



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Digivla Indonesia



Sumber: PT. Digivla Indonesia

Gambar 2.1 Logo PT. Digivla Indonesia

PT. Digivla Indonesia adalah penyedia pelayanan media monitoring digital termutakhir di industri yang mencakup lebih dari 200 media cetak dan elektronik, baik berskala nasional maupun lokal (antaranews.com, 2019, para. 10) . Digivla didirikan oleh Jay Alatas dan Reza A. Maulana pada tahun 2013. Pada tahun 2016 PT. Digivla Indonesia membentuk kerja sama dengan Perum LKBN Antara, kerjasama ini akan disebut sebagai Antara Insight (dokumen PT. Digivla Indonesia). Antara adalah layanan distribusi berita berbasis web, memberi kemudahan dan kenyamanan dalam mengakses seluruh berita terkini dalam berbagai kategori selama 24 jam setiap hari. Kantor Berita Antara didirikan oleh Adam Malik, Soemanang, A.M. Sipahoetar dan Pandoe Kartawigoena ketika semangat perjuangan kemerdekaan nasional menggelora dan digerakkan oleh para pemuda pejuang (korporat.antaranews.com, 2014, para. 1).



Sumber: korporatantaraneews, 2014

Gambar 2.2 Logo Perum LKBN Antara

2.4 Client PT. Digivla Indonesia

PT. Digivla Indonesia menganalisis pemberitaan maupun sosial media dari beberapa perusahaan yang menjadi *client* PT. Digivla Indonesia. Digivla memiliki *client* sebanyak 78 perusahaan. Berikut merupakan gambar daftar *client* PT. Digivla Indonesia (terlampir)

Daftar perusahaan yang menjadi *client* PT. Digivla Indonesia, pemberitaannya dianalisis oleh Digivla lalu dibuatkan laporannya (harian, mingguan, bulanan) tergantung permintaan dari *client*. Laporannya pun bisa berbentuk power point, excel, maupun Ms. Word.

2.3 Media Monitoring PT. Digivla Indonesia

PT. Digivla Indonesia melayani media monitoring lebih dari 200 media cetak dan elektronik, berikut daftar – daftar perusahaannya: (terlampir)

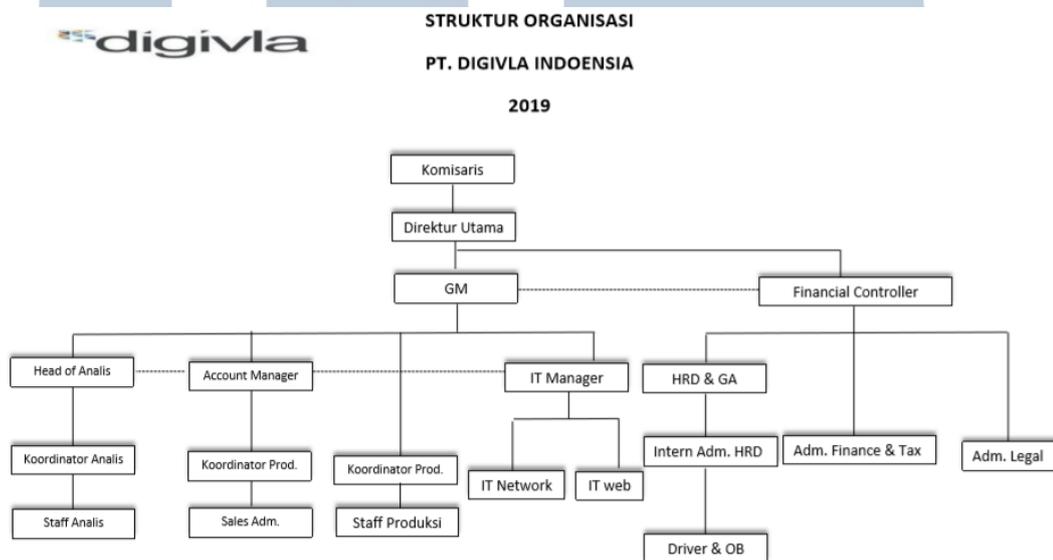
2.4 Visi dan Misi PT. Digivla Indonesia

Visi: cara terbaik untuk bernavigasi melalui berita adalah dengan menyerahkan semua kendali kami.

