyawan tetap.

6.2 Pembahasan

Latar belakang masalah laporan magang adalah karyawan kontrak merasa takut untuk menjadi karyawan tetap, karena merasa bahwa tidak akan lolos pada suatu program yang dikenal memiliki banyak persyaratan yang terlalu sulit. Sehingga karyawan tersebut akan melanggar Undang – Undang Cipta Kerja Tahun 2023 yang memiliki batasan untuk menjadi karyawan kontrak sebanyak 5 tahun. Berdasarkan wawancara yang sudah dilakukan penulis kepada karyawan kontrak ternyata ada beberapa karyawan yang memiliki masa kerja lebih dari 5 tahun dan ternyata sudah pernah mencoba untuk mengikuti program promosi tetapi tidak lolos, yang mana akhirnya mereka kembali menjadi karyawan kontrak. Wawancara dengan staff SDM yang pernah mengurus tentang program tersebut mengatakan bahwa tidak banyak yang bisa lolos menjadi karyawan tetap karena persyaratan yang sulit dan terlalu banyak alhasil banyak karyawan yang lebih memilih memperpanjang masa kerjanya menjadi karyawan kontrak.

Dilihat dari wawancara dengan staff SDM dan karyawan kontrak, solusi yang memungkinkan untuk dilakukan yaitu penerapan manajemen karir dan orientasi karyawan kepada karyawan kontrak.

1. Manajemen karir

Manajemen karir adalah praktik umum yang dilaksanakan oleh organisasi untuk menekankan pada pengembangan internal karyawan, manajemen karir ditujukan untuk menempatkan karyawan diposisi paling baik disesuaikan dengan potensi dan kemampuan. Manajemen karir dibutuhkan untuk karyawan kontrak. Konsep manajemen karir yang bisa digunakan yaitu konsep manajemen karir organisasional yaitu manajemen karir yaitu manajemen karir yang dilakukan oleh

perusahaan untuk meningkatkan efektivitas karir karyawannya, pemenuhan kontrak psikologis yang dimiliki oleh karyawan dan sangat penting untuk kelangsungan hidup perusahaan atau organisasi. Praktik yang bisa diterapkan dip perusahaan terkait dengan manajemen karir karyawan kontrak yaitu sebagai berikut :

a. Konseling Karir

Konseling karir adalah upaya untuk membantu individu melalui proses interaksi yang bersifat pribadi antara konselor dan konseling, mampu memahami diri dan lingkungannya, mampu membuat keputusan dan menentukan tujuan berdasarkan nilai yang diyakininya. Yang berperan sebagai konselor dari staff SDM sedangkan karyawan kontrak sebagai konseling. Konseling karir ini dibuat untuk para karyawan yang masih bingung dengan arah karir mereka saat menjadi karyawan kontrak, dan staff SDM bisa menilai dan melihat potensi karyawan, apakah memiliki kemampuan yang tidak disadari oleh karyawan tersebut. lalu dengan cara konseling ini pun karyawan dapat mengetahui perkembangan mereka selama bekerja disana apakah sesuai dengan kriteria perusahaan. Melalui konseling karir ini diharapkan para karyawan bisa lebih terbuka lagi kepada staff SDM mengenai keluhan mereka selama bekerja di perusahaan. Konseling karir bisa dilakukan oleh staff SDM selama sebulan sekali atau 2 kali dalam sebulan,

2. Orientasi Karyawan

Orientasi karyawan merupakan program yang disusun untuk membantu karyawan baru untuk belajar tentang pekerjaan dan perusahaan tempat mereka

bekerja. Program orientasi dikenal sebagai program induksi, yang artinya mengenalkan karyawan pada peran mereka diperusahaan, organisasi dan karyawan lainnya. Orientasi dilakukan karena seluruh karyawan baru butuh waktu dalam menyesuaikan diri beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Tujuan utama orientasi karyawan yaitu untuk meningkatkan kinerja karyawan setiap karyawan perusahaan, secara umum, orientasi adalah program yang dibuat untuk memperkenalkan karyawan baru ke tempat kerja, peran karyawan, kehidupan sosial budaya dan lingkungan kerja. Orientasi karyawan memiliki indikator salah satunya adalah sosialisasi. Praktik yang bisa digunakan oleh perusahaan untuk karyawan kontrak berupa sosialisasi mengenai program promosi jabatan salah satunya program GEDP.