Misi: kekuatan utama dari wawasan adalah kualitas tim yang bekerja di balik informasi.

2.5 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan memiliki sebuah struktur organisasi untuk memperjelas struktur serta divisi – divisi yang ada dan mempermudah dalam melaksanakan koordinasi dan juga hubungan di perusahaan tersebut, begitu juga dengan PT. Digivla Indonesia. Berikut merupakan gambar struktur organisasi PT. Digivla Indonesia.



Sumber: Internal PT. Digivla Indonesia, 2019

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Digivla Indonesia

2.6 Landasan Teori

2.5.1 Management

Menurut Robbins dan Coulter (2009, p. 22) *Management* melibatkan koordinasi dan mengawasi aktivitas kerja orang lain sehingga aktivitas mereka diselesaikan secara efisien dan efektif.

Management adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengendalikan penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan kinerja (Schermerhorn, 2010, p. 17).

Management adalah proses menyelesaikan sesuatu, secara efektif dan efisien, melalui dan dengan orang lain (Decenzo, 2008, p. 6).

Management terdiri dari 4 fungsi yaitu *planning*, *organizaing*, *leading*, *controlling*. *Planning* merupakan fungsi manajemen yang melibatkan menentukan tujuan, menetapkan strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengembangkan rencana untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan kegiatan. Fungsi *planning* memiliki 5 tipe yaitu *strategic plans* adalah rencana yang berlaku untuk seluruh organisasi dan menetapkan tujuan keseluruhan organisasi. *Operational plans* adalah rencana yang mencakup area operasional tertentu organisasi. *Long term plans* yang memiliki kerangka waktu lebih dari tiga tahun. *Short term plans* adalah yang mencakup satu tahun atau kurang. Dan yang terakhir adalah *specific term* adalah rencana yang jelas dan tidak meninggalkan ruang untuk interpretasi (Robbins dan Coluter, 2009, p. 163).

Fungsi management yang kedua adalah *organizing*, fungsi manajemen yang melibatkan mengatur dan menyusun pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses penting di mana manajer merancang struktur organisasi. struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. struktur yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi. *Organizational process* sebuah proses yang melibatkan keputusan tentang enam elemen yaitu *work specialization* yang merupakan kegiatan membagi pekerjaan menjadi tugas pekerjaan yang terpisah. *Departementalization* dasar di mana pekerjaan dikelompokkan bersama. *Chain of command* adalah garis wewenang yang membentang dari tingkat organisasi atas tingkat bawah, yang menjelaskan siapa yang melapor kepada siapa. *Span of control* adalah jumlah karyawan yang dapat dikelola manajer secara efisien dan efektif. *Centralization* adalah sejauh mana pengambilan keputusan terjadi di tingkat atas organisasi, sedangkan *decentralization* adalah sejauh mana karyawan tingkat bawah memberikan input atau benar-benar membuat keputusan. Dan yang terakhir yaitu *formalization* bagaimana

standar pekerjaan organisasi dan sejauh mana perilaku karyawan dibohongi oleh aturan dan prosedur (Robbins dan Coulter, 2009, p. 201).

Fungsi *management* ketiga adalah *leading*, fungsi manajemen yang melibatkan bekerja dengan dan melalui orang untuk mencapai tujuan organisasi. Terdapat empat pandangan kontemporer pemimpin, yaitu *transactional leader*, pemimpin yang memimpin terutama dengan menggunakan pertukaran atau transaksi sosial. *Transformational leaders*, pemimpin yang merangsang dan menginspirasi pengikut untuk mencapai hasil yang luar biasa. *Charismatic leaders*, pemimpin yang antusias dan percaya diri yang kepribadian dan tindakannya memengaruhi orang untuk berperilaku dengan cara tertentu. *Visionary leadership*, kemampuan untuk menciptakan dan mengartikulasikan visi masa depan yang realistis, kredibel, dan menarik yang meningkatkan situasi saat ini (Robbins dan Coulter, 2009, p. 396).