a. Sosialisasi

Sosialisasi adalah proses pelatihan pegawai secara terus – menerus dan berkelanjutan untuk menerima dan mengikuti aturan moral organisasi. Dengan proses sosialisasi, individu – individu dapat belajar mengetahui dan memahami apa yang harus dilakukan dan memahami dan mengetahui apa yang seharusnya tidak dilakukan. Dikarenakan ada beberapa karyawan kontrak yang tidak mengetahui tentang program penting seperti program GEDP yang merupakan salah satu kunci untuk menuju ke pengangkatan promosi sebagai karyawan tetap, perusahaan perlu mengadakan yang namanya sosialisasi mengenai hal tersebut, disaat masa orientasi karyawan berlangsung saat karyawan masih baru-barunya mempelajari tentang lingkungan perusahaan, sosialisasi mengenai program ini sangat diperlukan,

agar para karyawan kontrak baru bisa mulai mempelajari dan menyiapkan beberapa materi, meningkatkan skill, merencanakan karir mereka, agar tidak kaget jika saat program itu diadakan sewaktu-waktu, karyawan kontrak sudah mendapatkan materi dan bisa mengikuti dengan baik.

3. Seleksi Karyawan

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau di tolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar atau orang – orang yang memenuhi kriteria untuk menempati posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada pada perusahaan. Proses seleksi merupakan tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Tujuan seleksi untuk mendapatkan tenaga yang paling tepat untuk memangku sesuatu jabatan tertentu.

Perusahaan Adhi karya memiliki sebuah program seleksi karyawan kontrak yaitu program GEDP, program GEDP ialah suatu program yang dibuat oleh perusahaan untuk menaikkan jabatan mereka yang sebelumnya adalah karyawan kontrak menjadi karyawan tetap, program ini terdiri dari beberapa syarat yaitu usia maksimal 30 tahun untuk S1 dan 35 tahun untuk S2, harus memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun, harus diusulkan oleh manajer dari divisi karyawan kontrak tersebut. dengan adanya persyaratan seperti ini membuat para karyawan merasa tidak bisa mengikuti program ini karena kurangnya ilmu mereka dan masih belum tau arah karir mereka.

Oleh karena itu diharapkan perusahaan ini bisa lebih memberikan ilmu kepada karyawan kontrak tentang seleksi program GEDP agar karyawan dapat

belajar lebih dan mengembangkan karir mereka, sehingga saat seleksi program GEDP ini dibuka para karyawan yang mendaftar memiliki bekal dan potensi yang lebih baik atau tinggi untuk layak menjadi karyawan tetap.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY memiliki rata-rata karyawan kontrak yang menginginkan menjadi karyawan tetap tetapi karena program yang sulit menjadikan karyawan tersebut memilih untuk meningkatkan masa kerja daripada menjadi karyawan tetap. Oleh karena itu perusahaan harus memiliki solusi yang tepat yaitu dengan adanya konseling karir untuk karyawan kontrak agar bisa membangun karir mereka, menentukan arah karir mereka, lalu saat karyawan kontrak yang baru masuk kedalam perusahaan, perusahaan juga memberikan sosialisasi mengenai program apa saja untuk menjadi karyawan tetap. Jika konseling karir dan sosialisasi di terapkan dengan baik dan benar, maka diharapkan para karyawan kontrak akan lebih memiliki ilmu mengenai profram dan tidak merasa takut akan tidak lolos ke tahap selanjutnya menjadi karyawan tetap.

7.2 Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan selama kurang lebih empat bulan, penulis memberikan rekomendasi untuk PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY dan memberikan rekomendasi untuk Program Studi.

7.1.1 Rekomendasi Bagi PT Adhi Karya Pusat

Terkait dengan pembahasan laporan magang, penulis merekomendasikan kepada PT Adhi Karya pusat yang berada di Jakarta untuk memberikan sosialisasi kepada para karyawan yang baru diterima atau baru saja bekerja diperusahaan, diharapkan dengan adanya sosialisasi perusahaan PT Adhi Karya dapat memiliki lebih banyak karyawan kontrak yang lebih mengerti mengenai program-program yang diadakan oleh perusahaan terutama program untuk peningkatan menjadi karyawan tetap. Konseling karir juga dibutuhkan apabila ada karyawan yang bingung arah karir mereka akan kemana, staff SDM selaku yang bekerja di bagian pengurus karyawan bisa menilai sejauhmana karyawan itu selama bekerja di perusahaan apakah terus meningkat atau bahkan menurun. Dan buatlah sebuah aplikasi atau website diperuntukan untuk karyawan kontrak mengenai program GEDP seperti pembukaan dan penutupan pendaftaran.

7.1.2 Rekomendasi Bagi PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY

Berdasarkan kegiatan magang selama kurang lebih empat bulan, adapun beberapa hal dari penulis yang mungkin dapat dijadikan masukan dan bahan pertimbangan bagi PT Adhi Karya Cabang Jateng dan DIY untuk lebih baik kedepannya, yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya setiap sebulan sekali diadakan konseling karir atau konseling pekerjaan, agar para karyawan bisa memberika keluh kesah tentang pekerjaan , atau bertanya mengenai program menjadi karyawan tetap.
2. Mengoptimalkan penggunaan teknologi komunikasi seperti website atau Whatsapp, untuk memberikan informasi mengenai program.