Fungsi *management* yang terakhir adalah *controlling*, fungsi manajemen yang melibatkan pemantauan, membandingkan, dan memperbaiki kinerja kerja. pada fungsi *controlling* terdapat tiga proses *control* yang pertama yaitu *measuring*, empat pendekatan yang digunakan manajer untuk mengukur dan melaporkan kinerja aktual adalah pengamatan pribadi, laporan statistik, laporan lisan, dan laporan tertulis. *Comparing*, langkah membandingkan menentukan variasi antara kinerja aktual dan standard. Meskipun beberapa variasi dalam kinerja dapat diharapkan dalam semua kegiatan, sangat penting untuk menentukan rentang variasi yang dapat diterima (parameter varians yang dapat diterima antara kinerja aktual dan standard). *Taking managerial action*, satu keputusan yang harus diambil oleh manajer adalah apakah akan segera mengambil tindakan korektif (tindakan korektif yang mengatasi masalah sekaligus untuk mendapatkan kinerja kembali ke jalurnya), yang memperbaiki masalah sekaligus untuk mendapatkan kinerja kembali ke jalurnya, atau menggunakan tindakan korektif dasar (tindakan korektif yang melihat

bagaimana dan mengapa kinerja menyimpang sebelum mengoreksi sumber penyimpangan) (Robbins dan Coulter, 2009, p. 416).

2.5.2 Human Resource Management

Human Resource Management adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberi kompensasi kepada karyawan, dan memperhatikan hubungan kerja, kesehatan dan keselamatan kerja mereka, dan masalah keadilan (Dessler, 2008, p. 4).

Human Resource Management adalah semua orang yang saat ini berkontribusi dalam melakukan pekerjaan organisasi, serta orang-orang yang berpotensi berkontribusi di masa depan, dan mereka yang telah berkontribusi di masa lalu (Jackson, et al., 2009, p. 14).

Sedangkan menurut Byars dan Rue (2008, p. 3) *Human Resource Management* adalah kegiatan yang dirancang untuk menyediakan dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dari suatu organisasi.

Terdapat beberapa fungsi *human resource management*, yaitu *job analysis*, prosedur untuk menentukan tugas dan persyaratan keterampilan dari suatu pekerjaan dari jenis orang yang harus dipekerjakan untuknya. Langkah pertama dalam analisis pekerjaan, putuskan bagaimana Anda akan menggunakan informasi tersebut. Karena ini akan menentukan data yang Anda kumpulkan dan bagaimana Anda mengumpulkannya. Langkah kedua tinjau latar belakang yang relevan seperti bagan organisasi, bagan proses, dan deskripsi pekerjaan. Langkah ketiga, pilih posisi representatif. Mungkin ada terlalu banyak pekerjaan serupa untuk menganalisis semuanya. Langkah keempat sebenarnya menganalisis pekerjaan dengan mengumpulkan data tentang kegiatan pekerjaan, diperlukan perilaku karyawan, kondisi kerja, dan sifat-sifat manusia dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu. Untuk langkah ini, gunakan satu atau lebih metode analisis pekerjaan yang dijelaskan. Langkah kelima verifikasi informasi analisis pekerjaan dengan pekerja yang melakukan pekerjaan dan dengan atasan

langsungnya. Langkah terakhir yaitu mengembangkan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan (Dessler, 2008, p. 81).

Fungsi *human resource management* kedua yaitu, *employment or personel planning* proses menentukan posisi apa yang harus diisi perusahaan dan bagaimana mengisinya, sebelum melakukan proses *recruitment* dan *selection*. *Management* membangun rencana kerja berdasarkan ramalan dasar dalam tiga hal, *personnel needs* (memperkirakan pendapatan dan kemudian dari itu diperkirakan ukuran staf yang diperlukan untuk mencapai volume penjualan ini), *the supply of inside candidates* (menentukan karyawan mana yang mungkin memenuhi syarat untuk pembukaan yang diproyeksikan. Untuk ini, perlu mengetahui keterampilan karyawan saat ini serta kualifikasi mereka saat ini), dan yang terakhir *the supply of outside candidates* (jika tidak cukup calon dari dalam perusahaan karena alasan lain, karyawan mungkin ingin meramal ketersediaan kandidat dari luar) (Dessler, 2008, p. 120). Setelah melakukan *planning*, langkah berikutnya yaitu *employee recruiting*, menemukan dan atau menarik pelamar untuk posisi terbuka (Dessler, 2008, p. 126). *Recruiting* dapat dilakukan dengan dua metode (*internal* dan *outside*), *internal candidates* dengan melakukan *job posting* (mempublikasikan pekerjaan terbuka kepada karyawan dan mendaftarkan atributnya, seperti kualifikasi, pelindung, jadwal kerja, dan tingkat pembayaran). *Outside candidates*, dengan cara merekrut melalui internet, iklan, agensi karyawan, staf alternatif (penggunaan sumber rekrutmen nontradisional), *off sourcing/outsourcing* (Dessler, 2008, p. 131).

Fungsi ketiga adalah *selecting job candidates*, memilih karyawan yang tepat adalah penting karena ada tiga alasan utama yaitu kinerja, biaya, serta hukum. Pertama, kinerja Anda sendiri sebagian tergantung pada karyawan bawahan Anda dengan keterampilan yang tepat akan melakukan pekerjaan yang lebih baik untuk Anda dan perusahaan. Karyawan tanpa skill tidak akan bekerja secara efektif. Waktu untuk menyaring yang tidak diinginkan sebelum mereka berada dipintu bukan setelahnya. Kedua, biaya

ini penting karena mahal untuk merekrut dan mempekerjakan karyawan. Mempekerjakan dan melatih karyawan dapat menghabiskan \$5.000 atau lebih dalam biaya dan waktu pengawasan. Ketiga, *legal obligations* / hukum ketenagakerjaan yang setara menyaratkan prosedur seleksi nondiskriminasi untuk kelompok yang dilindungi, pengadilan akan mendapati karyawan (Dessler, 2008, p. 164).

Fungsi keempat adalah *orienting employees* dan *training*. *Orienting employees* adalah prosedur untuk memberikan informasi dasar kepada karyawan baru tentang perusahaan. Program orientasi berkisar dari diskusi 10 menit selama seminggu. Spesialis sumber daya manusia biasanya melakukan bagian pertama dari orientasi dengan menjelaskan hal-hal dasar seperti jam kerja, tunjangan, dan liburan. Pengawas menaljutkan orientasi dengan menjelaskan organisasi departemen, dan dengan memperkenalkan orang tersebut kepada rekan – rekan barunya, membiasakan karyawan baru dengan tempat kerja, dan membantu mengurangi kegelisahan hari pertama (Dessler, 2008, p. 246). *Training* adalah proses mengajar karyawan baru keterampilan dasar yang mereka butuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka (Dessler, 2008, p. 248). Lima langkah *training* dan *development*, langkah pertama analisis kebutuhan (mengidentifikasi keterampilan kinerja pekerjaan tertentu yang diperlukan, menilai keterampilan, mengembangkan tujuan pengetahuan dan tujuan kinerja yang spesifik), langkah kedua desain pengajaran (memutuskan, menyusun, dan menghasilkan konten program pelatihan, termasuk buku kerja, latihan dan kegiatan), langkah ketiga, validasi (dimana bug dikerjakan dari program pelatihan dengan menghadirkannya kepada audiens yang representatif kecil), langkah keempat, mengimplementasikan program dengan benar – benar melatih sasaran, langkah kelima evaluasi (dimana manajemen menilai keberhasilan program atau kelompok karyawan) (Dessler, 2008, p. 249).

Fungsi kelima adalah *employee compensation* mengacu pada semua bentuk pembayaran kepada karyawan yang timbul dari pekerjaan mereka. Ini

memiliki dua komponen utama, *direct financial payments* (upah, insentif, komisi, bonus) dan *indirect financial payments* (manfaat finansial seperti asuransi yang dibayar oleh perusahaan dan liburan) (Dessler, 2008, p. 390). Fungsi berikutnya yaitu mengenai *incentives* dan *benefit*. *Financial incentives* adalah imbalan finansial dibayarkan kepada pekerja yang produksinya melebihi beberapa standar yang telah ditentukan (Dessler, 2008, p.390). Sedangkan *benefits* adalah pembayaran keuangan dan nonfinansial tidak langsung yang diterima karyawan untuk melanjutkan pekerjaan mereka dengan perusahaan (Dessler, 2008, p. 478).

Fungsi ketujuh adalah *performance appraisal*, mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan atau masa lalu relatif terhadap standar kinerjanya. Penilaian kinerja sebagai prosedur apapun melibatkan pengaturan standar kerja, menilai kinerja aktual karyawan relatif terhadap standar – standar itu, dan memberikan *feedback* kepada karyawan dengan tujuan memotivasi dan menghilangkan kekurangan kinerja. Penilaian kinerja juga mengasumsikan bahwa karyawan tahu apa standar kinerja dan menerima feedback yang diperlukan untuk menghilangkan segala kekurangan kinerja. Tujuannya selalu untuk meningkatkan karyawan dan dengan demikian kinerja perusahaan. (Dessler, 2008, p. 290).