3. Lebih mengarahkan dan memberikan instruksi yang jelas dalam memberikan tugas kepada peserta magang.

7.1.3 Rekomendasi Bagi Program Studi

Program Magang MB-KM yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang menjadi hal yang sangat positif bagi mahasiswanya, adapun beberapa harapan dari penulis untuk diperbaiki oleh program studi S1-Manajemen atas kelemahan dan keterbatasan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

1. Program studi harus mempersiapkan program MB-KM secara matang sebelum mahasiswa dilepaskan ke tempat magang.
2. Program studi wajib memberikan informasi secara mendetail kepada peserta magang terkait program magang MB-KM.
3. Program studi perlu menambah jaringan kerjasama dalam hal praktik magang seperti ini dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta.
4. Program studi dapat mengadakan sosialisasi secara spesifik yang ditujukan untuk dosen pembimbingan lapangan dan mahasiswa terkait dengan penyusunan laporan magang yang baik dan benar untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan komunikasi.
5. Program studi harus menjalin komunikasi dengan instansi magang agar terjadinya hubungan kerjasama yang baik.

BAB VII

REFLEKSI DIRI

Selama menjalankan kegiatan praktik magang dari program MB-KM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) ini, penulis mendapatkan banyak hal positif dan pengalaman berharga serta mampu menetapkan teori yang didapatkan selama perkuliahan, diantaranya :

1. Hal positif yang diterima selama perkuliahan dan relevan di tempat magang.

Selama masa perkuliahan yang dialami penulis, penulis mendapatkan banyak hal positif saat kuliah yang sangat relevan di kegiatan magang. Diantaranya, dengan pemberian tugas dalam tugas kuliah yang memiliki manfaat menjadikan penulis sebagai seorang yang disiplin dan bertanggung jawab yang sangat berguna saat menjalankan kegiatan magang, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberi oleh dosen supervisor dengan tepat waktu.

Serta dalam pemberian tugas secara kelompok memiliki manfaat bagi penulis saat melakukan kerjasama dengan tim magang. Presentasi yang dilakukan penulis pada masa perkuliahan memiliki manfaat yang sangat besar karena dapat memberikan rasa percaya diri serta keberanian dalam berbicara di ruang publik serta meningkatkan skill publik speaking yang dimiliki oleh penulis.

2. Manfaat magang terhadap pengembangan softskill dan kekurangan softskill.

a. Manfaat yang dirasakan penulis terkait pengembangan softskill yang dimiliki oleh penulis adalah sebagai berikut :

a) Skill publik speaking dalam menjelaskan hasil pekerjaan kepada dosen supervisor.

b) Tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan oleh dosen supervisor.

c) Kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

b. Kekurangan softskill yang dimiliki oleh penulis adalah sebagai berikut :

a) Kurang mampu mengontrol panik jika terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

b) Masih sering lupa dengan langkah-langkah yang diberikan dosen supervisor terkait dengan pekerjaan yang diberikan.

3. Manfaat magang terhadap pengembangan kognitif dan kekurangan kognitif.

Selama masa kegiatan magang atau praktik kerja berlangsung banyak sekali manfaat yang penulis dapat, salah satu

manfaat yang diambil penulis dalam hal kemampuan kognitif adalah sebagai berikut :

1) Kemampuan kognitif yang dimiliki penulis adalah

a. Pengembangan kognitif secara kinestetika karena saat berkegiatan magang penulis lebih banyak mendapatkan kerja praktek.

b. Pengembangan kognitif secara auditory, merupakan kemampuan dalam mendengarkan penjelasan, ketika dosen supervisor dan karyawan menjelaskan pekerjaan yang ditugaskan penulis dalam praktek magang.

c. Pengembangan kognitif secara visual merupakan kemampuan secara dalam membaca.

2) Kekurangan kemampuan kognitif yang dimiliki penulis.

a. Kurangnya kemampuan memahami hal baru dengan sangat cepat.

4. Kunci sukses dalam bekerja yang didapat dari tempat magang.

Berdasarkan pengalaman magang yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa kunci sukses dalam bekerja, diantaranya adalah :

a. Disiplin

Disiplin merupakan salah satu kunci sukses yang memiliki pengaruh besar dalam bekerja. Dalam melakukan suatu pekerjaan disiplin harus diterapkan tidak hanya pada kehidupan sehari-hari namun pada dunia pekerjaan juga harus diterapkan.

b. Berpengalaman

Pengetahuan yang luas bisa menjadi salah satu kunci sukses dalam bekerja, karena dengan memiliki wawasan luas serta pengetahuan yang lebih banyak, akan mempermudah seseorang dalam menyelesaikan masalah yang ada dipekerjaan.

c. Bertanggung Jawab

Tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam bekerja, karena seseorang harus bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberi dan diterapkan oleh perusahaan.

d. Memiliki Tujuan

Tujuan merupakan hal yang baru dimiliki oleh semua orang terutama dalam melakukan pekerjaan, karena

dengan tujuan yang jelas seseorang dapat bekerja dengan benar agar mencapai tujuan yang ia tuju.

e. Bekerja Tim

Bekerja dalam tim merupakan salah satu kunci sukses karena selamanya seorang tidak akan bekerja sendirian dalam memecahkan masalah yang ada pada perusahaan.

f. Percaya Diri

Adanya rasa percaya diri dapat membantu seseorang dalam mencapai kesuksesannya, karena mempercayai diri sendiri bahwa mampu melewati semua permasalahan yang ada pada dunia pekerjaan.

g. Bersyukur

Dengan bersyukur akan membantu diri lebih menikmati hidup setiap hari dalam melakukan pekerjaan apapun, bahkan dengan mendekati diri pada Allah SWT yang selama ini telah memberikan kebaikan dalam hidup akan terasa lebih baik.

5. Rencana pengembangan diri

Dalam praktek yang penulis lakukan pada kegiatan magang yang telah berlangsung, penulis ingin melakukan pengembangan diri terhadap karir penulis dimasa yang akan datang. Salah satu pengembangan diri yang akan dilakukan penulis adalah berpikir

secara kritis dan mencari wawasan pengetahuan yang lebih luas lagi, karena dengan memiliki hal itu penulis dapat menghadapi suatu masalah dengan tepat sesuai dengan tujuan.



DAFTAR PUSTAKA

- Animun, J. S. D., Sepang, J. L., & Uhing, Y. (2017). Analisis Pelaksanaan Promosi Jabatan Dan Mutasi Berdasarkan Prestasi Kerja Karyawan Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Cabang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 5(3), 3100–3101.
- Dewi, I. S., Purwanti, R. S., & Herlina, N. (2020). PENGARUH MANAJEMEN KARIR ORGANISASIONAL DAN MANAJEMEN KARIR INDIVIDU TERHADAP EFEKTIVITAS KARIR KARYAWAN (Studi kasus pada PT. Sinar sosro Cabang banjar). *Business Management and Entrepreneurship Journal*, 2(1), 155–166.
<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/bmej/article/view/2646>
- Hindriari, R. (2018). Pengaruh Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Boga Lestari Sentosa. *JENIUS (Jurnal Ilmiah Manajemen Sumber Daya Manusia)*, 2(1).
<https://doi.org/10.32493/jjsdm.v2i1.1934>
- Makarau, S. E., Massie, J., & Uhing, Y. (2016). Analisis Lingkungan Kerja Dan Orientasi Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan Di Pt. Agung Utara Sakti. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 992–1002.
- Mardikaningsih, R., & Darmawan, D. (2021). Hubungan Manajemen Karir dan Komitmen Organisasi. *Jurnal Jurima*, 1(3), 1–14.
<https://ejurnal.politeknikpratama.ac.id/index.php/JURIMA%0AHubungan>
- Mulyati, A. (2018). Rekrutmen dan Seleksi Pegawai. *El-Idarah: Jurnal*

Manajemen Pendidikan Islam, 1–33. <http://journal.parahikma.ac.id/el-idarah/article/view/82>

Nurmalasari, Y., & Erdiantoro, R. (2020). Perencanaan Dan Keputusan Karier: Konsep Krusial Dalam Layanan BK Karier. *Quanta*, 4(1), 44–51.

<https://doi.org/10.22460/q.v1i1p1-10.497>

Rifa'i, A. (2018). Pengaruh Dukungan Keluarga dan Motivasi Kerja Terhadap Promosi Jabatan Pada Karyawan Kontrak. *Psikoborneo: Jurnal Ilmiah*

Psikologi, 6(2), 267–272. <https://doi.org/10.30872/psikoborneo.v6i2.4569>

Suhartini, A. hatta. (2020). Efektivitas Karir Karyawan Pada PT Bakrie

Constructions dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya. *Jurnal Ekonomi Vokasi*, 3(2), 1–15.

Widiantari, N. K. (2022). Pengaruh Promosi Jabatan dan Pengawasan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT . Berliando Mitra Abadi di Denpasar.

Ekuitas: Jurnal Pendidikan Ekonomi, 10(2), 249–255.

Yona, M., & Yulita, D. (2019). Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Karyawan Pt . Advantage Supply Chain Management (Scm) Cabang Batam. *Jurnal*

Bening, 6(1), 256–269.