Fungsi kedelapan adalah *training dan developing managers, management development*, segala upaya untuk meningkatkan kinerja manajemen saat ini atau di masa depan dengan memberikan pengetahuan, mengubah sikap atau meningkatkan keterampilan (Dessler, 2008, p. 264). *Managerial on the job training* meliputi *job rotation* (teknik pelatihan manajemen yang melibatkan pemindahan peserta pelatihan dari departemen ke departemen untuk memperluas pengalamannya dan mengidentifikasi poin – poin kuat dan lemah), *the coaching approach* (peserta pelatihan bekerja langsung dengan seorang manajer senior atau dengan orang yang akan diganti), *action learning* (teknik pelatihan yang memungkinkan peserta pelatihan untuk bekerja menganalisis dan menyelesaikan masalah secara *full*

time di departemen lainnya) (Dessler, 2008, p. 266). Sedangkan *off the job training* meliputi *case study method* (metode pengembangan di mana manajer disajikan dengan deksripsi tertulis tentang masalah organisasi untuk mendiagnosis dan menyelesaikan), *management games* (teknik pengembangan di mana tim manajer bersaing dengan membuat keputusan terkomputerisasi mengenai situasi yang realistis tetapi disimulasikan), *outside seminars*, *university related programs* (banyak universitas menyediakan pendidikan eksekutif dan program pendidikan berkelanjutan dalam kepemimpinan, pengawasan, dan sejenisnya), *role playing* (sebuah teknik pelatihan di mana peserta bertindak bagian dalam situasi manajemen yang realistis) (Dessler, 2008, p. 266).

2.5.3 Recruitment

Recruitment melibatkan, mencari dan mendapatkan pelamar yang memenuhi syarat untuk organisasi untuk dipertimbangkan saat mengisi lowongan pekerjaan (Jackson, et al., 2009, p. 190).

Recruitment berarti menemukan dan atau menarik pelamar untuk ditempatkan diposisi yang dibutuhkan (Dessler, 2008. p. 126).

Sedangkan menurut Byars dan Rue (2008, p. 111) *Recruitment* adalah proses mencari dan menarik sekelompok orang dari kandidat yang memenuhi syarat untuk lowongan kerja dapat dipilih.

2.5.4 Metode Recuritment

Menurut Gaol (2014, p. 159), sumber tenaga kerja dapat diperoleh dari dalam organisasi itu sendiri (*internal sources*) dan dari luar perusahaan (*external sources*).

Sedangkan menurut Byars dan Rue (2008, p. 114) metode *recruitment* terbagi menjadi 2 yaitu *internal sources* dan *external sources*.

1. *Internal Sources*

a. *Job Posting and Bidding*

Metode menginformasikan karyawan tentang lowongan kerja dengan memposting pemberitahuan di lokasi pusat dan memberikan jangka waktu tertentu untuk melamar pekerjaan.

2. *External Sources*

a. *Advertising*

Penempatan bantuan iklan yang diinginkan di koran harian, dalam perdagangan dan publikasi profesional, atau di radio dan televisi.

b. *Employment Agencies*

Headhunter adalah agen tenaga kerja swasta tipe yang mencari kandidat untuk posisi tingkat tinggi, atau eksekutif

c. *Temporary Help Agencies and Employee Leasing Companies*

Bantuan sementara (*temporary help*) adalah orang yang bekerja untuk agen tenaga kerja yang disubkontrakkan ke bisnis dengan tarif per jam untuk jangka waktu yang ditentukan oleh bisnis. Perusahaan *leasing* karyawan (*employee leasing company*) menyediakan staf permanen di perusahaan pelanggan.

d. *Employee Referrals and Walk-ins/Unsolicited Applications*

Sistem perekrutan ini dapat bersifat informal dan beroperasi dari mulut ke mulut, atau mereka dapat disusun dengan pedoman yang harus diikuti.

e. *Campus Recruiting*

Kegiatan perekrutan karyawan di kampus – kampus dan universitas, biasanya dikoordinasikan oleh universitas atau pusat penempatan perguruan tinggi.

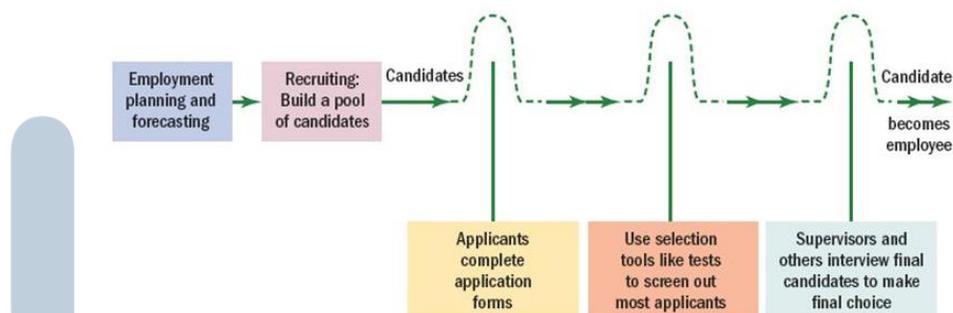
f. *Internet Recruiting*

Penggunaan internet untuk merekrut karyawan potensial terus tumbuh pesat dan telah menjadi metode utama perekrutan yang digunakan sebagian besar perusahaan besar.

2.5.5 Proses *Recruitment* dan *Selection*

Gambar dibawah ini merupakan langkah – langkah proses *recruitment* dan *selection*

Steps in Recruitment and Selection Process



The recruitment and selection process is a series of hurdles aimed at selecting the best candidate for the job.

Sumber: Dessler, 2008, p. 121

Gambar 2.4 Proses *Recruitment* dan *Selection*

1. Menentukan posisi apa yang harus diisi, melalui perencanaan dan peramalan personil.

2. Membangun kumpulan kandidat untuk pekerjaan ini, dengan merekrut kandidat internal atau eksternal.
3. Memiliki kandidat mengisi formulir aplikasi dan mungkin menjalani wawancara penyaringan awal.
4. Gunakan alat seleksi seperti tes, penyelidikan latar belakang, dan ujian fisik untuk mengidentifikasi kandidat yang layak
5. Memutuskan siapa yang mengajukan penawaran, dengan meminta penyelia dan mungkin orang lain mewawancarai para kandidat

2.5.6 Selection

Menurut Byars dan Rue (2008, p. 133) *Selection* adalah proses memilih dari antara pelamar yang tersedia individu yang paling mungkin berhasil melakukan pekerjaan.

Selection adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan (Gaol, 2014, p. 395).

Selection adalah proses memperoleh dan menggunakan informasi tentang pelamar pekerjaan untuk menentukan siapa yang harus dipekerjakan untuk posisi jangka panjang atau pendek (Jackson, et al., 2009, p. 230).

2.5.7 Proses Selection

Menurut Byars dan Rue (2008, p. 134) proses *selection* terdapat beberapa tahapan, yaitu:

1. Completion and Screening of the Application Form

Mengisi formulir lamaran kerja biasanya merupakan langkah pertama dalam sebagian besar prosedur pemilihan. Aplikasi menyediakan informasi pekerjaan dasar untuk digunakan dalam

langkah selanjutnya dari proses seleksi dan dapat digunakan untuk menyaring pelamar yang tidak memenuhi syarat.

2. *Preliminary Interview*

Digunakan untuk menentukan apakah keterampilan, kemampuan, dan preferensi pekerjaan pelamar cocok dengan salah satu pekerjaan yang tersedia dalam organisasi, untuk menjelaskan kepada pelamar pekerjaan yang tersedia dan persyaratannya.

3. *Employment Testing*

- a. *Aptitude Tests* mengukur kapasitas seseorang atau kemampuan potensial untuk belajar dan melakukan pekerjaan.
- b. *Psychomotor Test* mengukur kekuatan, ketangkasan, dan koordinasi seseorang.
- c. *Job Knowledge and Proficiency Tests* mengukur pengetahuan terkait pekerjaan yang dimiliki oleh pelamar pekerjaan.
- d. *Interest Tests* dirancang untuk menentukan bagaimana minat seseorang dibandingkan dengan minat orang sukses dalam pekerjaan tertentu.
- e. *Personality Tests* berupaya mengukur karakteristik kepribadian.
- f. *Polygraph Tests* perangkat yang merekam perubahan fisik dalam tubuh seseorang saat dia menjawab pertanyaan (juga dikenal sebagai pendeteksi kebohongan).

g. *Graphology* menggunakan analisis terlatih untuk memeriksa tulisan tangan seseorang untuk menilai kepribadian, masalah emosional, dan kejujuran seseorang.

h. *Drug and AIDS Testing*

i. *Genetic Testing*

4. *Diagnostic Interview*

a. *Structured Interview* wawancara dilakukan sesuai dengan garis besar yang telah ditentukan.

b. *Unstructured Interview* wawancara dilakukan tanpa daftar pertanyaan yang telah ditentukan.

c. *Stress Interview* metode wawancara yang membuat pelamar dibawah tekanan untuk menentukan apakah dia sangat emosional.

e. *Board or Panel Interviews* metode wawancara dimana dua orang atau lebih melakukan wawancara dengan satu pelamar.

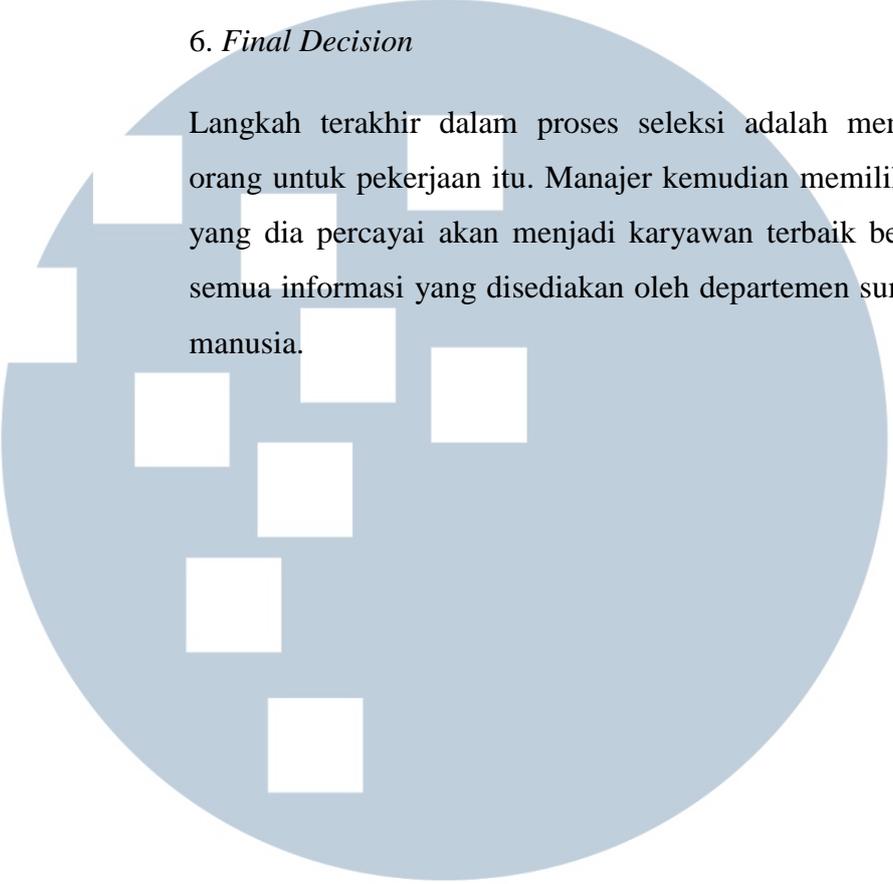
f. *Group Interview* metode wawancara dimana beberapa pelamar ditanyai bersama.

5. *Reference Checking*

Pengecekan referensi dapat dilakukan sebelum atau sesudah wawancara kedua. Sebagian besar perusahaan menghubungi karyawan dari satu atau lebih dari tiga kategori, yaitu kepribadian, sekolah, dan masa lalunya.

6. Final Decision

Langkah terakhir dalam proses seleksi adalah memilih satu orang untuk pekerjaan itu. Manajer kemudian memilih individu yang dia percayai akan menjadi karyawan terbaik berdasarkan semua informasi yang disediakan oleh departemen sumber daya manusia.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA